

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства у справах
ветеранів України
23 червня 2020 року № 132

(в редакції наказу Міністерства у
справах ветеранів України
від 02.10.2023 № 241)

Міністр у справах ветеранів України



Юлія ЛАПУТИНА

02 10 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Бородянський центр соціально-психологічної
реабілітації населення
(код ЄДРПОУ 20577606)
(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Бородянський центр соціально-психологічної реабілітації населення (далі – Центр) є бюджетною установою, цільовим призначенням якої є надання соціальної та психологічної допомоги ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалим учасникам Революції Гідності (далі – ветерани), членам сімей таких осіб і членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України (далі – члени сімей ветеранів), іншим категоріям громадян, визначеним цим Положенням, шляхом задоволення їх потреб у психологічних, юридичних, соціальних, інформаційних та інших видах послуг.

2. Центр заснований Міністерством надзвичайних ситуацій та Київською обласною державною адміністрацією.

3. Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 05 червня 2019 року № 377-р “Про віднесення цілісних майнових комплексів державних організацій до сфери управління Міністерства у справах ветеранів” Центр віднесено до сфери управління Міністерства у справах ветеранів України (далі – Мінветеранів).

4. Відповідно до розпорядження Київської обласної військової адміністрації від 25 серпня 2023 року № 843 та наказу Міністерства у справах ветеранів України від жовтня 2023 року № Київська обласна державна адміністрація виключена із переліку засновників (учасників) Центру.

5. Функції уповноваженого органу управління Центром здійснює Мінветеранів у межах наданих йому чинним законодавством та цим Положенням повноважень.

6. Центр здійснює некомерційну господарську діяльність (без мети отримання прибутку) та є неприбутковою установою.

7. Усі види діяльності, що потребують ліцензування, здійснюються Центром після отримання в установленому порядку відповідної ліцензії.

8. Найменування Центру:

повне – Бородянський центр соціально-психологічної реабілітації населення;

скорочене – Бородянський ЦСПР.

9. Місцезнаходження та юридична адреса Центру: вул. Центральна, буд. 228, смт Бородянка, Київська область, Україна, 07801.

10. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами Мінветеранів, іншими нормативно-правовими актами у сфері соціально-психологічної реабілітації та цим Положенням.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

1. Метою діяльності Центру є психологічна та соціальна допомога ветеранам та членам їх сімей, іншим категоріям громадян, визначених цим Положенням (далі – отримувачі послуг), шляхом надання їм комплексу психологічних, юридичних, інформаційних та інших видів соціальних послуг для їх соціальної адаптації, збереження психічного здоров'я, сприяння популяризації та забезпеченню позитивного образу ветерана війни.

2. Основними напрямками діяльності Центру є:

- 1) надання соціальної та психологічної допомоги отримувачам послуг;
- 2) інформаційно-аналітична та просвітницька діяльність;
- 3) співпраця з організаціями, підприємствами та установами, що працюють з отримувачами послуг;
- 4) сприяння в реалізації програм і проєктів, спрямованих на соціальний розвиток місцевих громад.

3. Основними завданнями Центру є:

- 1) участь у реалізації державних, регіональних та місцевих програм соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, доведення до відома населення інформації про такі програми;
- 2) здійснення практичних заходів з надання соціальних і психологічних послуг ветеранам та членам сімей ветеранів, іншим отримувачам послуг з метою підтримки їх соціального статусу та повноцінної життєдіяльності, соціальної

адаптації, саморозвитку, самореалізації, відновлення та підтримання психічного здоров'я, попередження, кризових ситуацій та їх наслідків;

3) здійснення психологічної просвіти, психопрофілактики, інформування отримувачів послуг з питань психологічної компетентності, безпечної життєдіяльності, соціальних ризиків, гарантій, перспектив;

4) надання отримувачам послуг за їх запитом різних видів психологічної допомоги (проведення психологічної діагностики, психологічного консультування, психокорекції, психологічної підтримки у стресових та інших життєвих ситуаціях, які порушують нормальну життєдіяльність особистості);

5) виявлення соціальних та психологічних проблем у сім'ях ветеранів та інших отримувачів послуг, які звернулися до Центру, з метою надання цільової професійної допомоги;

