ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Сумської міської ради

від 08.10.2024 № 579

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Комісію із встановлення факту**

**здійснення військовозобов’язаною особою постійного догляду**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення визначає порядок утворення, правосуб’єктність, організаційні питання діяльності Комісії із встановлення факту здійснення військовозобов’язаною особою постійного догляду, надалі – Комісія, за умов, передбачених у пунктах 9, 14 частини першої статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», далі – Закон, та по відношенню до категорії осіб і з урахуванням обставин, визначених у Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560, зі змінами, далі – Порядок.

**1.2.** Комісія утворюється та її кількісний і персональний склад затверджується рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради.

**1.3.** Головою Комісії є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення, заступником голови Комісії – перший заступник директора Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради, секретарем Комісії – головний спеціаліст відділу з організації та надання соціальних послуг управління з розвитку та надання соціальних послуг Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради.

При Комісії створюються група реагування, далі – група реагування Комісії, яка забезпечує виконання завдань з прийому документів від військовозобов’язаної особи відповідно до Положення про організацію роботи із встановлення факту здійснення військовозобов’язаною особою постійного догляду, затвердженого рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради, їх попереднє опрацювання / аналіз на предмет дотримання вимог предметної, територіальної юрисдикції, перевірку обставин, які впливають на право військовозобов’язаної особи по підтвердженню факту здійснення нею постійного догляду, в тому числі із відвідуванням місця проживання особи, за якою здійснюється постійний догляд для наступного складання акту про встановлення факту здійснення особою постійного догляду, далі – Акт.

До складу групи реагування Комісії входять члени Комісії без права голосу, із числа посадових осіб Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради, далі – Департамент, та працівників комунальної установи «Сумський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) «Берегиня», а персональний склад визначається з урахуванням службових можливостей, визначених керівниками цих установ. За потреби за рішенням голови / заступника голови Комісії до групи реагування Комісії залучаються працівники галузі тих структурних підрозділів Сумської міської ради, члени яких представлені у Комісії.

**1.4.** Комісія у своїй діяльності керується Законом, Порядком, Положенням про організацію роботи із встановлення факту здійснення військовозобов’язаною особою постійного догляду, затвердженого рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України, що підлягають врахуванню при виконанні покладених на Комісію завдань.

## 2. Правосуб’єктність Комісії та групи реагування Комісії

**2.1.** **Комісія:**

**2.1.1.** розглядає у визначеній відповідності до унормованого порядку, отримані заяви та документи від військовозобов’язаних осіб, які виявили намір встановити факт здійснення ними постійного догляду за умов, передбачених у пунктах 9, 14 частини першої статті 23 Закону та по відношенню до категорії осіб і з урахуванням обставин, визначених у Порядку, за представленням членів Комісії із групи реагування Комісії;

**2.1.2.** робить висновок, яким підтверджує факт здійснення військовозобов’язаною особою постійного догляду;

**2.1.3.** робить висновок, яким не підтверджує факт здійснення військовозобов’язаною особою постійного догляду;

**2.1.4.** приймає рішення провідмову у прийнятті заяви військовозобов’язаної особи до розгляду через невідповідність повідомлених нею даних предметній / територіальній юрисдикції Комісії та/або через неповноту поданих документів;

**2.1.5.** заслуховує питання / приймає рішення, які стосуються її предметної / територіальної юрисдикції та/або повертає матеріали на доопрацювання групі реагування Комісії;

**2.1.6.** приймає рішення про залишення без розгляду заяви військовозобов’язаної особи у зв’язку з незабезпеченням останньою можливості встановлення факту здійснення нею постійного догляду;

**2.1.7.** запитує та має право одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Сумської міської ради, державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

**2.1.8.** запрошує на засідання Комісії військовозобов’язану особу / особу, за якою здійснюється постійний догляд, за наявності такої можливості та крайньої потреби, пов’язаної із необхідністю з’ясування додаткових обставин;

