



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

м. Рівне

№ 40-АП/17

03.11.2023
Про організацію роботи щодо забезпечення ведення
Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальні послуги», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 № 99 «Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг» та на виконання рішення виконавчого комітету Рівненської міської ради від 10.10.2023 № 83 «Про уповноваження Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради на забезпечення ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг» і з метою належної організації роботи щодо забезпечення ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг

НАКАЗУЮ:

1. Утворити Комісію для прийняття рішення про включення відомостей про надавачів соціальних послуг Рівненської міської територіальної громади до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.
2. Затвердити склад Комісії для прийняття рішення про внесення відомостей про надавачів соціальних послуг Рівненської міської територіальної громади до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг (додаток 1).
3. Затвердити Положення про Комісію для прийняття рішення про включення відомостей про надавачів соціальних послуг Рівненської міської територіальної громади до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг (додаток 2).
4. Визначити Ольгу МІЦКЕВИЧ, начальника відділу виконання місцевих програм та розвитку соціальної сфери управління соціальних гарантій та розвитку соціальної сфери Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради, реєстратором на прийняття документів/відомостей, що подаються для внесення до Реєстру, та на внесення відомостей до Реєстру, яка має відповідні права доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

5. Визначити Анну ІГНАТОВУ, начальника управління соціальних гарантій та розвитку соціальної сфери Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради, уповноваженою особою на прийняття рішень щодо включення документів/відомостей про надавача соціальних послуг до Реєстру/повернення поданих документів на доопрацювання, яка має відповідні права доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою, а організацію його виконання доручаю начальнику управління соціальних гарантій та розвитку соціальної сфери Анні Ігнатівій.

Директор департаменту



Олена ПЕТРИК

Додаток 2

до наказу Департаменту соціальної політики
Рівненської міської ради

03.11.2023

№ 40-АП/17

Положення про Комісію
для прийняття рішення про внесення відомостей про надавачів
соціальних послуг Рівненської міської територіальної громади до Реєстру
надавачів та отримувачів соціальних послуг

1. Загальні положення

1. Комісія для прийняття рішення про внесення відомостей надавачів соціальних послуг Рівненської міської територіальної громади до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг (далі - Комісія) є постійно діючим органом, утвореним для розгляду питань щодо внесення документів/відомостей про надавачів соціальних послуг до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг (далі - Реєстр) відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 № 99 «Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг».

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальні послуги», постановами Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 № 99 «Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг», від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг», від 03.03.2020 № 185 «Про затвердження критеріїв діяльності надавачів соціальних послуг», іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та повноваження Комісії

1. Основним завданням Комісії є забезпечення організації належного розгляду документів/відомостей, перелік яких визначено Порядком формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 № 99 «Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг» (далі – Порядок), надавачів соціальних послуг, які розташовані на території Рівненської міської територіальної громади та прийняття рішення про включення документів/відомостей про надавачів соціальних послуг до Реєстру/повернення поданих надавачами соціальних послуг документів на доопрацювання.

2. Прийняття рішення щодо відповідності включення документів/відомостей надавача соціальних послуг до Реєстру/повернення поданих надавачами соціальних послуг документів на доопрацювання, здійснюється за результатами ретельного розгляду заяв та документів, поданих надавачами соціальних послуг, які зареєстровані на території Рівненської міської територіальної громади, щодо відповідності вимогам чинного законодавства.

3. Комісія для виконання покладених на неї завдань здійснює:

- прийняття та розгляд документів/відомостей, що подаються внесення до Реєстру;
- перевірку повноти поданих документів/відомостей на відповідність вимогам Порядку;
- перевірку відповідності вимогам законодавства документів/відомостей, що подаються для внесення до Реєстру надавачами соціальних послуг;
- підготовку пропозицій щодо включення надавача соціальних послуг до Реєстру/повернення поданих документів на доопрацювання;
- прийняття рішення про включення документів/відомостей про надавачів соціальних послуг до Реєстру/повернення поданих надавачами соціальних послуг документів на доопрацювання;
- внесення відомостей до Реєстру та їх редагування;
- внесення змін до Реєстру;
- виключення надавача соціальних послуг з Реєстру.

4. Відповідальною за достовірність відомостей, зазначених у заяві надавача соціальних послуг, та документів/відомостей про діяльність надавача соціальних послуг є особа, яка їх надала.

3. Організація та порядок роботи.

1. Комісію очолює голова, який за посадою є директором Департаменту соціальної політики. Голова Комісії має заступника за відповідним напрямком роботи, який у разі відсутності голови Комісії виконує його функції.

2. Голова Комісії призначає скликання (засідання) та головує на засіданнях Комісії, підписує протоколи, рішення та інші документи Комісії.

3. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань, які проводяться за необхідності та по мірі надходження заяв та документів.

4. Секретар Комісії:

- веде прийом громадян, надає роз'яснення з питань, що стосуються внесення документів/відомостей до Реєстру;
- реєструє матеріали, які надходять до Комісії;
- готує та подає на розгляд Комісії матеріали для прийняття відповідного рішення внесення документів/відомостей про надавача соціальних послуг до Реєстру/повернення поданих документів на доопрацювання, необхідних для прийняття рішень;
- веде протокол засідань Комісії;
- здійснює ведення діловодства Комісії;
- здійснює організацію проведення засідань Комісії;
- виконує інші доручення голови Комісії.

5. Комісія протягом одного дня, після надходження від надавача соціальних послуг документів на розгляд, має прийняти рішення щодо внесення документів/відомостей про надавачів соціальних послуг до Реєстру/повернення поданих надавачем соціальних послуг документів на доопрацювання.

6. Засідання є правомочними при наявності не менше половини складу членів Комісії.

7. Склад членів Комісії та, у разі потреби, зміни до нього затверджуються наказом директора Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради.

8. Рішення приймаються більшістю голосів від числа членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос

головуючого на засіданні.

9. На кожному засіданні ведеться протокол, який підписується головою та секретарем. Рішення Комісії оформлюються витягом з протоколу засідання та підписуються головою та секретарем.

10. Організаційно-технічне забезпечення роботи Комісії забезпечує відділ виконання місцевих програм та розвитку соціальної сфери Управління державних гарантій та розвитку соціальної сфери Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради.

11. Члени Комісії зобов'язані не допускати реального або потенційного конфлікту інтересів під час розгляду питань. Перед початком засідання Комісії її члени зобов'язані повідомити про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів та надати пояснення щодо обставин. У разі, коли виявлено такий конфлікт, голос члена Комісії, в якого виявлено реальний або потенційний конфлікт інтересів, не враховується.

12. Члени Комісії працюють на громадських засадах та зберігають конфіденційність інформації, що розглядається на Комісії.

Начальник відділу виконання
місцевих програм та розвитку
соціальної сфери управління
соціальних гарантій та розвитку
соціальної сфери



Ольга МІЦКЕВИЧ