6) організація соціально-психологічних груп (тренінги, групи взаємопідтримки та самодопомоги, групи розвитку, клуби спілкування тощо) для підвищення рівня психологічної культури, стресостійкості, надання допомоги у виході зі стану дискомфорту, нервово-психічної напруженості, опанування нових стилів поведінки, навичок самопізнання і саморегуляції, формування творчої готовності до самостійного розв'язання актуальних психологічних проблем індивідуального та міжособистісного характеру;

7) залучення ветеранів до національно-патріотичного (зокрема військово-патріотичного) виховання дітей та молоді; здійснення заходів щодо формування позитивного образу ветеранів, популяризації військової історії, налагодження комунікації між ветеранами різних поколінь;

8) проведення культурно-просвітницької роботи, у тому числі у формі масових заходів, з метою формування активної життєвої позиції, пропаганди загальнолюдських цінностей, ідей милосердя та доброчинства, здорового способу життя, забезпечення змістовного дозвілля та творчої самореалізації отримувачів послуг;

9) проведення фізкультурно-оздоровчої роботи, сприяння розвитку фізкультури і спорту серед отримувачів послуг, їх участі у програмах спортивної реабілітації і заняттях спортом;

10) проведення соціально-психологічних досліджень, опитувань про актуальні життєві потреби населення з метою отримання інформації про проблеми у різних сферах життєдіяльності громад;

11) надання консультацій з питань чинного законодавства ветеранам та членам сімей ветеранів, іншим отримувачам послуг, сприяння в оформленні правових документів, реалізації їх законних прав та інтересів;

12) сприяння у підвищенні професійної компетентності фахівців, які за своїми посадовими обов'язками працюють з ветеранами та членами сімей ветеранів, іншими отримувачами послуг;

13) підтримка соціальної активності громадян та залучення до громадської діяльності ветеранів та членів сімей ветеранів, інших отримувачів послуг, надання організаційно-методичної, правової допомоги ініціативним групам, організаціям, колективам установ та залучення до співпраці бізнес-структур та органів місцевого самоврядування;

14) розробка і реалізація власних проєктів та програм з метою покращення якості надання соціальних послуг ветеранам та членам сімей ветеранів, іншим категоріям отримувачів послуг;

15) вивчення і поширення вітчизняного та міжнародного досвіду з питань соціальної роботи, специфіки надання соціальних та психологічних послуг ветеранам та членам сімей ветеранів, іншим категоріям отримувачів послуг;

16) сприяння у розвитку міжнародного співробітництва щодо організації та проведення заходів із надання соціальних послуг ветеранам, членам сімей ветеранів та іншим отримувачам послуг у межах напрямів діяльності Центру.

III. КАТЕГОРІЇ ОТРИМУВАЧІВ ПОСЛУГ ЦЕНТРУ ТА УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ

1) громадяни з числа осіб, яким установлено один із таких статусів:

учасника бойових дій – відповідно до статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон);

особи з інвалідністю внаслідок війни – відповідно до статті 7 Закону;

особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, – відповідно до статті 11 Закону;

учасника війни – відповідно до статті 9 Закону;

постраждалого учасника Революції Гідності – відповідно до статті 16¹ Закону;

члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни – відповідно до статті 10 Закону;

члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України – відповідно до статті 10¹ Закону.

2) члени сімей осіб, зазначених в абзацах другому – шостому підпункту 1 цього пункту, внутрішньо переміщені особи;

3) інші громадяни, які постраждали внаслідок надзвичайних ситуацій та/або зазнали впливу життєво небезпечних чи психотравмуючих подій, потрапили в кризову ситуацію.

На період воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування в Україні до отримувачів послуг належать також військовослужбовці (резервісти, військовозобов’язані, добровольці Сил територіальної оборони) Збройних Сил, Національної гвардії, інших утворених відповідно до законів військових формувань, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, військовослужбовці військових прокуратур, поліцейські, особи рядового та начальницького складу, військовослужбовці Управління державної охорони, Держспецзв’язку, ДСНС, Державної кримінально-виконавчої служби, співробітники Служби судової охорони, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та члени їх сімей.

2. Умови приймання відвідувачів:

- 1) отримувач послуг має право звернутися до Центру особисто, телефоном, надіславши письмову заяву або прохання;
- 2) допускається анонімне звернення отримувача послуг для отримання окремих видів психологічної допомоги;
- 3) надання допомоги отримувачу послуг може здійснюватися співробітниками Центру за його межами;
- 4) діти і підлітки обслуговуються в Центрі за зверненням батьків, осіб, що їх замінюють, або за особистим проханням;
- 5) не допускається приймання відвідувачів, які перебувають у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, з явними ознаками загострення психічного захворювання;
- б) послуги надаються Центром безкоштовно.