**2.1.9.** доручає Департаменту відповідно до унормованого порядку здійснити запит до Державного підприємства «Інформаційно - обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України» для перевірки достовірності повідомлених військовозобов’язаною особою та особою, за якою здійснюється постійний догляд, обставин про наявність / відсутність прийнятих в інших населених пунктах України рішень про надання соціальних послуг з догляду за останньою чи отримання будь-ким за рахунок бюджетних коштів компенсації (допомоги, надбавки) на догляд за нею;

**2.1.10.** переглядає попереднє рішення у зв’язку з нововиявленими обставинами, які спростовують право військовозобов’язаної особи на отримання Акту;

**2.1.11.** звертається до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки та правоохоронних органів за зареєстрованим місцем проживання / перебування військовозобов’язаних осіб у разі прийняття рішень згідно з підпунктом 2.1.10 цього пункту Положення;

**2.1.12.** є розпорядником отриманої / створеної в процесі діяльності інформації.

**2.2. Група реагування Комісії:**

**2.2.1.** в особі старшого групи, а за його відсутності, особи, яка виконує його обов’язки, здійснює прийом від військовозобов’язаної особи поданої ним особисто заяви та документів відповідно до унормованого порядку;

**2.2.2.** за умов недотримання військовозобов’язаною особою вимог, визначених у Положенні про організацію роботи із встановлення факту здійснення військовозобов’язаною особою постійного догляду, затвердженого рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради, в особі старшого групи, а за його відсутності, особи, яка виконує його обов’язки, пропонує останній у відповідності до визначеного порядку усунути виявлені недоліки, за наполягання військовозобов’язаною особою у прийнятті та розгляді документів у наданому нею обсязі та/або у відмові останньої щодо їх доопрацювання вносить на розгляд Комісії питання по прийняттю рішення відповідно до її дискреційних повноважень;

**2.2.3.** здійснює аналіз отриманих від військовозобов’язаних осіб документів щодо дотримання ними предметної, територіальної юрисдикції, відповідності вимогам щодо їх повноти;

**2.2.4.** перевіряє наявність прийнятих Департаментом рішень про надання соціальних послуг з догляду за особою, за якою здійснюється постійний догляд;

**2.2.5.** перевіряє наявність прийнятих Департаментом рішень про отримання будь - ким компенсації (допомоги, надбавки) на догляд за особою, за якою здійснюється постійний догляд;

**2.2.6.** перевіряє, з урахуванням отриманих документів та наявного доступу Департаменту до баз даних, чи змінювалось місце проживання / перебування особи, за якою здійснюється догляд, у період дії воєнного стану, в тому числі в якості внутрішньо переміщеної особи;

**2.2.7.** за умови підтвердження обставин щодо яких здійснювалась перевірка відповідно до підпунктів 2.2.4 та 2.2.5 цього пункту Положення, невідкладно передає матеріали справи на розгляд Комісії для прийняття нею рішення згідно з її повноваженнями, за протилежних обставин - продовжує розгляд матеріалів відповідно до унормованого порядку;

**2.2.8.** за умови підтвердження обставин щодо яких здійснювалась перевірка відповідно до підпункту 2.2.6 цього пункту Положення, спочатку шляхом комунікації засобами телефонного зв’язку, надалі з послідуючим невідкладним направленням запиту до відповідних структурних підрозділів з питань соціального захисту населення з’ясовує / отримує відповідь на підтвердження наявності / відсутності факту оформлення компенсацій (допомог, надбавок) на догляд та/або прийняття рішень про надання соціальних послуг з догляду за попереднім місцем проживання особи, за якою здійснюється постійний догляд;

**2.2.9.** за умови підтвердження обставин щодо яких здійснювався запит відповідно до підпункту 2.2.8 цього пункту Положення невідкладно передає матеріали справи на розгляд Комісії для прийняття нею рішення згідно з її повноваженнями, за протилежних обставин продовжує розгляд матеріалів відповідно до унормованого порядку;

**2.2.10.** узгоджує засобами телефонного зв’язку із військовозобов’язаною особою та/або особою, за якою здійснюється постійний догляд, дату відвідування у складі не менше трьох членів групи, за місцем проживання особи, за якою здійснюється постійний догляд, у межах Сумської міської територіальної громади;

