

Утверждено приказом и.о. директора областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району» от 23.12.2025 года № 152 о/д-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе срочного социального обслуживания в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела срочного социального обслуживания (далее - отдел), являющегося структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району» (далее - Учреждение).

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

1.5. Отдел осуществляет предоставление социальных услуг гражданам на территории Усть-Кутского муниципального образования.

1.6. