



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

21 червня 2012 року

Богодухів

№ 323

**Про організацію виконання
розпорядження голови
облдержадміністрації від 23
травня 2012 року № 301**

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання Національного плану дій на 2012 рік щодо впровадження Програми економічних реформ на 2010-2014 роки «Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава», затвердженого Указом Президента України від 12 березня 2012 року № 187, доручення Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2012 року № 4959/0/1-12, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 23 травня 2012 року № 301 «Про надання громадянам соціальної підтримки за принципом «єдиного вікна» та здійснення виїзної роботи «мобільних соціальних офісів» та з метою посилення роботи, спрямованої на адресність надання державних допомог, підвищення якості надання населенню соціальної підтримки за новими технологіями:

1. Начальнику управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації Жижирій Н.В.:

1) забезпечити організацію роботи управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації з прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, пільг та з інших питань за принципом «єдиного вікна»;

2) здійснювати контроль за станом забезпечення управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації технічними засобами, необхідними для роботи виїзного «мобільного соціального офісу», а саме: транспортом, комп'ютерною та офісною технікою, канцелярським приладдям, відповідними бланками заяв тощо.

2. Затвердити Положення про виїзний «мобільний соціальний офіс» при управлінні праці та соціального захисту населення райдержадміністрації (додаток 1).

3. Затвердити склад робочої групи виїзного «мобільного соціального офісу» (додаток 2).

4. Рекомендувати сільським, селищним головам району забезпечити тимчасове розміщення спеціалістів, які беруть участь у роботі виїзного «мобільного соціального офісу», для ведення прийому громадян.

5. Начальнику фінансового управління райдержадміністрації Ковальову О.Ф. передбачити кошти на відповідну бюджетну програму для забезпечення фінансових потреб роботи «мобільного соціального офісу».

6. Рекомендувати управлінню Пенсійного фонду України у Богодухівському районі (Заполочна І.О.), Богодухівському районному центру зайнятості (Лещенко Н.В.) сприяти роботі виїзного «мобільного соціального офісу».

7. Управлінню праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації:

1) вжити заходів щодо підготовки працівників до надання громадянам соціальної підтримки за принципом «єдиного вікна» відповідно до Методичних рекомендацій щодо надання громадянам соціальної підтримки за принципом «єдиного вікна» та виїзної роботи «мобільного соціального офісу», затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 14 березня 2012 року № 137;

2) сприяти організації виїзних прийомів «мобільного соціального офісу».

3) забезпечити розміщення в районних засобах масової інформації, приміщенні управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, в установах та організаціях графіків прийому громадян представниками «мобільного соціального офісу»;

4) про вжиті заходи інформувати голову районної державної адміністрації через сектор контролю апарату райдержадміністрації до 27 червня 2012 року.

8. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

**Голова районної
державної адміністрації**

В.М.БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
21 червня 2012 року № 323

Склад робочої групи виїзного «мобільного соціального офісу»

ГАПОНЦЕВА Ольга Анатоліївна	головний спеціаліст відділу адресної соціальної допомоги управління праці та соціального захисту населення Богодухівської райдержадміністрації
ДУБІНІНА Тетяна Іванівна	начальник відділу по призначенню пенсій управління Пенсійного фонду України у Богодухівському районі (за згодою)
ЛЕЩЕНКО Вікторія Володимирівна	завідувач сектора з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Богодухівської райдержадміністрації
МОМОТ Наталія Миколаївна	спеціаліст I категорії відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій управління праці та соціального захисту населення Богодухівської райдержадміністрації
НОСЕНКО Ольга Анатоліївна	провідний спеціаліст, юрисконсульт Богодухівського районного центру зайнятості (за згодою)
ПОДА Інна Миколаївна	завідувач відділення соціальної допомоги територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Богодухівської райдержадміністрації
ШЕВЧЕНКО Ольга Павлівна	завідувач сектора з питань опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, служби у справах дітей Богодухівської райдержадміністрації

ШКАРЛАТ
Олена Володимирівна

2

головний державний соціальний
інспектор управління праці та
соціального захисту населення
Богодухівської райдержадміністрації

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М.Іванова

Жижирій Н.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
21 червня 2012 року № 323

ПОЛОЖЕННЯ
про виїзний «мобільний соціальний офіс» при управлінні праці та
соціального захисту населення райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. «Мобільний соціальний офіс» - пересувний пункт управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації для здійснення повноважень стосовно посилення адресності та підвищення якості надання соціальної підтримки населенню.

2. «Мобільний соціальний офіс» здійснює діяльність шляхом проведення прийому населення фахівцями структурних підрозділів управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, а також представників (за згодою):

- 1) управління Пенсійного фонду України у Богодухівському районі;
- 2) Богодухівського районного центру зайнятості;
- 3) територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Богодухівської райдержадміністрації;
- 4) служби у справах дітей Богодухівської райдержадміністрації.

За необхідності можуть запрошуватися до виїзду представники інших структурних підрозділів райдержадміністрації чи місцевого самоврядування, установ та громадських організацій.

3. «Мобільний соціальний офіс» створюється і може бути ліквідованим за розпорядженням голови райдержадміністрації.

4. Положення про «мобільний соціальний офіс» затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

II. Основні завдання

1. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики соціального захисту населення.

