



**МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**

НАКАЗ

м. Київ

18.07.2018

№ *1029а*

Про внесення змін до наказу Міністерства
соціальної політики України від 14.06.2018
№ 890

Відповідно до пунктів 3 та 8 Положення про Міністерство соціальної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. № 423 (зі змінами)

НАКАЗУЮ:

Внести зміни до наказу Міністерства соціальної політики України від 14.06.2018 № 890 „Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо соціальної підтримки населення та захисту прав дітей”, виклавши у новій редакції Методичні рекомендації щодо організації та забезпечення діяльності об'єднаної територіальної громади у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей (далі – Методичні рекомендації), що додаються.

Міністр

А. Рева

**Методичні рекомендації
щодо організації та забезпечення діяльності
об'єднаної територіальної громади
у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей**

Ці Методичні рекомендації щодо організації та забезпечення діяльності об'єднаної територіальної громади у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей (далі – Методичні рекомендації) спрямовані на організацію надання адміністративних послуг соціального характеру та забезпечення виконання повноважень з питань соціального захисту населення та захисту прав дітей виконавчими органами сільських, селищних та міських рад об'єднаних територіальних громад.

I. Основні положення, що рекомендуються для утворення структурних підрозділів з питань соціального захисту населення та служб у справах дітей

1.1. З метою забезпечення виконання повноважень у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей у виконавчому органі сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади (далі – виконавчий орган об'єднаної територіальної громади) рекомендовано за рішенням сесії відповідної громади:

1) утворити (ввести до штатного розпису):

структурний підрозділ (посадову особу), який (яка) забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення, формування місцевих програм соціальної підтримки (далі – уповноважений соціальний підрозділ (посадова особа);

службу у справах дітей як юридичну особу, підпорядковану голові сільської, селищної, міської ради;

2) затвердити положення про вищезазначені підрозділи.

1.2. Діяльність уповноваженого соціального підрозділу регулюється законами України „Про соціальні послуги” та „Про місцеве самоврядування в Україні”, Порядком призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751, Порядком призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 250, Порядком призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189, Порядком призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих

будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом „гроші ходять за дитиною”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 81, Положенням про порядок призначення житлових субсидій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.2018 № 329), та іншими нормативно-правовими актами, у тому числі з питань організації соціальних послуг.

Діяльність служби у справах дітей регулюється законами України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, „Про охорону дитинства”, „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, „Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю, „Про запобігання та протидію домашньому насильству”, „Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту”, Типовим положенням про притулок для дітей служби у справах дітей, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.1997 № 565, Порядком повернення дітей-іноземців до місць їх постійного проживання, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2002 № 1432, Порядком повернення до України позбавлених батьківського піклування дітей, які є громадянами України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2003 № 569, Типовим положенням про центр соціально-психологічної реабілітації дітей, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.01.2004 № 87, постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”, Порядком провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905, Порядком виявлення сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах, надання їм соціальних послуг та здійснення соціального супроводу таких сімей (осіб), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 896, Примірним положенням про центр соціальної підтримки дітей та сімей, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2016 № 834, Порядком взаємодії державних органів та органів місцевого самоврядування під час виявлення розлучених із сім'єю дітей, які не є громадянами України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2016 № 832, Порядком надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 268, та іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту прав дітей.

1.3. Рекомендується розміщення служби у справах дітей, уповноваженого соціального підрозділу (посадової особи) у приміщенні, спеціально облаштованому відповідним інформаційно-комунікаційним, матеріально-технічним забезпеченням, системою захисту інформації для прийому громадян, проведення з ними бесід і роботи з документами (у паперовій та електронній формах).

За наявності в об'єднаній територіальній громаді Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) або „Прозорого офісу” рекомендовано розташовувати уповноважений соціальний підрозділ (облаштувати робоче місце посадової особи) у приміщенні ЦНАП або „Прозорого офісу”.

1.4. Структуру уповноваженого соціального підрозділу рекомендовано визначати відповідно до норм, визначених законодавством, з урахуванням місцевих потреб і необхідності забезпечення ефективного управління у сфері соціального захисту населення. До уповноваженого соціального підрозділу можуть входити сектори, відділи.

