

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЕЛЬНИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

Утверждено приказом директора

СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»

\_\_\_\_\_  
Е.В.Филимонова

№ 108 от 01.07.2015года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении срочного социального  
обслуживания в СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отделения срочного социального обслуживания (далее именуется Отделение), являющегося структурным подразделением смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее именуется – СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»).

1.2. Отделение срочного социального обслуживания является структурным подразделением СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора СОГБУ «Ельнинский КЦСОН».

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года, федеральными законами, ГОСТами, стандартами и другими нормативно-правовыми актами Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Смоленской области, приказами и инструктивно-методическими письмами Департамента Смоленской области по социальному развитию, Уставом СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», Регламентами предоставления социальных услуг и межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями для реализации вышеуказанных нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора СОГБУ «Ельнинский КЦСОН».

1.5. Все работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора СОГБУ «Ельнинский КЦСОН».

1.6. Деятельность отделений контролирует директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», в непосредственном подчинении которого находится заведующий Отделением.

1.7. Штатная численность работников утверждается директором СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» в соответствии со штатным расписанием.

## **2. Основная цель и задачи отделения**

2.1. Цель работы Отделения: повышение уровня жизни получателей срочных социальных услуг, снижение неблагоприятия в социальной сфере путем обеспечения социальной поддержки, а также реализации на территории района единой государственной социальной политики, в рамках компетенции Отделения. Обеспечение выполнения на территории муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области действующего законодательства Российской Федерации в части защиты законных прав и интересов получателей социальных услуг, нуждающихся в государственной поддержке. Реализация получателями социальных услуг прав на качественное социальное обслуживание и доступную среду.

2.2. Задачи:

- выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в срочном социальном обслуживании;
- предоставление конкретных видов срочного социального обслуживания на постоянной, периодической, разовой основе гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг;
- профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

## **3. Функции отделения**

3.1. В целях реализации единой государственной социальной политики содействует единообразному и правильному применению законодательства на территории района по всем вопросам, относящимся к компетенции Отделения.

3.2. Ведет ежемесячно планирующую, учетную и отчетную, аналитическую документацию (еженедельную, ежемесячную, квартальную, полугодовую, годовую отчетность) по всем направлениям.

3.3. Выявляет и ведет дифференцированный учет получателей социальных услуг, нуждающихся в социальной поддержке и защите и оказывает непосредственную помощь.

3.4. Предоставляет срочные социальные услуги в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года в соответствии с потребностью получателей социальных услуг.

3.5. Консультирует на бесплатной основе в доступной форме получателей социальных услуг или их законных представителей об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления.

3.6. Использует информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

3.7. Осуществляет социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 422-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года.

3.8. Осуществляет профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании (как система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности).

3.9. Организует мобильное социальное обслуживание населения.

3.10. Организует предоставление дополнительных социальных услуг.

3.11. Организует предоставление услуги «Социальное такси».

3.12. Организует предоставление услуги «Социальная столовая».

#### **4. Основание для рассмотрения вопроса о предоставлении срочных социальных услуг**

Основание для предоставления срочных социальных услуг является обращение гражданина (его законного представителя), а также информация медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, о необходимости предоставления гражданам срочного социального обслуживания.

#### **5. Предоставление социальных услуг**

5.1. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя

социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

5.2. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

## **6. Отказ от предоставления срочных социальных услуг**

Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от срочного социального обслуживания. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (поставщика социальных услуг) от ответственности за предоставление срочного социального обслуживания, социальной услуги.

## **7. Виды оказываемых услуг**

В отделении срочного социального обслуживания предоставляются следующие виды социальных услуг:

- 7.1. обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- 7.2. обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- 7.3. содействие в получении временного жилого помещения;
- 7.4. содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 7.5. содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- 7.6. иные срочные социальные услуги.

## **8. Дополнительные социальные услуги**

В отделении срочного социального обслуживания предоставляются дополнительные платные социальные услуги в соответствии с положениями, утвержденными приказом директора СОГБУ «Ельнинский КЦСОН».

