

**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА****Р І Ш Е Н Н Я****Про затвердження Положення про порядок та умови надання разової грошової допомоги**

Керуючись частиною 2 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою упорядкування надання разової грошової допомоги громадянам та забезпечення можливості подання заяв в електронному вигляді,

ОБЛАСНА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок та умови надання разової грошової допомоги (додається на 9 аркушах).
2. Рішення пленарного засідання другої сесії обласної ради восьмого скликання від 29 грудня 2020 року № 88 «Про затвердження Положення про порядок та умови надання разової грошової допомоги» вважати таким, що втратило чинність.
3. Організацію виконання цього рішення покласти на виконавчий апарат обласної ради та Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної державної (військової) адміністрації, контроль за його виконанням – на постійні комісії обласної ради з питань: бюджету та управління майном; охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Голова обласної ради**Олександр БІЛЕНЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення

сесії

обласної ради восьмого
скликання

2023 №

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови надання разової грошової допомоги

І. Загальні положення

1. Положення про порядок та умови надання разової грошової допомоги (далі – Положення) визначає порядок та умови надання депутатами обласної ради разової грошової допомоги громадянам України (далі – громадяни).

2. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», Сімейного кодексу України.

3. Положення передбачає обробку персональних даних громадян та, у разі необхідності, даних про стан здоров'я, за згодою суб'єкта персональних даних у порядку, встановленому законодавством.

4. Депутати обласної ради здійснюють надання разової грошової допомоги (далі – допомога) громадянам, які задекларовані/зареєстровані та проживають (перебувають) на території Полтавської області, та внутрішньо переміщеним особам, які перебувають на обліку у структурному підрозділі з питань соціального захисту населення виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі утворення) рад за місцем проживання (перебування).

5. Основними напрямками надання допомоги є:

5.1. Підвищення матеріального забезпечення сім'ї (громадянина) та потреба у фінансовій допомозі.

У разі подання заявки (заява з додатками) на підвищення матеріального забезпечення сім'ї для подолання наслідків пожежі, стихійного лиха, тощо в результаті яких повністю або частково знищено житлові приміщення та майно громадян, що розташоване на території Полтавської області, інформація зазначається в Акті обстеження матеріально-побутових умов сім'ї Розділ VI Додаткова інформація (додаток 1 до Положення).

5.2. Проведення лікування та операцій.

6. Допомога надається громадянину один раз на календарний рік.

II. Порядок забезпечення надання разової грошової допомоги

1. Загальна сума коштів для надання допомоги визначається рішенням сесії обласної ради про обласний бюджет на відповідний рік, на підставі відповідної бюджетної програми.

2. Визначена в обласному бюджеті сума для надання допомоги зазначеній категорії громадян розподіляється згідно наданих громадянами заяв депутатам

обласної ради, які вирішують питання використання коштів винятково особисто, без втручання працівників виконавчого апарату обласної ради чи інших сторонніх осіб.

3. Річна сума коштів використовується до закінчення поточного бюджетного року.

4. З метою отримання разової грошової допомоги громадянин надає письмову заяву на ім'я депутата/депутатів обласної ради в довільній формі з необхідними документами, вказаними в пункті 5, 6 Розділу II Положення, в якій вказується прізвище, ім'я, по батькові, адреса (обов'язково зазначається індекс відділення поштового зв'язку), контактний номер телефону автора звернення та підстави звернення.

5. Разом із заявою необхідно подати такі документи:

– копію паспорта заявника (сторінки 1, 2; 3-6 (в разі необхідності), сторінку з вказаним місцем проживання) або копію ID-картки з Витягом із державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (перебування) або довідку про реєстрацію місця проживання (перебування) особи відповідно до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 року № 265;

– копію довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) або копію сторінки паспорта з відповідною відміткою (копію зворотної сторони ID-картки) про відмову від ідентифікаційного номеру через свої релігійні або інші переконання;

– оригінал або копію акту обстеження матеріально-побутових умов заявника (згідно з додатком 1 до Положення), виданий не пізніше ніж 6 місяців з моменту видачі до моменту звернення;

– інформацію про реквізити карткового рахунку у банківській установі (у випадку, якщо заявник бажає отримати допомогу на особистий рахунок);

– копії документів, що підтверджують родинні стосунки (копії свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, інше) у разі, якщо допомога надається членам сім'ї заявника;

– копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, відповідно до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 509;

– інші документи, що підтверджують необхідність отримання допомоги (у разі наявності).