При формуванні штатних розписів служб у справах дітей рекомендовано дотримуватись норм, визначених статтею 4 Закону України „Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей” і статтею 12 Закону України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”.

II. Рекомендації щодо організації діяльності у сфері соціального захисту населення та захисту прав дітей

2.1. Діяльність щодо надання адміністративних послуг соціального характеру, виконання інших управлінських процедур і операцій відповідно до положень нормативно-правових актів, вказаних в абзаці першому пункту 1.2 цих Методичних рекомендацій, рекомендовано провадити за принципом „єдиного вікна” адміністраторами ЦНАП, посадовими особами уповноваженого соціального підрозділу (посадовою особою) чи іншими уповноваженими посадовими особами безпосередньо та на віддалених робочих місцях, створених у старостатах, з виконанням таких функцій:

- 1) організація безпосереднього прийому громадян;
- 2) приймання та опрацювання документів з метою визначення права на надання адміністративних послуг соціального характеру згідно з переліком, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 № 782-р, та Орієнтовним переліком послуг із соціальної підтримки населення, що надаються структурними підрозділами районних державних адміністрацій (додаток 1) (далі – Орієнтовний перелік);
- 3) приймання документів та їх опрацювання з метою вирішення в установленому законодавством порядку питань щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;
- 4) передавання документів відповідним структурним підрозділам з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, у тому числі засобами автоматизованого обміну інформацією, для опрацювання і прийняття рішень;
- 5) видача громадянам:
 - повідомлення про прийняте рішення відповідно до поданої заяви (щодо надання соціальної підтримки);
 - посвідчення про встановлення статусу особи;

дозволу опікуну недієздатної особи та піклувальнику особи, цивільна дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину;

подання про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена;

направлення на забезпечення технічними засобами реабілітації та видачу технічних засобів реабілітації, які були в користуванні;

направлення на реабілітацію;

направлення на проходження облМСЕК, ЦМСЕК для взяття на облік для забезпечення автомобілем;

довідки для отримання пільг особою з інвалідністю, яка не має права на пенсію чи соціальну допомогу;

клопотання про направлення до будинку-інтернату;

б) реєстрація повідомлень про порушення прав дитини та інформування відповідних органів;

7) реєстрація звернень і повідомлень щодо дискримінації за ознакою статі, жорстокого поводження з дітьми та вчинення домашнього насильства;

8) надання інформації членам громади щодо діяльності структурних підрозділів з питань соціального захисту населення та служби у справах дітей районних державних адміністрацій, органу опіки та піклування, суб'єктів, що надають соціальні та реабілітаційні послуги (у тому числі дітям і сім'ям, у яких виховуються діти), органів Пенсійного фонду України, робочих органів Фонду соціального страхування України, органів державної служби зайнятості та інших служб, що належать до сфери управління системи соціального захисту населення.

2.2. У своїй діяльності уповноваженому соціальному підрозділу (посадовій особі) рекомендовано взаємодіяти зі структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної державної адміністрації, суб'єктами надання соціальних послуг, управліннями Пенсійного фонду України, робочими органами Фонду соціального страхування України та органами державної служби зайнятості.

2.3. Діяльність щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, формування та виконання місцевих програм соціальної підтримки відповідно до положень нормативно-правових актів, вказаних в абзаці першому пункту 1.2. цих Методичних рекомендацій, рекомендовано провадити уповноваженим соціальним підрозділом (посадовою особою) з виконанням таких функцій:

1) консультивання з питань застосування законодавства щодо призначення пенсій, страхових виплат, соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій за догляд (надання соціальних послуг), грошових виплат волонтерам, санаторно-курортного лікування, компенсаційних виплат за санаторно-курортне лікування та відшкодування вартості проїзду громадянам деяких пільгових категорій, оздоровлення та відпочинку дітей, отримання засобів реабілітації, захисту прав дитини, опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, надання соціальних і

реабілітаційних послуг, встановлення статусу особи, з інших питань, пов'язаних із соціальною підтримкою населення;

- 2) визначення потреб громади в соціальних послугах;
- 3) прийняття рішень про організацію надання соціальних послуг, у тому числі шляхом соціального замовлення, державних закупівель, державно-приватного партнерства, проведення конкурсу соціальних проектів тощо;
- 4) виявлення сімей / осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- 5) організація надання соціальних, реабілітаційних послуг відповідно до потреб громади;
- 6) призначення та виплату одноразової допомоги та компенсацій, що фінансуються за рахунок коштів бюджету об'єднаної територіальної громади;
- 7) вирішення відповідно до законодавства питань про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних жилих будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів; відведення зазначеним особам у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва;
- 8) організація для малозабезпечених громадян похилого віку, осіб з інвалідністю соціального обслуговування у будинках-інтернатах, побутового обслуговування, продажу товарів у спеціальних магазинах і відділах за соціально доступними цінами, а також безоплатного харчування;
- 9) розв'язання питань надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням громадян у випадках, передбачених законодавством (у тому числі одиноких);
- 10) забезпечення захисту прав і законних інтересів повнолітніх осіб, які потребують встановлення опіки або піклування, недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;
- 11) забезпечення ведення обліку багатодітних сімей;
- 12) профілактика бездомності та соціального сирітства;
- 13) вжиття заходів реагування на звернення та повідомлення про вчинення домашнього насильства, у тому числі організацію надання тимчасового притулку особам, які постраждали від домашнього насильства і торгівлі людьми;
- 14) вжиття заходів щодо усунення дискримінації за ознакою статі відповідно до законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації;
- 15) визначення потреби громади у надавачах соціальних і реабілітаційних послуг, у тому числі особам з інвалідністю, залежно від потреб громади у відповідних послугах, а також підготовку необхідного обґрунтування для прийняття рішення про створення або залучення відповідних надавачів;

16) планування соціальних послуг і видатків на їх надання, підготовку відповідних пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету об'єднаної територіальної громади;

17) моніторинг, оцінювання якості надання соціальних послуг;

18) проведення інформаційно-просвітницької роботи серед населення, спрямованої на:

підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми, жорсткому поводженню з дітьми, а також запобігання та протидії домашньому насильству;

спонування людей до переходу „від очікування допомоги до самореалізації”;

формування сімейних цінностей, почуття причетності до розв'язання важливих соціальних завдань об'єднаної територіальної громади.

2.4. Діяльність щодо захисту прав дітей відповідно до положень нормативно-правових актів, вказаних в абзаці другому пункту 1.2 цих Методичних рекомендацій, рекомендовано провадити службою у справах дітей виконавчого органу міської ради об'єднаної територіальної громади з виконанням таких функцій:

1) прийом громадян з питань, що стосуються соціального захисту дітей;

2) надання інформації та проведення консультацій щодо діяльності органу опіки та піклування, служби у справах дітей, форм влаштування дітей, з питань застосування законодавства щодо захисту прав дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3) виявлення дітей, залишених без батьківського піклування (зокрема знайдених, підкинутих дітей, дітей, життю або здоров'ю яких загрожує небезпека);

4) забезпечення реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини, дитини, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, дитини, мати якої померла чи місце проживання матері встановити неможливо;

5) забезпечення тимчасового влаштування дітей, залишених без батьківського піклування, та прийняття рішень про доцільність (недоцільність) повернення таких дітей, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах і були охоплені різними формами тимчасового влаштування, до батьків або осіб, які їх замінюють, зокрема:

клопотання про влаштування дітей у притулки для дітей, центри соціально-психологічної реабілітації дітей, центри соціальної підтримки дітей та сімей, підпорядкованих обласній державній адміністрації (обласній раді) або іншому місцевому органу виконавчої влади (органу місцевого самоврядування);

рішення про влаштування дитини в заклад, підпорядкованих виконавчому органу міської ради об'єднаної територіальної громади, рішення про її вибуття із такого закладу;

влаштування дитини у сім'ю родичів, знайомих та вибуття з такої сім'ї;

- влаштування дитини у сім'ю патронатного вихователя та вибуття з неї;
- 6) вжиття заходів щодо надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, його зміни;
- 7) вжиття заходів щодо усиновлення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;
- 8) вжиття заходів щодо влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування;
- 9) вжиття заходів щодо влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу;
- 10) вжиття заходів щодо влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу освіти, охорони здоров'я або іншого дитячого закладу;
- 11) здійснення:
- нагляду за умовами проживання і виховання усиновлених дітей, які проживають на території України, за місцем проживання усиновлювачів до досягнення дітьми вісімнадцяти років та контролю за цільовим використанням допомоги при усиновленні дитини;
- контролю умов утримання і виховання дітей та перевірки стану роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей незалежно від форми власності;
- перевірки стану виховної роботи з дітьми у закладах освіти за місцем проживання;
- 12) організація та проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу об'єднаної територіальної громади, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність (організацію профілактичних заходів (рейдів);
- 13) забезпечення ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- 14) забезпечення захисту житлових і майнових прав дітей, зокрема розгляд питань щодо вчинення правочинів з майном дітей, збереження наявного майна, а також сприяння в отриманні житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які його не мають;
- 15) вжиття заходів щодо повернення в Україну позбавлених батьківського піклування дітей, які є громадянами України: взаємодія із закордонними дипломатичними установами України, організація зустрічі дитини на території України, її тимчасового влаштування;
- 16) забезпечення повернення дітей-іноземців до місць їхнього постійного проживання;
- 17) забезпечення соціального захисту дітей, розлучених із сім'єю, дітей-біженців, дітей, які потребують додаткового захисту;
- 18) підготовка рішень виконавчого органу міської ради як органу опіки та піклування та його висновків при розгляді судом спорів щодо визначення імені,

прізвища, по батькові дитини, участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини;

19) забезпечення соціального захисту внутрішньо переміщених дітей, у тому числі:

вжиття заходів щодо надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

подання заяви від імені дитини без супроводу законних представників про взяття її на облік як особи, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, поданої до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення місцевої держадміністрації;

20) участь у допиті малолітніх і неповнолітніх свідків, судовому розгляді за участю неповнолітнього обвинуваченого;

21) здійснення контролю за цільовим використанням аліментів;

22) перевірка за необхідності умов роботи працівників, яким не виповнилось 18 років, на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності.

2.5. Службі у справах дітей виконавчого органу сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади рекомендовано забезпечувати виконання завдань, передбачених у пункті 2.4 (крім підпунктів 7, 9), а також проведення заходів щодо збору та подання до служби у справах дітей відповідної райдержадміністрації документів, які:

підтверджують наявність правових підстав для усиновлення дитини відповідно до вимог пунктів 5, 6, 9 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905, для розв'язання питання взяття дитини на місцевий облік дітей, які можуть бути усиновлені;

необхідні для влаштування дитини до прийомної сім'ї (відповідно до Положення про прийомну сім'ю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565), дитячого будинку сімейного типу (відповідно до Положення про дитячий будинок сімейного типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564), сім'ї патронатного вихователя (відповідно до Порядку створення та діяльності сім'ї патронатного вихователя, влаштування, перебування дитини в сім'ї патронатного вихователя, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.03.2017 № 148).

Крім цього, працівники служби у справах дітей виконавчого органу сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади можуть бути залучені службою у справах дітей відповідної райдержадміністрації до заходів щодо організації знайомства дитини з кандидатами в усиновлювачі, прийомні батьки, батьки-вихователі, присутні при встановленні контакту, складанні акта про знайомство кандидатів з дитиною, а також залучені до розгляду документів громадян, які виявили бажання усиновити дитину (у тому числі в ситуації, коли один із подружжя бажає усиновити дитину другого з подружжя), до обстеження умов проживання та складання відповідного акта.

2.6. У своїй діяльності службі у справах дітей рекомендовано взаємодіяти зі службами у справах дітей обласної та районних державних адміністрацій, іншими суб'єктами соціальної роботи із сім'ями, дітьми та молоддю, закладами всіх форм власності, громадськими організаціями.

III. Рекомендації щодо організації розгляду звернень жителів об'єднаної територіальної громади

3.1. Розгляд звернень жителів об'єднаної територіальної громади з питань соціального захисту населення рекомендовано проводити адміністратором ЦНАП, працівником уповноваженого соціального підрозділу (посадовою особою), управління Пенсійного фонду України, державної служби зайнятості, робочого органу Фонду соціального страхування за інтегрованим підходом – у ЦНАП / „Прозорому офісі” або у приміщенні уповноваженого соціального підрозділу та на віддалених робочих місцях у старостатах за місцем реєстрації / проживання громадян згідно з оприлюдненим графіком. З цією метою у ЦНАП / „Прозорому офісі” рекомендовано розмістити віддалене робоче місце для працівника уповноваженого соціального підрозділу (посадової особи), управління Пенсійного фонду України, державної служби зайнятості, робочого органу Фонду соціального страхування.

