



ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 39-пн от 24.05. 2023

Об организации работы «мобильного социального офиса»

С целью повышения эффективности системы предоставления гражданам социальной помощи, обеспечения комплексного социального обслуживания граждан в отдаленных районах со слаборазвитой социально – бытовой инфраструктурой и транспортным обеспечением, на получение социальных услуг, способствующих повышению качества их жизни по месту их проживания и формирования государственной политики в сфере социальной защиты, в соответствии с Федеральным конституционным законом от 4 октября 2022 года № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать Комиссию по координации работы социальной программы «мобильный социальный офис», которая будет заниматься контролем и регулированием деятельности социальной программы «Мобильный социальный офис», согласно Приложению №1 и №2 к настоящему постановлению.
2. Председателем Комиссии по координации работы социальной программы «мобильный социальный офис» назначить Заместителя Председателя Совета министров – Председателя Правительства Военно-гражданской администрации Херсонской области по здравоохранению, образованию и культуре
3. Утвердить Порядок работы «мобильного социального офиса», согласно Приложению №3 к настоящему постановлению.

4. Организацию работы «мобильного социального офиса» возложить на Министерство труда и социальной политики Херсонской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Председателя Совета министров – Председателя Правительства Военно-гражданской администрации Херсонской области по здравоохранению, образованию и культуре

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на сайте Администрации Херсонской области по адресу: <https://khogov.ru/>.

**Первый заместитель Главы
Военно-гражданской администрации
Херсонской области - Председатель
Совета министров
Военно-гражданской администрации
Херсонской области – Председатель
Правительства Военно-гражданской
администрации Херсонской области**

А. А. Алексеенко

Приложение №2 к постановлению
Председателя Правительства
Херсонской области
«24» 05 2023 № 39-пн

Положение Комиссии по координации работы социальной программы «Мобильный социальный офис»

Настоящее Положение определяет порядок координации работы социальной программы «Мобильный социальный офис» на территории Херсонской области.

1. Общие положения

1.1. Комиссия образована в целях координации работы социальной программы «Мобильный социальный офис» на территории Херсонской области, в период проведения Специальной военной операции (далее по тексту – территория Херсонской области).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Херсонской области», Указ Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 756 «О введении военного положения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей» нормативными правовыми актами временно исполняющего обязанности Губернатора Херсонской области, нормативными правовыми актами Правительства Херсонской области, а также настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

2.1. Задачи Комиссии - координация и контроль за деятельностью Мобильного социального офиса на территории Херсонской области, территории проведения Специальной военной операции.

3. Порядок формирования Комиссии и осуществления ее деятельности

3.1. Состав Комиссии определяется в соответствии с настоящим Положением и утверждается Правительством Херсонской области.

3.2. В полномочия Комиссии входит:

3.2.1. Контроль и регулирование деятельности Мобильного социального офиса;

3.2.2. Утверждение графика работы Мобильного социального офиса;

3.2.3. согласование перечня услуг, предоставляемых жителям Херсонской области;

3.2.4. Привлечение специалистов иных государственных и бюджетных организаций для обеспечения Мобильного социального офиса.

3.2.5. Иные решения направленные на защиту законных прав и интересов граждан;

3.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

3.4. Председателем Комиссии является заместитель Председателя Советов министров – Председатель Правительства Военно-гражданской администрации Херсонской области по здравоохранению, образованию и культуре.

3.5. На первом заседании Комиссии из числа ее членов путем открытого голосования всеми присутствующими членами избираются заместитель председателя Комиссии и секретарь.

3.6. Председатель Комиссии:

3.6.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

3.6.2. Имеет право давать поручения членам Комиссии для реализации функций и выполнения задач Комиссии.

3.6.3. Несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.7. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.8. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планами, утверждаемыми председателем Комиссии.

3.9. Члены Комиссии осуществляют взаимодействие между собой, координируют совместные мероприятия, обмениваются информацией, относящейся к сфере деятельности Комиссии.

3.10. Члены Комиссии при выполнении своих функций и задач руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Херсонской области», Указ Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 756 «О введении военного положения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей»

нормативными правовыми актами высшего должностного лица и высшего исполнительного органа Херсонской области, а также настоящим Положением.

3.11. Секретарь Комиссии:

3.11.1. Осуществляет организационное обеспечение проведения заседаний Комиссии.

3.11.2. Ведет протоколы заседаний Комиссии и их учет.

3.11.3. Обеспечивает хранение документации, находящейся в ведении Комиссии.

3.11.4. Извещает членов Комиссии о месте и времени проведения ее заседаний, представляет для ознакомления всем членам Комиссии необходимые документы и материалы, касающиеся работы Комиссии.

3.12. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в который включаются следующие обязательные сведения:

3.12.1. Дата, время и место проведения заседания.

3.12.2. Присутствующие на заседании члены Комиссии.

3.12.3. Повестка дня заседания Комиссии.

3.12.4. Итоги голосования отдельно по каждому вопросу, вынесенному на обсуждение.

3.12.5. Решение, принятое Комиссией.