6. У разі, якщо разова грошова допомога надається за напрямом, визначеним у підпункті 5.2 пункту 5 Розділу I Положення, до заяви із вищеперерахованими документами додаються:

– оригінал або копія медичної довідки за встановленими формами Міністерства охорони здоров'я України:

– оригінал або копія виписки із медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о);

– оригінал або копія виписки із медичної карти стаціонарного хворого на злоякісне утворення (форма № 027-1/о) – для осіб, у яких виявлено онкологічне захворювання;

– оригінал або копія консультаційного висновку спеціаліста (форма № 028/о) –

для громадян, які направляються на консультацію, в тому числі і для необхідності оперативного втручання.

Дата видачі вище зазначених документів, що надаються для отримання разової грошової допомоги, повинна бути не пізніше ніж 6 місяців з моменту їх отримання до моменту звернення.

7. Заявник несе персональну відповідальність за повноту та достовірність поданих ним документів на отримання допомоги.

8. Депутат обласної ради у встановленому порядку надає до Полтавської обласної ради письмове звернення на ім'я голови обласної ради та документи, передбачені Розділом II Положення, в якому вказує прізвище, ім'я, по батькові громадян та суму допомоги кожному з них. Разом із зверненням та документами, депутат обласної ради надає заяву про дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» (згідно з додатком 2 до Положення). Обробка поданих документів здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

9. Депутат обласної ради пропонує суму допомоги громадянам на підставі самостійно зроблених ним висновків у кожному конкретному випадку в залежності від потреби заявника та з урахуванням матеріального стану сім'ї.

10. За визначення підстав та розміру надання разової грошової допомоги громадянам депутат обласної ради несе персональну відповідальність.

11. У разі письмового колективного звернення депутатів обласної ради для надання грошової допомоги громадянам кошти можуть акумулюватися (згідно з додатком 3 до Положення).

12. Відповідне письмове звернення та документи розглядаються головою обласної ради (у разі його відсутності, виконуючим обов'язки голови обласної ради) і за його дорученням відділ фінансового та господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради готує проєкт розпорядження.

13. Підставою для відмови у наданні грошової допомоги може бути:

- надання неповного пакету необхідних документів;
- наявність невідповідності у поданих документах;
- повторне звернення протягом року.

14. Депутату обласної ради повідомляється про причини відмови у наданні грошової допомоги.

15. Копія розпорядження голови обласної ради про надання разової грошової допомоги з пакетом документів спрямовується до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації з метою проведення нарахування допомоги та оформлення виплатних документів Центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області (далі — Центр) відповідно до чинного законодавства та умов надання зазначеної допомоги.

16. Не отримані громадянами (з різних причин) поштові перекази разової грошової допомоги після закінчення терміну їх зберігання підприємствами поштового зв'язку перераховуються на розрахунковий рахунок Центру.

17. Інформація про проведення виплати допомоги одержувачам готується Центром в розрізі депутатів за розпорядженнями по кожному заявнику за попередній місяць до 7 числа щомісячно і подається до обласної ради.

III. Порядок забезпечення надання разової грошової допомоги в електронному вигляді через інформаційно-комунікаційну систему «Єдиний портал "SMART REGION" Полтавської області»

1. Для отримання допомоги через інформаційно-комунікаційну систему «Єдиний портал "SMART REGION" Полтавської області» <https://smartregion.pl.ua> (далі – Система) необхідно підготувати заявку на отримання допомоги шляхом оформлення належним чином документів та сканування їх в одному з форматів pdf, jpg, png.

2. Заявка на отримання разової грошової допомоги в Системі подається на вкладці «Матеріальна допомога» в особистому кабінеті громадянина.

