



**БОРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.06.12

Борова

№240

Про створення «мобільного соціального офісу» для здійснення виїзного обслуговування населення району

Відповідно до Закону України “ Про місцеві державні адміністрації”, на виконання наказу Міністерства соціальної політики України від 14 березня 2012 року № 137 “Про затвердження Методичних рекомендацій щодо надання громадянам соціальної підтримки за принципом “єдиного вікна” та виїзної роботи “мобільного соціального офісу”, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 23.05.2012 №301 «Про надання громадянам соціальної підтримки за принципом «єдиного вікна» та здійснення виїзної роботи «мобільних соціальних офісів»:

1. Утворити при управлінні праці та соціального захисту населення Борівської районної державної адміністрації "мобільний соціальний офіс" для здійснення виїзного обслуговування населення району щодо забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики соціального захисту населення.

2. Затвердити Положення про "мобільний соціальний офіс", що додається.

3. Затвердити склад робочої групи "мобільного соціального офісу", що додається.

4. Робочій групі "мобільного соціального офісу" у своїй роботі керуватися Методичними рекомендаціями щодо надання громадянам соціальної підтримки за принципом "єдиного вікна" та виїзної роботи "мобільного соціального офісу", затвердженими наказом Мінсоцполітики України від 14 березня 2012 року №137 в частині організації роботи "мобільного соціального офісу".

5. Затвердити графік проведення виїзного обслуговування населення “мобільним соціальним офісом”, що додається.

6. Рекомендувати селищному та сільським головам:

6.1. В тижневий термін визначити працівника, який буде виконувати обов'язки уповноваженого місцевої ради з питань соціального захисту населення.

6.2. Забезпечити "мобільний соціальний офіс" приміщенням для прийому громадян, довести до громадян населеного пункту графік роботи та порядок надання інформаційно-консультативних послуг "мобільним соціальним офісом", а у разі необхідності – прийом документів.

7. Управлінню праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (О.І.Гамора):

7.1. До 19 червня 2012 року провести нараду-семінар з членами робочої групи "мобільного соціального офісу" щодо питань забезпечення ефективної роботи (графік виїздів, завдання та інше).

7.2. Про початок роботи "мобільного соціального офісу" інформувати громадян району через засоби масової інформації.

8. Відповідальним за координацію роботи «мобільного соціального офісу» визначити заступника голови районної державної адміністрації О.М.Суховій.

9. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації О.М.Суховій.

Голова районної державної
адміністрації



М.О.КРАВЦОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
08.06.2012 №240

ПОЛОЖЕННЯ про «мобільний соціальний офіс»

1. Загальні положення

1.1. «Мобільний соціальний офіс» створюється при управлінні праці та соціального захисту населення Борівської райдержадміністрації (далі - Управління) для здійснення комплексного виїзного обслуговування населення району.

1.2. „Мобільний соціальний офіс” створюється і може бути ліквідованим розпорядженням голови Борівської районної державної адміністрації.

1.3. „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 у Борівському районі (за згодою);
- районного центру зайнятості (за згодою);
- територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
- служби у справах дітей райдержадміністрації.

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

2. Основними завданнями „мобільного соціального офісу” є:

- забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики соціального захисту населення;
- суттєве покращення соціального обслуговування та надання соціальної підтримки населенню шляхом обслуговування безпосередньо за місцем проживання;
- підвищення рівня інформованості населення про заходи соціального захисту, які передбачені діючим законодавством;
- сприяння ефективному "зворотному зв'язку" органів соціального захисту з населенням для оперативного реагування та задоволення актуальних потреб.

3. Основні функції „мобільного соціального офісу”

«Мобільний соціальний офіс» у відповідності до покладених на нього завдань здійснює виїзди в населенні пункти Борівського району 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 тощо за принципом єдиного вікна;
- проведення співбесіди з населенням, надання допомоги в оформленні заяви та прийом єдиної заяви і відповідного пакета документів;
- видання пільгових посвідчень та талонів на проїзд пільговим категоріям громадян;
- видання 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”;
- надання роз'яснень та прийом документів, необхідних для призначення та виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”;
- збір та доставка на розгляд в Управління пропозицій від населення щодо організації прийому тощо;
- інші послуги виходячи з потреб регіону.

Фахівці районного центру зайнятості, 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 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 організують професійне навчання та підвищення кваліфікації під гарантоване працевлаштування;
- можливості започаткування підприємницької діяльності за сприяння державної служби зайнятості;
- додаткових соціальних гарантій у сфері зайнятості, що надаються окремим категоріям громадян;
- стану сучасного ринку праці регіону, району 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.

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 дитини 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.

Фахівці управління Пенсійного фонду України в Борівському районі, які беруть участь у роботі „мобільного соціального офісу”, проводять виїзний прийом для жителів сільської місцевості відповідно 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”

На підставі аналізу звернень громадян за попередній місяць (квартал, рік), а також відповідних заяв від сільських голів щоквартально формується графік виїзду „мобільного соціального офісу” в населені пункти району та перелік фахівців, які братимуть участь у роботі під час виїзду. Щоквартальний графік виїзду „мобільного соціального офісу” затверджується головою районної державної адміністрації.

Працівники „мобільного соціального офісу” надають допомогу на місцях уповноваженим сільських рад з питань соціального захисту населення.

Мобільний офіс здійснює комплексне виїзне обслуговування населених пунктів спільно з іншими організаціями та закладами соціальної сфери.

Координація роботи „мобільного соціального офісу” покладена на управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Г.Л.Логвіненко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
08.06.2012 № 240

СКЛАД

робочої групи “мобільного соціального офісу”

Буряк Ольга Миколаївна – заступник начальника, начальник відділу грошових виплат та компенсацій управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

Іващенко Світлана Феофанівна – заступник начальника управління Пенсійного фонду України в Борівському районі (за згодою).

Клименко Олена Василівна – заступник директора, начальник відділу соціальних послуг Борівського районного центру зайнятості населення (за згодою).

Севост'янова Алла Олексіївна – заступник завідувачої відділенням соціальної допомоги вдома Борівського районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

Миرونчук Наталія Петрівна – начальник служби у справах дітей райдержадміністрації.

Керівник апарату райдержадміністрації



Г.Л. Логвіненко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
08.06.2012 № 240

Графік
проведення виїзного обслуговування населення
“мобільним соціальним офісом”

№ п/п	Назва сільської ради	Дата виїзного обслуговування	Час проведення
1	Піско-Радьківська сільська рада	19.06.2012р.	9.00-11.00
2	Першотравнева сільська рада	26.06.2012р.	9.00-11.00
3	Богуславська сільська рада	03.07.2012р.	9.00-11.00
4	Вище-Солоненська сільська рада	05.07.2012р.	9.00-11.00
5	Гороховатська сільська рада	12.07.2012р.	9.00-11.00
6	Ізюмська сільська рада	17.07.2012р.	9.00-11.00
7	Підлиманська сільська рада	19.07.2012р.	9.00-11.00
8	Підвисочанська сільська рада	24.07.2012р.	9.00-11.00
9	Чернешинська сільська рада	26.07.2012р.	9.00-11.00

Керівник апарату райдержадміністрації



Г.Л. Логвіненко