3.12.6. Перечень документов, которые приобщаются к протоколу заседания.

3.13. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно. Внеочередное заседание Комиссии может быть созвано по инициативе председателя или по обращению не менее двух третей членов Комиссии. Место и порядок проведения заседаний устанавливаются председателем и доводится до членов Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до проведения заседания. Периодичность заседаний может быть изменена соответствующим решением Комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более двух третей членов Комиссии. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

3.14. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии (председательствующим на заседании Комиссии), секретарем, а также всеми присутствующими членами Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

3.15. Срок оформления протокола не должен превышать двух рабочих дней с даты заседания Комиссии.

3.16. Решение Комиссии является обязательным к исполнению.

3.17. Материалы архивных дел, предоставляются при наличии соответствующих запросов уполномоченных органов, в виде копий.

Порядок работы «Мобильного социального офиса»

1. Основные задачи «Мобильного социального офиса» (далее - МСО)

1.1. Обеспечение в пределах своих полномочий реализации государственной политики в сфере социальной защиты населения.

1.2. Существенное улучшение социального обслуживания и оказания социальной поддержки населения Херсонской области путем обслуживания непосредственно по месту жительства.

1.3. Повышение уровня информированности населения о мерах социальной защиты, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Содействие эффективной «обратной связи» учреждений, предоставляемых социальные услуги в Херсонской области с населением для оперативного реагирования и удовлетворения актуальных социальных потребностей.

2. Деятельность МСО

2.1. Работа мобильного социального офиса направлена на координацию работы социальной программы «Мобильный социальный офис» на территории Херсонской области, в период проведения Специальной военной операции.

2.2. Мобильный социальный офис осуществляет свою деятельность путем проведения приема населения специалистами учреждений, предоставляемых социальные услуги в Херсонской области, непосредственно по месту жительства.

3. Функции МСО

3.1. Мобильный социальный офис в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет выезды в населенные пункты Херсонской области для выполнения мероприятий социальной защиты населения, а именно:

- Информирования населения по вопросам действующего законодательства и мер социальной защиты.

- Оказания помощи в оформлении и приеме заявления о назначении всех видов государственной помощи и соответствующего пакета документов.

- Выдачи уведомлений о назначении либо отказе в назначении соответствующих видов социальной помощи.

- Выявления во время собеседований с заявителями малообеспеченных граждан и лиц, нуждающихся в дополнительной социальной поддержке.

3.2. Специалисты территориальных Управлений Министерства труда и социальной политики Херсонской области, принимающих участие в работе Мобильного социального офиса, предоставляют информационно-консультационные услуги по вопросам социального обслуживания и производят социальные выплаты населению.

3.3. Специалисты органов Социального (Пенсионного) фонда России по Херсонской области, которые принимают участие в работе Мобильного социального офиса предоставляют информационно-консультационные услуги и выплаты по вопросам относительно:

- пенсионного обеспечения и перерасчета пенсионных выплат.
- разъяснений действующего пенсионного законодательства.
- порядка проведения индексации пенсионных выплат в соответствии с действующими в Российской Федерации нормативно-правовыми актами.

- порядка возобновления выплаты пенсий на территории Херсонской области;

- порядка выплат пенсий, социальных пособий;

- верификация пенсии;

Осуществляют предварительную запись на:

- оформление и выдачу временных пенсионных удостоверений и справок о размере пенсионных выплат;

- прием заявлений на продление выплаты пенсий по инвалидности, по случаю потери кормильца.

3.4. Специалисты Службы занятости, которые принимают участие в программе Мобильный социальный офис, предоставляют информационно-консультационные услуги по вопросам относительно:

- Социальных услуг, отнесенных к компетенции центра занятости, в том числе по вопросам постановки временно неработающих граждан на учет.

- Содействия в трудоустройстве, в том числе на работы временного характера.

- Разъяснения законодательства о занятости населения и социального страхования на случай безработицы.

3.5. Задачи специалистов управления по вопросам миграции Главного Управления МВД РФ по Херсонской области:

- Оформление и получение паспорта гражданина РФ;

- Порядок установления личности при утрате документов, удостоверяющих личность;

- Регистрация граждан по месту жительства и иные вопросы миграционного характера.

3.6. Специалисты многофункционального центра (МФЦ) по Херсонской области, выполняют следующие функции:

- Оформление документов на Государственный жилищный сертификат (ГЖС)

- Оформление документов на единовременную выплату в размере 100 тысяч рублей.

- Оформление документов на страховой индивидуальный лицевой счет (СНИЛС)

3.7. Комиссия инициируют участие в работе МСО представителей иных учреждений, оказывающих социальные услуги населению Херсонской области, а так же участие нотариусов.

4. Организация работы МСО

4.1. Координация и контроль работы Мобильного социального офиса осуществляет Комиссия.

4.2. Полномочия по организации работы Мобильного социального офиса возложены на Министерство труда и социальной политики Херсонской области.

