

УТВЕРЖДАЮ:

Директор областного государственного
бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по городу Братску»

Т.И. Литвинова

« 03 »

Подпись

202 5 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНВАЛИДОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность отдела социального сопровождения инвалидов (далее - отдел), являющегося структурным подразделением (далее - Учреждение) областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу Братску».

1.2 Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, порядок организации работы по предоставлению социальных услуг, права и обязанности, ответственность отдела.

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области», распоряжением Губернатора Иркутской области от 18 декабря 2024 года № 414-р «Об утверждении модели сопровождения граждан с инвалидностью в Иркутской области «От рождения через всю жизнь», приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16 декабря 2024 года № 53-136-мпр «Об утверждении Порядка социального сопровождения граждан в Иркутской области», Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем в установленном законодательством порядке.

1.5 Отдел осуществляет предоставление социальных услуг гражданам г. Братска на территории Иркутской области.

1.6 Отдел расположен по адресу: Иркутская область, г. Братск, ж/р. Центральный, ул. Южная, 81; ж/р Энергетик, ул. Мечтателей, 17А.

1.7 Отдел осуществляет свою работу на принципах адресности предоставления социальных услуг, добровольности и конфиденциальности.

1.8 Вопросы, связанные с предоставлением социальных услуг в отделе, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1 Целью деятельности отдела является реализация государственной политики в области социальной поддержки граждан, нуждающихся в социальном сопровождении.

2.2 Основными задачами отдела является:

- выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном сопровождении;
- осуществление социального сопровождения в соответствии с действующим законодательством;
- организация и осуществление контроля за качеством социального сопровождения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

- выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном сопровождении;
- сбор и анализ статистических данных о количестве граждан в разрезе социально-демографических групп, проживающих на территории обслуживания, выработка мер по совершенствованию социальной поддержки, апробация и внедрение новых форм и методов работы, технологий поддержки и обслуживания целевой категории;
- оказание консультативной помощи гражданам, нуждающимся в социальном сопровождении, по вопросам предоставления им льгот и мер социальной поддержки, социальных услуг;
- осуществление социального сопровождения, в том числе с разработкой индивидуальных программ социального сопровождения (при необходимости);
- взаимодействие с региональными ресурсными центрами социального сопровождения инвалидов по методическим и практическим вопросам организации деятельности по социальному сопровождению;
- межведомственное взаимодействие с государственными и муниципальными учреждениями, негосударственными организациями в процессе осуществления социального сопровождения;
- содействие в реализации индивидуальных программ реабилитации (абилитации), разработка перечня мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида;
- содействие в обеспечении инвалидов, проживающих на территории Иркутской области, техническими средствами реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, не включенными в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалидам;
- формирование и поддержание в актуальном состоянии карты ресурсов территории (информация об учреждениях и организациях, предоставляющих услуги различным категориям граждан);
- ведение отчетности по направлениям деятельности отдела;
- обеспечение соответствия уровня квалификации сотрудников отдела установленным требованиям к образованию, профессиональной подготовке, знаниям и опыту работы, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей;
- осуществление иных видов деятельности, не противоречащих целям и задачам деятельности отдела.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1 Состав и штатная численность сотрудников отдела устанавливается согласно штатному расписанию Учреждения.

4.2 Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора.

4.3 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (профильное) или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности) и опыт практической работы не менее одного года в должности специалиста в области социальной защиты (в том числе в системе социального обслуживания граждан), образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления.

4.4 Начальник отдела осуществляет мероприятия по организации эффективной работы отдела, укреплению дисциплины, несет персональную ответственность за работу отдела, вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на работников отдела, отчитывается о результатах деятельности отдела.

4.5 Для работы в отделе принимаются лица, имеющие высшее, среднее профессиональное образование - программы подготовки рабочих, служащих, среднее общее образование и прошедшие профессиональную подготовку (стажировку), соответствующую профилю деятельности отдела. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

4.6 В отделе ведется учет видов и объемов, оказываемых социальных услуг.

4.7 Координацию деятельности отдела и контроль за работой отдела осуществляет заместитель директора Учреждения, директор Учреждения.

4.8 Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела, работников отдела определяются должностными инструкциями.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5.1 Отдел вправе:

запрашивать и получать необходимую информацию от государственных органов, организаций, предприятий, граждан и общественных объединений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

участвовать в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, комиссиях, проводимых руководством Учреждения при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

вносить предложения, связанные с организацией и совершенствованием деятельности отдела;

повышать квалификацию сотрудников путем самообразования: курсов, тренингов, сертификации, участия в конференции и форумах и т.п.

5.2 Отдел обязан:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом и другими локальными актами Учреждения, в т.ч. настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать права человека и гражданина;

обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность граждан при получении услуг социального сопровождения;

предоставлять бесплатно в доступной форме гражданам, нуждающимся в социальном сопровождении, или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг и социального сопровождения, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателей социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

использовать информацию о гражданах, нуждающихся в социальном сопровождении, в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников Учреждений социальной защиты и социального обслуживания;

соблюдать требования правил по охране труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности и информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации электрических приборов и оборудования;

руководствоваться в работе положениями антикоррупционной политики Учреждения и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

обеспечивать сохранность оборудования и иного имущества Учреждения;

незамедлительно информировать руководителя Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1 Деятельность отдела строится при тесном взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, в целях обеспечения преемственности всех форм и видов социального обслуживания и социальной помощи путем:

осуществления обмена необходимой информацией и документацией для оперативного решения вопросов, связанных с организацией социального сопровождения;

привлечения специалистов других подразделений для консультационной и практической помощи в предоставлении специализированных видов социальных услуг.

6.2 Отдел взаимодействует с отделом срочной социальной помощи по вопросам:

выявления граждан, нуждающихся в социальном сопровождении, из числа обратившихся за оказанием срочных социальных услуг;

оказания срочных социальных услуг гражданам, находящимся на социальном сопровождении (при необходимости).

6.3 Отдел взаимодействует с отделом реализации права на меры социальной поддержки по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам, находящимся на социальном сопровождении (при наличии права на меры социальной поддержки).

6.4 Отдел взаимодействует с отделом полустационарного социального обслуживания по вопросам:

организации предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания гражданам, нуждающимся в таких услугах, выявленным при осуществлении социального сопровождения;

организации осуществления социального сопровождения получателей социальных услуг в полустационарной форме (при наличии потребности).

6.5 Отдел взаимодействует с отделом социального обслуживания на дому по вопросам:

организации предоставления социальных услуг на дому (в том числе услуг долговременного ухода) гражданам, нуждающимся в таких услугах, выявленным при осуществлении социального сопровождения;

организации осуществления социального сопровождения получателей социальных услуг на дому (при наличии потребности).

6.6 Отдел взаимодействует с отделом по работе с участниками специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года (далее - СВО), и членами их семей по вопросам организации социального сопровождения граждан из числа участников СВО и членов их семей.

6.7 Отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся социального сопровождения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1 Сотрудники отдела ответственны за:

реализацию задач, функций и обязанностей, определенных настоящим Положением; надлежащее предоставление социальных услуг получателям социальных услуг;

выполнение государственного задания в части возложенных полномочий;

соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, отдела;

достоверность и своевременность предоставления необходимой информации, отчетных и статистических данных;

сохранность документов, образующихся в результате деятельности отдела.

7.2 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины и конфиденциальности информации работники отдела несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.