Додаток 1

До рішення № 160-6/21 сесії

Романівської селищної

ради VІІІ скликання

від 26.02.2021 р.

**Склад комісії з питань надання матеріальної  грошової допомоги Романівської селищної ради**

Голова комісії:

Рибак Володимир Миколайович - начальник відділу соціального захисту населення Романівської селищної ради.

Заступник голови комісії:

Горобець Наталія Аркадіївна – начальник фінансового управління Романівської селищної ради.

Секретар комісії:

Мельник Валентина Станіславівна – головний спеціаліст відділу соціального захисту населення Романівської селищної ради.

Члени комісії:

 Гаврилова Оксана Леонідівна- начальник відділу освіти  Романівської селищної ради;

Данилевич Валентина Іванівна- начальник служби у справах дітей Романівської селищної ради;

·         депутат селищної ради, староста села, заява жителя якого розглядається.

 Секретар ради                                                            Юрій ЧУМАЧЕНКО

Додаток 2

рішенням № 160-6/21сесії

Романівської селищної

Ради VІІІ скликання

від 26.02.2021 р.

**Положення**

**про комісію з питань надання матеріальної грошової допомоги**

**Романівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Комісія з питань надання матеріальної грошової допомоги (далі - Комісія) утворюється виконавчим комітетом Романівської селищної ради з метою розгляду звернень громадян щодо надання матеріальної грошової допомоги та визначення сум матеріальної грошової допомоги заявникам, які звернулися із відповідною заявою.

1.2. Одноразова матеріальна допомога надається за рахунок коштів  бюджету Романівської селищної територіальної громади громадянам, які зареєстровані на території громади, а також внутрішньо переміщеним особам, які перебувають на обліку в органах соціального захисту райдержадміністрації та тимчасово проживають на території Романівської селищної територіальної громади.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законами України  «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Романівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

**2. Основні завдання та функції Комісії**

2.1.  Основним завданням Комісії є розгляд звернень громадян щодо надання матеріальної грошової допомоги.

2.2. Відповідно до покладених на неї завдань Комісія розглядає заяви громадян з питань надання матеріальної допомоги, вивчає відповідність долучених до них документів, розглядає подані матеріали.

2.3. Матеріальна допомога надається за умови настання непередбачених надзвичайних ситуацій: на проведення медичних операцій; особам, які потребують довготривалого та дорого вартісного лікування, особам, які потерпіли від наслідків пожежі, стихійного лиха; особам, які беруть (брали) участь в антитерористичній операції або членам сім’ї такої особи; сім’ям мобілізованих громадян, в інших особливих обставинах, якщо сім’я не може подолати складну життєву ситуацію без сторонньої допомоги та в інших випадках.

2.4. Для розгляду питання про виділення матеріальної допомоги обов’язково надаються наступні документи:

- особиста заява, або заява від члена сім’ї, в якій вказується прізвище, ім’я, по-батькові заявника, його адреса та мотиви звернення;

- копія паспорту;

- копія ідентифікаційного номеру;

- номер банківського розрахункового рахунку.

Крім того, для розгляду питання про виділення матеріальної допомоги надаються:

- на лікування та операцію - довідка медичного закладу;

- на ліквідацію наслідків, заподіяних пожежею - акт пожежної частини про пожежу, яка сталася;

- документ, що підтверджує участь в антитерористичній операції (для учасників АТО);

- документ, що підтверджує необхідність лікування або реабілітації (для учасників АТО);

- акт обстеження матеріально побутових умов, складений депутатом Романівської селищної ради та завірений у встановленому законом порядку (за потреби);

- інші документи, що підтверджують настання особливих життєвих обставин (за потреби).

2.5. Розмір матеріальної допомоги визначається виходячи з обставин, що склалися, враховуючи рівень забезпечення сім’ї.

**3. Права комісії**

3.1. Відповідно до діючого законодавства співпрацювати з відділами виконавчого комітету селищної ради, залучати до розгляду питань керівників та спеціалістів підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та громадян.

3.2. Отримувати інформацію та матеріали, необхідні для діяльності Комісії в порядку, передбаченому чиним законодавством.

3.3.  В разі необхідності запрошувати заявників на засідання Комісії.

3.4. Організовувати у разі потреби перевірки на місцях фактів, викладених у заявах громадян.

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

3.6.  Подавати виконавчому комітету селищної ради пропозиції щодо призначення сум матеріальної допомоги заявникам.

3.7. Подавати виконавчому комітету селищної ради пропозиції щодо відмови в наданні матеріальної допомоги заявникам.

**4. Організація діяльності комісії**

4.1. Керівництво комісією здійснює голова Комісії.

4.2. 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.

4.3. 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 заступника голови комісії.

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

4.5. Секретар комісії забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на Комісії.

4.6. 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.

4.7.  Члени комісії беруть участь у роботі особисто на громадських засадах. До участі у роботі комісії можуть залучатися за згодою депутати Романівської селищної ради, а також інші особи.

4.8. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, голос головуючого на засіданні комісії є вирішальним.

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

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

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

Секретар ради                                                            Юрій ЧУМАЧЕНКО