

Положення

про комісію Старосалтівської селищної ради з розгляду питань щодо надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів та звільнення окремих категорій осіб від сплати за надання соціальних послуг в ЦНСП Вовчанської міської ради

1. Загальні положення

1. Комісія є постійно діючим органом Старосалтівської селищної ради, яка утворюється рішенням виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, Законом України «Про соціальні послуги», актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Старосалтівського селищного голови, рішеннями сесій селищної ради та виконавчого комітету, а також даним Положенням.

2. Повноваження комісії

1) Основними завданнями комісії є розгляд заяв громадян, які потребують звільнення від плати/диференційованої плати за соціальне обслуговування, надання соціальних послуг в ЦНСП.

Комісія розглядає заяви та приймає рішення щодо надання/відмови в наданні за рахунок бюджетних коштів інших соціальних послуг та/або іншим категоріям осіб, ніж передбачено ч. 2 ст. 28 Закону України «Про соціальні послуги», що надаються відділом соціального захисту населення Старосалтівської селищної ради.

2) За результатами розгляду заяв комісією виносяться рішення:

- про звільнення особи від плати/диференційованої плати за надання соціальних послуг у межах поточного бюджетного року;
- про відмову у звільненні від плати/диференційованої плати за надання соціальних послуг;

- про необхідність з'ясування додаткових обставин.

3) У випадку прийняття рішення про звільнення від плати/диференційованої плати за надання соціальних послуг, видатки, пов'язані із наданням соціальних послуг громадянам, компенсуються за рахунок видатків, передбачених кошторисами надавачів послуг.

4) Комісія має право:

- робити запити та отримувати у встановленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

- залучати у встановленому порядку до участі у своїй роботі представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також громадян для одержання більш детальної інформації для об'єктивного вирішення питання;

- організувати і проводити в тому числі, з виїздом на місце проживання, вивчення та аналіз умов проживання осіб, які звернулися за звільненням від плати/ диференційованої плати за соціальне обслуговування, надання соціальних послуг.

3. Організація діяльності комісії

1) Організаційною формою роботи комісії є її засідання, що проводяться за необхідністю.

2) Персональний склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради.

3) Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні більш, як половина її членів.

4) Головою комісії є заступник селищного голови, який згідно з розподілом обов'язків організує роботу з питань соціального захисту населення.

5) Голова комісії - скликає і проводить засідання комісії, дає відповідні доручення заступникові, секретарю та членам комісії. У межах своєї компетенції:

- затверджує план проведення засідання;

- організує обговорення заяв та інших питань щодо роботи комісії;

- виносить на голосування пропозиції, які надійшли від присутніх членів комісії.

У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник.

Секретар комісії оформляє протоколи засідань, згідно поданих документів Центром надання соціальних послуг

Справи на комісію, згідно заяви і поданих документів громадянами, готує соціальний працівник Центру надання соціальних послуг Вовчанської міської ради.

6) На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою комісії або особою, яка виконує на засіданні його обов'язки, та секретарем.

7) Рішення приймається на засіданні комісії шляхом відкритого голосування. Голова комісії має вирішальний голос, якщо при прийнятті рішення голоси членів комісії розділилися порівну. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % членів комісії, присутніх на засіданні, та оформлюється протоколом.

8) Член комісії, який не підтримує рішення, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

9) Протокол засідання комісії оформляється не пізніше як на третій день після його проведення і підписується головою та секретарем комісії. Витяг з протоколу засідання комісії надається надавачу послуг. Заява громадянина та інші документи, які розглядалися комісією, залучаються до особової справи заявника.

Відповідальність за правильність оформлення документів та своєчасність їх подання на розгляд комісії несе керівник установи до якої надійшло звернення.

На засідання комісії можуть запрошуватися представники відділів селищної ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян.

Заступник селищного голови з питань

діяльності виконавчих органів ради *оригінал підписано* Людмила ШТРИКУН