



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

№ 13/1
от 27.09.2018 г.

Перевод

О создании Социальной службы финансовой поддержки для малоимущих лиц/семей в рамках управления социального обеспечения и защиты семьи

В соответствии со ст. 7, п. p¹), п. у), ч. (2) ст. 14 Закона РМ о местном публичном управлении № 436-XVI от 28.12.2006, Законом РМ № 101 от 07.06.2018 г. о внесении изменений и дополнений в Закон о государственном бюджете на 2018 год № 289 от 15.12.2017 г., Законом РМ о социальной помощи № 547-XV от 25.12.2003 г., с последующими изменениями и дополнениями, Законом РМ о социальных услугах №123 от 18.06.2010 г. с последующими изменениями, Законом РМ о Фонде поддержки населения № 827-XIV от 08.06.2000 г., с последующими изменениями и дополнениями, во исполнение Постановления Правительства РМ об утверждении минимального пакета социальных услуг и внесении изменений в Положение о порядке установления и выплаты материальной помощи № 800 от 01.08.2018 г., Постановления Правительства РМ об утверждении Рамочного положения об организации и функционировании Социальной службы финансовой поддержки для малоимущих лиц/семей № 716 от 18.07.2018 г., письма Министерства здравоохранения, труда и социальной защиты за № 15/2033 от 06.08. 2018 г., и в целях поддержки малоимущих лиц/семей в контексте предупреждения/ограничения/преодоления трудной ситуации в целях предотвращения маргинализации и социально-экономической изоляции, -

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Создать Социальную службу финансовой поддержки для малоимущих лиц/семей в рамках управления социального обеспечения и защиты семьи.
2. Утвердить положение об организации и функционировании Социальной службы финансовой поддержки для малоимущих лиц/семей согласно приложению.
3. Создать муниципальную комиссию по защите лиц, находящихся в трудной ситуации, в следующем составе:

Председатель комиссии – Сава Лилия, заместитель примара мун. Бэлць;
Заместитель председателя комиссии – Сердюк Ирина, секретарь Совета мун. Бэлць;
Секретарь комиссии – Оня Алина, социальный ассистент социальной службы «Защищённое жильё», не обладающий правом голоса.

Члены комиссии:

Мунтяну Вероника – начальник управления социального обеспечения и защиты семьи;

Русу Вера – начальник главного финансово-экономического управления;

Родюкова Феодора – начальник службы здравоохранения;

Осербаяева Светлана – советник Совета мун. Бэлць, председатель специализированной консультативной комиссии по образованию, социальной защите и здравоохранению;

Бежан Сержиу – заместитель начальника отдела общественной безопасности ИП Бэлць, ведущий комиссар;

- Мельник Николай – председатель общества инвалидов мун. Бэлць;
Круду Кристина – председатель филиала общества «Красный Крест» мун. Бэлць.
4. Примару мун. Бэлць г-ну Григоришину Н. Н.:
- 4.1. предусмотреть в новой структуре и штатной численности управления социального обеспечения и защиты семьи одну штатную единицу главного специалиста, менеджера Социальной службы финансовой поддержки для малоимущих лиц/семей;
- 4.2. посредством управления социального обеспечения и защиты семьи обеспечить реализацию мер по внедрению и организации функционирования Социальной службы финансовой поддержки, предназначенной для малоимущих лиц/семей, а также мониторинг и оценку её деятельности.
5. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по образованию, социальной защите и здравоохранению, по финансово-экономической деятельности, по праву и дисциплине.