IV. СТРУКТУРА Й УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

1. Структура Центру затверджується директором Центру за погодженням з уповноваженим органом управління. Штатний розпис Центру затверджується уповноваженим органом управління.
2. Управління Центром здійснює його директор, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань та функцій, законність прийнятих ним рішень.
3. Директор Центру призначається на посаду Міністром у справах ветеранів України на контрактній основі.
4. Директор Центру самостійно вирішує питання діяльності Центру за винятком тих, що віднесені до компетенції уповноваженого органу управління, а також:
 - 1) здійснює оперативне керівництво поточною діяльністю Центру, організовує його роботу, є розпорядником бюджетних коштів;
 - 2) діє без довіреності від імені Центру і представляє його інтереси у відносинах з підприємствами, установами, організаціями, органами влади та місцевого самоврядування;
 - 3) видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого

характеру, організовує і контролює їх виконання;

4) укладає договори, у тому числі з банківськими установами про розрахунково-касове обслуговування щодо зарахування заробітної плати та інших виплат на рахунки співробітників Центру, видає довіреності, відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України;

5) розробляє та затверджує структуру, подає її на погодження в порядку, передбаченому цим Положенням;

6) розробляє штатний розпис та подає його на затвердження в порядку, передбаченому цим Положенням;

7) призначає на посади та звільняє з посад працівників Центру;

8) затверджує посадові інструкції працівників;

9) приймає рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Центру;

10) утворює в Центрі атестаційну комісію, сприяє підвищенню кваліфікації працівників Центру;

11) організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю відповідно до актів законодавства, що регулюють питання планування діяльності установи, бюджетного процесу, управління бюджетними коштами, об'єктами державної власності та іншими ресурсами, організації та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності, надання адміністративних послуг, здійснення закупівель товарів, робіт та послуг, проведення правової роботи, роботи з персоналом, діяльності із запобігання та виявлення корупції, забезпечення режиму інформаційної безпеки, захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, організації документообігу, в тому числі електронного документообігу та управління інформаційними потоками, взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю, вирішення інших питань, пов'язаних із функціонуванням установи;

12) здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням, з урахуванням вимог чинного законодавства.

5. На базі Центру залежно від соціально-психологічних потреб регіону створюються:

- 1) мобільні групи для проведення виїзних заходів;
- 2) “телефон довіри”, гарячі телефонні лінії;
- 3) інші підрозділи.

V. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

5.1. Центр має право:

- 1) планувати свою діяльність згідно з цим Положенням;
- 2) у межах компетенції самостійно визначати форми і методи роботи, враховуючи запити та потреби громадян;
- 3) розробляти та надавати уповноваженому органу управління пропозиції з питань удосконалення діяльності Центру, зокрема організаційно-правового, науково-методичного, інформаційного, матеріально-технічного та фінансового забезпечення;
- 4) співпрацювати (у межах наданих повноважень) з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями, фізичними особами у порядку, визначеному чинним законодавством;
- 5) запитувати та одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та організацій інформацію і матеріали, необхідні для вирішення питань, що належать до компетенції Центру;
- 6) проводити дослідження та опитування з метою з'ясування потреб жителів регіону в окремих видах соціальної та соціально-психологічної допомоги для використання результатів у практичній роботі;
- 7) самостійно здійснювати підбір і розстановку кадрів, розподіляти посадові обов'язки, за винятком випадків, передбачених законом;
- 8) організувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників Центру, брати участь в організації та проведенні атестації фахівців Центру з метою встановлення відповідних кваліфікаційних категорій та

внесення відповідних змін до заробітної плати;

9) залучати міжнародну фінансову та технічну допомогу, міжнародні гранти, пожертвування вітчизняних підприємств та громадян на реалізацію благодійних програм і поліпшення матеріальної бази Центру;

10) засновувати інформаційні видання;

11) розповсюджувати науково-методичну та інформаційну літературу, власну інформаційну продукцію серед населення;

12) проводити інформаційно-навчальні заходи (науково-практичні конференції, семінари, тренінги, засідання за “круглим столом”) з теорії та практики соціальної роботи для спеціалістів різних фахових категорій;

13) укладати угоди з підприємствами, установами та організаціями, у тому числі іноземними, на виконання ними робіт, що сприяють ефективній діяльності Центру;

14) сприяти волонтерській діяльності.

