

**РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

**27.04.2012 № 78**

**м. Ромни**

**Про створення**

**«мобільного соціального офісу»**

Відповідно достатті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою підвищення ефективності системи надання громадянам соціальної підтримки за принципом «єдиного вікна» та на виконання пунктів 4.1. та 6.1 доручення Кабінету Міністрів України від 03.02.2012 № 4959/0/1-12 та наказу Міністерства соціальної політики від 14.03.2012 № 137 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо надання громадянам соціальної підтримки за принципом «єдиного вікна» та виїзної роботи «мобільного соціального офісу»:

1. Створити при управлінні праці та соціального захисту населення Виконавчого комітету

 Роменської міської ради робочу групу «мобільного соціального офісу» для здійснення

 виїзного обслуговування населення у відповідному складі ( додаток 1).

2. Затвердити Положення про “мобільний соціальний офіс” (додаток 2).

3. Управлінню праці та соціального захисту населення Виконавчого комітету Роменської

 міської ради розробити та затвердити в установленому порядку графіки виїздів робочої

 групи «мобільного соціального офісу».

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника міського голови

 Яковенка О.Ф.

**Міський голова М.К. Калашник**

 **Додаток 1**

 **до розпорядження міського голови**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**Склад**

**робочої групи «мобільного соціального офісу»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Панченко Ярослав Миколайович  | - | начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому Роменської міської ради, *голова «мобільного соціального офісу»* |
| Єфімова Наталія Іванівна | - | перший заступник начальника управління праці та соціального захисту населення виконкому Роменської міської ради, *заступник голови «мобільного соціального офісу»* |
| Антонова Олена Іванівна  | - | головний спеціаліст-координатор сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсаційуправління праці та соціального захисту населення, *секретар «мобільного соціального офісу»* |
| Власенко Лілія Миколаївна  | - | начальник служби у справах дітей  |
| Воробйова Ірина Володимирівна  | - | заступник начальника управління Пенсійного фонду України в м. Ромнах та Роменському районі |
| Зубан Яків Іванович  | - | директор Роменського міськрайонного центру зайнятості населення |
| Крутуха Валентина Олександрівна | - | Заступни заступник директора територіального центру  Виконавчого комітету Роменської міської ради |
| Подоляка Людмила Іванівна  | - | начальник відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни, праці та постраждалих внаслідокЧорнобильської катастрофи управління праці та соціального захисту населення |
| Тарасова Світлана Олександрівна  | - | начальник відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення |
| Цимбал Віра Федорівна | - | начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення |

**Заступник міського голови,**

**керуюча справами виконкому О.В. Проценко**

 **Додаток 2**

 **до розпорядження міського голови**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**Положення**

 **про «мобільний соціальний офіс»**

1. «Мобільний соціальний офіс» створюється при управлінні праці та соціального захисту населення виконкому Роменської міської ради (далі - управління) для здійснення виїзного обслуговування населення та безпосередньо підпорядковується начальнику управління.
2. Основні завдання «мобільного соціального офісу»:
3. забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики соціального захисту населення;
4. суттєве покращення соціального обслуговування та надання соціальної підтримки
5. населенню шляхом обслуговування безпосередньо за місцем проживання;
6. підвищення рівня інформованості населення про заходи соціального захисту, які передбачені діючим законодавством;
7. сприяння ефективному «зворотному зв’язку» управління 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.

 У роботі «мобільного соціального офісу» беруть участь представники:

* Управління Пенсійного фонду України в м. Ромнах та Роменському районі;
* Роменського міськрайонного центру зайнятості населення;
* Роменського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних
* послуг);
* служби у справах дітей.

За необхідності можуть запрошуватися до виїзду представники інших органів виконавчої влади чи місцевого самоврядування, установ та громадських організацій.

1. Основні функції «мобільного соціального офісу»:
2. «Мобільний соціальний офіс» відповідно до покладених на нього завдань здійснює виїзди за місцем проживання для виконання заходів соціального захисту населення, а саме:
* інформування населення з питань діючого законодавства та заходів соціального захисту;
* здійснення консультаційно-роз’яснювальної роботи з питань реабілітації та зайнятості
* осіб з інвалідністю;
* 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 за принципом єдиного вікна;
* проведення співбесіди з населенням, надання допомоги в оформленні заяви та прийом єдиної заяви і відповідного пакету документів;
* видача пільгових посвідчень та талонів на проїзд пільговим категоріям громадян;
* видача повідомлень про призначення відповідних видів соціальної допомоги;
* виявлення під час співбесід із заявниками малозабезпечених громадян та осіб, які потребують додаткової соціальної підтримки;
* надання роз’яснень та прийом документів, необхідних для встановлення статусу багатодітної сім’ї і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї;
* надання роз’яснень та прийом документів, необхідних для порушення питання щодо присвоєння почесного звання України «Мати – героїня»;
* одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;
* збір та доставка на розгляд в управління пропозицій від населення щодо організації прийому;
* інші послуги виходячи з потреб населення.
1. Фахівці Роменського міськрайонного центру зайнятості населення, які беруть участь у роботі «мобільного соціального офісу», надають інформаційно-консультаційні послуги з питань щодо:
* соціальних послуг, які надає державна служба зайнятості, в тому числі з питань порядку реєстрації громадян у державній службі зайнятості населення та умов призначення матеріального забезпечення на випадок безробіття;
* сприяння у працевлаштуванні на вакансії, заявлені роботодавцями;
* 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;
* можливості започаткування підприємницької діяльності за сприяння державної служби зайнятості населення;
* додаткових соціальних гарантій у сфері зайнятості населення, що надаються окремим категоріям громадян;
* стану сучасного ринку праці міста та перспективи його розвитку;
* роз’яснення законодавства про зайнятість населення та соціальне страхування на випадок безробіття;
* послуги з професійної орієнтації, допомога 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:

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

4) Фахівці управління Пенсійного фонду України в м. Ромнах та Роменському районі, які беруть участь у роботі «мобільного соціального офісу», проводять виїзний прийом відповідно до Положення про організацію прийому та обслуговування громадян органами Пенсійного фонду України за принципом «єдиного вікна», затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 21.02.2012 №4-3, зареєстрованою у Міністерстві юстиції України від 27.02.2012 за №314/20627.

4. Організація роботи «мобільного соціального офісу»:

1. Координує роботу «мобільного соціального офісу» головний спеціаліст-координатор сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій управління. Зокрема, на підставі аналізу звернень громадян за попередній місяць (квартал, рік), а також відповідних заяв від голів квартальних комітетів формується графік виїзду «мобільного соціального офісу» в мікрорайони міста та перелік фахівців, які братимуть участь у роботі під час виїзду.
2. Виїзне обслуговування мешканців міста «мобільним соціальним офісом» здійснюється згідно із затвердженим графіком. Інформація про дні та години виїзного обслуговування «мобільним соціальним офісом» мешканців міста розміщується в приміщенні управління, Виконавчому комітеті Роменської міської ради (квартальних комітетах тощо).
3. Для роботи «мобільного соціального офісу» управління має бути забезпечене відповідним транспортним засобом.
4. «Мобільний соціальний офіс» повинен мати в розпорядженні комп’ютерну та офісну техніку та канцелярське приладдя, мати в достатній кількості відповідні бланки заяв для надання соціальної підтримки (у тому числі бланки єдиної заяви, декларації про майновий стан тощо).
5. Прийом громадян «мобільним соціальним офісом» здійснюється в приміщеннях квартальних комітетів, на підприємствах, установах та організаціях.
6. Тимчасові робочі місця спеціалістів «мобільного соціального офісу» повинні мати помітні для відвідувачів таблички із зазначенням порядкового номера та кола питань, які розглядає відповідний спеціаліст.
7. Кожний спеціаліст, який бере участь у роботі «мобільного соціального офісу» повинен мати при собі службове посвідчення або ідентифікаційну картку (бейджик, жетон), на якій зазначено установу, прізвище, ім’я та по-батькові спеціаліста, його посада.

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

5. Організація роботи щодо прийому населення спеціалістами «мобільного соціального офісу»:

1. Прийом населення в «мобільних соціальних офісах» здійснюється фахівцями відповідних підрозділів управління та представниками Пенсійного фонду України в м. Ромнах та Роменському районі, центру зайнятості та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), служби у справах дітей.
2. Спеціаліст з прийому проводить співбесіду з заявником відповідно до визначеного кола питань. У разі необхідності до співбесіди залучаються інші спеціалісти «мобільного соціального офісу».
3. Перед початком співбесіди спеціаліст прийому зобов’язаний зареєструвати відвідувача в журналі прийому та зафіксувати питання, з яким звернувся відвідувач.
4. У разі подання єдиної заяви на отримання соціальної підтримки, спеціаліст приймає від нього документи та реєструє її в журналі приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги .

 5) Прийом документів включає:

 - перевірку правильності заповнення заяви на отримання соціальної підтримки та

 надання допомоги у її заповненні;

 - перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право

 заявника на відповідні види соціальної підтримки;

 - реєстрацію заяви;

 - видачу заявникові повідомлення (відривного талону) про прийняття заяви та

 документів.

1. У разі подання заявником не повного комплекту документів спеціаліст з прийому

 надає роз’яснення, які документи повинні бути подані і в який термін, що підтверджується у відривному талоні заяви.

1. Кількість прийнятих документів, порядковий номер заяви, дата її реєстрації, прізвище, ім'я, по батькові заявника, місце проживання (реєстрації), кількість документів, які необхідно донести, та дата, до якої ці документи мають бути донесені, зазначаються під копіювальний папір у відривній розписці-повідомленні заяви. Відривна розписка-повідомлення видається заявникові.
2. Не пізніше першої половини наступного дня заяви та документи, прийняті від заявника спеціалістами «мобільного соціального офісу», передаються головному спеціалісту сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій для подальшого опрацювання.
3. Після завершення роботи «мобільного соціального офісу» журнали приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та журнал прийому передаються головному спеціалісту - координатору сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій.

**Заступник міського голови,**

**керуюча справами виконкому О.В.Проценко**