



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Ужгород

№ _____

Про зміни до рішення виконкому
11.10.2017 № 326 «Про склад комісій,
рад, комітетів виконкому
міської ради та положень до них»

Відповідно до частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради **ВИРІШИВ**:

1. Внести зміни у додатки 1-4, 6, 15 затверджених рішенням виконкому 11.10.2017 № 326, виклавши їх в новій редакції (додається).

2. Доповнити рішення виконкому 11.10.2017 № 326 «Про склад комісій, рад, комітетів виконкому міської ради та положень до них» наступними комісіями:

- комісія для розгляду питань щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання населенню пільг та житлових субсидій (додаток 41);

- міська комісія з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам (додаток 42).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступників міського голови відповідно до функціональних обов'язків.

Міський голова

Б. АНДРІЇВ

СКЛАД
координаційної комісії з питань соціального захисту населення

Білак Олександр Павлович - заступник міського голови, голова комісії
Біксей Андрій Борисович - директор департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії
Остап'юк Любов Андріївна - головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів департаменту праці та соціального захисту населення, секретар комісії

Члени комісії:

Гах Леся Мирославівна - директор департаменту фінансів та бюджетної політики
Кульнєв Володимир Миколайович - голова Ужгородської міської організації ветеранів (за згодою)
Марко Василина Михайлівна - голова Ужгородського міського товариства інвалідів праці та дитинства «Оптиміст» (за згодою)
Пфайфер Вікторія Валеріївна - заступник начальника управління пілґ, гарантій та компенсацій, начальник відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів департаменту праці та соціального захисту населення
Фленько Іван Іванович - директор Ужгородського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
Юсковець Галина Володимирівна - директор територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

ПОЛОЖЕННЯ

про координаційну комісію з питань соціального захисту населення при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Координаційна комісія з питань соціального захисту створена при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради (надалі комісія) з метою прийняття рішень щодо надання матеріальної допомоги малозабезпеченим мешканцям міста, які зареєстровані в м. Ужгород, за рахунок міського бюджету та поселення в Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) як виняток.

1.2. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, Цивільним Кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Основні завдання

Комісія розглядає заяви мешканців міста щодо надання матеріальної допомоги та поселення як виняток в Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

3. Діяльність комісії

3.1. Комісія утворюється у складі 9-12 осіб. До складу комісії входять за посадою: директор департаменту праці та соціального захисту населення, начальник відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів, головний спеціаліст відділу, представник департаменту фінансів та бюджетної політики, директор Ужгородського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, а також працівники Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг). Крім того, до складу комісії входять представники громадських організацій.

3.2. Склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

3.3. Комісію очолює голова, який за посадою є заступником міського голови. Голова комісії має заступників із числа членів комісії

3.4. Формою роботи комісії є засідання, які скликаються секретарем комісії за наявності заяв мешканців міста, що надійшли на розгляд комісії.

3.5. Засідання комісії та прийняті рішення оформлюються протоколом, який веде секретар комісії. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини загальної кількості членів комісії. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

3.6. Головуючим на засіданні є голова комісії. У разі відсутності голови комісії засідання веде його заступник.

3.7. Протокол засідання підписується головуєчим на засіданні та секретарем комісії. Рекомендації або загальна думка більшості членів, присутніх на засіданні, стисло формулюються у протоколі засідання.

3.8. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

3.9. Окрема думка члена комісії, який голосував проти прийняття рішення, заноситься до протоколу.

3.10. На підставі рішень комісії, у разі згоди з ними, департамент праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради готує списки щодо надання матеріальної допомоги та поселення в Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) як виняток.

3.11. Організаційне забезпечення діяльності комісії здійснюється департаментом праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради

3.12. На своїх засіданнях комісія розглядає та заслуховує заяви громадян щодо надання матеріальної допомоги та поселення в Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) як виняток.

3.13. На засіданнях комісії можуть бути розглянуті і інші питання, віднесені законодавством до компетенції комісії.

3.14. Підставою для розгляду справ є звернення та документи, що подаються громадянами, виконавчими органами Ужгородської міської ради, підприємствами, організаціями та установами різних форм власності, інформація членів комісії.

4. Функціональні обов'язки членів комісії

4.1. Голова комісії:

- організовує роботу комісії, проводить її засідання, підписує протоколи засідань;

- дає доручення членам комісії та контролює їх виконання.

4.2. Секретар комісії:

- веде діловодство комісії, оформляє та підписує протоколи засідань комісії;

- веде прийом громадян, надає роз'яснення з питань, що стосуються діяльності комісії;

- інформує голову комісії щодо питань, що стосуються роботи комісії.

4.3. Заступник голови комісії:

- виконує обов'язки голови комісії, у разі відсутності голови або неможливості здійснення ним своїх повноважень;

- здійснює контроль за виконанням рішень комісії та доручень голови;

- у разі відсутності секретаря комісії, призначають особу з членів комісії для тимчасового виконання його функцій.

4.4. Члени комісії:

- беруть участь у засіданнях комісії;

- виконують доручення голови комісії.

4.5. Комісія здійснює свою діяльність гласно, відкрито, на принципах демократичності та колегіальності.

5. Порядок надання матеріальної допомоги

Допомога надається один раз у рік малозабезпеченим громадянам у разі тривалої хвороби, пенсіонерам, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та/або державну соціальну допомогу відповідно до Законів України, якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність. Допомога надається на підставі особистої заяви, а інвалідам та дітям-інвалідам- на підставі особистої заяви одного з батьків, опікуна чи піклувальника (законного представника). До заяви додають копії: паспорта, пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.

