

від 28 жовтня 2016 року

№ 282-р

Про комісію з питань надання адресної матеріальної допомоги громадянам Голованівського району, які опинилися в складних життєвих обставинах

Відповідно до статей 6, 23, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», комплексної Програми соціального захисту малозабезпечених верств населення, інвалідів, ветеранів війни, праці, та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи Голованівського району на 2016-2020 роки, затвердженої рішенням Голованівської районної ради від 25 грудня 2015 року № 27, з метою зниження соціальної напруги, забезпечення мінімальних соціальних гарантій, надання адресної матеріальної допомоги громадян, які опинилися в складних життєвих обставинах:

1. Затвердити посадовий склад комісії з питань надання адресної матеріальної допомоги громадянам Голованівського району, які опинилися в складних життєвих обставинах (додається).

2. Затвердити Положення про комісію з питань надання адресної матеріальної допомоги громадянам Голованівського району, які опинилися в складних життєвих обставинах (додається).

3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 20 жовтня 2011 року № 754-р «Про комісію по наданню допомоги малозабезпеченим громадянам Голованівського району»;

від 22 квітня 2016 року № 105-р «Про затвердження посадового складу комісії по наданню допомоги малозабезпеченим громадянам Голованівського району».

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Бугаєнко О.П.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
28 жовтня 2016 № 282-р

ПОСАДОВИЙ СКЛАД

комісії з питань надання адресної матеріальної допомоги громадянам
Голованівського району, які опинилися в складних життєвих обставинах

Голова комісії

Заступник голови районної державної адміністрації

Заступник голови комісії

Начальник управління соціального захисту населення
райдержадміністрації

Секретар комісії

Головний спеціаліст відділу юридичної роботи, контролю та звернень
громадян апарату райдержадміністрації

Члени комісії:

Керівник апарату районної державної адміністрації;
начальник відділу юридичної роботи, контролю та звернень громадян
апарату райдержадміністрації районної державної адміністрації;
директор районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
директор територіального центру соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Голованівського району;
начальник служби у справах дітей райдержадміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.ЛУЖАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
28 жовтня 2016 № 282-р

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань надання адресної матеріальної допомоги громадянам
Голованівського району, які опинилися в складних життєвих обставинах

I. Загальні положення

1. Положення про комісію з питань надання адресної матеріальної допомоги громадянам Голованівського району, які опинилися в складних життєвих обставинах (далі – Положення), регламентує порядок створення і діяльності комісії, умови та порядок надання адресної матеріальної допомоги громадянам Голованівського району, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2. Комісія з питань надання адресної матеріальної допомоги громадянам Голованівського району, які опинилися в складних життєвих обставинах (далі – Комісія) є дорадчим органом, який утворюється розпорядженням голови Голованівською районною державною адміністрацією з метою надання адресної матеріальної допомоги громадянам району, які опинилися у складних життєвих обставинах.

3. Комісія в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України та іншими актами законодавства, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, а також цим Положенням.

II. Мета та основні завдання Комісії

4. Основною метою Комісії є зниження соціальної напруги, забезпечення мінімальних соціальних гарантій, надання соціальної підтримки населенню на часткове вирішення нагальних проблем громадян, які опинилися в складних життєвих обставинах.

5. Комісія взаємодіє з виконками сільських, селищних рад, фондами, організаціями, установами та громадськими формуваннями, які здійснюють соціальний захист та надають допомогу населенню.

6. Для надання адресної матеріальної допомоги Комісія враховує бюджетні асигнування, передбачені в районному бюджеті на відповідний рік.

7. Основними завданнями Комісії є:

розгляд звернень громадян щодо надання адресної матеріальної допомоги та документів, зазначених у пункті 29 даного Положення, що надійшли на розгляд за резолюцією голови районної державної адміністрації;

розглядає заяви та необхідні документи, зазначені у пункті 29 даного Положення, що надійшли на розгляд: за дорученням вищестоящих організацій (Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, обласної державної адміністрації); за клопотаннями та запитамі депутатів всіх рівнів; під час особистого прийому голови та заступників голови районної державної адміністрації;

прийняття рішення щодо надання адресної матеріальної допомоги громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, на підставі поданих ними документів;

визначення розміру адресної матеріальної допомоги громадянам, які звернулися з відповідними заявами на ім'я голови районної державної адміністрації та потребують призначення даної допомоги.

III. Структура та організація діяльності Комісії

8. Склад Комісії затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

9. До складу Комісії входять працівники райдержадміністрації, сільські, селищні голови, депутати сільських, селищних, районної ради, представники установ, організацій та громадських формувань району.

10. Головою Комісії призначається заступник голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

11. Голова Комісії, його заступник, секретар та члени Комісії беруть участь в її роботі на громадських засадах.

Не допускається делегування членами Комісії своїх повноважень іншим особам.

12. Голова Комісії:

здійснює керівництво діяльністю Комісії;

визначає функціональні обов'язки членів Комісії;

організовує та контролює роботу Комісії.

13. Секретар Комісії:

здійснює підготовку матеріалів для розгляд на черговому засіданні Комісії;

повідомляє членів Комісії про час і місце проведення засідання Комісії та забезпечує їх інформаційними матеріалами;

оформляє протоколи засідань Комісії;

готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації про надання адресної матеріальної допомоги громадянам;

письмово інформує заявників про розгляд звернень та виділену суму адресної матеріальної допомоги.

14. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

15. Комісія приймає рішення шляхом голосування. Рішення вважається прийнятним, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії.

У разі рівного розподілу голосів, голос голови Комісії є вирішальним.

16. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії.

IV. Права та відповідальність Комісії

17. Для реалізації основних завдань Комісія має право:

1) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації та представників підприємств, установ та організацій району (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від сільських, селищних рад, підприємств, установ та організацій району, фізичних осіб необхідну для інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання її завдань;

3) скликати в установленому порядку засідання з питань, що належать до її компетенції;

4) запрошувати на засідання Комісії заявників та депутатів сільських, селищних рад та районної ради;

5) приймати рішення щодо відмови в наданні одноразової адресної грошової допомоги;

6) переглядати прийняте рішення щодо відмови в наданні адресної матеріальної допомоги;

7) відповідно до своїх повноважень клопотати перед підприємствами різних форм власності, громадськими організаціями, благодійними фондами, релігійними конфесіями, волонтерами щодо надання різних видів соціальної допомоги громадянам району;

8) здійснювати інші повноваження відповідно до діючого законодавства та інших нормативно-правових актів.

18. Заступник голови Комісії та секретар Комісії несуть відповідальність за наявність під час розгляду на засіданні Комісії документів, визначених у пункті 29 даного Положення, на підставі яких призначається адресна матеріальна допомога.

19. Голова Комісії, його заступник та члени Комісії несуть відповідальність за розголошення персональних даних про заявників, яка стала відома їм під час виконання своїх обов'язків.

V. Порядок надання адресної матеріальної допомоги

20. Адресна матеріальна допомога громадянам (далі – матеріальна допомога) являється одноразовою виплатою на безповоротній основі,

призначеної для покращення матеріального благополуччя громадян, які опинилися в складних життєвих обставинах.

21. Кошти на матеріальну допомогу громадянам виділяються із районного бюджету в межах передбаченого фінансування та на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації.

22. Матеріальна допомога надається громадянам один раз на календарний рік.

23. Така матеріальна допомога не підлягає оподаткуванню.

24. Матеріальна допомога надається:

громадянам, що проживають та зареєстровані на території Голованівського району, які опинилися в складних життєвих обставинах;

працівникам та тим хто вийшов на пенсію з підприємств, установ та організацій Голованівського району.

25. У першочерговому порядку матеріальна допомога надається громадянам – жителям району, які є: ветеранами війни, пенсіонерами, інвалідами, батьками, які виховують дитину-інваліда, членами багатодітних сімей, самотніми матерями, опікунами неповнолітніх дітей-сиріт, безробітними, особами, які постраждали внаслідок стихійного лиха, пожежі, катастрофи.

26. Під складними життєвими обставинами розуміється:

довготривала хвороба;

необхідність проведення лікування з хірургічним втручанням;

потреба в стаціонарному та амбулаторному лікуванні;

придбання дороговартісних ліків та медичних препаратів;

стихійне лихо, пожежа та катастрофа, що підтверджується відповідними документами;

інші непередбачені надзвичайні обставини та соціально-побутові проблеми.

27. Матеріальна допомога надається в наступних розмірах:

на лікування – від 500 грн. до 2000 грн.;

на вирішення соціально-побутових проблем – від 100 грн. до 600 грн.;

у разі виникнення надзвичайних ситуацій (стихійне лихо, пожежі, катастрофи та інше) – 300 грн. до 1000 грн.

28. У виключених випадках матеріальна допомога може надаватися у збільшеному розмірі за окремим рішенням Комісії.

29. Матеріальна допомога надається на підставі заяви громадянина на ім'я голови районної державної адміністрації, яка подається спеціалісту по роботі зі зверненнями громадян та реєструється в журналі. В заяві зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові заявника повністю, адресу зареєстрованого місця проживання, опис складної життєвої обставини, дату написання та особистий підпис.

До заяви додаються наступні документи:

копії паспорта (сторінки 1, 2 та сторінки, де зазначено останнє місце реєстрації проживання)

копія ідентифікаційного номеру (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної фіскальної служби та мають про це відмітку в паспорті);

оригінал довідки про склад сім'ї (встановленого зразка) із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та дати народження всіх членів сім'ї, що проживають і зареєстровані за даною адресою;

оригінал акту обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї, із зазначенням відомостей про причини звернення за матеріальною допомогою (пожежа, стихійне лихо, смерть родича, лікування, оперативне хірургічне втручання тощо);

висновок лікарсько-консультативної комісії медичного закладу, а для осіб, які мають групу інвалідності – довідка МСЕК;

документи, що підтверджують надзвичайну ситуацію або катастрофу; згоду на обробку персональних даних.

30. Протягом трьох днів з моменту прийняття рішення Комісією, секретар Комісії готує проект розпорядження голови райдержадміністрації про надання адресної матеріальної допомоги.

31. Виплата адресної матеріальної допомоги громадянам проводиться у формі поштового переказу управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації.

32. У разі смерті одержувача, матеріальна допомога виплачується одному із членів сім'ї померлого за умови подання відповідних документів (копії паспорта, ідентифікаційного номеру, свідоцтва про смерть).

33. У наданні матеріальної допомоги може бути відмовлено у разі ненадання заявником документів, зазначених у пункті 29 цього Порядку. Про відмову в наданні матеріальної допомоги заявник повідомляється письмово.