Председательствующий на XIII
очередном заседании Совета мун. Бэлць

Контрассигнует:
Секретарь Совета мун. Бэлць



Александр Усатый

Ирина Сердюк



ПОЛОЖЕНИЕ об организации и функционировании Социальной службы финансовой поддержки для малоимущих лиц/семей

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение устанавливает порядок организации и функционирования Социальной службы финансовой поддержки для малоимущих лиц/семей (в дальнейшем – *Служба*).
2. Служба создана на основании решения Совета муниципия Бэлць в рамках Управления социального обеспечения и защиты семьи.
3. Служба является специализированной услугой и осуществляет деятельность в соответствии с настоящим положением и требованиями действующего законодательства.
4. Служба создана для поддержки малоимущих лиц/семей в контексте предупреждения/ ограничения/ преодоления трудной ситуации в целях предотвращения маргинализации и социально-экономической изоляции.
5. В настоящем положении определяются следующие понятия:

бенефициар Службы – малоимущие лица/семьи, подтвержденные на основании результатов оценки потребностей, граждане Республики Молдова и иностранцы, указанные в части (1) статьи 2 Закона № 274 от 27.12.2011 об интеграции иностранцев в Республике Молдова, проживающие на ее территории;

малоимущие лица/семьи – социально уязвимые лица и семьи, находящиеся в трудных ситуациях, препятствующих их нормальной экономической, образовательной, социальной и иной деятельности;

трудная ситуация – сложное положение, в котором находится лицо/семья в данный момент, обусловленное социально-экономическими факторами, здоровьем и/или неблагоприятной социальной средой для жизни, утратой либо ограничением личных способностей к социальной интеграции ;

финансовая поддержка – невозмещаемая и необлагаемая налогом сумма денег, предоставляемая через единый и/или ежемесячный платеж в течение определенного периода времени, но не более 6 месяцев, для содействия реализации мер, установленных в индивидуальном плане помощи лицу/семье, находящимся в трудной ситуации, подтвержденной результатами оценки потребностей;

оценка потребностей – процесс, проводимый на основе процедур, установленных в руководстве по работе, утвержденным Министерством здравоохранения, труда и социальной защиты;

руководитель дела – коммунитарный социальный ассистент;

многопрофильная группа – группа специалистов из нескольких областей, созданная на местном уровне, которая включает коммунитарного социального ассистента, социального работника и семейного врача и/или медсестру территориального Центра семейных врачей в зависимости от рассматриваемого случая, сотрудника полиции, представителя органа местного публичного управления, представителя гражданского общества, участвующих в оценке потребностей и внедрении плана индивидуальной помощи.

Муниципальная Комиссия по защите лиц, находящихся в трудной ситуации (в дальнейшем – *Комиссия*) – орган, уполномоченный для рассмотрения и выдачи заключения на оказание/неоказание финансовой поддержки малоимущим лицам/семьям, созданный решением муниципального совета. Председателем Комиссии является заместитель примара по социальным вопросам. Членами Комиссии являются: начальник управления социального обеспечения и защиты семьи, менеджер Социальной службы финансовой поддержки малоимущих лиц/семей, представители сферы здравоохранения, полиции, представители органов местного публичного управления, представители

гражданского общества. Комиссия является правомочной, если присутствуют две трети членов.

II. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

6. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими принципами:
 - 1) доступность и наличие;
 - 2) информирование;
 - 3) индивидуальный подход;
 - 4) партнерство;
 - 5) участие;
 - 6) конфиденциальность;
 - 7) недискриминация.
7. Целью Службы является оказание поддержки малоимущему лицу /семье для предупреждения /уменьшения /преодоления трудной ситуации, а также для предотвращения социальной изоляции и их институционализации на основе выявленных потребностей.
8. Задачами Службы являются:
 - 1) содействие преодолению трудной ситуации, с которой сталкивается малоимущее лицо/ малоимущая семья;
 - 2) предоставление финансовой поддержки малоимущему лицу/малоимущей семье согласно выявленным потребностям;
 - 3) предотвращение социальной изоляции и/или институционализации малоимущего лица/ членов малоимущей семьи;
 - 4) оказание помощи малоимущим лицам/ семьям в использовании финансовой поддержки согласно потребностям.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ

Часть 1

Организация Службы и взаимодействие с Комиссией

9. Организация и функционирование Службы обеспечиваются менеджером Службы (главный специалист УСОЗС) в сотрудничестве со специалистами управления социального обеспечения и защиты семьи.
10. Деятельность Службы осуществляется в соответствии с требованиями настоящего положения, разработанного на основании Рамочного Положения об организации и функционировании Социальной службы финансовой поддержки для малоимущих лиц/семей, утверждённого Постановлением Правительства РМ № 716 от 18.07.2018 г. и решения Совета муниципия Бэлць о создании Службы.
11. Служба сотрудничает с Муниципальной Комиссией по защите лиц, находящихся в трудной ситуации.
12. Комиссия выполняет следующие основные полномочия:
 - 1) рассматривает на своих заседаниях отчёты об оценке ситуации малоимущего лица/малоимущих семей, для предоставления финансовой поддержки;
 - 2) выдаёт заключение на предоставление/не предоставление финансовой поддержки;
 - 3) рассматривает отчёт и годовой план деятельности Службы;
 - 4) представляет информацию Совету муниципия Бэлць, о необходимости развития или расширения службы.
13. Положительное заключение комиссии для предоставления финансовой поддержки содержит информацию о размере (сумме, выраженной в лаях), о месте назначения и периоде предоставления (выраженном в месяцах) поддержки;
14. Председатель Комиссии несёт ответственность за организацию и функционирование Комиссии.
15. Председатель Комиссии созывает заседание по плану или по необходимости.
16. Секретарь Комиссии:
 - 1) обеспечивает соблюдение процедуры организации и проведения заседаний Комиссии;

- 2) сообщает всем членам Комиссии и заинтересованным лицам, о дате, месте и времени проведения заседаний, а также о повестке дня;
 - 3) обеспечивает подготовку документов о деятельности Комиссии;
 - 4) выполняет другие задачи для обеспечения деятельности Комиссии.
17. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нём участвуют две трети из числа её членов.
 18. Заседание Комиссии ведёт её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.
 19. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов.

Часть 2

Предоставление финансовой поддержки

20. Размер финансовой поддержки не превышает **6000 леев**.
21. Финансовая поддержка предоставляется в виде единовременной и/или ежемесячной выплаты в течение определенного периода времени, **но не более 6 месяцев**.
22. В случае ежемесячных выплат в течение определенного периода времени, но не более 6 месяцев, размер ежемесячной выплаты рассчитывается пропорционально количеству месяцев и размеру финансовой поддержки.
23. Финансовая поддержка предоставляется только один раз в течение текущего года (независимо от того, является ли это единовременная или ежемесячная выплата).
24. Оплата финансовой поддержки бенефициару осуществляется через назначенного поставщика платежных услуг в соответствии с действующим законодательством.
25. Владельцем финансовой поддержки является запрашивающее лицо, а бенефициаром – малоимущее лицо/малоимущая семья.
26. Финансовая поддержка предоставляется бенефициару *для ремонта жилья и/или ремонта/строительств печи, приспособления жилья к потребностям малоимущего лица/малоимущей семьи, покупки топлива для приготовления пищи и отопления в холодное время года, приобретение мебели, адаптированной к потребностям, а также другие потребности, установленные в индивидуальном плане помощи*.
27. Семья, являющаяся бенефициаром социальной помощи/пособия на холодный период года, имеет право на получение финансовой поддержки с учетом потребностей, указанных в соглашении о сотрудничестве, подписанном бенефициаром и управлением социального обеспечения и защиты семьи, исключая дублирование предоставления помощи.

Часть 3

Работа с делом бенефициара в Службе

28. Идентификация малоимущих семей/лиц для предоставления социальной помощи в форме финансовой поддержки осуществляется коммунитарным социальным ассистентом и/или по направлению семейного врача, медицинской сестры, представителями органов публичного управления, учреждениями интернатного типа в процессе деинституционализации, правоохранительными органами, представителями неправительственных организаций и/или по непосредственной просьбе одного из членов малоимущей семьи/лица либо их законного представителя.
29. Право на прием в Службу устанавливается на основании критериев отбора, предусмотренных *в приложении № 1* к настоящему Положению, результатов оценки потребностей и положительного заключения, представленного Комиссией, а также мер, установленных в индивидуальном плане помощи.
30. Индивидуальный план помощи разрабатывается на заседании по планированию социальной помощи на основании рекомендаций многопрофильной группы с участием ее членов и семьи/лица или их законного представителя.
31. При планировании социальной помощи руководитель дела и владелец подписывают соглашение о сотрудничестве, устанавливающее их ответственность за внедрение индивидуального плана помощи и последствия несоблюдения взятых бенефициаром обязательств.

32. Социальный ассистент разрабатывает отчет об оценке ситуации малоимущего лица/малоимущей семьи в соответствии с *приложением № 2* к настоящему Положению и представляет его руководителю Службы для рассмотрения.
33. Отчет об оценке ситуации малоимущего лица/малоимущей семьи рассматривается на заседании Комиссии.
34. Право на оказание /неоказание финансовой поддержки устанавливается на основании приказа начальника управления социального обеспечения и защиты семьи с учетом положений пункта 24.
35. Руководитель дела осуществляет мониторинг внедрения индивидуального плана помощи, по необходимости, но не реже одного раза в месяц, в том числе использования финансовой поддержки, предоставленной лицу/семье.
36. Руководитель дела обеспечивает периодический пересмотр индивидуального плана помощи путем организации заседаний по его пересмотру. По результатам пересмотра индивидуального плана помощи составляется *протокол*, который доводится до сведения бенефициара и прилагается к его делу.
37. Порядок использования финансовой поддержки вносится в акт констатации использования финансовых средств согласно *приложению № 3* к настоящему Положению, подписанный владельцем финансовой поддержки и руководителем дела.
38. В случае, если руководитель дела констатирует использование финансовой поддержки в других целях, кроме предусмотренных в индивидуальном плане помощи, по его запросу управление социального обеспечения и защиты семьи приостанавливает выплаты, за исключением случаев, когда использование финансовой поддержки в других целях, кроме предусмотренных в индивидуальном плане помощи, обусловлено социальными рисками, имеющими значительное влияние на членов семьи.
39. Прекращение выплаты финансовой поддержки производится на основании приказа начальника управления социального обеспечения и защиты семьи, копия которого прилагается к делу бенефициара. В случае приостановления выплаты финансовых средств руководитель дела продолжает работу с делом.
40. Руководитель дела закрывает дело бенефициара одновременно с выполнением индивидуального плана помощи и регистрацией устойчивого прогресса в динамике преодоления трудной ситуации, составляя отчет о результатах внедрения плана индивидуальной помощи.
41. Руководитель дела обеспечивает составление и хранение дел бенефициаров Службы.

Часть 4

Права и обязанности поставщика Службы

42. Поставщик наделен следующими правами:
 - 1) сотрудничать с органами местного публичного управления, медицинскими учреждениями, учреждениями интернатного типа, поставщиками социальных услуг, органами по поддержанию общественного порядка, территориальными агентствами занятости населения, образовательными учреждениями, неправительственными организациями, волонтерами, экономическими агентами, другими учреждениями и организациями, независимо от формы организации, для достижения цели и задач Службы;
 - 2) запрашивать и получать в соответствии с законом документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих обязанностей, от центральных и местных органов центрального и местного публичного управления, учреждений и организаций;
 - 3) иметь доступ к финансовым средствам донорских организаций и использовать их для реализации своих компетенций в соответствии с действующим законодательством.
43. Поставщик Службы обязан:
 - 1) утверждать положение внутреннего распорядка;
 - 2) предоставлять услуги в соответствии с положениями законодательства;
 - 3) обеспечивать информирование, помощь и поддержку бенефициарам услуг;

- 4) применять политику и существующие процедуры соблюдения конфиденциальности и обеспечивать защиту персональных данных согласно положениям Закона № 133 от 8 июля 2011 года о защите персональных данных;
- 5) обеспечивать систему приема, регистрации и разрешения жалоб по поводу услуг, предоставляемых Службой, в соответствии с законодательством;
- 6) сотрудничать с неправительственными организациями, органами местного публичного управления, учреждениями интернатного типа и другими поставщиками услуг для социальной интеграции бенефициаров и их доступа к другим услугам;
- 7) обеспечивать информирование о деятельности Службы;
- 8) предоставлять по запросу статистические данные, которыми владеет Служба;
- 9) обеспечивать первоначальное и непрерывное обучение персонала Службы.