Керуючий справами виконкому

О. МАКАРА

СКЛАД

комісії для розгляду питань щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання населенню пільг та житлових субсидій

- | | |
|----------------------------------|---|
| Білак Олександр
Павлович | – заступник міського голови, голова комісії |
| Біксеї Андрій
Борисович | – директор департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії |
| Луньова Галина
Вікторівна | – провідний спеціальність відділу адресних соціальних допомог управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення, секретар комісії |
| Члени комісії: | |
| Беспечна Світлана
Давидівна | – начальник відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг, гарантій та компенсації управління пільг, гарантій та компенсацій департаменту праці та соціального захисту населення |
| Вишневіська
Тетяна Іванівна | – технік з розрахунків побутових споживачів МРЕМ м. Ужгород (за згодою) |
| Гарник Світлана
Олександрівна | – заступник начальника відділу субсидій управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення |
| Горват
Мирослав Васильович | – заступник директора департаменту, начальник управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення |
| Данко
Оксана Володимирівна | – провідний спеціаліст відділу сприяння працевлаштування Ужгородського міського центру зайнятості (за згодою) |
| Кіндрат
Неллі Олексіївна | – державний соціальний інспектор сектору соціальних інспекторів юридичного відділу департаменту праці та соціального захисту населення |
| Куберка
Марина Юріївна | – начальник відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства |
| Оленич
Аліна Федорівна | – заступник директора, начальник відділу соціальної роботи Ужгородського міського центру соціальних служб сім'ї, дітей та молоді |
| Решетар | – начальник відділу охорони здоров'я |

Василь Васильович
Чорна
Ганна Валентинівна

Ужгородської міської ради
– заступник начальника відділу обслуговування
громадян Ужгородського об'єднаного
управління Пенсійного фонду України
Закарпатської області (за згодою)

Положення
про комісію для розгляду питань щодо призначення державної соціальної
допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання населенню пільг та житлових
субсидій

1. Загальні положення

1.1. Положення регламентує порядок діяльності комісії виконавчого комітету Ужгородської міської ради для розгляду питань щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання населенню пільг та житлових субсидій в управлінні соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення (далі – Комісія).

1.2. Комісія утворюється відповідно до Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 250 зі змінами та доповненнями, Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 зі змінами та доповненнями, Положення про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 зі змінами та доповненнями.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства соціальної політики України,

1.4. Організація роботи Комісії здійснюється відповідно цього Положення та інших нормативно-правових актів з питань призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, (далі – Реєстр) та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

1.5. Склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

1.6. Очолює Комісію голова Комісії, якому з питань діяльності комісії підзвітні (підпорядковані) заступник голови комісії, секретар та члени комісії.

1.7. Рішення Комісії є колегіальним і може бути оскаржене лише в судовому порядку.

1.8. Комісія діє на весь час утворення і припиняє свою дію за рішенням виконавчого комітету міської ради.

2. Основні завдання комісії

2.1. Розгляд особових справ громадян, які подали заяви:

- про призначення їм державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям чи інших соціальних допомог (припинення, перерахунку, утримання у зв'язку із припиненням реєстрації як безробітних у центрі зайнятості);
- про призначення пільг на житлово-комунальні послуги;

- про призначення житлової субсидії.

2.2. Розгляд заяв громадян та прийняття щодо них рішень про занесення (відмову у занесенні) до Реєстру відомостей про фактичне місце проживання осіб, які мають право на пільги, відповідно до Положення про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги.

2.3. Розгляд питань щодо припинення, перерахунку державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, у зв'язку з припинення реєстрації, за інформацією центрів зайнятості.

2.4. Розгляд питань щодо утримання переplat згідно чинного законодавства та прийняття рішень щодо поновлення виплат, у зв'язку зі складними життєвими обставинами.

2.5. Комісія організує облік розглянутих заяв, оформляє протоколи засідань, готує витяги з протоколів засідань для занесення їх в особові справи отримувачів допомоги. Особові справи заявників, які розглядаються Комісією, оформляються відповідно до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345.

2.6. Підставою для розгляду особової справи є заява громадянина про призначення йому державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, житлової субсидії, включення до Реєстру відомостей про фактичне місце проживання, акт обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї (у випадках, передбачених нормативними документами) та повний пакет документів, необхідних для призначення соціальної допомоги чи включення до ЄДАРП.

2.7. Засідання Комісії проводяться не менше одного разу на місяць. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш, як половини від загального складу комісії.

2.8. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії, а в разі його відсутності – заступника голови.

3. Діяльність комісії

Комісія має право:

3.1.1. Одержувати у встановленому чинним законодавством порядку від громадян, підприємств, організацій, установ, об'єднань громадян інформації, відомості та довідки, необхідні для прийняття об'єктивних рішень по заявам громадян про призначення соціальної допомоги та включення до Реєстру відомостей про їх фактичне місце проживання.

3.1.2. Приймати рішення щодо проведення додаткового обстеження матеріально-побутових умов проживання заявників.

3.1.3. При виникненні спірних питань під час розгляду справ на засіданнях, Комісія має право:

- робити запити та отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій різних форм власності інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням допомоги або житлової субсидії;

- отримувати від осіб, які звернулися із заявою про виняткові обставини, письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення допомоги або житлової субсидії;
- надавати заявникові роз'яснення (рекоменції) з питань призначення різних видів соціальної допомоги.

