

*Додаток 13
до Положення про управління
праці та соціального захисту
населення
(підпункт 1.9 розділу I)*

ПОЛОЖЕННЯ **про «Ресурсний центр Саксаганського району»**

I. Загальні положення

1.1. Положення про «Ресурсний центр Саксаганського району» (далі – «Ресурсний центр») встановлює основні засади організації діяльності, визначає структуру та компетенцію «Ресурсного центру Саксаганського району».

1.2. «Ресурсний центр» – постійно діючий робочий орган при управлінні праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради, в якому надаються послуги у сфері соціальної політики та інші послуги. Послуги надаються управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, іншими суб'єктами надання послуг (юридичними особами та фізичними особами – підприємцями), на умовах підписання (договорів) угод про співпрацю, в межах компетенції, згідно із чинним законодавством.

1.3. Основні вимоги до організації прийому відвідувачів у «Ресурсному центрі», порядок його діяльності, зокрема порядок дій суб'єктів надання послуг у ході надання послуг, визначаються Регламентом роботи «Ресурсного центру» (додаток).

1.4. Прийом відвідувачів здійснюється згідно із графіком, визначеним Регламентом роботи «Ресурсного центру».

1.5. Припинення діяльності «Ресурсного центру» здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.6. «Ресурсний центр» у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Криворізького міського голови, наказами департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови Саксаганської районної у місті ради, іншими нормативно-правовими документами та цим Положенням.

II. Визначення термінів

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

2.1.1 інформаційна взаємодія – взаємодія, що здійснюється з метою надання послуг суб'єктам звернення з питань обміну документами та інформацією, в тому числі в електронному вигляді, між «Ресурсним центром» іншими державними органами й органами місцевого самоврядування,

підприємствами та організаціями;

2.1.2 запит – документ у паперовому або електронному вигляді про надання документів та інформації, необхідних для надання послуги, яку буде направлено до надавачів соціальних послуг на підставі заяви суб'єкта звернення;

2.1.3 послуги у сфері соціальної політики – діяльність щодо реалізації повноважень управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, яка здійснюється за заявами суб'єктів звернення у межах, визначених чинним законодавством у сфері соціальної політики;

2.1.4 суб'єкт звернення – фізична або юридична особа чи їх повноважні представники, які потребують надання послуг у сфері соціальної політики та звернулися до «Ресурсного центру» з відповідною заявою.

III. Завдання та обов'язки

3.1. «Ресурсний центр» не є юридичною особою, створюється з метою запровадження ефективної системи надання послуг у сфері соціальної політики, отримання максимальної кількості соціальних послуг в одному приміщенні, поліпшення їх якості, забезпечення відкритості та прозорості.

3.2. Основним завданням «Ресурсного центру» є:

3.2.1 організація надання послуг у сфері соціальної політики на якісно високому рівні у встановлені законодавством строки;

3.2.2 спрощення процедури отримання послуг населенням та поліпшення якості їх надання;

3.2.3 надання послуг у випадках, передбачених чинним законодавством;

3.2.4 надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання послуг у сфері соціальної політики;

3.2.5 запит на інформацію, яка необхідна для надання послуг.

3.3. «Ресурсний центр» зобов'язаний:

3.3.1 надавати послуги відповідно до Регламенту роботи «Ресурсного центру», інших нормативно-правових актів;

3.3.2 надавати повну, актуальну та достовірну інформацію щодо порядку отримання послуг;

3.3.3 надавати до інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, усіх форм власності відомості, необхідні для надання послуг суб'єктам звернення, в тому числі з використанням інформаційно-технологічної та комунікаційної інфраструктури;

3.3.4 забезпечувати отримання суб'єктом звернення послуги своєчасно та згідно із переліком послуг, які надаються;

3.3.5 забезпечувати захист інформації, доступ до якої обмежено відповідно до чинного законодавства України, а також дотримуватися режиму обробки, використання та збереження персональних даних при наданні послуг;

3.3.6 забезпечувати своєчасну інформаційну взаємодію;

3.3.7 виконувати інші обов'язки відповідно до цього Положення, Регламенту роботи «Ресурсного центру» та інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини, що виникають у зв'язку із наданням послуг.

IV. Права та відповідальність

4.1. Координація роботи «Ресурсного центру» покладається на начальника управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – начальник управління).