Часть 5

Права и обязанности бенефициаров Службы

44. Бенефициары Службы имеют следующие права:

- 1) быть проинформированными о правовых положениях, о функционировании Службы;
- 2) выражать согласие на получение услуг, предоставляемых Службой;
- 3) подавать жалобы в соответствии с законодательством, касающиеся качества предоставляемых услуг, отношения и обращения персонала;
- 4) участвовать в оценке и разработке индивидуального плана помощи;
- 5) получать помощь и поддержку со стороны персонала Службы/руководителя дела для выполнения задач индивидуального плана помощи;
- 6) быть уверенными, что их персональные данные хранятся и используются в условиях безопасности и конфиденциальности;
- 7) просить о прекращении предоставления услуг Службой;
- 8) подписывать соглашение о сотрудничестве и отчет, об использовании финансовой поддержки;
- 9) быть информированными о правах и обязанностях в качестве бенефициара Службы.

45. Бенефициары Службы имеют следующие обязанности:

- 1) предоставлять точную и актуальную информацию о себе, своем семейном, социальном и экономическом положении, о своем здоровье и несет ответственность за достоверность этой информации;
- 2) использовать финансовую поддержку согласно мерам, установленным в индивидуальном плане помощи, и обязательствам, принятым по Соглашению о сотрудничестве;
- 3) участвовать в процессе принятия решений;
- 4) участвовать в процессе реализации индивидуального плана помощи;
- 5) проявлять ответственное отношение к персоналу Службы;
- 6) подписать Соглашение о сотрудничестве и Отчет, об использовании финансовой поддержки.

Часть 6

Порядок подачи и рассмотрения жалоб/обжалований

- 46.** Служба владеет и применяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб/ обжалований в отношении качества оказываемых услуг/ предоставления/ не предоставления права на услуги.
- 47.** Бенефициары осведомляются о процедуре подачи и рассмотрения жалоб/ обжалований.
- 48.** Служба имеет и ведет Журнал для регистрации жалоб/обжалований, в котором содержится, в том числе информация о порядке рассмотрения жалоб и предпринимаемых мерах.

IV. ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ И МЕНЕДЖМЕНТ СЛУЖБЫ

49. Персонал Службы составляют: менеджер Службы, социальные ассистенты-супервизоры и коммунитарные социальные ассистенты из Службы социального обеспечения местного уровня (коммунитарных социальных ассистентов).
50. Менеджер Службы назначается приказом начальника управления социального обеспечения и защиты семьи, согласно законодательству.
51. Менеджер Службы в сотрудничестве с руководителем службы Службы социального обеспечения местного уровня:
 - 1) обеспечивают качество предоставляемой услуги путем согласования действий коммунитарных социальных ассистентов, организации заседаний по их супервизии, мониторинга действий для укрепления профессиональных компетенций, эффективного управления ресурсами, а также деятельности и рабочего времени.
 - 2) ежегодно осуществляют оценку достижений коммунитарных социальных ассистентов в рамках Службы;
 - 3) выявляют их потребности в начальной/ непрерывной подготовке коммунитарных социальных ассистентов и оказывают поддержку по улучшению индивидуальных достижений.
52. Менеджер Службы составляет квартальные и годовые отчеты о деятельности Службы, которые представляются начальнику социального обеспечения и защиты семьи помощи.
53. Мониторинг и оценка Службы осуществляются управлением социального обеспечения и защиты семьи.
54. Менеджер Службы совместно с управлением социального обеспечения и защиты семьи ежегодно составляет бюджет Службы.

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ СЛУЖБЫ

55. Документы, касающиеся организации и функционирования Службы:
 - 1) положение о Службе;
 - 2) годовой план деятельности Службы;
 - 3) отчеты о деятельности Службы;
 - 4) годовой бюджет для функционирования Службы;
 - 5) отчеты об оценке положения малоимущих лиц/семей;
 - 6) заключения Муниципальной Комиссии об оказании/неоказании финансовой поддержки;
 - 7) приказ начальника управления социального обеспечения и защиты семьи об оказании/ неоказании финансовой поддержки;
 - 8) регистр учета приказов об оказании/неоказании финансовой поддержки;
 - 9) журнал для регистрации жалоб/обжалований.
56. Копии документов, указанных в подпунктах 6) и 7) пункта 50, передаются руководителю дела, который прилагает их к делу бенефициара.

VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ

57. Расходы, связанные с организацией и функционированием Службы, осуществляются за счет финансовых средств муниципального бюджета, трансфертов специального назначения из средств бюджета Фонда поддержки населения, а также из пожертвований, грантов и других источников в соответствии с законодательством.
58. Оплата труда персонала производится в соответствии с действующим законодательством.

VII. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

59. Споры, возникающие в рамках Службы, которые не могут быть решены путем мирового соглашения между сторонами, передаются на рассмотрение в судебные инстанции в соответствии с законодательством.
60. За несоблюдение положений нормативных актов и настоящего Положения персонал Службы несет ответственность согласно действующему законодательству.
61. Контроль и оценка деятельности Службы осуществляются органами, наделенными этим правом.

Приложение № 1
к Положению об организации и
функционированию Социальной службы
финансовой поддержки для малоимущих лиц/семей



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке определения соответствия условиям приема в Социальную службу финансовой поддержки для малоимущих лиц/семей

Семья/лицо считается имеющей/ имеющим право на прием в Социальную службу финансовой поддержки для малоимущих лиц/семей, если в совокупности соответствует следующим условиям:

- 1) находится в трудной ситуации, подтвержденной на основании результатов оценки потребностей многопрофильной группой;
- 2) члены малоимущей семьи/ лицо являются гражданами Республики Молдова или иностранцами, указанными в части (1) статьи 2 Закона № 274 от 27.12.2011 об интеграции иностранцев в Республике Молдова и проживают на ее территории;
- 3) лицо/семья не пользовалось/не пользовалась в течение года денежной помощью Социальной службы поддержки для семей с детьми и не находилось/не находилась в социальной службе длительного проживания.

ОТЧЕТ
 об оценке ситуации малоимущего лица/малоимущей семьи
 (предоставляется муниципальной Комиссии по защите
 лиц, находящихся в трудной ситуации)

I. Общие данные о лице/семье

Члены семьи (которые живут вместе в момент оценки)				
№ п/п	Имя, фамилия	Дата, месяц, год рождения	Степень родства	Статус занятости
1.				
2.				
3.				
4.				

II. Выводы, достижения и потребности, установленные в результате комплексной оценки лица/семьи

Потребности, выявленные в результате комплексной оценки семьи	Рекомендации многопрофильной группы для предупреждения/мягчения/преодоления трудных ситуаций	Мероприятия, запланированные в индивидуализированном плане помощи	Мероприятия, реализованные из индивидуализированного плана помощи, до запроса финансовой поддержки	Ответственное лицо	Имущество/услуга, которое/которую следует закупить	Количество	Оценочная стоимость за единицу, леев	Оценочная стоимость всего, леев

Имя, фамилия владельца финансовой поддержки: _____

Имя, фамилия лица, которое будет управлять финансовой поддержкой: _____

Имя, фамилия руководителя дела _____

Дата составления _____



Приложение № 3
к Положению об организации
и функционированию Социальной службы
финансовой поддержки для малоимущих лиц/семей

АКТ
подтверждения использования финансовой поддержки
№ _____ от _____

Настоящим актом подтверждается использование финансовой поддержки, предоставленной на основании приказа начальника управления социального обеспечения и защиты семьи № _____ от _____, в размере _____ леев, по делу бенефициара/ владельца (имя, фамилия) _____

проживающего по адресу _____

Как указано ниже:

1. _____ леев;
2. _____ леев;
3. _____ леев.

Руководитель дела _____
(имя, фамилия)

Подтверждено владельцем _____
(имя, фамилия)

Подпись _____

Подпись _____