4. Функціональні обов'язки членів комісії

4.1. Голова комісії:

- несе персональну відповідальність за належне виконання членами Комісії завдань і функцій, покладених на неї;
- безпосередньо здійснює керівництво діяльністю Комісії, розподіляє обов'язки між членами Комісії, дає їм доручення та здійснює контроль за їх виконанням;
- планує роботу Комісії. Забезпечує (через секретаря Комісії) проведення засідань;
- підписує протоколи та витяги з протоколів засідання Комісії;
- голова Комісії має заступника, який виконує обов'язки голови Комісії в разі його відсутності, або за його дорученням.

4.2. Секретар комісії

- здійснює підготовку особових справ заявників для розгляду їх на засіданні Комісії;
- веде протоколи засідань Комісії;
- разом з головою Комісії підписує протоколи та витяги з протоколів засідань Комісії;
- організовує передачу витягів з протоколів Комісії у відповідні відділи, для подальшого формування справ;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих заяв.

Керуючий справами виконкому

О. МАКАРА

СКЛАД

комісії з питань, пов'язаних зі встановленням статусу учасника війни

- | | |
|----------------------------------|--|
| Білак Олександр
Павлович | – заступник міського голови, голова комісії |
| Біксеї Андрій
Борисович | – директор департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії |
| Фревлик Люба
Миколаївна | – начальник відділу контролю за призначенням та виплатою пенсій департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії |
| Переста Валентина
Федорівна | – головний спеціаліст відділу контролю за призначенням та виплатою пенсій департаменту праці та соціального захисту населення, секретар комісії |
| | Члени комісії: |
| Довгей Галина
Михайлівна | – заступник начальника Ужгородського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Закарпатської області (за згодою) |
| Кульнєв Володимир
Миколайович | – голова Ужгородської міської організації ветеранів (за згодою) |
| Мар'їна Тетяна Іванівна | – начальник архівного відділу |
| Прадід Віталія
Василівна | – головний економіст бюджетного відділу департаменту фінансів та бюджетної політики |
| Пфайфер Вікторія
Валеріївна | – заступник начальника управління пільг, гарантій та компенсацій, начальник відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів департаменту праці та соціального захисту населення |
| | – |

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань, пов'язаних зі встановленням статусу учасника війни

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі Положення) регламентує порядок утворення та діяльності комісії щодо встановлення статусу учасника війни особам, які народилися до 31 грудня 1932 року включно і з поважних причин не мають можливості подати документи, що підтверджують факт роботи в період Великої Вітчизняної війни та війни з імперіалістичною Японією 1941 -1945 років, та встановлення статусу учасника війни працівникам підприємств, установ та організацій, які залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23. 09. 2015 р. №739.

1.2. Комісія утворюється рішенням виконавчого комітету.

1.3. Комісія у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Постановою Кабінету Міністрів України від 23. 09. 2015 року №739, Типовим положенням про комісію для розгляду питань, пов'язаних зі встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», затвердженим наказом Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 №79 (у редакції наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 06.08.2003 №218), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Повноваження комісії

2.1. Комісія організовує прийом заяв, документів та інших доказів громадян, веде облік цих документів, їх розгляд та приймає рішення щодо надання або відмови у наданні статусу учасника війни.

2.2. Комісія несе відповідальність за прийняті нею рішення. Рішення комісії підписують голова і секретар комісії та скріплюють їх гербовою печаткою департаменту праці та соціального захисту населення.

2.3. Комісія уважно вивчає документи, заслуховує пояснення громадян, свідків, представників державних органів і громадських організацій, рад ветеранів, досліджує інші докази, необхідні для встановлення статусу учасника війни, та в 10 - денний термін із дня прийняття документів приймає відповідне рішення, про що інформує заявника.

2.4. У разі виникнення спірних питань. комісія зобов'язана подати матеріали зі своїми пропозиціями і рекомендаціями для розгляду до обласної комісії у 10 – денний термін із дня прийняття рішення.

2.5. Рішення комісії щодо встановлення статусу учасника війни зберігаються в окремих справах загального діловодства як обов'язкові документи.

2.6. Комісія в обов'язковому порядку розглядає питання встановлення статусу учасника війни на своєму засіданні. Засідання проводяться у разі потреби.. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 загальної кількості членів комісії. Засідання комісії проводиться відкрито.

2.7. На підставі рішення комісії департаментом праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради учасникам війни видаються посвідчення в порядку та за формою, що затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 12.05. 1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни».

3. Права комісії

3.1. Комісія має право робити запити в установи, організації та підприємства незалежно від форми власності та підпорядкування з метою надання допомоги громадянам у розшуку необхідних документів про роботу в роки війни, а також перевіряти достовірність видачі документів, вимагати від громадян додаткові документи при вирішенні питання встановлення статусу учасника війни.

3.2. Комісія має право розглядати справи громадян без їх присутності на підставі поданих документів.

Керуючий справами виконкому

О. МАКАРА

СКЛАД

опікунської ради з питань опіки та піклування над недієздатними та обмежено дієздатними особами

