

Порядок оформлення документів

Для виїзду за межі України водіїв, які здійснюють перевезення медичних вантажів, вантажів гуманітарної допомоги автомобільними транспортними засобами для потреб Збройних Сил, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, а також населення України в умовах воєнного стану відповідно до пункту 2-8 Правил перетинання державного кордону громадянами України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 1995 року № 57 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2010 року № 724) необхідно:

1. Підготувати:

- лист від підприємства, установи, організації, закладу: військових, правоохоронних органів; військових адміністрацій; медичних закладів; відправників чи отримувачів гуманітарної допомоги, адресований Начальнику обласної військової адміністрації (*зразок листа*);
- пропозиції щодо виїзду водія(їв) за межі України, які здійснюють перевезення медичних вантажів, вантажів гуманітарної допомоги автомобільними транспортними засобами для потреб Збройних Сил, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, а також населення України (*додаток 1*);
- обґрунтування щодо обсягів вантажів гуманітарної допомоги (*додаток 2*);
- копії документів (митних декларацій, актів прийняття-передачі, тощо), що підтверджують передачу (використання) гуманітарного вантажу, який був ввезений протягом 3-ох останніх місяців.

2. Надіслати скановану копію оформленого і підписаного листа з додатками та текстову версію цих документів у форматі Microsoft Word - на офіційну електронну адресу Одеської обласної державної (військової) адміністрації: genotdel@od.gov.ua

Крім того, необхідно додати копії:

- паспорта громадянина України;
- паспорта громадянина України для виїзду за кордон;
- ідентифікаційного коду (за наявності);
- посвідчення водія;
- згоди водія (їв) на обробку персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних»;
- лист військової частини (чи іншої третьої сторони) про надання їм гуманітарної допомоги, адресований підприємству, установі, організації, закладу у випадку, якщо планується передача гуманітарної допомоги третій стороні, зокрема – військовій частині.



Лист про надання гуманітарної допомоги має бути зареєстрований у військовій частині не раніше ніж за місяць до запланованої дати виїзду водія.

3. Робочою групою опрацьовуються матеріали, що надійшли на вищезазначену електронну адресу (засідання Робочої групи проводиться два рази на місяць).

За результатами засідання Робочої групи:

- оформляється протокол, який підписують керівник та секретар Робочої групи;

- готується проект Розпорядження голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації про виїзд водіїв за межі України (далі-Розпорядження).

4. Голова (начальник) обласної державної (військової) адміністрації приймає рішення про виїзд водіїв за межі України шляхом видання Розпорядження.

5. Після видання Розпорядження, працівники обласної державної (військової) адміністрації вносять водія(їв) в систему «ШЛЯХ» та надсилають скановану копію Розпорядження та листа до Адміністрації Держприкордонслужби для врахування під час виїзду водія(їв) за межі України, а також на електронну пошту, з якої надійшов запит.

З метою оперативного прийняття рішення головою (начальником) обласної державної (військової) адміністрації щодо виїзду за межі України військовозобов'язаних водіїв для здійснення перевезень медичних вантажів, вантажів гуманітарної допомоги автомобільними транспортними засобами для потреб Збройних Сил, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, а також населення України в умовах правового режиму воєнного стану, просимо врахувати наведені вимоги при поданні підприємствами, установами, організаціями, закладами листів з пропозиціями.

Лист та додатки, що надсилаються до обласної державної (військової) адміністрації, мають бути підготовлені на офіційному бланку установи/організації із зазначенням обов'язкових реквізитів, зокрема: дата та номер вихідного листа, підпис керівника, печатка (за наявності) у Microsoft Word та PDF форматах. Лист та додатки можуть бути надіслані, як в паперовому так і в електронному вигляді.

Всі матеріали, в тому числі обґрунтування, подаються державною мовою. У випадку, якщо оригінал листа донора, або іншого документа з переліку складений іноземною мовою, до обласної державної (військової) адміністрації подається додатково і його переклад.