3. В особистому кабінеті громадянин подає заяву в довільній формі на ім'я депутата/депутатів обласної ради з необхідними документами, вказаними в Розділі II Положення, в якій вказується прізвище, ім'я, по батькові, адреса (обов'язково зазначається індекс відділення поштового зв'язку), контактний номер телефону автора звернення та підстави звернення.

4. Щоб подати документи в Системі потрібно:

– увійти в особистий кабінет шляхом реєстрації через систему «BankID» або за допомогою кваліфікованого електронного підпису;

– заповнити всі необхідні розділи і поля аплікаційної форми подання заяви поетапно, де необхідно – вибрати варіанти заповнення з випадуючого списку, або внести інформацію у відповідні поля з урахуванням можливої мінімальної та максимальної кількості символів;

– завантажити всі підтверджуючі документи в одному з форматів (згідно з пунктом 1 Розділу III Положення);

– обрати депутата/депутатів, якому/яким подається заявка з випадуючого списку зі свого територіального виборчого округу;

– натиснути кнопку «Подати заявку».

У випадку акумулювання коштів громадянин обирає номер територіального виборчого округу за назвою свого населеного пункту.

Заявник може переглянути подану заявку і завантажені відскановані підтверджуючі документи в особистому кабінеті. Редагування можливе до публікації адміністратором Системи статусу заявки «На перевірці».

5. Депутат обласної ради у встановленому порядку розглядає звернення та підтверджує, вказуючи суму допомоги за заявою, чи відхиляє заяву у Системі.

В Системі депутат обласної ради до заявки громадянина завантажує письмове звернення на ім'я голови обласної ради та заяву про дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» (згідно з додатком 2 до Положення), які відскановані з оригіналів документів з власним підписом. На документи накладається кваліфікований електронний підпис. Обробка поданих документів здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6. При проходженні документів у Системі заявка може мати наступні статуси: «На розгляді», «На перевірці», «На доопрацювання», «Відхилено депутатом», «До виплати», «Допомогу надано».

Статус заявки «На розгляді» означає розгляд депутатом обласної ради поданої

заявки від громадянина, додавання ним необхідних документів відповідно до пункту 5 Розділу III Положення та зазначення суми допомоги або відхилення заявки.

Статус заявки «На перевірку» означає надходження заявки після розгляду та погодження її депутатом обласної ради на перевірку до працівників відділу фінансового та господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради на предмет повноти подання та правильності оформлення необхідних документів на отримання допомоги. Після перевірки документів, у разі відсутності зауважень до них, роздруковані із Системи заява депутата на ім'я голови обласної ради та заява депутата про дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» реєструються у виконавчому апараті обласної ради та опрацьовуються відповідно до вимог роботи зі зверненнями громадян.

Статус заявки «На доопрацювання» означає виявлення помилок у документах чи їх відсутність. Повертається заявка громадянину та депутату обласної ради для усунення недоліків громадянином.

Статус заявки «Відхилено депутатом» означає, що заявку на отримання допомоги відхилено відповідно до положень пункту 13 Розділу II Положення.

Статус заявки «До виплати» означає, що документи перевірено, опрацьовано та передано до Центру.

Статус заявки «Допомогу надано» означає, що по даній заявці проведено виплату відповідної суми допомоги.

7. Повернення заявки на доопрацювання здійснюється із зазначенням причини, а саме відсутності підтверджуючих документів, недоліків їх заповнення, інших помилок, виявлених у документації. Для усунення виявлених недоліків надається 7 календарних днів. Після усунення недоліків заявка отримує статус «На перевірку». У разі відсутності усунення недоліків протягом визначеного терміну заявці надається статус «Відхилено».

8. При повторному зверненні в Системі, якщо допомога була надана громадянину протягом календарного року, технічно блокується можливість повторної подачі заявки.

9. Копія розпорядження голови обласної ради про надання разової грошової допомоги спрямовується до Центру з метою проведення нарахування допомоги та оформлення виплатних документів відповідно до чинного законодавства та умов надання зазначеної допомоги. До розпорядження додаються документи в електронному вигляді на носії інформації. Заявкам в Системі присвоюється статус «До виплати».