2. Центр реалізує інші права, що відповідають завданням, передбаченим цим Положенням, і не суперечать чинному законодавству.

3. Центр зобов'язаний:

1) надавати правдиву інформацію про свою діяльність уповноваженому органу управління та іншим органам, які уповноважені на здійснення контролю та нагляду відповідно до чинного законодавства;

2) створювати належні умови працівникам Центру для ефективної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, загальнообов'язкового державного соціального страхування та виплат працівникам Центру, передбачених законодавством України;

3) забезпечувати збереження, ефективне і цільове використання майна, закріпленого за ним на праві оперативного управління;

4) дотримуватися фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з законодавством України;

5) здійснювати податковий і бухгалтерський облік, складати статистичну звітність в порядку та строки, встановлені чинними нормативно-правовими актами;

6) забезпечувати своєчасні розрахунки з працівниками Центру;

7) забезпечувати кадрове укомплектування Центру фахівцями з відповідною освітою і кваліфікацією, а також забезпечувати в установленому порядку підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників;

8) гарантувати відвідувачам Центру конфіденційність і анонімність (працівники Центру не мають права розголошувати інформацію, що стала їм відомою під час професійної роботи з ними, крім випадків, передбачених законодавством України).

VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

1. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку зі своїм найменуванням, ідентифікаційним кодом, штампю та бланки.

2. Діяльність Центру фінансується за рахунок коштів державного бюджету, а також інших, не заборонених законодавством джерел.

3. Бюджетні кошти спрямовуються на забезпечення функціонування Центру для здійснення заходів щодо надання соціальної та психологічної допомоги (з урахуванням необхідності погашення заборгованості за бюджетними зобов'язаннями минулих років, зареєстрованої в органах Державної казначейської служби України). Майно Центру становлять основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Центру.

4. Майно Центру є державною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Центр володіє, користується зазначеним майном, вчиняючи щодо нього будь-які дії, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

5. Джерелами формування майна Центру є:

1) майно, передане Центру уповноваженим органом управління;

- 2) капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
 - 3) доходи, одержані від інших видів фінансово-господарської діяльності;
 - 4) безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій і громадян;
 - 5) інші джерела, не заборонені законодавством України.
6. Центр має право здавати в оренду майно, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, що йому належать, а також списувати їх з балансу у порядку, встановленому законодавством України.
7. Центр має право користуватися майном, транспортними засобами, інвентарем та іншими матеріальними цінностями на договірних умовах з організаціями, підприємствами та громадянами.
8. Центр несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з законодавством України.
9. Відносини Центру з іншими підприємствами, організаціями й громадянами в усіх сферах діяльності здійснюються на основі договорів.
10. Збитки, завдані Центру, внаслідок порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються за рішенням суду у встановленому законодавством України порядку.
11. Центр несе відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення договірних, розрахункових, бюджетних та податкових зобов'язань, а також інших правил здійснення господарської діяльності.

VII. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

1. Центр здійснює оперативний, бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, складає і подає фінансову, бюджетну, статистичну та іншу звітність у термін та в обсязі, встановлені чинним законодавством України.
2. Фінансовий рік встановлюється з 1 січня до 31 грудня включно.
3. Директор та головний бухгалтер Центру несуть персональну відповідальність за дотримання фінансово-бюджетної дисципліни, порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

VIII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

1. Припинення діяльності Центру здійснюється шляхом його реорганізації

(злиття, поділу, приєднання або перетворення) або ліквідації за рішенням уповноваженого органу управління, а у випадках, передбачених законом, – за рішенням суду.

2. Ліквідація Центру провадиться відповідно до вимог Господарського кодексу України та Закону України “Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом”.

3. При ліквідації та реорганізації Центру працівникам, які вивільняються, гарантуються їх права та інтереси відповідно до трудового законодавства України.

ІХ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Зміни до установчих документів вносяться наказом уповноваженого органу управління та підлягають обов’язковій державній реєстрації згідно з чинним законодавством України.

**В. о. директора Бородянського центру
соціально-психологічної реабілітації
населення**



Олександр КОВАЛЬЧУК

Всього пронумеровано, прошумеровано та скріплено
печаткою на 13 (тринадцять) аркушах.

"12" листопада 2018 року в.о. Голови В.О. Коваленко