3.2. Під час розгляду звернень працездатних громадян з питань призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям уповноваженому представнику державної служби зайнятості рекомендовано надавати послуги з питань працевлаштування та соціального захисту населення у випадку безробіття, зокрема:

інформаційно-консультаційні (щодо умов та порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та обліку осіб, які шукають роботу, призначення допомоги по безробіттю та необхідного для цього переліку документів);

з пошуку роботи (за наявності доступу до інтернет-ресурсу державної служби зайнятості „Єдине соціальне середовище зайнятості” та інших сайтів з пошуку роботи);

із резервування часу до спеціалістів центрів зайнятості через сервіс „Електронна черга” (за наявності доступу до інтернету);

із профорієнтації (у тому числі із застосуванням психодіагностичних методик).

3.3. Опрацювання звернень громадян, що надходять до уповноваженого соціального підрозділу (посадової особи), служби у справах дітей рекомендовано організувати відповідно до Закону України „Про звернення громадян”, Указу Президента України від 13.08.2002 № 700 „Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”, інших нормативно-правових актів.

3.4. Якщо питання, з якими звертається заявник, не належать до компетенції уповноваженого соціального підрозділу (посадової особи), служби у справах дітей, йому може бути рекомендовано звернутися до підрозділів органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування, якими розглядаються

порушені заявником питання, із повідомленням місця розташування та контактних телефонів таких органів / підрозділів.

3.5. Звернення громадян з питань дискримінації за ознакою статі, що містять проблему, яку неможливо вирішити на місцевому рівні, рекомендовано передавати до Експертної ради з питань запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі, що діє при Мінсоцполітики.

IV. Рекомендації щодо приймання та оброблення документів уповноваженим соціальним підрозділом (посадовою особою), службою у справах дітей

4.1. При прийманні та обробленні документів рекомендовано:

перевіряти правильність заповнення заяви, наявність і правильність оформлення усіх документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки;

звіряти відомості, наведені в заяві, з документами, що засвідчують особу зареєстрованих у житловому приміщенні громадян і членів їхніх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, даними свідоцтв про народження дітей та інших необхідних документів;

надавати допомогу заявнику в заповненні відповідної заяви у разі потреби;

попереджати заявника про те, що своїм підписом він підтверджує повноту і точність усіх наведених відомостей; дає згоду на оброблення своїх персональних даних, необхідних для розв'язання порушеного ним питання; підтверджує, що громадяни, зареєстровані в житловому приміщенні та члени їхніх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, не мають інших джерел доходів і натуральних надходжень;

з метою виявлення спроможності розв'язувати проблеми самостійно, спонукання до праці проводити із заявником співбесіду, під час якої можливе з'ясування (шляхом опитування, анкетування) причин, що змушують заявника звертатися за матеріальною допомогою, для організації надання відповідних соціальних послуг;

видавати заявнику повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви та документів.

4.2. Умови призначення, перелік документів з рекомендаціями до їх оформлення наведено в Орієнтовному переліку, розміщеному на сайті Мінсоцполітики (<http://www.msp.gov.ua/news/10160.html>), у розділі „Про Міністерство” → „Децентралізація влади”.

4.3. Усі звернення громадян та прийняті заяви з необхідними документами (для призначення всіх видів соціальної підтримки; встановлення статусу; внесення відомостей до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги; надання пільг, передбачених законодавством України; видачі відповідних довідок та направлень; видачі посвідчень) рекомендовано реєструвати у відповідній програмі автоматизованої обробки документів чи (в разі її відсутності) у журналі реєстрації, приймання заяв і документів (як зразок можна використати форму згідно з додатком 2 до Інструкції щодо порядку оформлення і

ведення особових справ отримувачів всіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Мінсоцполітики від 17.09.2006 № 345).

Прийняті від заявників та сформовані у справи документи рекомендовано зберігати у спеціальному вогнетривкому сейфі у приміщенні уповноваженого соціального підрозділу (на робочому місці посадової особи).