- | | |
|---------------------------------|---|
| Білак Олександр Павлович | – заступник міського голови, голова комісії |
| Біксеї Андрій Борисович | – директор департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії |
| Решетар Василь Васильович | – начальник відділу охорони здоров'я, заступник голови опікунської ради |
| Аділова Світлана Ярославівна | – головний спеціаліст-юрисконсульт юридичного відділу департаменту праці та соціального захисту населення, секретар опікунської ради |
| Члени комісії: | |
| Гудманян Грант Амазович | – голова Закарпатської обласної організації Всеукраїнської організації інвалідів війни, Збройних Сил України та учасників бойових дій (за згодою) |
| Кравчук Володимир Володимирович | – начальник відділу реєстрації місця проживання |
| Марко Василина Михайлівна | – директор Закарпатського регіонального центру соціально-трудової реабілітації та професійної орієнтації “Вибір” (за згодою) |
| Мельников Ігор В'ячеславович | – заступник директора міського центру зайнятості (за згодою) |
| Пфайфер Вікторія Валеріївна | – заступник начальника управління пілг, гарантій та компенсацій, начальник відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів департаменту праці та соціального захисту населення |
| Сірко Надія Василівна | – завідувач психоневрологічним відділенням міської поліклініки (за згодою) |
| Турецька Яна Павлівна | – головний спеціаліст відділу правової експертизи документів управління правового забезпечення |
| Юсковець Галина Володимирівна | – директор Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) |

ПОЛОЖЕННЯ

про опікунську раду з питань опіки та піклування над недієздатними та обмежено дієздатними особами

1. Загальні положення

1.1. Опікунська рада з питань опіки та піклування над недієздатними та обмежено дієздатними особами при виконавчому комітеті міської ради (надалі – опікунська рада) є дорадчим органом і створена з метою надання допомоги виконавчому комітету у здійсненні ним функцій як органу опіки та піклування над недієздатними та обмежено-дієздатними громадянами міста Ужгород.

1.2. У своїй діяльності опікунська рада керується Конституцією України, Цивільним Кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказом Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.99 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.06.99 за № 387/3680, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

2. Основні завдання

Опікунська рада надає допомогу виконавчому комітету у здійсненні ним функцій як органу опіки та піклування щодо соціально-правового захисту недієздатних та обмежено дієздатних громадян міста.

3. Діяльність опікунської ради

3.1. Опікунська рада утворюється у складі 9-15 осіб. До складу опікунської ради входять за посадою: представники відділу охорони здоров'я, департаменту праці та соціального захисту населення, управління правового забезпечення міської ради, а також працівники Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг). Крім того, до складу опікунської ради входять представники установ, підприємств та організацій міста за згодою.

3.2. Склад опікунської ради затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

3.3. Опікунську раду очолює голова, який за посадою є заступником міського голови.

3.4. Формою роботи опікунської ради є засідання, які скликаються секретарем опікунської ради за наявності двох і більше заяв, що надійшли на розгляд опікунської ради.

3.5. За рішенням голови опікунської ради засідання може бути проведено позачергово.

3.6. Засідання опікунської ради та прийняті рішення оформлюються протоколом, який веде секретар опікунської ради. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини загальної кількості членів опікунської ради. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів опікунської ради.

3.7. Головуючим на засіданні є голова опікунської ради. У разі відсутності голови опікунської ради засідання веде один із його заступників.

3.8. Протокол засідання підписується головою на засіданні та секретарем опікунської ради. Рекомендації або загальна думка більшості членів опікунської ради, присутніх на засіданні, стисло формулюються у протоколі засідання.

3.9. На засідання опікунської ради запрошуються особи, розгляд заяв яких включено до порядку денного. За згодою членів опікунської ради окремі заяви можуть розглядатися за відсутності заявників. Сторонні особи можуть бути допущені на засідання опікунської ради за її рішенням.

3.10. Рішення опікунської ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів ради, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови опікунської ради.

3.11. Окрема думка члена опікунської ради, який голосував проти прийняття рішення, заноситься до протоколу.

3.12. Рішення опікунської ради носять рекомендаційний характер для органу опіки та піклування міської ради. На підставі цих рішень департамент праці та соціального захисту населення, відділ охорони здоров'я міської ради готують відповідні проекти рішень та подають їх на розгляд виконавчого комітету.

3.13. Голова, його заступники, секретар та члени опікунської ради беруть участь у її роботі на громадських засадах.

3.14. Організаційне забезпечення діяльності опікунської ради здійснюють Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та департамент праці та соціального захисту міської ради.

3.15. Опікунською радою розглядаються питання про надання до судових органів висновку органу опіки та піклування про доцільність призначення опіки над недієздатною особою та призначення піклування над фізичною особою у разі обмеження її цивільної дієздатності, поновлення цивільної дієздатності осіб, а також питання, що стосуються забезпечення майнових і житлових прав та інтересів осіб, яких рішенням суду визнано недієздатними (обмежено дієздатними) і яким призначено опікуна (піклувальника).

3.16. На своїх засіданнях опікунська рада розглядає та заслуховує:

- інформацію про використання опікунами (піклувальниками) пенсій, що отримують підопічні, прибутків від їхнього майна та грошових вкладів;
- звіти опікунів (піклувальників) про виконання покладених на них обов'язків;
- звіти про збереження та охорону майна, що належить підопічним.

3.17. На засіданнях опікунської ради для надання допомоги органам опіки та піклування можуть бути розглянуті інші питання, віднесені законодавством до компетенції органів опіки та піклування.

3.18. Підставою для розгляду справ є звернення та документи, що подаються громадянами, виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями та установами різних форм власності, інформація членів опікунської ради.

4. Функціональні обов'язки членів опікунської ради

4.1. Голова опікунської ради:

- організовує роботу опікунської ради, проводить засідання опікунської ради, підписує протоколи засідань;
- веде прийом громадян з питань, що стосуються діяльності опікунської ради;
- дає доручення членам опікунської ради та контролює їх виконання;
- представляє опікунську раду в установах, організаціях, підприємствах з питань, що належать до її компетенції та повноважень.

