



УКРАЇНА  
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

Про затвердження Положення про комісію з питань соціальної та гуманітарної допомоги виконавчого комітету Саратської селищної ради, її персонального складу та Порядку надання матеріальної допомоги громадянам, що мешкають на території Саратської селищної територіальної громади

Керуючись статтями 34, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

**В И Р І Ш И В:**

1. Утворити комісію з питань соціальної та гуманітарної допомоги при виконавчому комітеті Саратської селищної ради у кількості 5 осіб та затвердити її персональний склад, згідно з додатком 1 до даного рішення.
2. Затвердити Положення про комісію з питань соціальної та гуманітарної допомоги при виконавчому комітеті Саратської селищної ради, згідно з додатком 2 до даного рішення.
3. Затвердити Порядок надання матеріальної допомоги громадянам, що мешкають на території Саратської селищної територіальної громади, згідно з додатком 3 до даного рішення.
4. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Тодорову М.І. оприлюднити дане рішення на веб - сайті Саратської селищної ради.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Переправку Ю.П.

Селищний голова

27 січня 2021 року  
№ 31

В. Д. Райчева

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету Саратської селищної  
ради від 27 січня 2021 року  
№ 31

**ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД**  
**комісії з питань соціальної та гуманітарної допомоги при виконавчому комітеті**  
**Саратської селищної ради**

**Голова комісії** – Проданов Володимир Протасович - секретар селищної ради  
**Секретар комісії** – Златова Раїса Георгіївна – директор Комунальної установи  
«Саратський Центр Надання Соціальних Послуг» Саратської селищної ради Білгород –  
Дністровського району Одеської області.

**Члени комісії:**

Тодоров Михайло Іванович - Керуючий справами ( секретар ) виконавчого комітету

Милосердна Людмила Анатоліївна – завідувача поліклінічним відділення КП  
«Саратська центральна лікарня»

Флоря Інна Валилівна - головна медична сестра КП «Саратський ЦПМСД»

Керуючий справами ( секретар )  
виконавчого комітету



М.І. Тодоров

## ПОЛОЖЕННЯ

### про комісію з питань соціальної та гуманітарної допомоги при виконавчому комітеті Саратської селищної ради

1. Комісія з питань соціальної та гуманітарної допомоги при виконавчому комітеті Саратської селищної ради (далі - Комісія) є спеціально уповноваженим органом виконавчого комітету Саратської селищної (далі – виконавчий комітет) з питань соціальної та гуманітарної допомоги.

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Комісії з питань гуманітарної та соціальної допомоги при Кабінеті Міністрів України, а також цим Положенням.

3. Комісія:

- розглядає звернення отримувачів гуманітарної допомоги та приймає рішення про розподіл відповідної допомоги, яка надходить на адресу Саратської селищної ради, і підлягає подальшому перерозподілу іншим набувачам допомоги;

- розглядає заяви громадян з питань надання матеріальної допомоги, вивчає відповідність долучених до них документів, розглядає подані матеріали.

- готує та подає на розгляд Комісії з питань гуманітарної допомоги при Міністерстві соціальної політики України документи про визнання гуманітарною допомогою вантажів, що надходять на адресу Саратської селищної ради, а також документи щодо внесення змін до Єдиного реєстру отримувачів гуманітарної допомоги;

- здійснює контроль за транспортуванням, отриманням, наданням, збереженням, охороною, складуванням, розподілом, цільовим використанням, веденням обліку та статистичної звітності про гуманітарну допомогу на території Саратської селищної територіальної громади;

- забезпечує висвітлення через засоби масової інформації аспектів своєї діяльності щодо отримання, розподілу та використання гуманітарної допомоги;

- виконує інші функції відповідно до законодавства.

4. Комісія має право:

- одержувати від отримувачів і набувачів гуманітарної допомоги (юридичних осіб) звіти про наявність та розподіл гуманітарної допомоги до використання всього обсягу отриманої гуманітарної допомоги;

- отримувати інформацію та матеріали, необхідні для діяльності Комісії в порядку, передбаченому чинним законодавством;

- залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції;

- в разі необхідності запрошувати заявників на засідання Комісії;

- організовувати у разі потреби перевірки на місцях фактів, викладених у заявах громадян;

- вчиняти інші дії, які є необхідними для виконання покладених на неї завдань та не суперечать чинному законодавству і цьому Положенню.

