



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНАКИЕВО**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.05.2016 г.

**Енакиево**

№ 320

Об организации работы  
«мобильного социального  
офиса» в городе Енакиево

На основании Приказа Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 08.04.2016 № 34/5 «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы «мобильных социальных офисов», пункта 3.6. раздела 3 Положения об администрации города Енакиево, утвержденного распоряжением главы администрации города Енакиево от 23.01.2015 № 10, рассмотрев письмо управления труда и социальной защиты населения администрации города Енакиево от 12.05.2016 № 01-1195/01-12, с целью повышения эффективности системы предоставления гражданам социальной помощи, обеспечения комплексного социального обслуживания граждан в отдаленных районах города по месту их проживания

**РАСПОРЯЖАЮСЬ :**

1. Организовать работу «мобильного социального офиса» в городе Енакиево при управлении труда и социальной защиты населения администрации города Енакиево.
2. Утвердить Положение о «мобильном социальном офисе» в городе Енакиево (прилагается).
3. Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации города Енакиево обеспечить публикацию данного распоряжения в течение пяти рабочих дней на официальном веб-сайте администрации города Енакиево.
4. Распоряжение вступает в силу с момента его регистрации.
5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Енакиево.

И.о. главы администрации  
города Енакиево

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы  
администрации города Енакиево

19.05.2016 г. № 320

ПОЛОЖЕНИЕ  
о «мобильном социальном офисе»  
в городе Енакиево

1. Общие положения

1.1. «Мобильный социальный офис» в городе Енакиево (далее - МСО) передвижной пункт структур, относящихся к системе Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, и их территориальных подразделений для осуществления полномочий по усилению адресности и повышению качества предоставления социальной поддержки населению.

1.2. МСО создается на основании распоряжения главы администрации города Енакиево при управлении труда и социальной защиты населения администрации города Енакиево для осуществления выездного обслуживания населения в отдаленных районах города и непосредственно подчиняется начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации города Енакиево (далее - Управление).

2. Основные задачи МСО

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

2.2. Существенное улучшение социального обслуживания и оказания социальной поддержки населению путем обслуживания непосредственно по месту жительства.

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

2.4. Содействие эффективной «обратной связи» органов социальной защиты с населением для оперативного реагирования и удовлетворения актуальных потребностей.

3. Деятельность МСО

3.1. МСО осуществляет деятельность путем проведения приема населения специалистами соответствующих отделов Управления непосредственно по месту жительства.

3.2. В работе МСО принимают участие представители (по согласованию):

3.2.1. Управления Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в городе Енакиево.

3.2.2. Енакиевского городского центра занятости.

3.2.3. Отделения Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики в городе Енакиево.

3.2.4. Енакиевского городского отделения Фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

3.2.5. Отдела по делам семьи и детей администрации города Енакиево.

3.2.6. Государственной инспекции по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики.

3.2.7. Территориального центра социального обслуживания администрации города Енакиево.

3.3. При необходимости могут приглашаться к выезду представители других органов исполнительной власти или местного самоуправления, учреждений и общественных организаций.

3.4. Состав МСО утверждается начальником Управления за 5 дней до выезда.

#### 4. Основные функции МСО

4.1. МСО в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет выезды в населенные пункты города (администрации городов и поселковые администрации) для выполнения мероприятий социальной защиты населения, а именно:

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

4.1.2. Осуществления консультационно-разъяснительной работы по вопросам реабилитации и занятости лиц с инвалидностью.

4.1.3. Приема заявлений и соответствующих документов от граждан, нуждающихся в дополнительной социальной поддержке на оказание материальной помощи, санаторно-курортного оздоровления, обеспечения техническими и другими средствами реабилитации инвалидов, детей-инвалидов и других отдельных категорий населения и так далее по принципу единого окна («Единое окно» - единое рабочее место для предоставления консультаций по вопросам социальной поддержки; приема соответствующих заявлений и их регистрации, как в бумажном, так и в электронном виде; выдачи справок и уведомлений о принятых решениях относительно социальной поддержки населения);

4.1.4. Проведения собеседования с населением, оказания помощи в оформлении и приеме заявления о назначении всех видов государственной помощи и соответствующего пакета документов.

4.1.5. Выдачи удостоверений, подтверждающих соответствующий статус, и талонов на проезд льготным категориям граждан.

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

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

4.1.8. Сбора и доставки на рассмотрение в Управление предложений от населения по поводу организации приема и тому подобное.

4.2. Специалисты Управления Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в городе Енакиево, принимающие участие в работе МСО, предоставляют информационно-консультационные услуги по вопросам:

4.2.1. Права на пенсионное обеспечение и перерасчет пенсионных выплат.

4.2.2. Разъяснения действующего пенсионного законодательства.

4.2.3. Порядка проведения индексации пенсионных выплат в соответствии с действующими в Республике нормативно-правовыми актами.

4.2.4. Возобновления выплаты пенсий на территории Донецкой Народной Республики.

4.2.5. Выплаты помощи на погребение и недоплаченной пенсии.

4.2.6. Изменения способа и даты выплаты пенсий.

4.2.7. Осуществления предварительной записи на оформление и выдачу временных пенсионных удостоверений и справок о размере пенсионных выплат.

4.2.8. Осуществления приема заявления на продление выплаты пенсий по инвалидности, по случаю потери кормильца и актуализацию базы данных на возобновление выплаты пенсий на территории Донецкой Народной Республики.

4.3. Специалисты Енакиевского городского центра занятости, принимающие участие в работе МСО, предоставляют информационно-консультационные услуги относительно:

4.3.1. Социальных услуг, предоставляемых городским центром занятости, в том числе по вопросам постановки граждан на учет, как ищущих работу.