4.2. Секретар опікунської ради:

- веде діловодство опікунської ради, оформляє та підписує протоколи засідань опікунської ради;
- веде прийом громадян, надає роз'яснення з питань, що стосуються діяльності опікунської ради;
- готує витяги з протоколів засідань опікунської ради та довідки з питань, що розглядалися;
- інформує голову опікунської ради щодо питань, що стосуються роботи опікунської ради;
- здійснює, у межах своїх повноважень, зв'язок між виконавчими органами міської ради, фізичними та юридичними особами з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету, як органу опіки та піклування.

4.3. Заступники голови опікунської ради:

- виконують обов'язки голови опікунської ради, у разі відсутності голови або неможливості здійснення ним своїх повноважень;
- здійснюють контроль за виконанням рішень опікунської ради та доручень голови;
- організовують обстеження житлово-побутових умов проживання недієздатних (обмежено дієздатних) та інших категорій громадян;
- у разі відсутності секретаря опікунської ради, призначають особу з членів опікунської ради для тимчасового виконання його функцій.

4.4. Члени опікунської ради:

- беруть участь у засіданнях опікунської ради;
- виконують доручення голови опікунської ради.

4.5. Опікунська рада під час виконання покладених на неї завдань співпрацює з громадянами, установами, організаціями, підприємствами різних форм власності.

4.6. У разі необхідності управління правового забезпечення міської ради надає правову допомогу з питань, що віднесені до діяльності опікунської ради.

4.7. Опікунська рада здійснює свою діяльність гласно, відкрито, на принципах демократичності та колегіальності.

Керуючий справами виконкому

О. МАКАРА

Склад

комітету із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури

- | | |
|----------------------------------|--|
| Білак Олександр
Павлович | – заступник міського голови, голова комітету |
| Лакоцький Володимир
Ігорович | – головний спеціаліст служби містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури, заступник голови комітету |
| Марко Василина
Михайлівна | – голова товариства інвалідів праці та дитинства “Оптиміст”, заступник голови комітету (за згодою) |
| Завадяк Анастасія
Михайлівна | – головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю та ветеранів управління пільг, гарантій та компенсацій департаменту праці та соціального захисту населення, секретар комісії |
| Члени комісії: | |
| Біксей Андрій
Борисович | – директор департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії |
| Бігунець Оксана
Володимирівна | – голова Ужгородської міської ГО інвалідів зору «Дивосвіт» (за згодою) |
| Бобик Петро Іванович | – начальник відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку |
| Булеца Наталія
Сергіївна | – голова обласної організації УТОГ (за згодою) |
| Волошин Наталія
Миронівна | – координатор заходів з питань сталої мобільності в містах ГО « Агенство сприяння сталому розвитку Карпатського регіону «ФОРЗА» (за згодою) |
| Горват
Мирослав Васильович | – заступник директора департаменту, начальник управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення |
| Греньо Євген
Матвійович | – начальник відділу по контролю за будівництвом об'єктів № 1 Інспекції державного архітектурно-будівельного контролю у Закарпатській області (за згодою) |
| Дьолог Надія Юріївна | – спортсменка Закарпатського обласного центру з фізичної культури і спорту осіб з |

- інвалідністю (за згодою)
- Камінська Олена
Анатоліївна – депутат міської ради (за згодою)
- Лизанець Олександр
Михайлович – голова Закарпатського обласного осередку української федерації спорту інвалідів з ураженням опорно-рухового апарату (за згодою)
- Міовканич Олексій
Михайлович – голова Ужгородського ТПО УТОС (за згодою)
- Мунчак Віталія
Вікторівна – представник вело громади «НАЙТ РАЙД» (за згодою)
- Пайда Оксана
Володимирівна – начальник відділу благоустрою департаменту міського господарства
- Принцовська Ольга
Юріївна – голова товариства захисту осіб з інвалідністю «Надія» (за згодою)
- Рошкович Ірина Юліївна – заступник директора МСРЦ «Дорога життя» (за згодою)
- Сташина-Неймет
Марина Володимирівна – активіст з питань захисту інтересів людей з вадами зору, журналістка Голова ГО «Поряд з Вами» (за згодою)
- Мацола Віталій
Васильович – начальник Ужгородського ВП ГУНП в Закарпатській області (за згодою)

Положення

про роботу комітету із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури

1. Загальні положення

1.1. Комітет із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (далі – комітет доступності) є консультативно-дорадчим органом, який утворюється при виконкомі міської ради з метою координації роботи, пов'язаної зі створенням на відповідній території для осіб з інвалідністю (у тому числі особам з інвалідністю по зору та тим, які пересуваються у візках, а також дітям з інвалідністю) та іншим маломобільним групам населення (далі – маломобільні групи населення), безперешкодного доступу до об'єктів соціальної інфраструктури (житла, громадських і виробничих будинків, будівель та споруд, спортивних споруд, місць відпочинку, культурно-видовищних та інших установ і закладів) і користування дорожньо-тротуарною мережею, транспортом, засобами зв'язку та інформації (в тому числі засобами, що забезпечують дублювання звуковими сигналами світлових сигналів, і пристроями, що регулюють рух пішоходів через транспортні комунікації).

1.2. Комітет доступності у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, а також цим Положенням.

2. Основні завдання комітету доступності

2.1. Забезпечення та здійснення громадського контролю щодо відповідності житла, громадських і виробничих будівель, а також інших будівель та споруд, у тому числі спортивного призначення, місць відпочинку, культурно-видовищних та інших установ і закладів, дорожньо-тротуарної мережі, транспорту, засобів зв'язку та інформації, території населених пунктів вимогам чинних будівельних норм.