- подавати виконавчому комітету пропозиції щодо призначення сум матеріальної допомоги заявникам;



- подавати виконавчому комітету пропозиції щодо відмови в наданні матеріальної допомоги заявникам.

5. Керівництво комісією здійснює голова комісії.

Організаційною формою роботи комісії є засідання, які проводяться не рідше одного разу на місяць у разі подання заяв про надання матеріальної допомоги. Позачергові засідання комісії проводяться у разі потреби.

Засідання комісії скликаються та проводяться головою комісії. У разі відсутності голови комісії, або неможливості з поважних причин виконання своїх обов'язків, засідання проводиться під головуванням секретаря комісії.

Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини складу комісії.

Секретар комісії забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на комісії.

Поточну роботу, діловодство комісії здійснює секретар комісії. У разі його тимчасової відсутності (перебування у відпустці, відрядженні, на лікарняному), на термін відсутності обов'язки секретаря можуть бути покладені на будь-кого з членів комісії. Відповідне рішення приймається на засіданні комісії простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні і оформляється протоколом.

Розмір допомоги визначає комісія у кожному конкретному випадку залежно від складності проблеми заявника.

Рішення комісії має рекомендаційний характер та оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем комісії.

Примірник протоколу комісії передається виконавчому комітету селищної ради для врахування при прийнятті рішення про надання матеріальної допомоги.

Керуючий справами ( секретар )  
виконавчого комітету



М.І. Тодоров

**ПОРЯДОК**  
**надання матеріальної допомоги громадянам, що мешкають на території**  
**Саратської селищної територіальної громади**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок надання матеріальної допомоги громадянам, що мешкають на території Саратської селищної територіальної громади (далі - Порядок) розроблений відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і визначає порядок надання допомоги громадянам на лікування, у випадку потрапляння в складні життєві обставини, часткового відшкодування збитків внаслідок стихійного лиха, пожежі, та інших надзвичайних ситуацій та подій.

1.2. Матеріальна допомога надається громадянам (заявникам), які зареєстровані і фактично проживають на території Саратської селищної територіальної громади одноразово протягом календарного року.

1.3. Загальна сума коштів для надання громадянам матеріальної допомоги визначається відповідною програмою, яка затверджується рішенням Саратської селищної ради.

1.4. Розмір матеріальної допомоги визначається виходячи з обставин, що склалися, враховуючи рівень забезпечення сім'ї, в межах суми коштів передбачених відповідною програмою, яка затверджується рішенням Саратської селищної ради.

1.5. Матеріальна допомога надається малозабезпеченим громадянам, дітям-сиротам, інвалідам, учасникам бойових дій та інвалідам II Світової війни, учасникам бойових дій на території інших держав, громадянам, постраждалим в наслідок катастрофи на ЧАЕС, членам сім'ї громадян призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, демобілізованим учасникам антитерористичної операції та учасникам АТО, які постраждали під час участі в антитерористичній операції у разі поранення, контузії чи каліцтва, у тому числі встановлення інвалідності або часткової втрати працездатності, інших пошкоджень, одержаних під час участі в антитерористичній операції чи під час підготовки до відправки у зону АТО, тривалої хвороби, пов'язаної з участю в АТО, іншим категоріям громадян при наявності поважних причин, місце проживання/перебування яких зареєстровано на території Саратської селищної територіальної громади.

1.6. Не оплачуються лікування пацієнтів у приватних клініках.

**2. Подання та розгляд звернень про надання матеріальної допомоги**

2.1. Для отримання матеріальної допомоги відповідно до цього Положення громадяни(заявники), що мешкають на території Саратської селищної територіальної громади, подають заяву (звернення) з обґрунтуванням відповідних підстав.

2.2. Заява (звернення) подається на ім'я Саратського селищного голови, у ній вказується прізвище, ім'я, по батькові, адреса проживання, контактний телефон, місце реєстрації, адреса та мотиви звернення. У заяві громадянин дає погодження на обробку своїх персональних даних.

2.3. Заява подається до загального відділу апарату Саратської селищної ради, що є структурним підрозділом селищної ради, який виконує функції з організації розгляду звернень громадян (далі – загальний відділ). Старости сіл або уповноважена особа, за місцем реєстрації потребуючих громадян можуть приймати пакет документів, для одержання матеріальної допомоги з наступною передачею до загального відділу апарату селищної ради.



2.4. Днем подання заяви вважається день прийняття заяви зі всіма необхідними документами загальним відділом.

