

Додаток до рішення
сесії міської ради
від 27 06.2025 року № 24

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ВETERАНСЬКИЙ ПРОСТІР»
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комунальний заклад «Ветеранський простір» Хмельницької міської ради (далі - Заклад) – є установою, утвореною для надання послуг особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам бойових дій, учасникам війни, учасникам антитерористичної операції і особам, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях та особам, які приймали участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України (далі – Захисники та Захисниці України), членам їхніх сімей; членам сімей загиблих (зниклих безвісти), померлих таких осіб; військовослужбовцям, які звільнені з полону та членам їх сімей; добровольцям; постраждалим учасникам Революції Гідності та членам їх сімей; членам сімей загиблих Героїв Небесної Сотні; особам, які у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувались для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України та членам їх сімей (далі – отримувачі послуг).

2. Засновником Закладу є Хмельницька міська рада (далі – Засновник).

Органом управління є виконавчий комітет Хмельницької міської ради (далі – Комітет).

3. Заклад є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Комітету та Засновнику.

Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, нормативними актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Заклад провадить свою діяльність на принципах законності, дотримання і захисту прав людини, системності, доступності, конфіденційності, відповідальності за дотриманням етичних та правових норм під час надання допомоги.

5. Положення про Заклад затверджує Засновник.

Структуру, план використання коштів, загальну чисельність працівників, штатний розпис Закладу затверджує міський голова за попереднім погодженням з фінансовим управлінням Хмельницької міської ради.

Робота структурних підрозділів Закладу забезпечується відповідно до положень про ці підрозділи, які затверджує директор Закладу.

6. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, штампи, рахунки, відкриті в Управлінні Державної Казначейської служби України м. Хмельницького Хмельницької області.

7. Найменування Закладу:

- повне: Комунальний заклад «Ветеранський простір» Хмельницької міської ради;

- скорочене: КЗ «Ветеранський простір» ХМР.

8. Юридична адреса Закладу: 29001, Хмельницька область, місто Хмельницький, вулиця Кам'янецька, 76.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРАВА ЗАКЛАДУ

1. Заклад створений з метою надання отримувачам послуг: адаптації; профілактики; інформування; консультування; представництва інтересів.

2. Відповідно до поставленої мети основними завданнями Закладу є:

1) забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями ветеранів війни та учасників війни, волонтерськими й іншими громадськими організаціями (далі – громадські організації), волонтерами, підприємствами, установами щодо сприяння у вирішенні питань лікування, реабілітації, соціального захисту, юридичної, психологічної підтримки та адаптації отримувачів послуг, тощо;

2) виявлення осіб, зазначених в пункті 1 розділу 1 цього Положення, оцінювання

(визначення) їхніх індивідуальних потреб в отриманні послуг за допомогою кейс-менеджерів;

- 3) збір та обробка інформації щодо потреб отримувачів послуг;
- 4) забезпечення якісного надання послуг;
- 5) внесення відомостей про отримувачів послуг, які звернулись до Закладу;
- 6) здійснення моніторингу надання послуг та оцінювання їхньої якості;
- 7) залучення громадськості до проведення роботи з отримувачами послуг;
- 8) підготовка пропозицій та участь у розробці проектів цільових програм з метою вирішення потреб отримувачів послуг.

3. Заклад відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує надання послуг адаптації, профілактики, інформування, консультування, представництва інтересів отримувачам послуг;

2) сприяє отримувачам послуг в отриманні ними пільг і соціальних гарантій;

3) проводить для отримувачів послуг заходи, зустрічі, тренінги, інформаційно-роз'яснювальну роботу з метою поширення інформації про їхні права та гарантії;

4) залучає інші благодійні організації, громадські та релігійні організації, медичні установи, суб'єктів господарювання, які здійснюють підприємницьку діяльність, фізичних осіб для забезпечення роботи Закладу та розв'язання актуальних питань отримувачів послуг;

5) залучає міжнародну фінансову і технічну допомогу, міжнародні гранти, гуманітарну та іншу допомогу;

6) збирає (у тому числі через проведення анкетування отримувачів послуг), узагальнює та подає Комітету інформацію щодо пропозицій громадських організацій з вирішення питань, які мають важливе суспільне значення та пов'язані із захистом прав, свобод і законних інтересів отримувачів послуг та їхніх громадських організацій;

7) готує та подає Комітету пропозиції щодо організації співпраці з громадськістю;

8) в обов'язковому порядку інформує громадськість про свою діяльність;

9) веде облік наданих послуг, готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що належать до його компетенції;

10) формує картотеку з індивідуальних карт та веде моніторинг вирішення запитів кожного отримувача послуг;

11) вирішує інші питання у межах наданих повноважень.