2.2. Підготовка пропозицій виконкомом міської ради, підприємствам, установам та організаціям з питань створення для маломобільних груп населення безперешкодного доступу до житла, громадських і виробничих будівель, а також інших будівель та споруд, у тому числі спортивного призначення, місць відпочинку, культурно-видовищних та інших установ і закладів, і користування дорожньо-тротуарною мережею, транспортом, засобами зв'язку та інформації.

2.3. Надання аналітичної, інформаційної та консультативної допомоги з питань, що належать до компетенції комітету.

2.4. Сприяння розвитку середовища життєдіяльності маломобільних груп населення.

2.5. Розробка пропозицій щодо удосконалення нормативів та стандартів стосовно безперешкодного доступу маломобільних груп населення.

2.6. Сприяння ефективній взаємодії виконкомом міської ради у сфері створення для маломобільних груп населення безперешкодного доступу.

2.7. Комітет доступності відповідно до покладених на нього завдань має право:

залучати для розгляду питань, пов'язаних з його діяльністю, спеціалістів управлінь міської ради, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також незалежних експертів;

одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

заслуховувати на своїх засіданнях інформацію спеціалістів управлінь міської ради, що належать до його компетенції;

утворювати постійні та тимчасові робочі групи;

організовувати проведення конференцій, семінарів та інших заходів;

ініціювати перед місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування проведення нарад та слухань з питань, що належать до його компетенції.

3. Склад комітету доступності

3.1. Комітет доступності провадить свою діяльність на основі взаємодії з виконкомом міської ради, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

3.2. Склад комітету доступності формується із числа представників місцевих органів виконавчої влади (структурних підрозділів, на які покладено вирішення питань будівництва та архітектури, благоустрою, житлово-комунального господарства, промисловості, розвитку інфраструктури, транспорту, зв'язку та інформатизації, інспекцій державного архітектурно-будівельного контролю, праці та соціального захисту населення тощо), комісій органів місцевого самоврядування (з благоустрою та архітектури), громадських організацій осіб з інвалідністю та фізичних осіб (за їх бажанням)

3.3. Чисельність представників громадських організацій осіб з інвалідністю та фізичних осіб повинна становити не менше половини загальної чисельності членів комітету доступності.

3.4. Члени комітету доступності виконують свої обов'язки на громадських засадах.

3.5. Комітет доступності очолює голова, який за посадою є заступником міського голови.

3.6. Голова комітету доступності здійснює керівництво його роботою.

3.7. Голова комітету доступності має двох заступників, які за посадами є: керівником структурного підрозділу місцевого органу виконавчої влади, на який покладено вирішення питань будівництва та архітектури, благоустрою; представником громадської організації осіб з інвалідністю.

3.8. Повноваження заступників голови та інших членів комітету доступності, порядок його діяльності визначаються регламентом комітету доступності, який затверджується головою.

4. Діяльність комітету доступності

4.1. Формою роботи комітету доступності є засідання, що проводяться за рішенням голови комітету доступності, а у разі його відсутності – одного з заступників голови.

4.2. План роботи комітету доступності формується за пропозиціями його членів і затверджується його головою.

4.3. Порядок денний чергового засідання комітету доступності формується за пропозиціями його членів.

4.4. Засідання комітету доступності вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини його членів.

4.5. Засідання проводить його голова, а у разі його відсутності – заступник голови.

4.6. Рішення комітету доступності (в тому числі регламент, план роботи, порядок денний) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх на засіданні членів комітету доступності. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

4.7. Рішення комітету доступності оформлюються протоколом, що підписує головуючий на засіданні а також всі інші члени комітету. Рішення комітету доступності мають рекомендаційний характер.

4.8. Члени комітету доступності можуть брати участь у нарадах, що проводяться місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції комітету доступності.

4.9. Забезпечення секретаріату комітету доступності приміщенням, засобами зв'язку, створення необхідних умов для роботи комітету доступності та проведення його засідань здійснює відповідний орган виконавчої влади.

4.10. Комітет доступності інформує громадськість про свою діяльність, прийняті на засіданнях рішення та стан їх виконання через засоби масової інформації, а також з використанням веб-сторінок місцевих органів виконавчої влади.

4.11. Комітет доступності щороку не менше одного разу на півріччя надає узагальнюючу інформацію та пропозиції комітету доступності обласної державної адміністрації.

Керуючий справами виконкому

О. МАКАРА

СКЛАД

комісії з підготовки проектів нормативно-правових актів
міської ради щодо встановлення ставок та надання пільг по податках і зборах,
що зараховуються до бюджету міста

- Фартушок Ігор Іванович - заступник міського голови, голова комісії
- Гах Леся Мирославівна - директор департаменту фінансів та бюджетної політики, заступник голови комісії
- Кенс Оксана Юріївна - заступник директора департаменту фінансів та бюджетної політики, начальник відділу планування та аналізу доходів бюджету, секретар комісії

Члени комісії:

- Квіт Валентина Вікторівна - заступник начальника управління містобудування та архітектури
- Король Світлана Ігнатівна - член правління ГО «Асоціація платників податків» (за згодою)
- Месєвра Мар'яна Юріївна - заступник начальника відділу закупівель та регулювання економічної діяльності департаменту міського господарства
- Пашкевич Наталія Юріївна - головний державний ревізор-інспектор відділу адміністрування податку на прибуток, місцевих податків, екологічного податку та рентної плати Управління податків і зборів з юридичних осіб ГУ ДФС у Закарпатській області (за згодою)
- Пекар Віталій Іванович - начальник управління правового забезпечення
- Сюсько Микола Миколайович - депутат міської ради (за згодою)
- Товарницька Мар'яна Ярославівна - завідувач сектора бухгалтерського обліку, фінансів та звітності управління Держгеокадастру в Ужгородському районі (за згодою)