2. Суттєве покращення соціального обслуговування та надання соціальної підтримки населення шляхом обслуговування безпосередньо за місцем проживання;

3. Підвищення рівня інформованості населення про заходи соціального захисту, які передбачені діючим законодавством;

4. Сприяння ефективному «зворотньому зв'язку» органів соціального захисту з населенням для оперативного реагування та задоволення актуальних потреб.

«Мобільний соціальний офіс» здійснює діяльність шляхом проведення прийому населення фахівцями відповідних підрозділів управління безпосередньо за місцем проживання.

III. Основні функції “мобільного соціального офісу”

«Мобільний соціальний офіс» відповідно до покладених на нього завдань здійснює виїзди до жителів сільської місцевості для виконання заходів соціального захисту населення.

1. Фахівці управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації здійснюють:

1) інформування населення з питань діючого законодавства та заходів соціального захисту;

2) консультаційно-роз'яснювальну роботу з питань реабілітації та зайнятості осіб з інвалідністю;

3) прийом заяв та відповідних документів від громадян, які потребують додаткової соціальної підтримки на надання матеріальної допомоги, санаторно-курортного оздоровлення, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення тощо за принципом «єдиного вікна»;

4) проведення співбесіди з населенням, надання допомоги в оформленні заяви та прийом єдиної заяви і відповідного пакету документів;

5) видання пільгових посвідчень та талонів на проїзд пільговим категоріям громадян;

6) видання повідомлень про призначення відповідних видів соціальної допомоги;

7) виявлення під час співбесід із заявниками малозабезпечених громадян та осіб, які потребують додаткової соціальної підтримки;

8) надання роз'яснень та прийом документів, необхідних для призначення та виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня”.

2. Фахівці центру зайнятості надають інформаційно – консультативні послуги з питань щодо:

1) порядку реєстрації громадян у службі зайнятості та умов призначення матеріального забезпечення на випадок безробіття;

2) сприяння у працевлаштуванні на вакансії, заявлені роботодавцями;

3) роз'яснення законодавства про зайнятість населення та соціальне страхування на випадок безробіття;

4) професійного навчання та підвищення кваліфікації, в тому числі щодо переліку навчальних закладів, які проводять професійне навчання, та професій, за якими центри зайнятості організовують професійне навчання та підвищення кваліфікації під гарантоване працевлаштування;

5) можливості започаткування підприємницької діяльності за сприяння державної служби зайнятості;

6) додаткових соціальних гарантій у сфері зайнятості, що надаються окремим категоріям громадян;

7) стану сучасного ринку праці регіону, району та перспективи його розвитку;

8) послуги з професійної орієнтації, допомоги у виборі сфери трудової діяльності та професії.

3. Фахівці служби у справах дітей, які беруть участь у роботі «мобільного соціального офісу», надають інформаційно-консультаційні послуги з питань щодо:

- 1) прав та обов'язків батьків з виховання дітей;
- 2) підстав надання дитині статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;
- 3) усиновлення дітей;
- 4) влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу.

4. Фахівці органів Пенсійного фонду України, які беруть участь у роботі «мобільного соціального офісу», проводять виїзний прийом для жителів сільської місцевості відповідно до Положення про організацію прийому та обслуговування громадян органами Пенсійного фонду України за принципом «єдиного вікна», затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 21 лютого 2012 року № 4-3, зареєстрованою у Міністерстві юстиції України від 27 лютого 2012 року за № 314/20627.

IV. Організація роботи «мобільного соціального офісу»

1. Координує роботу «мобільного соціального офісу» головний спеціаліст сектору прийому громадян (координатор прийому) управління праці та соціального захисту населення.

2. Головний спеціаліст прийому громадян (координатор прийому):

- 1) формує графік виїзду «мобільного соціального офісу» та перелік фахівців, які братимуть участь у роботі під час виїзду;
- 2) розміщує в адміністративних приміщеннях управлінь та відділів райдержадміністрації інформацію про день та години виїзного обслуговування «мобільним соціальним офісом» жителів сільської місцевості;
- 3) робить заявку на забезпечення автомобілем спеціалістів, які беруть участь у роботі «мобільного соціального офісу»;
- 4) формує пакет необхідних бланків та канцелярського приладдя;
- 5) визначає, яка комп'ютерна та офісна техніка необхідна для проведення прийому громадян.

3. Голови сільських та селищних рад району забезпечують тимчасове розміщення спеціалістів, які беруть участь у роботі «мобільного соціального офісу».

4. Представники установ та організацій, залучені за згодою до роботи «мобільного соціального офісу», діють виключно в межах своїх повноважень.

V. Прикінцеві положення

1. «Мобільний соціальний офіс» утримується за рахунок коштів, передбачених на відповідну бюджетну програму для забезпечення фінансових потреб (кошти на проведення технічного огляду, сплату щорічного податку на транспорт, проведення медогляду водія, страхування цивільної відповідальності, виконання заходів з обслуговування автомобіля «мобільного соціального офісу», придбання бензину, запчастин, придбання канцелярських товарів, витратних матеріалів та інших необхідних заходів).

2. Зміни та доповнення до даного Положення затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М.Іванова

Жижирій Н.В.