

УТВЕРЖДАЮ:

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

Т.И. Литвинова



(подпись)

«05» 09

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность отдела срочного социального обслуживания (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 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», приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 209-мпр «Об утверждении порядка предоставления срочных социальных услуг», приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 211-мпр «Об организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании», 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 Целями деятельности отдела являются реализация государственной политики в сфере социального обслуживания на территории г. Братска, оказание социальной поддержки в виде предоставления срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг.

2.2 Задачами отдела являются:

- выявление граждан, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг;
- организация предоставления срочных социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;
- осуществление социального сопровождения граждан;
- организация и осуществление контроля за качеством предоставляемых срочных социальных услуг, совершенствование процесса предоставления социальных срочных услуг.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Функции отдела:

выявление совместно с государственными и муниципальными органами, негосударственными организациями и объединениями граждан, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг;

информирование граждан о деятельности отдела путем размещения соответствующих сведений в средствах массовой информации, на интернет-ресурсах, социальных сетях, информационных стендах, распространение буклетов;

предоставление срочных социальных услуг;

консультирование граждан о возможностях предоставления им срочных социальных услуг, в том числе о правах и обязанностях получателей социальных услуг, видах срочных социальных услуг, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах, стоимости либо о возможности получения их бесплатно;

осуществление социального сопровождения нуждающихся граждан;

осуществление мониторинга социально-демографической ситуации путем взаимодействия с органами местного самоуправления, территориальными органами статистики, организациями здравоохранения, образования, бюро медико-социальной экспертизы и иными организациями, а также путем подворовых (поквартирных) обходов граждан, в том числе при чрезвычайных ситуациях;

оказание содействия гражданам в подготовке необходимых документов, а также подготовка локальных документов для осуществления процедуры признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной, стационарной формах и в форме социального обслуживания на дому;

осуществление контроля качества предоставляемых срочных социальных услуг;

привлечение различных государственных, муниципальных органов и негосударственных организаций и объединений к решению вопросов социальной помощи и поддержки;

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 На работу в отдел принимаются лица, имеющие высшее, среднее профессиональное образование - программы подготовки рабочих, служащих либо среднее общее образование и профессиональную подготовку (стажировку) в соответствии с профилем деятельности.

4.6 К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

4.7 Координацию деятельности отдела и контроль за работой отдела осуществляет заместитель директора, 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 конференциях 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;

предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии со стандартами предоставления социальных услуг;

соблюдать права человека и гражданина;

обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг при получении социальных услуг;

предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их

законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, 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 получателях социальных услуг 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, технике 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 на принципах взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения в целях обеспечения преемственности всех форм и видов социального обслуживания и социальной помощи путем:

организации совместной работы по оказанию получателям социальных услуг и социального сопровождения;

осуществления обмена необходимой информацией и документацией для оперативного решения вопросов, связанных с организацией и качеством предоставляемых социальных услуг;

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

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

организации предоставления социальных услуг на дому гражданам, нуждающимся в таких услугах, выявленным при оказании срочных социальных услуг;

проведения процедуры признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому;

оказания срочных социальных услуг получателям на дому (при необходимости).

6.3 Отдел взаимодействует с отделом реализации права на меры социальной поддержки по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам, получающим срочные социальные услуги.

6.4 Отдел взаимодействует с отделом полустационарного социального обслуживания по вопросам:

организации предоставления социальных услуг в полустационарной форме гражданам, нуждающимся в таких услугах, выявленным при оказании срочных социальных услуг;

проведения процедуры признания граждан нуждающимися в социальном

обслуживании в полустационарной форме;

предоставления срочных социальных услуг гражданам, из числа получателей социальных услуг в полустационарной форме (при наличии потребности).

6.5. Отдел взаимодействует с отделом социального сопровождения инвалидов по вопросам:

организации предоставления срочных социальных услуг нуждающимся в таких услугах гражданам, выявленным при оказании услуг социального сопровождения;

организации социального сопровождения получателей срочных социальных услуг (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 выявления граждан, нуждающихся в срочных социальных услугах, из числа участников СВО и членов их семей.

6.7 Отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся предоставления срочных социальных услуг.

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.