



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ города КАРПИНСКА»**

Приложение № 6
к приказу директора
ГАУСО СО «КЦСОН г. Карпинска»
от 05.05.2022 № 33-од
«Об утверждении положений
о структурных подразделениях»

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ГАУСО СО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА КАРПИНСКА»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Задачи Отделения	3
3. Функции Отделения	3
4. Права сотрудников Отделения	4
5. Взаимодействие Отделения	5
6. Ответственность Отделения	5
Лист ознакомления с положением	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение срочного социального обслуживания (далее – Отделение) является структурным отделением Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексного центра социального обслуживания населения города Карпинска» (далее – Центр) и находится в подчинении Директора Центра.

1.2 Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами Министерства социальной политики Свердловской области, приказами и распоряжениями директора Центра, документами системы менеджмента качества и социальной ответственности, а также настоящим Положением.

1.3 Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом Директора Центра, согласно ТК РФ.

1.4 Сотрудники Отделения осуществляют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, приказами и указаниями Директора Центра и Заведующего Отделением.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основными задачами Отделения являются:

2.1 Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

2.2 Оказание помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании и социальной поддержке.

2.3 Внедрение в практику новых форм социального обслуживания клиентов в зависимости от характера их потребности в социальной поддержке, с учетом местных социально-экономических условий и проводимых на территории муниципального образования ГО Карпинска социальных программ.

2.4 Взаимодействие с государственными, муниципальными, общественными и иными организациями и структурами для достижения целей и решения задач, поставленных настоящим положением.

2.5 Проведение мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня работников Отделения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1 Организация приема граждан, нуждающихся в срочном социальном обслуживании.

3.2 Оказание социальных услуг разового характера в соответствии с перечнем предоставляемых социальных услуг.

3.3 Составление проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

3.4 Составление проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.5 Содействие определению в дома-интернаты, в отделение временного проживания Центра, в прохождении курса реабилитации в социально-реабилитационных отделениях Свердловской области.

3.6 Организация работы социального пункта проката технических средств ухода, реабилитации и адаптации (далее – Пункт проката).

3.7 Организация работы по обеспечению отдельных категорий граждан протезно-ортопедическими изделиями.

3.8 Проведение обследований социально-бытовых условий граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

- 3.9 Предоставление необходимой информации и проведение консультаций по вопросам социальной помощи.
- 3.10 Участие по реализации городской целевой муниципальной программы «Социальная защита и социальная поддержка населения ГО Карпинска» и различных комиссиях, создаваемых в Центре, ГО Карпинске.
- 3.11 Привлечение различных государственных учреждений, общественных, благотворительных, религиозных организаций и объединений, фондов и отдельных граждан к решению вопросов социальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам и иным гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке.
- 3.12 Предоставление СМИ, общественности информации о деятельности отделения, о задачах и перечне услуг, оказываемых отделением.
- 3.13 Оказание помощи в восстановлении утраченных документов, в оформлении документов, временной регистрации в паспортно-визовой службе.
- 3.14 Осуществление социального обслуживания:
- 3.14.1 Зачисление на срочное социальное обслуживание производится на основании письменного заявления гражданина (или его законного представителя), заключения специалиста по социальной работе, направления территориальных органов социальной защиты населения, опеки и попечительства, здравоохранения и внутренних дел, а также общественных организаций и объединений.
- 3.14.2 К заявлению о предоставлении социального обслуживания прилагаются документы в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации и Законом Свердловской области № 108-ОЗ от 03.12.2014 г. «О социальном обслуживании граждан Свердловской области», Приказа № 778 от 29.12.2014 г. Министерства социальной политики Свердловской области
- 3.14.3 Срочное социальное обслуживание и консультативная помощь предоставляются гражданам пожилого возраста, инвалидам, гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании Центром– Бесплатно.

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

- 4.1 Сотрудники Отделения для осуществления должностных обязанностей имеют право получения информации, доступа в помещения, проведения и осуществления контроля.
- 4.2 Выполнять работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением норм, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- 4.3 Соблюдение своих прав и предоставление гарантий, предусмотренных действующим трудовым законодательством, а также иными нормативными актами.
- 4.4 Защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, в том числе в судебном порядке.
- 4.5 Повышение квалификации за счет средств Министерства социальной политики Свердловской области, собственных средств, а также при поступлении средств из других источников.
- 4.6 Прохождение аттестации.
- 4.7 Внесение предложений руководству Центра по улучшению работы Отделения, и Центра в целом.
- 4.8 Получение полной информации, необходимых для выполнения своих обязанностей.
- 4.9 Запрашивать и получать от других структурных отделений Центра необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.
- 4.10 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.
- 4.11 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Центра, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других отделений Центра.

- 4.12 Ознакомление с материалами своего личного дела.
- 4.13 Специалисты Отделения получают от Заведующей Отделения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

- 5.1 Для выполнения функций и реализации предоставленных прав сотрудники Отделения взаимодействуют:
- 5.1.1 получая информацию по вопросам:
- 5.1.1.1 наличия материалов, канцелярских товаров – от заведующего хозяйством;
- 5.1.1.2 режима работы – от специалиста отдела комплектования и учета кадров;
- 5.1.1.3 оформления и ведения учета рабочего времени – от специалиста отдела комплектования и учета кадров;
- 5.1.1.4 организации повышения квалификации – от специалиста отдела комплектования и учета кадров;
- 5.1.1.5 расчета заработной платы – от службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;
- 5.1.1.6 оформления учетной документации – от службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.
- 5.2 предоставляя информацию по вопросам:
- 5.2.1 отчеты о работе отделения – заместителю директора;
- 5.2.2 результаты аналитической деятельности (осуществление функций) – заместителю директора;
- 5.2.3 направления на консультацию – заведующие отделениями;
- 5.2.4 учета рабочего времени – службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;
- 5.2.5 учета движения товарно-материальных ценностей – службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;
- 5.2.6 потребности в специалистах – специалисту отдела комплектования и учета кадров;
- 5.2.7. повышения квалификации сотрудников – специалисту отделу комплектования и учета кадров;
- 5.2.8 соблюдения сотрудниками правил внутреннего распорядка, поощрения, привлечения к дисциплинарной ответственности – директору, специалисту отдела комплектования и учета кадров.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

- 6.1 Ответственность за деятельность сотрудников Отделения, осуществление контроля и анализа несет Заведующий Отделением.
- 6.2 Заведующий и сотрудники Отделения несут ответственность за:
- 6.2.1 ненадлежащее выполнение отделением возложенных функций и обязанностей;
- 6.2.2 правильность и полноту предоставления данных;
- 6.2.3 обеспечения выполнения государственного задания и плана Отделения;
- 6.2.4 исполнительскую дисциплину в Отделении;
- 6.2.5 соблюдение действующего законодательства;
- 6.2.6 соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;
- 6.2.7 последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Отделения, а также результаты его деятельности;
- 6.2.8 несоблюдение конфиденциальной информации и персональных данных, полученных от клиента;

- 6.2.9 ведение и сохранности документации Отделения, личных дел клиента;
- 6.2.10 совершение или участие в совершении коррупционных правонарушений в своих интересах или от имени Центра.
- 6.3 Ответственность сотрудников Отделения определяется должностными инструкциями.