**2.2.11.** підтверджує, у складі не менше трьох членів групи, шляхом оформлення на Комісію службової інформації, про неможливість узгодження дати відвідування місця проживання особи, за якою здійснюється постійний догляд та/або з причин, коли місце відвідування не співпадає з межами Сумської міської територіальної громади;

**2.2.12.** під часвідвідування місця проживання особи, за якою здійснюється постійний догляд, шляхом опитування останньої у складі не менше трьох членів групи пересвідчується у:

а) дійсності її проживання за місцем відвідування, а також зміни нею місця проживання у період дії воєнного стану;

б) здійсненні / підтвердженні постійного догляду за нею військовозобов’язаною особою;

в) наявності / відсутності у неї умов / життєвих обставин про які заявила військовозобов’язана особа;

г) наявності / відсутності інших осіб із відповідною категорією споріднення, які можуть з урахуванням обмежень / виключень, визначених у Порядку, здійснювати за нею постійний догляд;

д) наявності / відсутності факту здійснення / оформлення відповідно до Порядку, іншими особами постійного догляду за нею, прийнятих в інших населених пунктах України рішень про надання соціальних послуг з догляду за нею чи отримання будь-ким за рахунок бюджетних коштів компенсації (допомоги, надбавки) на догляд за нею.

**2.2.13.** отримує від особи, за якою здійснюється постійний догляд, підтвердження / спростування обставин, щодо яких остання надавала інформацію згідно з підпунктом 2.1.12 цього пункту Положення, шляхом узгодження нею заповненої письмової форми документу, визначеної Департаментом;

**2.2.14.** у складі членів від групи, які відвідували місце проживання особи, за якою здійснюється постійний догляд, візують складений ними Акт;

**2.2.15.** вносить на розгляд Комісії та представляє зібрані / оформлені матеріали по ініційованій військовозобов’язаною особою процедурі встановлення факту здійснення особою постійного догляду;

**2.2.16.** готує / оформляє документи, необхідні для реалізації Комісією своє правосуб’єктності, визначеної у підпунктах 2.1.7 - 2.1.8 пункту 2.1 цього розділу Положення.

## 3. Організація роботи Комісії та групи реагування Комісії

**3.1.** Комісія реалізує свою правосуб’єктність на засіданнях, які проводяться за необхідності, в тому числі в режимі відеоконференції з використанням спеціальних програмних засобів, за рішенням голови Комісії, а у разі його відсутності – заступника голови Комісії.

**3.2.** Підготовку до розгляду на Комісії відповідного питання забезпечує група реагування Комісії.

До групи реагування Комісії входять члени Комісії без права голосу, посади яких визначені її складом, а персональний склад визначається з урахуванням службових можливостей, визначених керівниками їх установ.

**3.3.** Засідання Комісії є правочинним при наявності не менше 2/3 від її складу, що наділений правом голосу від присутніх із складу Комісії з правом голосу. Рішення / висновки Комісія приймає більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів, голос головуючого на засіданні є вирішальним.

Голосування персональним складом Комісії здійснюється відповідно до досліджених, перевірених, встановлених, підтверджених чи спростованих обставин / представлення групи реагування Комісії.

Діяльність Комісії здійснюється на умовах дотримання принципів верховенства права, законності, добросовісності, розсудливості, пропорційності та презумпції правомірності дій та вимог військовозобов’язаної особи.

Усі колізії та невідповідності у законодавстві повинні трактуватись Комісією із дотриманням вищезазначених принципів та/або на користь військовозобов’язаної особи.

**3.4.** Рішення / висновки Комісії оформлюються протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні від складу Комісії з правом голосу.

Рішення / висновки, які є результатом складання Акту із підтвердженням / не підтвердженням факту здійснення особою постійного догляду, оформлюються шляхом проставляння посад, підписів, власного ім’я та прізвища членів Комісії із складу групи реагування Комісії, які відвідували місце проживання особи, за якою здійснюється постійний догляд, а також зазначенням в Акті реквізитів протоколу засідання Комісії. Акт складається в одному примірнику, який видається заявнику особисто, а його завірена копія залишається у справі.