згодою)

Травіна Ольга Валеріївна

- начальник управління економіки та стратегічного планування

Фріга Віталій Юрійович

- головний державний ревізор-інспектор відділу адміністрування податків і зборів з фізичних осіб Управління у м. Ужгороді ГУ ДФС у Закарпатській області (за згодою)

Чепкий Олександр
Олексійович

- начальник відділу землекористування

Керуючий справами виконкому

О. МАКАРА

СКЛАД

комісії для розгляду питань щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання населенню пільг та житлових субсидій

Білак Олександр Павлович	заступник міського голови, голова комісії
Біксеї Андрій Борисович	Директор департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії
Луньова Галина Вікторівна	провідний спеціальність відділу адресних соціальних допомог управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення, секретар комісії
	Члени комісії:
Беспечна Світлана Давидівна	начальник відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг, гарантій та компенсації управління пільг, гарантій та компенсацій департаменту праці та соціального захисту населення
Вишневська Тетяна Іванівна	технік з розрахунків побутових споживачів МРЕМ м. Ужгород (за згодою)
Гарник Світлана Олександрівна	заступник начальника відділу субсидій управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення
Горват Мирослав Васильович	заступник директора департаменту, начальник управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення
Данко Оксана Володимирівна	провідний спеціаліст відділу сприяння працевлаштування Ужгородського міського центру зайнятості (за згодою)
Кіндрат Неллі Олексіївна	державний соціальний інспектор сектору соціальних інспекторів юридичного відділу департаменту праці та соціального захисту населення
Куберка Марина Юріївна	начальник відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства
Оленич Аліна Федорівна	заступник директора, начальник відділу соціальної роботи Ужгородського міського центру соціальних служб сім'ї, дітей та молоді
Решетар Василь Васильович	Начальник відділу охорони здоров'я Ужгородської міської ради
Чорна Ганна Валентинівна	заступник начальника відділу обслуговування громадян Ужгородського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Закарпатської області (за згодою)

Положення
про комісію для розгляду питань щодо призначення державної соціальної
допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання населенню пільг та житлових
субсидій

1. Загальні положення

1.1. Положення регламентує порядок діяльності комісії виконавчого комітету Ужгородської міської ради для розгляду питань щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання населенню пільг та житлових субсидій в управлінні соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення (далі – Комісія).

1.2. Комісія утворюється відповідно до Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 250 зі змінами та доповненнями, Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 зі змінами та доповненнями, Положення про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 зі змінами та доповненнями.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства соціальної політики України,

1.4. Організація роботи Комісії здійснюється відповідно цього Положення та інших нормативно-правових актів з питань призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, (далі – Реєстр) та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

1.5. Склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету.

1.6. Очолює Комісію голова Комісії, якому з питань діяльності комісії підзвітні (підпорядковані) заступник голови комісії, секретар та члени комісії.

1.7. Рішення Комісії є колегіальним і може бути оскаржене лише в судовому порядку.

1.8. Комісія діє на весь час утворення і припиняє свою дію за рішенням виконавчого комітету міської ради.

2. Основні завдання комісії

2.1. Розгляд особових справ громадян, які подали заяви:

- про призначення їм державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям чи інших соціальних допомог (припинення, перерахунку, утримання у зв'язку із припиненням реєстрації як безробітних у центрі зайнятості);

- про призначення пільг на житлово-комунальні послуги;
- про призначення житлової субсидії.

2.2. Розгляд заяв громадян та прийняття щодо них рішень про занесення (відмову у занесенні) до Реєстру відомостей про фактичне місце проживання осіб, які мають право на пільги, відповідно до Положення про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги.

2.3. Розгляд питань щодо припинення, перерахунку державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, у зв'язку з припинення реєстрації, за інформацією центрів зайнятості.

2.4. Розгляд питань щодо утримання переплат згідно чинного законодавства та прийняття рішень щодо поновлення виплат, у зв'язку зі складними життєвими обставинами.

2.5. Комісія організовує облік розглянутих заяв, оформляє протоколи засідань, готує витяги з протоколів засідань для занесення їх в особові справи отримувачів допомоги. Особові справи заявників, які розглядаються Комісією, оформляються відповідно до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345.

2.6. Підставою для розгляду особової справи є заява громадянина про призначення йому державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, житлової субсидії, включення до Реєстру відомостей про фактичне місце проживання, акт обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї (у випадках, передбачених нормативними документами) та повний пакет документів, необхідних для призначення соціальної допомоги чи включення до ЄДАРП.

2.7. Засідання Комісії проводяться не менше одного разу на місяць. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш, як половини від загального складу комісії.

2.8. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії, а в разі його відсутності – заступника голови.

3. Діяльність комісії

Комісія має право:

3.1.1. Одержувати у встановленому чинним законодавством порядку від громадян, підприємств, організацій, установ, об'єднань громадян інформації, відомості та довідки, необхідні для прийняття об'єктивних рішень по заявам громадян про призначення соціальної допомоги та включення до Реєстру відомостей про їх фактичне місце проживання.

3.1.2. Приймати рішення щодо проведення додаткового обстеження матеріально-побутових умов проживання заявників.

3.1.3. При виникненні спірних питань під час розгляду справ на засіданнях, Комісія має право:

- робити запити та отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій різних форм власності інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних,

отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням допомоги або житлової субсидії;

- отримувати від осіб, які звернулися із заявою про виняткові обставини, письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення допомоги або житлової субсидії;

- надавати заявникові роз'яснення (рекомендації) з питань призначення різних видів соціальної допомоги.