ДОКУМЕНТИ НА ОФОРМЛЕННЯ НАДСИЛАЮТЬСЯ НЕ ПІЗНІШЕ, НІЖ ЗА 15 РОБОЧИХ ДНІВ ДО ЗАПЛАНОВАНОЇ ДАТИ ПЕРЕТИНУ КОРДОНУ.

Обласна державна (військова) адміністрація залишає за собою право змінити дату виїзду на більш пізню у випадку, якщо документи було надіслано із запізненням!!!

Рішення про виїзд водіїв за межі України для перевезення вантажів гуманітарної допомоги **за клопотанням територіальних громад**, буде прийматися обласною військовою адміністрацією виключно після їх опрацювання районними військовими адміністраціями.

ЗВЕРТАЄМО УВАГУ !!!

Відповідно до абзацу першого пункту 2⁸ Правил перетинання державного кордону громадянами України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 1995 року № 57 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2010 року № 724) **пропуск водіїв**, що здійснюють перевезення медичних вантажів, вантажів гуманітарної допомоги автомобільними транспортними засобами для потреб Збройних Сил, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, а також населення України, через державний кордон здійснюється **виключно** уповноваженими службовими особами **Держприкордонслужби**.

Крім того, інформуємо, що пропуск через митний кордон України товарів гуманітарної допомоги, наведених у Переліку товарів гуманітарної допомоги, до яких застосовується окремий порядок пропуску через митний кордон України затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 березня 2022 року № 174 «Деякі питання пропуску гуманітарної допомоги через митний кордон України в умовах воєнного стану» здійснюється за умови подання до митних органів **гарантійного листа кінцевого користувача**.

Зазначений лист оформлюється кінцевим користувачем товарів гуманітарної допомоги, яким є орган військового управління, визначений Міністерством оборони, правоохоронний орган, інше військове формування, утворене відповідно до закону, Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації чи підпорядкований підрозділ, визначений нею, військові адміністрації, утворені відповідно до законодавства, або інший суб'єкт, що здійснює боротьбу з тероризмом відповідно до закону, та засвідчується його печаткою.

Кінцевий користувач не пізніше трьох днів з дня отримання товарів інформує Державну службу експортного контролю про їх отримання (із зазначенням

найменування та кількості фактично отриманих товарів) з надісланням засвідченої копії раніше оформленого гарантійного листа.

ПЕРЕЛІК

товарів гуманітарної допомоги, до яких застосовується окремий порядок пропуску через митний кордон України

Код згідно з УКТЗЕД	Опис товару
6914	Пластини для бронезилетів
8517	Переносні радіостанції військового призначення
8525, 8806	Безпілотні літальні апарати (квадрокоптери) військового призначення
9005	Біноклі, монокуляри та інші оптичні труби, магніфери (збільшувачі) військового призначення
9013	Коліматорні приціли, оптичні приціли військового призначення
9025, 9027	Тепловізори, прилади нічного бачення

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

кінцевого користувача товарів гуманітарної допомоги

N _____ 20__ р.
(дата оформлення)

1. Повне найменування кінцевого користувача товарів, код згідно з ЄДРПОУ, його адреса.
2. Повне найменування імпортера товарів, його адреса.
3. Найменування донора (донорів) гуманітарної допомоги, держава його (їх) реєстрації, адреса та дані контактної особи.

4. Відомості про товари, що ввозяться в Україну:

N	Найменування та опис товару	Кількість товару
1	2	3

5. Гарантійні зобов'язання кінцевого користувача товарів

5.1. Цільовим призначенням товарів, зазначених у пункті 4, є задоволення потреб національної оборони держави.

5.2. Товари, зазначені в пункті 4, не будуть використані з метою отримання прибутку.

(посада)

(підпис)

(прізвище, власне ім'я по батькові (за наявності))

(дата)

М. П. (за наявності)