Посадовій особі, яка прийняла неповний пакет документів, рекомендовано забезпечувати його зберігання до подання заявником усіх документів відповідно до нормативно-правових актів, наведених в Орієнтовному переліку.

4.4. Адміністратору ЦНАП або іншій уповноваженій посадовій особі, що прийняла заяву та всі необхідні документи, що є додатками до заяви, рекомендовано протягом 24 годин перевірити повноту і правильність їх оформлення, забезпечити реєстрацію в програмі автоматизованої обробки документів чи (в разі її відсутності) у журналі реєстрації, приймання заяв і документів, сформуванню електронну справу заявника, накласти електронний цифровий підпис і разом зі справою в паперовій формі передати згідно з реєстрами передання документів (форма згідно з додатком 2) уповноваженому соціальному підрозділу (посадовій особі).

Працівнику уповноваженого соціального підрозділу (посадовій особі), що прийняла справу в електронній та паперовій формах, рекомендовано перевірити правильність їх оформлення, скласти електронну форму заявки, накласти електронний підпис і не пізніше ніж на наступний робочий день забезпечити її передання до відповідного органу соціального захисту населення районної держадміністрації для опрацювання і підготовки відповідного рішення.

При цьому не рекомендується подавати неповний пакет документів.

4.5. Якщо приймання документів проводиться працівником уповноваженого соціального підрозділу (посадовою особою) на віддаленому робочому місці в населеному пункті об'єднаної територіальної громади, такому працівнику рекомендовано перевірити правильність і повноту заповнення заяв, зареєструвати їх у журналі реєстрації, приймання заяв і документів, сформуванню електронні справи, накласти електронний підпис і передати їх до відповідного структурного підрозділу з питань соціального захисту населення райдержадміністрації для опрацювання та підготовки відповідного рішення. Реєстр переданих справ рекомендовано надсилати в електронній формі начальнику уповноваженого соціального підрозділу об'єднаної територіальної громади.

4.6. Документи, що підлягають переданню до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення райдержадміністрації, рекомендовано направляти з кур'єром або спеціальним пакетом через поштове відділення згідно з реєстром передання документів (форма згідно з додатком 2) один раз на тиждень в установленний день.

4.7. Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій після опрацювання заяв на призначення всіх видів соціальної допомоги, субсидії та взяття особи на облік в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, передають

в електронній формі посадовим особам уповноважених соціальних підрозділів виконавчих органів об'єднаних територіальних громад інформації щодо прийнятого рішення, розміру соціальної допомоги, субсидії та терміну, на який її призначено, з накладеним електронним цифровим підписом.

4.8. Адміністратору ЦНАП або іншій уповноваженій посадовій особі рекомендовано приймати також документи:

1) для забезпечення санаторно-курортними путівками:

громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в тому числі дітей з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою;

ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”;

осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким встановлено статус учасника бойових дій, чи осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 та пункту 1 частини другої статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;

осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким встановлено статус учасника бойових дій, чи осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пунктів 19 і 20 частини першої статті 6 та пунктів 11–14 частини другої статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;

осіб з інвалідністю внаслідок загального захворювання та з дитинства;

2) для забезпечення оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

3) для призначення грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування та вартості самостійного санаторно-курортного лікування для вищезазначених категорій осіб відповідно до законодавства України;

4) для призначення деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування відповідно до Закону України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”;

5) для призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II груп з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку, до санаторіїв спинального профілю;

6) для виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

4.9. З метою організації передавання та оброблення поданих членами громади звернень із соціальних питань рекомендовано укладення двосторонніх угод (меморандумів) щодо взаємодії між структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій та

виконавчими органами сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад.

4.10. Службі у справах дітей виконавчого органу сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади рекомендовано передавати до служби у справах дітей райдержадміністрації документи дитини, які:

підтверджують наявність правових підстав для її усиновлення відповідно до вимог пунктів 5, 6, 9 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905, для розв'язання питання взяття дитини на місцевий облік дітей, які можуть бути усиновлені;

необхідні для влаштування дитини до прийомної сім'ї (відповідно до Положення про прийомну сім'ю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565), дитячого будинку сімейного типу (відповідно до Положення про дитячий будинок сімейного типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564), сім'ї патронатного вихователя (відповідно до Порядку створення та діяльності сім'ї патронатного вихователя, влаштування, перебування дитини в сім'ї патронатного вихователя, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.03.2017 № 148).