4. Заклад для виконання покладених на нього завдань має право:

1) запитувати та отримувати у встановленому законодавством порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій необхідну інформацію, документи й матеріали;

2) запрошувати на свої засідання керівників і представників державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій;

3) залучати для розгляду питань, які належать до його компетенції працівників виконавчих органів Хмельницької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), а також незалежних експертів (за їхньою згодою);

4) надавати пропозиції та брати участь у розробці цільових програм з метою вирішення потреб отримувачів послуг;

5) здійснювати спільно з виконавчими органами Хмельницької міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади заходи для вирішення проблемних питань;

6) організовувати та проводити семінари, тренінги, "круглі столи", конференції, брифінги, прес-конференції, культурно-мистецькі та інші заходи з питань, віднесених до компетенції Закладу;

7) укладати у встановленому порядку договори з підприємствами, установами та організаціями (у тому числі іноземними) щодо проведення заходів, спрямованих на виконання покладених на нього завдань.

3. УМОВИ ЗАРАХУВАННЯ ДО ЗАКЛАДУ

1. На отримання послуг у Закладі мають право отримувачі послуг, які зареєстровані

та/або фактично проживають на території Хмельницької міської територіальної громади з числа:

- Захисників та Захисниць України та членів їхніх сімей;
- осіб з інвалідністю внаслідок війни та членів їхніх сімей;
- членів сімей загиблих (зниклих безвісти) померлих Захисників та Захисниць України ;
- учасників бойових дій на території інших держав та осіб з інвалідністю внаслідок війни, інвалідність яких настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, пов'язаних з перебуванням на території інших держав (далі – учасники бойових дій) та членів їхніх сімей;

- членів сімей загиблих (померлих) учасників бойових дій на території інших держав та осіб з інвалідністю внаслідок війни, інвалідність яких настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, пов'язаних з перебуванням на території інших держав;

- добровольців, відповідний статус яким встановлено згідно з рішенням комісії із надання статусу ветерана війни – добровольця, учасника бойових дій, який брав участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на Сході України, утвореної відповідно до розпорядження голів обласної державної адміністрації та обласної ради від 25.05.2017 № 284/40 та членів їхніх сімей;

- осіб, які у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувались для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України та членів їх сімей;

- постраждалих учасників Революції Гідності та членів їхніх сімей;

- членів сімей героїв Небесної Сотні.

До членів сімей Захисників та Захисниць України та учасників бойових дій належать один із подружжя, батьки та діти.

До членів сімей загиблих (зниклих безвісти) померлих Захисників та Захисниць України та учасників бойових дій належать один із подружжя, неповнолітні рідні, усиновлені діти цих осіб та/або повнолітні діти, визнані особами з інвалідністю I та II групи, а також батьки.

До отримувачів послуг також належать особи, які захищають незалежність, цілісність і суверенітет України, члени їхніх сімей та члени сімей загиблих (зниклих безвісти) померлих таких осіб, які зареєстровані та/або фактично проживають на території Хмельницької міської територіальної громади.

При отриманні послуг у Закладі заявник зобов'язаний надати наступні відомості (документи):

- особисті дані при реєстрації звернення;

- копію паспорта та ідентифікаційного коду, з пред'явленням оригіналу за вимогою;

- копію посвідчення, на підставі якого надаються пільги, з пред'явленням оригіналу за вимогою;

- копії документів, що підтверджують сімейні зв'язки (для членів сімей Захисників та Захисниць України та учасників бойових дій, з пред'явленням оригіналу) за вимогою;

- копії контракту укладеного з ДФТГ за вимогою;

- копії документів про участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України за вимогою;

- документи, що підтверджують фактичне місце проживання на території Хмельницької міської територіальної громади: акт про підтвердження фактичного місця проживання або довідка ВПО (за наявністю);

- тощо.

2. Після отримання всіх необхідних відомостей (документів) та реєстрації Заклад може надавати необхідні послуги.

3. Після реєстрації та проведення моніторингу потреб заявника кейс-менеджер визначає зміст послуг, уточнює їх обсяг, та заводить індивідуальну карту клієнта про надання послуг.

Зміст та обсяг послуги для кожного її отримувача визначається індивідуально, залежно від його потреб, і зазначається в індивідуальній карті надання послуги.

4. Послуги отримувачам послуг Заклад надає безоплатно.

5. Послуги надаються отримувачам послуг індивідуально, у складі групи, за принципом

"рівний рівному" та/або дистанційно – за допомогою технічних засобів (телефону, онлайн-консультування, за допомогою вебсайту, сторінки в соціальних мережах тощо).