У разі надсилання заяви поштою днем подання вважається день надходження у загальний відділ заяви зі всіма необхідними документами.

2.5. До заяви обов'язково додаються такі документи:

2.5.1. Копія паспорта громадянина України (1,2,11,12 (3,4,5,6 при необхідності) сторінки), документ що посвідчує повноваження представника.

2.5.2. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (якщо особа через свої релігійні переконання відмовилась від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і має про це відмітку у паспорті громадянина України, то подається копія зазначеної сторінки паспорта).

2.5.3. Оригінал довідки з місця проживання про склад сім'ї зареєстрованих / проживаючих.

1) До складу сім'ї незалежно від місця реєстрації включаються:

- чоловік, дружина;
- жінка та чоловік, які проживають однією сім'єю, не перебуваючи у шлюбі;
- рідні, усиновлені та підопічні діти цих осіб віком до вісімнадцяти років, а також незалежно від місця проживання (перебування) або реєстрації діти, які навчаються за денною формою навчання у професійно-технічних, вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації до досягнення двадцяти трьох років і які не мають власних сімей; неodrжені повнолітні діти, які мають статус осіб з інвалідністю з дитинства I та II груп або особи з інвалідністю I групи і проживають разом з батьками.

2.5.4. Оригінал довідки з медичного закладу про проходження стаціонарного лікування у поточному році або про необхідність лікування з закладу охорони здоров'я за висновком лікувально-консультативної комісії зареєстровану у медичному закладі який її видав, копії чеків або документів, що підтверджують розмір витрат на лікування.

2.5.5. Оригінал (-и) довідки (-ок) про доходи членів сім'ї (які проживають разом із заявником та ведуть спільне господарство) за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення з врахуванням таких умов:

- з місця роботи (заробітна плата усіх працездатних членів сім'ї);
- з навчального закладу – для студентів;
- центру зайнятості – для непрацюючих або копія трудової книжки якщо особа не перебуває на обліку;
- з податкової інспекції – для осіб, що займаються підприємницькою діяльністю;
- з Пенсійного фонду – для пенсіонерів;
- з управління соціального захисту – для одержувачів допомоги, тощо.

2.5.6. Копія документа, який підтверджує певний соціальний статус заявника (при наявності).

2.5.7. Копія трудової книжки – у разі звернення працездатних осіб працездатного віку, які не працюють (при наявності).

2.5.8. Інформація (у довільній формі) про рахунок у банківській установі (при наявності).

2.5.9. Акт обстеження житлових умов заявника, якщо мотивами звернення є важке матеріальне становище, або акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

2.5.10. Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання (одиноких та безхатьків).

2.5.11. Інші документи (залежно від обставин, що склалися). Інші документи можуть подаватись лише при наявності відповідного волевиявлення заявника.

2.6. До заяви (звернення) для отримання матеріальної допомоги жителями Саратської селищної територіальної громади, які постраждали або зазнали значних матеріальних збитків внаслідок надзвичайної ситуації, небезпечної події, пожежі, стихійного лиха, погодних умов та інших непередбачуваних подій окрім документів, що зазначені в пункті 2.5 цього Положення додатково подається:



2.6.1. Документи, що підтверджують факт події та розмір заподіяних збитків (Акт обстеження, Акт про пожежу, Дефектний акт, Довідка з гідрометеорологічного центру, тощо), які складені відповідними компетентними органами у встановленому законодавством порядку;

2.6.2. Документи про право власності на майно, яке знищено чи пошкоджено внаслідок надзвичайної ситуації, небезпечної події, пожежі, стихійного лиха, погодних умов та інших непередбачуваних подій.

2.7. Заявники, які постраждали або зазнали значних матеріальних збитків внаслідок стихійного лиха, складних погодних умов, пожеж та інших надзвичайних ситуацій чи подій додатково інформують у заяві про наявність або відсутність договору страхування пошкоджених об'єктів, життя та здоров'я потерпілих.

2.8. Під час подання копій документів заявники надають їх оригінали для огляду та перевірки відповідності копій працівником загального відділу, який приймає документи від заявника.

2.9. Прийом заяви здійснюється лише за умови подання всіх необхідних документів, передбачених у пунктах 2.5, 2.6 та 2.7 цього Порядку.

2.10. Якщо заява та документи надсилаються поштою, то засвідчення копій документів, що додаються до заяви, здійснює заявник з обов'язковим проставленням його особистого підпису.

