



АСОЦІАЦІЯ МІСТ УКРАЇНИ

ВСЕУКРАЇНСЬКА АСОЦІАЦІЯ
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

вул. Січових Стрільців, 73, 11 поверх, м. Київ, Україна, 04053
Тел/факс: (+38 044) 4862878, 4862841, 4862812, 4863070, 4862883
E-mail: info@auc.org.ua www.auc.org.ua

№ 5-249

від « 5 » червня 2019 року

**Міністерство соціальної
політики України**

Про погодження проекту акта

Асоціація міст України розглянула проект наказу Міністерства соціальної політики України «Про внесення змін до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» (далі – Інструкція), надісланий на погодження Мінсоцполітики листом від 22.05.2019 № 9694/0/2-19/56, та в межах компетенції погоджує його. Також, АМУ надає свої пропозиції.

1. В пункті 1.1. Інструкції до переліку соціальної допомоги, пільг і компенсацій пропонуємо додати:

«довічні державні стипендії (Указ Президента від 17.05.2000 № 689 «Про заснування довічних державних стипендій для учасників бойових дій у період Другої світової війни 1939 - 1945 років»);

відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» (постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 № 68 «Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»);

соціальні стипендії студентам (курсантам) вищих навчальних закладів (постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1045 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів»);

одноразова грошова допомога у разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб (Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);

одноразова грошова допомога особам, яких було позбавлено особистої свободи (постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2018 р. № 38 «Деякі питання соціальної підтримки осіб, яких було незаконно позбавлено особистої свободи»);

2. Інструкцією в редакції Мінсоцполітики передбачено, що прийняття заяв і документів органами соцзахисту може здійснюватися через інформаційні системи Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування (далі – ОМС).

На сьогодні частина ОМС використовують власні інформаційні системи, які не інтегровані в системи Мінсоцполітики, але передають необхідну інформацію Міністерству із дотриманням вимог законів «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронні довірчі послуги» та «Про захист персональних даних». АМУ вважає необхідність інтеграції систем ОМС в систему Мінсоцполітики недоцільною. Більше того, доопрацювання частини інформаційних систем ОМС для їх інтеграції може бути або неможливе, або дороговартісне. У такому випадку обов'язковість інтеграції місцевих та державної інформаційних систем може мати наступні наслідки:

- ОМС зазнають додаткових фінансових втрат через необхідність доопрацювання системи;
- інтеграція може призвести до перевантаження місцевих інформаційних систем;
- якість надання адміністративних послуг соціального характеру на місцевому рівні різко знизиться через неможливість використовувати зручну для територіальної громади місцеву інформаційну систему.

Тому, АМУ пропонує в Інструкції в редакції Мінсоцполітики виключити необхідність використання лише інтегрованих з системами Мінсоцполітики інформаційних систем ОМС.

3. Для полегшення роботи органів місцевого самоврядування пропонуємо пункт 2.6. Інструкції доповнити абзацом такого змісту:

«Ведення Журналу реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги може здійснюватися також шляхом роздрукування після заповнення електронних аркушів у випадках, якщо відповідним прикладним програмним забезпеченням передбачена така можливість. У такому випадку, журнал повинен бути прошнурований, скріплений печаткою (за наявності) та підписом начальника Управління / уповноваженої особи ОТГ у кінці календарного року. Нумерація в журналі ведеться послідовно, нумерація аркушів ведеться постійно.»

4. Пунктом 10.7 Інструкції передбачено, що Журнал реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень зберігається постійно. Вважаємо за недоцільне зберігати відповідні журнали постійно. Пропонуємо передбачити термін зберігання Журналу реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень.

5. З метою полегшення роботи посадовим особам місцевого самоврядування пропонуємо передбачити можливість ведення окремо журналу реєстрації заяв / особових справ та журналу прийнятих рішень.

6. У переліку підстав відмови у призначенні житлової субсидії в додатках 7 та 8 до Інструкції в редакції Мінсоцполітики пропонуємо слова «або ними чи за них не сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

замінити словами «та/або ними чи за них не сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» відповідно до абзацу четвертого підпункту 3 пункту 6 Положення про порядок призначення житлових субсидій, затвердженого постановою Кабміну від 21.10.1995 № 848.

7. З метою впорядкування норм щодо оформлення і ведення особових справ, на думку АМУ, необхідно додати наступні розділи:

- порядок відкриття та закриття особового рахунку, ведення записів у ньому;
- порядок закриття особових рахунків при наявності переоплати бюджетних коштів,
- порядок направлення особової справи за іншим місцем проживання заявника, у разі наявності надміру виплачених бюджетних коштів;
- порядок роботи з картотекою особових рахунків.

8. У зв'язку з проблемами, якими Адміністратори стикаються при модифікації програмних комплексів пропонуємо пункт 11.20 Інструкції викласти в наступній редакції:

«11.20. У разі модифікації програмного комплексу Адміністратор створює 2 копії програмного забезпечення: 1 копію - до проведення модифікації, 2 копію - після оновлення програмного забезпечення. Створені копії Адміністратор перевіряє на цілісність, відсутність вірусів та передає їх в архів.»

9. На сьогодні Інструкція передбачає обов'язковість ведення паперових справ, журналів тощо. Оскільки одним з пріоритетів України є розвиток електронного врядування, пропонуємо у новій редакції Інструкції передбачити можливість ведення справ, журналів, тощо, виключно в електронному вигляді. Це є актуальним зокрема для ОМС, які забезпечили діяльність «Прозорих офісів».

10. Пунктом 8.4. Інструкції заявка на підготовку довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги (додаток 12) передається координатором (головним спеціалістом) з прийому громадян у відділ (підрозділ) прийняття рішення (підрозділ виплати) координатору (головному спеціалісту) з опрацювання заяв.

Оскільки в разі особистого звернення заявника з проханням надати довідку, довідка видається в той же день (пункт 8.5. Інструкції), за наявності електронної бази даних, яка містить всі необхідні відомості для формування такої довідки, вона може бути одразу сформована та видана особою/органом, до якого безпосередньо звертається заявник, без залучення інших спеціалістів відділу та формування окремої заявки на підготовку довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги (додаток 12), яка формується координатором прийому для передачі довідок спеціалістам з прийому. Пропонуємо це передбачити в пункті 8.5. Інструкції.

11. Через відсутність доцільності та з метою економії робочого часу пропонуємо виключити з процедури видачі зі сховища діючих особових справ запит на підготовку особових справ отримувачів допомог спеціалістам (додаток 17), замінивши їх сформованими графіками прийому (копіями), в яких міститься вся необхідна інформація для видачі справи.

12. Пропонуємо доопрацювати Журнал видачі особових справ (додаток 18) з урахуванням постійного руху особових справ, а саме: передбачити, щоб кожна видача та повернення справи фіксувалися навпроти її номера з моменту її відкриття до зняття справи з виплати, та передачі до архіву.

Додаток: на 1 арк.

Виконавчий директор Асоціації



О. В. Слобожан