6. Отримувачеві послуг може бути відмовлено у наданні послуг у разі порушення ним громадського порядку (агресія, сварки, бійки тощо), грубого, принизливого ставлення до працівників Закладу, наявності ознак алкогольного та/або наркотичного сп'яніння.

В разі відмови в наданні послуг у Закладі, особі вказують причину відмови та, в разі потреби, направляють її до відповідних (профільних) соціальних служб, закладів охорони здоров'я, підприємств, організацій незалежно від форм власності, до компетенції яких віднесено вирішення проблеми особи та за потреби повідомляють родину.

7. Надання послуг припиняється в разі:

- 1) зміни місця проживання / перебування отримувача послуг (переїзду за межі Хмельницької міської територіальної громади);
- 2) відмови отримувача послуг від отримання послуг;
- 3) виявлення / встановлення недостовірності поданих отримувачем послуг інформації/ документів під час звернення за наданням послуг, що унеможливило подальше їх надання;
- 4) смерті отримувача послуг;
- 5) припинення діяльності Закладу.

4. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

1. Заклад очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства шляхом укладання контракту. Директором Закладу призначається особа, яка має вищу освіту та досвід роботи на керівних посадах не менше двох років.

2. У контракті визначається строк, на який його укладають, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови за погодженням сторін.

Директор може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту з підстав та в порядку визначеному контрактом, чинним законодавством України.

3. Директор Закладу:

- 1) організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань, здійснює керівництво Законом, визначає ступінь відповідальності працівників та координує їхню роботу;
- 2) забезпечує фінансово-господарську діяльність Закладу, розпоряджається коштами Закладу в межах плану використання коштів і забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів відповідно до їх призначення;
- 3) координує діяльність структурних підрозділів Закладу та контролює якість наданих послуг;
- 4) забезпечує своєчасне подання Засновнику та Комітету звітності щодо діяльності Закладу;
- 5) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу та контролює їх виконання;
- 6) видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- 7) укладає господарські договори, діє від імені Закладу і представляє його інтереси;
- 8) контролює дотримання працівниками Закладу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни і виконання функціональних обов'язків;
- 9) вирішує питання добору персоналу, організовує підвищення кваліфікації працівників Закладу;
- 10) подає міському голові пропозиції щодо структури, штатного розпису, плану використання коштів Закладу;
- 11) забезпечує захист персональних даних та відомостей, які становлять державну, службову та комерційну таємницю;
- 12) затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Закладу з урахуванням їх взаємозамінності;

13) застосовує заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Закладу;

14) призначає та звільняє з посад працівників Закладу в порядку, визначеному законодавством;

15) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

4. Тривалість робочого часу та відпусток працівників Закладу встановлюється відповідно до чинного законодавства.

5. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

1. Майно, закріплене за Законом, належить на праві власності Хмельницькій міській територіальній громаді в особі Хмельницької міської ради та перебуває на балансі Закладу.

2. Володіння, користування і розпорядження закріпленням за Законом комунальним майном здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Заклад зобов'язаний використовувати комунальне майно за призначенням відповідно до визначених цим Положенням завдань, а також вживати заходи щодо його утримання та збереження.

4. Діяльність Закладу фінансується за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Хмельницької міської територіальної громади, та інших джерел, не заборонених законодавством.

5. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку і статистичної звітності в Заході здійснюється відповідно до законодавства.

6. Заклад є неприбутковою установою в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

7. Доходи або їх частина, отримані від діяльності Закладу використовуються винятково для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) і напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

8. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними, осіб.

6. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

1. Діяльність Закладу припиняється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законом України, – за рішенням суду.

2. Припинення діяльності Закладу здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією) відповідно до загального порядку припинення юридичної особи, визначеного чинним законодавством України.

3. У разі реорганізації Закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

4. Працівникам Закладу, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

5. Майно Закладу, яке залишилося після ліквідації Закладу, належить Хмельницькій міській територіальній громаді і використовується за рішенням Засновника.

6. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховані до доходу бюджету громади.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Заклад набуває статус юридичної особи з моменту його державної реєстрації в установленому законодавством порядку.

2. Це Положення набирає чинності з моменту його державної реєстрації. Зміни та доповнення до Положення розробляються директором Закладу та затверджуються Засновником, за погодженням з Комітетом. Зміни до цього Положення підлягають державній реєстрації в порядку, встановленому законодавством України.

3. Питання, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України.

Секретар міської ради

Директор КЗ «Ветеранський простір» ХМР

Віталій ДІДЕНКО

Катерина ЛУЦИК