2.11. За наявності письмової заяви особи, яка звернулася для отримання матеріальної допомоги, але з поважних причин (тривала хвороба; одинока особа похилого віку; догляд (надання соціальних послуг) за інвалідом I групи підгрупи А або дитиною-інвалідом підгрупи А тощо) не може особисто зібрати всі необхідні документи, загальний відділ надає допомогу у зборі документів.

2.12. Заяву про надання матеріальної допомоги, оформлену належним чином (зокрема з долученням всіх необхідних документів), загальний відділ передає селищному голові.

2.13. У разі, якщо до заяви недодані всі необхідні документи, загальний відділ протягом 10 днів з дня прийняття (надходження) відповідної заяви надає відповідь на звернення (заяву) заявника, у якій обґрунтовує неможливість надання матеріальної допомоги у зв'язку з відсутністю передбачених цим Порядком документів з зазначенням вичерпного переліку відсутніх документів.

2.14. Розгляд заяв про надання матеріальної допомоги здійснює комісія з питань соціальної та гуманітарної допомоги при виконавчому комітеті Саратської селищної ради (далі – Комісія), яка утворюється виконавчим комітетом.

2.15. До участі у роботі комісії можуть залучатися за згодою депутати Саратської селищної ради, а також інші особи.

### **3. Підготовка та прийняття рішення про надання матеріальної допомоги**

3.1. Розмір матеріальної допомоги визначає Комісія.

Розмір матеріальної допомоги визначається у кожному конкретному випадку залежно від складності проблеми заявника, його матеріального стану та наявних бюджетних коштів на зазначені цілі.

3.2. Матеріальна допомога особам, які постраждали або зазнали значних матеріальних збитків внаслідок надзвичайної ситуації, небезпечної події, пожежі, стихійного лиха, погодних умов та інших непередбачуваних подій, надається з цих підстав на часткове відшкодування збитків, інших витрат для поновлення нормальної життєдіяльності та не може покривати більше 50 відсотків таких збитків і витрат.

3.3. Рішення про визнання доцільності та можливості надання допомоги чи відмову у наданні допомоги приймає комісія з врахуванням обсягу асигнувань, встановлених (затверджених) планом асигнувань (помісячним розподілом бюджетних асигнувань) на відповідний період (місяць).

3.4. Основною організаційною формою роботи комісії є засідання, які проводяться не менше одного разу на місяць у разі наявності звернень громадян, що мешкають на території

Саратської селищної територіальної громади, про надання одноразової матеріальної допомоги відповідно до цього Порядку.

3.5. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її складу.

3.6. Рішення комісії оформляється протоколом.

3.7. Матеріальна допомога може надаватися одній особі один раз на рік.

3.8. Комісія з питань соціальної та гуманітарної допомоги при виконавчому комітеті Саратської селищної ради є основним розробником та відповідальним за підготовку та подання проектів рішень виконавчого комітету про надання матеріальної допомоги.

3.9. Про прийняте рішення виконавчого комітету Саратської селищної ради щодо надання матеріальної допомоги заявників письмово повідомляє загальний відділ протягом 30 днів з дня подання звернення (заяви) про надання одноразової матеріальної допомоги.

#### **4. Виплата матеріальної допомоги**

4.1. Фінансування видатків на виплату матеріальної допомоги здійснює фінансове управління Саратської селищної ради, виплату коштів - відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення апарату Саратської селищної ради відповідно з розпорядженням селищного голови за рахунок коштів Саратської селищної територіальної громади, передбачених Програмою.

4.2. Підставою для фінансування видатків та здійснення виплати матеріальної допомоги для мешканців Саратської селищної територіальної громади є розпорядження Саратського селищного голови, яке видається на підставі рішення комісії, прийнятого згідно з цим Порядком.

4.3. Допомога, що належала її одержувачу і залишилася не отриманою у зв'язку з його смертю, виплачується за заявою одного з членів сім'ї, які включені до складу сім'ї відповідно до підпункту 2.5.3 цього Порядку, або опікуна (піклувальника) дітей віком до 18 років або особи, визнаної недієздатною у встановленому порядку, за умови подання відповідної заяви впродовж шести місяців з дня смерті.

#### **5. Контроль за дотриманням вимог цього Порядку**

5.1. Контроль за дотриманням вимог цього Порядку та виконанням рішень щодо надання матеріальної допомоги громадянам здійснюється виконавчим комітетом Саратської селищної ради.

Керуючий справами ( секретар )  
виконавчого комітету



М.І. Тодоров