У разі присутності представника служби у справах дітей виконавчого органу сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади під час знайомства дитини з кандидатами в усиновлювачі, прийомні батьки, батьки-вихователі такої службі рекомендовано направляти до служби у справах дітей відповідної райдержадміністрації акт про таке знайомство, а в разі проведення обстеження умов проживання громадян України, які звернулись із заявою щодо усиновлення дитини, – акт такого обстеження.

4.11. Службі у справах дітей рекомендовано зберігати особові справи дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, інші документи відповідно до норм Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

4.12. Заяви та всі документи стосовно захисту прав дітей рекомендовано приймати та реєструвати в установленому порядку службою у справах дітей (щодо заходів, передбачених підпунктами 7 та 9 пункту 2.4, – таке право є тільки у служб у справах дітей виконавчих органів міських рад та райдержадміністрацій).

4.13. Повідомлення про призначення соціальної допомоги (або відмову в її призначенні) рекомендовано видавати заявнику, його опікуну чи уповноваженій ним особі (за згодою заявника) не пізніше ніж через 10 днів з дати подання заяви і всіх необхідних документів, про що робиться запис у відповідному журналі.

4.14. Організацію діловодства та контролю виконання документів рекомендовано проводити відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

4.15. Питання щодо стану виконавської дисципліни в уповноваженому соціальному підрозділі, службі у справах дітей рекомендовано розглядати щоквартально.

V. Рекомендації щодо планування, організації та надання соціальних послуг

5.1. Надання соціальних послуг в об'єднаній територіальній громаді рекомендовано організувати:

- 1) структурним підрозділом (сектором) з питань надання соціальних послуг уповноваженого соціального підрозділу (посадовою особою);
- 2) фахівцем із соціальної роботи.

5.2. Соціальні послуги можуть надаватися комунальними та недержавними суб'єктами, що розміщені в об'єднаній територіальній громаді, або суб'єктами, що розміщені на території суміжної громади.

Якщо в об'єднаній територіальній громаді немає суб'єкта, який надає соціальні послуги, або соціальні послуги, необхідні членам громади, не надаються, уповноваженому соціальному підрозділу (посадовій особі) рекомендовано вживати заходів для забезпечення надання таких послуг, зокрема, шляхом:

співпраці з іншими територіальними громадами відповідно до законодавства України;

соціального замовлення соціальних послуг у недержавних суб'єктів за рахунок бюджетних коштів;

за договором державно-приватного партнерства, державних закупівель, конкурсу соціальних проектів, фінансової підтримки громадських організацій, а також залучення фізичних осіб тощо.

5.3. Структурному підрозділу (сектору) з питань надання соціальних послуг уповноваженого соціального підрозділу (посадовій особі) рекомендовано:

- визначати потребу громади в соціальних послугах;
- виконувати роботи з планування соціальних послуг, моніторингу, контролю та оцінювання якості їх надання;
- інформувати населення про соціальні послуги;
- вживати заходів щодо створення мультидисциплінарної команди, до складу якої можуть увійти фахівець із соціальної роботи, працівник служби у справах дітей, дільничний лікар, соціальний педагог закладу загальної середньої освіти, психолог, дільничний інспектор Національної поліції, та координувати її роботу;
- вести базу даних суб'єктів, що надають соціальні послуги (за формою згідно з додатком 3), які провадять діяльність на території об'єднаній територіальній громади, та соціальних послуг, які вони можуть надавати;

за потреби надсилати необхідні запити на підставі отриманих заяв, повідомлень щодо надання соціальних послуг:

- до відповідних органів, установ, закладів, зокрема до закладу охорони здоров'я за місцем проживання громадянина – для одержання медичного висновку про здатність особи до самообслуговування та потребу в постійній сторонній допомозі (далі – медичний висновок);

- до відповідних підприємств, установ, організацій, що надають послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, або виконавчого органу сільської (селищної) ради за місцем реєстрації громадянина – для отримання довідки про склад сім'ї або про зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб;

- до територіального органу ДФС – для отримання довідки про доходи громадянина (у разі потреби);

на підставі відповідей на зазначені запити готувати проект рішення про надання соціальних послуг, яке приймається виконавчим органом об'єднаної територіальної громади та підписується її керівником, і надсилати його разом із заявою та іншими необхідними документами комунальному суб'єкту, що надає соціальні послуги, або уповноваженому соціальному підрозділу (посадовій особі) об'єднаної територіальної громади, з якою укладено договір про співпрацю територіальних громад, або недержавному суб'єкту надання соціальних послуг, з яким укладено договір про надання соціальних послуг.

5.4. Фахівцю із соціальної роботи рекомендовано забезпечувати:

виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, та надання їм допомоги із залученням працівників установ і закладів освіти, охорони здоров'я, культури, Національної поліції, а також активу громади, громадських та благодійних організацій;

- вжиття заходів кризового втручання;

- оцінку потреб осіб, сімей;

- надання соціальних послуг (соціальна профілактика, соціальний супровід / патронаж, представництво інтересів, консультування, допомога в оформленні документів для отримання усіх видів соціальної підтримки та послуг у сфері соціального захисту населення) особам (сім'ям), які потрапили у складні життєві обставини;

- підготовку відповідної угоди про соціальний супровід сім'ї та формування плану соціального супроводу (у разі відсутності надавача послуг);

- супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;

- взаємодію зі службою у справах дітей.

5.5. Для своєчасного виявлення осіб та сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, сприяння отриманню ними соціальної підтримки різних видів, вжиття профілактичних заходів для дітей і сімей, запобігання вилученню дітей із сім'ї, своєчасного виявлення загрози життю і здоров'ю дитини, людини, яка потребує сторонньої допомоги, структурному підрозділу (сектору) з питань надання соціальних послуг уповноваженого соціального підрозділу (посадовій особі) рекомендовано організувати роботу з використанням інтегрованого

підходу в наданні соціальних послуг, зокрема шляхом налагодження міжвідомчої координації, залучення спеціалістів усіх закладів та установ, які становлять інфраструктуру об'єднаної територіальної громади.

VI. Рекомендації щодо проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи

6.1. Уповноваженому соціальному підрозділу (посадовій особі), службі у справах дітей рекомендовано розробляти плани заходів з інформаційної та просвітницької роботи із членами об'єднаної територіальної громади на календарний рік з урахуванням питань, що порушуються заявниками.

6.2. Інформацію про результати діяльності уповноваженого соціального підрозділу (посадової особи) та служби у справах дітей про актуальні питання та позитивний досвід щодо надання соціальної підтримки населенню, захисту прав дітей та про зміни в законодавстві рекомендовано систематично висвітлювати в ЗМІ, на сайті, в інформаційних матеріалах, розміщених у місцях, зручних для заявників.

6.3. До участі в інформаційно-просвітницькій роботі уповноважений соціальний підрозділ (посадова особа), служба у справах дітей можуть залучати соціальних партнерів, громадські організації та волонтерів з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

VII. Рекомендації щодо планування роботи

7.1. Діяльність уповноваженого соціального підрозділу (посадової особи), служби у справах дітей рекомендовано організовувати відповідно до планів роботи на рік, які погоджує голова об'єднаної територіальної громади.

7.2. Рекомендовано, щоб контроль виконання планів роботи уповноваженого соціального підрозділу (посадової особи), служби у справах дітей здійснював голова об'єднаної територіальної громади.

VIII. Рекомендації щодо проведення нарад та навчання персоналу

8.1. При надходженні нормативно-правових актів, методичних рекомендацій, листів тощо від Міністерства соціальної політики України, структурного підрозділу з питань соціального захисту населення, служби у справах дітей облдержадміністрації, обласного центру соціальних служб сім'ї, дітей та молоді з метою відповідного реагування на них рекомендовано проведення нарад, та навчання персоналу уповноваженого соціального підрозділу та служби у справах дітей.

Додатки:

Додаток 1. Орієнтовний перелік послуг із соціальної підтримки населення, що надаються структурними підрозділами районних державних адміністрацій.

Додаток 2. Реєстр передання документів.

Додаток 3. База даних суб'єктів, що надають соціальні послуги.