4.3. Министерство труда и социальной политики Херсонской области обеспечивает:

4.2.1. Организацию выездов Мобильного социального офиса на территории Херсонской области

4.2.2. Составлении плана графика работы МСО и согласования его с Комиссией, а также утверждение перечня необходимых специалистов согласно плана.

4.2.3. Формирования статистических данных и отчетов о работе МСО.

4.2.4. Информирование жителей о работе МСО.

4.2.5. Формирует перечень вопросов, подлежащих рассмотрению комиссией.

4.4. Выездное обслуживание жителей населенных пунктов МСО осуществляется в соответствии с утвержденным графиком или по социальному запросу руководителей подразделений местной администрации района в селах, поселках.

4.5. Информация о днях и времени выездного обслуживания МСО жителей населенных пунктов Херсонской области размещается в административных помещениях территориальных Управлений Министерства труда и социальной политики Херсонской области и органов военно-гражданских администраций (ВГА) по месту обслуживания.

4.6. МСО должен иметь в распоряжении:

- компьютерную и офисную технику (ноутбук, многофункциональное печатающее устройство, средства присоединения к телекоммуникационной сети с помощью мобильной связи);
- специализированные автотранспортные средства, предоставленные по согласованию Министерством транспорта Херсонской области;
- канцелярские принадлежности (бумага, ручки, карандаши и т.д.);
- в достаточном количестве соответствующие бланки заявлений и документов для предоставления социальной поддержки.

4.7. Прием граждан МСО осуществляется, по предварительному согласованию с главами ВГА, в помещениях сельских/поселковых администраций.

4.8. В случае невозможности обеспечить временное расположение специалистов, участвующих в работе МСО в указанных помещениях, прием населения осуществляется в автобусах, специально оборудованных для этих целей. Временные рабочие места специалистов МСО должны иметь заметные для посетителей таблички с указанием порядкового номера и круга вопросов, которые рассматривает соответствующий специалист.

4.9. Каждый специалист, участвующий в работе МСО должен иметь при себе служебное удостоверение, а также идентификационную карточку (бейджик, жетон), на которой указано учреждение, фамилия, имя и отчество специалиста, его должность.

4.10. Представители учреждений и организаций, привлеченные с согласия руководителей этих учреждений и организаций к работе МСО, действуют исключительно в пределах своих полномочий.

4.11. При планировании средств для работы МСО необходимо предусматривать соответствующую бюджетную программу для обеспечения финансовых потребностей его работы. В частности, предусмотреть средства на:

- Проведение технического осмотра, уплату ежегодного налога на транспорт, проведение медосмотра водителя, страхование гражданской ответственности, выполнение мероприятий по обслуживанию автомобиля «мобильного социального офиса» (приобретение бензина, запчастей и т.п.);
- Приобретение канцелярских товаров (бумага для копирования; изготовление бланков заявлений о назначении всех видов государственной помощи, журналов регистрации заявлений, выдачи справок и т.п.); расходные материалы и другие необходимые мероприятия.

5. Организация работы по приему граждан специалистами МСО

5.1. Осуществляется на основании плана графика, утвержденного Комиссией.

5.2. Выезд МСО осуществляется согласно графику и в соответствии с утвержденным составом специалистов.

5.3. Прием граждан в МСО осуществляется всеми специалистами, принимающими участие в работе МСО.

5.4. Специалист по приему проводит собеседование с заявителем в соответствии с определенным кругом вопросов.

5.5. В случае необходимости к собеседованию привлекаются другие специалисты МСО, либо принятая заявка, передается в компетентный орган, для рассмотрения вопроса по существу.

5.6. Перед началом собеседования специалист приема обязан зарегистрировать посетителя в журнале приема (прилагается) и зафиксировать вопрос, с которым обратился посетитель.

5.7. В случае подачи заявления на получение любого вида социальной поддержки, специалист принимает от посетителя документы и регистрирует его в журнале приема заявлений и документов для назначения всех видов социальной помощи.

5.8. Прием документов включает:

- Проверку правильности заполнения заявления на получение социальной поддержки и оказания помощи в ее заполнении.

- Проверку правильности оформления и полноты предоставленных документов, подтверждающих право заявителя на соответствующие виды социальной поддержки.

- Регистрацию заявления.

- Выдачу заявителю уведомления о приеме заявления и документов.

- В случае предоставления заявителем неполного комплекта документов специалист по приему дает разъяснения, какие документы должны быть предоставлены и в какой срок, что подтверждается в отрывном талоне заявления.

- Количество принятых документов, порядковый номер заявления, дата его регистрации, фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства (регистрации), количество документов, которые необходимо донести, и дата, до которой эти документы должны быть донесены, указываются в отрывной расписке-уведомлении заявления. Отрывная расписка-уведомление выдается заявителю.

- Не позднее первой половины следующего дня, заявления и документы, принятые от заявителя специалистами «мобильного социального офиса», передаются для дальнейшей обработки.

- После завершения работы МСО журналы приема заявлений и документов для назначения всех видов социальной помощи и журнал приема передаются руководителю приемной граждан (координатору приема).