Тарифы на дополнительные социальные услуги, оказываемые сверх перечня гарантированных государством социальных услуг, устанавливаются в соответствии с тарифами утвержденными директором СОГБУ «Ельнинский

КЦСОН» и согласованными с Департаментом Смоленской области по социальному обслуживанию. Дополнительные услуги оказываются на основании договора на оказание услуг между СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» и гражданином или его законным представителем.

## **9. Порядок и организация деятельности отделения**

Деятельность Отделения по предоставлению социальных услуг населению осуществляется в строгом соответствии со следующими принципами, установленными Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года № 442.

9.1. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:

- соблюдения прав и законных интересов получателей социальных услуг, уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека;
- равный, свободный доступ к предоставлению социального обслуживания получателям социальных услуг вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- адресность предоставления социальных услуг;
- добровольность;
- конфиденциальность.

9.2. Заведующий отделением срочного социального обслуживания:

- осуществляет общее руководство работой отделения;
- ведет личный прием и консультирование получателей социальных услуг по вопросам социальной защиты, социального обслуживания и предоставления социальных услуг, принимает меры по их реализации;
- организует и осуществляет выявление, дифференцированный учет получателей социальных услуг проживающих в муниципальном образовании, нуждающихся в срочном социальном обслуживании;
- отвечает за своевременное и качественное предоставление срочных социальных услуг, внедряет новые виды помощи, формы и методы ее оказания;
- участвует в ведении табеля учета рабочего времени в отделении, ведомости показателей эффективности труда работников отделения;
- осуществляет контроль и принимает участие в материально-бытовом обследовании с подготовкой акта, формировании личных дел клиентов для оказания срочных социальных услуг;
- ведет журналы: обращения граждан, постановки и снятия получателей социальных услуг с учета, осуществляет контроль за ведением журналов:

регистрации входящих документов по предоставлению срочного социального обслуживания, регистрации решений о предоставлении услуг, учета личных дел;

- осуществляет проверку и несет ответственность за правильное формирование личных дел получателей социальных услуг;

- осуществляет контроль за предоставлением: бесплатного горячего питания, временного жилого помещения, разовой выплатой единовременного социального пособия, благотворительно поступивших вещей, комплектацией и выдачей натуральной помощи, приемом и оформлением документов на дополнительные социальные услуги;

- отвечает за организацию и проведение мобильного социального обслуживания, составляет график выезда по населенным пунктам района, привлекает к работе мобильного социального обслуживания различные службы;

- содействует в получении: юридической помощи в целях защиты законных прав и интересов получателей социальных услуг, экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;

- ведет работу по планированию деятельности отделения (ежемесячные, квартальные, годовые);

- отвечает за ведение отчетной документации (за месяц, квартал, год) отделения, сохранность материальных ценностей;

- осуществляет контроль и принимает участие в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

- проводит работу с организациями, волонтерскими, благотворительными движениями и частными предпринимателями по привлечению средств для оказания помощи получателям социальных услуг;

- готовит информацию, объявления по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг, работе Центра в средствах массовой информации, на сайте СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;

- обеспечивает предоставление дополнительных услуг;

- при возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставит в известность директора СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;

- исполняет распоряжения и указания директора СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» в соответствии с задачами и функциями отделения;

- планирует и обеспечивает выполнение плана по предоставлению дополнительных платных услуг.

## **10. Права и ответственность**

10.1. Специалисты Отделения вправе знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися непосредственно деятельности.

10.2. Обращаться к руководству с предложениями по вопросам, входящим в их компетенцию.

10.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы.

10.4. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений, муниципальных органов социальной защиты населения материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей.

10.5. Подписывать и заверять копии документов в личных делах получателей социальных услуг.

10.6. Специалисты Отделения несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач и функций;
- за невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий. В этих случаях может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за необоснованность и несвоевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обеспечению;
- за неправомерные действия, а также за бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несвоевременное предоставление отчетности по всем направлениям деятельности;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за разглашение конфиденциальных сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а так же сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Работники отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ;
- за соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, соответствие принимаемых ими решений требованиям действующего законодательства;
- за нарушение трудовой дисциплины;

- за сохранность доверенных получателями социальных услуг документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники принадлежащей получателям социальных услуг и СОГБУ «Ельнинский КЦСОН».