10. Після виплати допомоги громадянам за заявками в Системі надається статус «Допомогу надано».

**Заступник керівника апарату –
керуючий справами виконавчого
апарату обласної ради**

Тамара СИНЯВСЬКА

Додаток 1
до Положення про порядок та умови
надання разової грошової допомоги

АКТ
обстеження матеріально-побутових умов сім'ї

Дата _____

I. Відомості про заявника

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Адреса, за якою мешкає _____

II. Характеристика умов проживання та наявність пільг

1. Пільги з оплати житлово-комунальних послуг, категорія _____

2. Кількість членів сім'ї, що мешкають разом _____

3. Вказуються: П.І.Б., родинний зв'язок, місце проживання, додаткова інформація

4. Житлова площа

III. Відомості про навчання дітей

Вказуються: П.І.Б., найменування навчального закладу, інформація про отримання стипендії,
додаткова інформація

IV. Відомості про майно, що перебуває у власності, володінні чи користуванні сім'ї

1. Житлове приміщення, квартира (будинок), можливість отримання додаткових доходів

(вказуються П.І.Б. власника, характеристика житла)

2. Земельні ділянки, паї

(зазначаються П.І.Б. власника, підстава набуття, цільове призначення)

3. Транспортні засоби

(зазначаються П.І.Б. власника, підстава набуття, характеристика транспортного засобу, рік випуску та інші відомості)

V. Відомості про додаткові джерела для існування

VI. Додаткова інформація (узагальнена інформація щодо нужденності сім'ї або можливості знаходження додаткових джерел для існування)

Посада особи, яка склала
акт обстеження матеріально-побутових
умов сім'ї

м.п.

Інші особи, які можуть засвідчити
достовірність даних,
наведених в акті

Заявник

Додаток 2
до Положення про порядок та умови
надання разової грошової допомоги

ЗАЯВА

Я, депутат Полтавської обласної ради _____,
підтверджую, що при наданні до Полтавської обласної ради документів про
надання допомоги _____,

(П.І.Б. заявника)

відповідно до Положення про порядок та умови надання разової грошової
допомоги, мною не порушуються вимоги Закону України «Про запобігання
корупції».

« _____ » _____

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту рішення «Про затвердження Положення
про порядок та умови надання разової грошової допомоги»

Розробник проєкту рішення: виконавчий апарат обласної ради. Проєкт рішення є нормативно-правовим актом.

Мета: упорядкування надання разової грошової допомоги громадянам та забезпечення можливості подання заяв в електронному вигляді.

1. Підстава розроблення проєкту рішення

Розпорядження голови обласної ради від 25.08.2022 № 195 «Про створення робочої групи з питань забезпечення можливості подання заяв на отримання разової грошової допомоги через інформаційно-комунікаційну систему «Єдиний веб-портал "SMART REGION Полтавської області"» (далі – Система).

2. Обґрунтування необхідності прийняття рішення

Прийняття рішення обумовлено необхідністю упорядкування надання разової грошової допомоги громадянам та створення умов подачі громадянами заяв на отримання разової грошової допомоги в електронному вигляді через Систему.

3. Суть проєкту рішення

Проєктом рішення передбачається затвердження Положення про порядок та умови надання разової грошової допомоги.

4. Правові аспекти

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Фінансування надання матеріальної допомоги планується здійснювати за рахунок обласного бюджету.

6. Позиція зацікавлених осіб/органів/сторін

Проєкт рішення не потребує з'ясування позицій зацікавлених осіб/органів/сторін.

7. Громадське обговорення.

Проект рішення не потребує громадського обговорення.

8. Запобігання корупції

У проекті рішення наявні процедури, які можуть містити ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією. З метою дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в Полтавській обласній раді діє Антикорупційна програма Полтавської обласної ради.

9. Прогноз результатів

Прийняття та реалізація рішення забезпечить можливість громадянам подавати заяви на отримання разової грошової допомоги в електронному вигляді через Систему.

**Заступник керівника апарату –
керуючий справами виконавчого
апарату обласної ради**

Тамара СИНЯВСЬКА