4. Функціональні обов'язки членів комісії

4.1. Голова комісії:

- несе персональну відповідальність за належне виконання членами Комісії завдань і функцій, покладених на неї;

- безпосередньо здійснює керівництво діяльністю Комісії, розподіляє обов'язки між членами Комісії, дає їм доручення та здійснює контроль за їх виконанням;

- планує роботу Комісії. Забезпечує (через секретаря Комісії) проведення засідань;

- підписує протоколи та витяги з протоколів засідання Комісії;

- голова Комісії має заступника, який виконує обов'язки голови Комісії в разі його відсутності, або за його дорученням.

4.2. Секретар комісії

- здійснює підготовку особових справ заявників для розгляду їх на засіданні Комісії;

- веде протоколи засідань Комісії;

- разом з головою Комісії підписує протоколи та витяги з протоколів засідань Комісії;

- організовує передачу витягів з протоколів Комісії у відповідні відділи, для подальшого формування справ;

- веде діловодство комісії, облік розглянутих заяв.

Керуючий справами виконкому

О. МАКАРА

СКЛАД

міської комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат
внутрішньо переміщеним особам

- | | |
|--------------------------------|--|
| Білак Олександр
Павлович | – заступник міського голови, голова комісії |
| Біксей Андрій
Борисович | – директор департаменту праці та соціального захисту населення, заступник голови комісії |
| Петюшка Тетяна
Петрівна | – начальник відділу адресних соціальних допомог управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення, секретар комісії |
| Члени комісії: | |
| Горват Мирослав
Васильович | – заступник директора департаменту, начальник управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення |
| Кіндрат Неля Олексіївна | – державний соціальний інспектор сектору соціальних інспекторів юридичного відділу департаменту праці та соціального захисту населення |
| Миголинець Марина
Сергіївна | – головний спеціаліст відділу адресних соціальних допомог управління соціальних допомог департаменту праці та соціального захисту населення |
| Ком'яті Тетяна Павлівна | – провідний фахівець з питань зайнятості відділу взаємодії з роботодавцями міського центру зайнятості (за згодою) |
| Прадід Вікторія
Василівна | – головний економіст бюджетного відділу департаменту фінансів та бюджетної політики |
| Чорна Ганна
Валентинівна | – заступник начальника відділу обслуговування громадян Ужгородського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Закарпатської області (за згодою) |

Положення
про комісію з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо
переміщеним особам

I. Загальні положення

1.1. Комісія з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам (далі – Комісія) є органом, утвореним на підставі рішення виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 року № 1706-VII, постановою Кабінету Міністрів України від 08.06.2016 року № 365 «Деякі питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам», цим Положенням та іншим законодавством України.

2. Склад комісії

2.1. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

2.2. Кількісний та персональний склад Комісії затверджуються рішенням виконкому міської ради.

3. Організація роботи, завдання та повноваження комісії.

3.1. Основним завданням Комісії є визначення права на призначення/відновлення

соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

3.2. Формою роботи Комісії є засідання, що скликаються її головою у разі потреби. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини її членів.

3.3. Комісія, відповідно до покладених на неї завдань, розглядає подання робочої групи з питань перевірки даних, наданих внутрішньо переміщеними особами, щодо фактичного місця проживання, про призначення (відновлення) або про відмову у призначенні (відновленні) відповідної соціальної виплати протягом п'яти робочих днів з дня отримання такого подання.

3.4. За результатами розгляду подання з урахуванням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї Комісія приймає рішення щодо отримання соціальної виплати, в тому числі з урахуванням інформації про стан фінансування та виплати, що оприлюднюється на офіційному веб-сайті Мінсоцполітики або інших органів, що здійснюють соціальні виплати.

3.5. Комісія, крім підстав відмови у призначенні (відновленні) соціальної виплати, передбачених законодавством, може відмовити заявникові у призначенні (відновленні) такої виплати в разі його відсутності за фактичним місцем проживання/перебування, зазначеним у заяві про призначення (відновлення) соціальної виплати.

3.6. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували не менше, ніж $\frac{1}{2}$ від присутніх на засіданні членів комісії.

3.7. Комісія, крім підстав відмови у призначенні (відновленні) соціальної виплати, передбачених законодавством, може відмовити заявникові у призначенні (відновленні) такої виплати в разі його відсутності за фактичним місцем проживання/перебування, зазначеним у заяві про призначення (відновлення) соціальної виплати та надавати рекомендації щодо скасування дії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

3.8. Комісія має право одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій міста інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

3.9. У разі прийняття рішення про призначення (відновлення) або відмову у призначенні (відновленні) соціальної виплати комісія не пізніше наступного робочого дня надсилає копії такого рішення департаменту праці та соціального захисту населення та органу, що здійснює інші соціальні виплати.

4. Функціональні обов'язки членів комісії

4.1. Голова Комісії здійснює керівництво її діяльністю, скликає засідання для прийняття рішення і несе відповідальність за виконання покладених на комісію повноважень. У разі відсутності голови комісії його обов'язки тимчасово виконує заступник голови комісії.

4.2. Секретар Комісії готує необхідні матеріали для роботи Комісії, повідомляє членів Комісії про дату, час та місце проведення засідання, веде протокол засідання та зберігає відповідні матеріали про роботу комісії. У разі відсутності секретаря робочої групи його обов'язки тимчасово виконує за дорученням інший член комісії.

Керуючий справами виконкому

О. МАКАРА