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

4.3.3. Участия в обучающих семинарах, других семинарах, проводимых центрами занятости.

4.3.4. Состояния рынка труда Донецкой Народной Республики и перспектив его развития.

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

4.4. Специалисты отдела по делам семьи и детей администрации города Енакиево, принимающие участие в работе МСО, предоставляют информационно-консультационные услуги по вопросам:

4.4.1. Прав и обязанностей родителей по воспитанию детей.

4.4.2. Оснований предоставления ребенку статуса ребенка-сироты или ребенка, лишенного родительского попечения.

4.4.3. Усыновления детей.

4.4.4. Устройства детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения, под опеку, попечительство, в приемные семьи, детские дома семейного типа.

4.4.5. Предоставления разъяснений и приема документов, необходимых для установления статуса многодетной семьи и выдачи удостоверений родителей и ребенка из многодетной семьи.

4.5. Специалисты отделения Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики в городе Енакиево, принимающие участие в работе МСО, предоставляют информационно-консультационные услуги относительно:

4.5.1. Порядка назначения и осуществления страховых выплат пострадавшим на производстве.

4.5.2. Медико-социальной реабилитации потерпевших на производстве (медикаментозное лечение, обеспечение техническими средствами реабилитации, путевками на санаторно-курортное лечение, уход за потерпевшим и так далее).

4.6. Специалисты Енакиевского городского отделения Фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, принимающие участие в работе МСО, предоставляют информационно-консультационные услуги по вопросам назначения, начисления и выплаты материального обеспечения на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

4.7. Специалисты Государственной инспекции по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики, принимающие участие в работе МСО, предоставляют информационно-консультационные услуги относительно:

4.7.1. Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.7.2. Прав работников на получение обеспечения по общеобязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также на назначение, начисление и выплату пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателей.

4.7.3. Законодательства о занятости населения по вопросам соблюдения прав граждан при приеме на работу и работников при увольнении с работы, использования труда иностранцев и лиц без гражданства, найма работников для дальнейшего выполнения ими работы у другого работодателя, соблюдения прав и гарантий в трудоустройстве граждан, имеющих дополнительные гарантии, в содействии трудоустройству и трудоустройстве инвалидов.

4.7.4. Законодательства о льготах и компенсациях работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

4.8. Специалисты территориального центра социального обслуживания администрации города Енакиево, принимающие участие в работе МСО, предоставляют информационно-консультационные услуги по вопросам социального обслуживания отделениями терцентра, принимают заявления на обслуживание терцентром.

4.9. При необходимости в состав МСО директором терцентра могут быть включены социальные работники различных отделений терцентра для предоставления социальных услуг гражданам, проживающим в отдаленных населенных пунктах.

## 5. Организация работы МСО

5.1. Координирует работу МСО заведующий сектором приема граждан отдела денежных выплат и компенсаций Управления.

5.2. График выезда МСО формируется заведующим сектором приема граждан отдела денежных выплат и компенсаций управления и утверждается начальником Управления.

5.3. Выездное обслуживание жителей населенных пунктов МСО осуществляется в соответствии с утвержденным графиком. Выезд вне утвержденного графика возможен по письменному обращению руководителей администраций городов или поселковых администраций.

5.4. Информация о днях и времени выездного обслуживания МСО жителей населенных пунктов города размещается в помещении Управления, администраций городов и поселковых администраций по месту обслуживания. Ответственность за размещение указанной информации возлагается на заведующего сектором приема граждан отдела денежных выплат и компенсаций Управления.

5.5. Для работы МСО Управление обеспечивается соответствующим транспортным средством, в штатном расписании предусматривается должность водителя.

5.6. Транспортное средство оборудуется мобильной связью и средствами первой помощи.

5.7. МСО обеспечивается компьютерной техникой (ноутбуки) и канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и так далее), в достаточном количестве соответствующими бланками заявлений и документов для предоставления социальной поддержки.

5.8. Прием граждан МСО осуществляется в помещениях администраций городов и поселковых администраций.

5.9. 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.

5.10. По требованию посетителей специалисты, принимающие участие в работе МСО, должны предъявить служебное удостоверение.

5.11. Представители учреждений и организаций, привлеченные по согласованию к работе МСО, действуют исключительно в пределах своих полномочий.

## 6. Организация работы по поводу приема населения специалистами МСО

6.1. Прием населения в МСО осуществляется специалистами соответствующих отделов Управления и представителями Управления Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в городе Енакиево, Енакиевского городского центра занятости, отдела по делам семьи и детей администрации города Енакиево, Енакиевского городского отделения Фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, отделения Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики в городе

Енакиеве, государственной инспекции по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики, территориального центра социального обслуживания администрации города Енакиево.

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

6.3. В случае необходимости к собеседованию привлекаются другие специалисты МСО.

6.4. Перед началом собеседования специалист приема обязан зарегистрировать посетителя в журнале приема и зафиксировать вопрос, с которым обратился посетитель.

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

6.6. Прием документов включает:

6.6.1. Проверку правильности заполнения заявления на получение социальной поддержки и оказание помощи в его заполнении.

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

6.6.3. Регистрацию заявления.

6.6.4. Выдачу заявителю уведомления (отрывного талона) о приеме заявления и документов.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Отрывная расписка-уведомление выдается заявителю.

6.10. Не позднее первой половины следующего дня заявления и документы, принятые от заявителя специалистами МСО, передаются для дальнейшей обработки соответствующим органам.

6.11. После завершения работы МСО журналы приема заявлений и документов для назначения всех видов социальной помощи и журнал приема передаются заведующему сектором приема граждан отдела денежных выплат и компенсаций Управления.

Начальник управления труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Енакиево