4.2. Начальник управління відповідно до завдань, покладених на «Ресурсний центр»:

4.2.1 несе персональну відповідальність за організацію діяльності «Ресурсного центру»;

4.2.2 контролює діяльність підлеглих спеціалістів, забезпечує своєчасність виконання ними обов'язків;

4.2.3 організовує співпрацю органів та установ, котрі надають послуги через «Ресурсний центр»;

4.2.4 сприяє створенню належних умов праці, вносить пропозиції голові районної у місті ради щодо матеріально-технічного забезпечення та підвищення ефективності його діяльності;

4.2.5 передає звернення керівництву суб'єктів надання послуг для розгляду з питань, що стосуються наданих послуг, тощо;

4.2.6 виконує інші повноваження згідно з чинним законодавством.

4.3. Суб'єкти надання послуг «Ресурсного центру» мають право:

4.3.1 одержувати в установленому порядку від інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для надання послуг;

4.3.2 користуватися в установленому порядку інформаційними базами структурних підрозділів виконкому Криворізької міської ради, Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області та інших органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними та електронними засобами;

4.3.3 використовувати інформацію, отриману від інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, необхідну для прийняття рішення щодо надання послуги або відмови у наданні послуги.

4.4. Суб'єкти надання послуг «Ресурсного центру» не мають права вимагати від суб'єкта звернення надання документів та інформації або вчинення дій, не передбачених нормативно-правовими актами, які регулюють відносини, що виникають у зв'язку із наданням послуг суб'єкту звернення.

4.5. Суб'єкти надання послуг «Ресурсного центру» зобов'язані:

4.5.1 дотримуватися конфіденційності при наданні послуг;

4.5.2 інформувати керівника суб'єкта надання послуг про порушення терміну розгляду заяв суб'єктів звернення про надання послуги;

4.5.3 вживати заходів щодо усунення виявлених порушень.

4.6. Суб'єкти надання послуг «Ресурсного центру» зобов'язані дотримуватися Регламенту його роботи.

4.7. Суб'єкти надання послуг «Ресурсного центру» несуть

відповідальність, передбачену чинним законодавством, за порушення у сфері надання соціальних та адміністративних послуг.

V. Організація роботи

5.1. Робота «Ресурсного центру» визначається Регламентом роботи «Ресурсного центру Саксаганського району».

VI. Структура та ресурсне забезпечення

6.1. Загальна структура «Ресурсного центру» визначається як єдиний комплекс організаційних та технологічних засобів організації обслуговування суб'єктів звернень.

6.2. Внутрішня структура «Ресурсного центру» включає в себе організаційне поєднання в одній будівлі соціальних та адміністративних органів та їх посадових і службових осіб, що має забезпечувати дотримання та функціонування принципу організаційної єдності в наданні встановленого переліку соціальних, адміністративних та інших послуг по принципу єдиної приймальні в процесі надання послуг.

6.3. Функціональне розділення «Ресурсного центру» здійснюється на дві складові:

6.3.1 безпосередній прийом громадян у залах обслуговування (фронт-офіс), повідомлення суб'єктів звернень про розгляд звернень;

6.3.2 обробка документів, отриманих від громадян, та надання кінцевого результату (бек-офіс).

6.4. Внутрішня структура «Ресурсного центру» включає суб'єктів надання послуг.

6.5. Кількість робочих місць, задіяних в обслуговуванні суб'єктів звернень, порядок черговості їх обслуговування та реєстрації їх звернень встановлюється Регламентом роботи «Ресурсного центру».

6.6. Розподіл робочих місць за видами соціальних, адміністративних та інших послуг у «Ресурсному центрі» здійснюється начальником управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради.

6.7. Кількість спеціалістів управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, задіяних у роботі із суб'єктами звернень, визначається начальником управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради.

6.8. Кількість представників суб'єктів надання послуг «Ресурсного центру» визначається в межах граничної чисельності робочих місць, відповідно до договорів (угод) про співпрацю у сфері надання соціальних, адміністративних та інших послуг.

6.9. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності «Ресурсного центру» здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

VII. Взаємодія з іншими підрозділами

7.1. «Ресурсний центр», під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями.

7.2. «Ресурсний центр» при взаємодії з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, та організаціями з метою надання послуги діє в інтересах суб'єктів звернення.