Рішення Комісії може бути оскаржене військовозобов’язаною особою у судовому порядку.

**3.5.** Голова Комісії, а у разі його відсутності (в тому числі у зв’язку з відпусткою, хворобою, службовою необхідністю / неможливістю участі чи з інших причин) – заступник голови Комісії:

1) організовує та керує роботою Комісії;

2) визначає / погоджує потребу у залученні працівників галузі структурних підрозділів Сумської міської ради, члени яких представлені у Комісії, до участі у групі реагування Комісії, з урахуванням потреби та/або за пропозицією членів Комісії із правом голосу;

3) забезпечує проведення та головує на засіданнях Комісії;

4) підписує протоколи засідань Комісії та/або документи, які є результатом реалізації Комісією своєї правосуб’єктності, визначеної у підпунктах 2.1.4, 2.1.6 -2.1.8, 2.1.10 - 2.1.12 пункту 2.1 розділу 2 цього Положення;

5) дає доручення членам Комісії з числа групи реагування Комісії.

**3.6**. Заступник голови Комісії:

1) скеровує отримані від військовозобов’язаної особи документи для розгляду їх визначеними нею членами групи реагування Комісії та секретарем Комісії;

2) узгоджує та підписує запити групи реагування Комісії, направлені на отримання від інших суб’єктів запитуваної / необхідної для розгляду Комісією інформації.

**3.7.** Секретар Комісії:

1) під час підготовки порядку денного перевіряє сформовані пропозиції групи реагування Комісії на предмет повноти здійснених заходів та/або наявних документів згідно з існуючим порядком;

2) за наслідками внесених на розгляд питань групи реагування Комісії готує порядок денний засідання Комісії та узгоджує його із головою або заступником голови Комісії;

3) інформує членів Комісії про її засідання, а у разі його проведення в режимі відеоконференції з використанням спеціальних програмних засобів, організовує такий режим роботи у спосіб доведення до відома складу Комісії необхідних технічних даних;

4) перед початком кожного засідання з’ясовує у складу Комісії наявність / відсутність підстав для самовідводу / відводу, конфлікту інтересів, інших підстав, що можуть призвести до визнання протиправними рішень / висновків Комісії, що фіксує у протоколі Комісії;

5) веде / оформляє протокол засідання Комісії та підписує його, засвідчуючи його достеменність;

6) невідкладно, після засідання Комісії, оформлює протокол, та з урахуванням рішення / висновку Комісії в Акті у строчці «Установлено», що стосується підтвердження / не підтвердження факту здійснення військовозобов’язаною особою постійного догляду відображає його зміст та, поруч із підписами членів Комісії із числа групи реагування Комісії, робить запис «згідно з протоколом Комісії від \_\_\_ №\_\_\_\_», засвідчує його особистим підписом або робить витяг з протоколу Комісії, якщо рішення Комісії не передбачає потреби в оформленні Акту;

7) доводить до відома військовозобов’язаної особи рішення / висновки Комісії та видає під підпис Акт, оформлений згідно з вимогами цього розділу Положення або витяг з протоколу Комісії (у разі, якщо рішення Комісії не передбачає потреби в оформленні Акту);

8) готує / оформляє документи, необхідні для реалізації Комісією своєї правосуб’єктності, визначеної у підпункті 2.1.5, 2.1.9 - 2.1.12 пункту 2.1 розділу 2 цього Положення;

9) готує від Департаменту запити в порядку підпункту 2.1.9 пункту 2.1 розділу 2 цього Положення та при отриманні відповіді, яка спростовує раніше повідомлені військовозобов’язаною особою та/або особою, за якою здійснюється постійний догляд обставини, вносить на розгляд Комісії питання доцільності перегляду попереднього рішення у зв’язку з нововиявленими обставинами;

10) координує / супроводжує роботу по узгодженню / оформленню формулярів документів, використання яких є необхідним під час роботи Комісії та її групи реагування;

11) несе відповідальність за забезпечення збереження розглянутих на Комісії документів відповідно до Номенклатури справ.

Директор Департаменту соціального

захисту населення Сумської міської ради Тетяна МАСІК