



ПОЛОЖЕНИЕ

Участковая социальная служба

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Участковая социальная служба (именуемая в дальнейшем служба) является структурным подразделением Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района города Екатеринбурга"

1.2. Службу возглавляет заведующий службой, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Центра. Квалификационные требования к заведующему службой:

* Высшее образование:

* Стаж работы в системе социальных служб не менее 3 лет.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией, законодательными актами РФ, Президента России, Законами Свердловской области, Постановлениями правительства РФ и Законодательного собрания Свердловской области, Указами и распоряжениями губернатора Свердловской области, Приказами и распоряжениями Министерства социальной защиты населения Свердловской области, Уставом центра, настоящим Положением. Политикой в области качества и Политикой в области социальной ответственности. Антикоррупционной политикой Центра

1.4. Дополнения и изменения в Положение о службе могут быть внесены приказом директора Центра.

1.5. Специалисты службы назначаются и освобождаются от должности приказом директора Центра.

1.6. Штатное расписание службы составляется и утверждается директором Центра.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Создание системы социального обслуживания, ориентированной на продление активного долголетия граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.2. Переход от заявительной системы оказания социальных услуг гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, к выявительной.

2.3. Организация системного социального мониторинга.

2.4. Организация взаимодействия учреждений и ведомств при оказании социальных услуг населению района.

2.5. Разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение

качества социального обслуживания населения Кировского района.

2.6. Анализ эффективности деятельности Центра по оказанию социальных услуг населению Кировского района.

2.7. Информирование общественности о деятельности Центра.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

3.1. Осуществление мониторинга социальной и демографической ситуации уровня социально - экономического благополучия граждан на территории обслуживания.

3.2. Ведение учета граждан, нуждающихся в социальной поддержке, определение необходимых им форм помощи и периодичности ее предоставления.

3.3. Участие в деятельности межведомственных комиссий по вопросам социальной поддержки граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию.

3.4. Разработка и распространение информационных материалов по актуальным вопросам социальной защиты населения.

3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на решение проблем одиночества граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.6. Организация и проведение культурно - досуговых и спортивных мероприятий для населения района.

3.7. Создание групп самопомощи и взаимопомощи граждан, относящихся к уязвимым слоям населения.

3.8. Информирование населения о деятельности Центра.

3.9. Привлечение различных, благотворительных, религиозных организаций и объединений, фондов, а также отдельных граждан к решению вопросов по оказанию помощи гражданам, нуждающихся в социальной поддержке.

3.10. Размещение в средствах массовой информации материалов о деятельности Центра.

3.11. Развитие благотворительности и добровольческого движения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖБЫ

4.1. Для осуществления задач и функций служба имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, организаций, учреждений граждан, общественных объединений необходимые для выполнения обязанностей сведения, информацию и материалы.

4.1.2. Посещать в установленном порядке в целях исполнения обязанностей предприятия, организации, учреждения независимо от организационно - правовых форм и видов собственности.

4.1.3. Привлекать сотрудников структурных подразделений Центра с согласия соответствующего руководителя для осуществления возложенных на него обязанностей.

4.1.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях Центра при обсуждении вопросов, относящихся к предмету ведения службы.

4.1.5. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями службы.

4.1.6. Требовать создания организационно-технических условий для исполнения полномочий службы.

4.1.7. Получать возмещение расходов, связанных с поездками в общественном транспорте при выполнении должностных обязанностей.

4.2. Для осуществления задач и функций служба обязана:

4.2.1. Исполнять Постановления, Распоряжения и Указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности.

4.2.2. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными и связи с исполнением обязанностей.

4.2.3 Своевременно рассматривать обращения граждан, учреждений, организаций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В соответствии с действующим трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка специалисты службы несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на службу функций и обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и должностных инструкций.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Служба координирует свою работу со структурными подразделениями Центра в соответствии с задачами службы и должностными инструкциями сотрудников.

6.2. Служба взаимодействует с предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, гражданами для решения вопросов в пределах своей компетенции.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Служба организует работу в соответствии с перспективными и текущими планами Центра и планами отделения.

7.2. Решение о ликвидации и реорганизации принимает директор Центра.

7.3. Ликвидация и реорганизация службы осуществляется в соответствии с действующим законодательством.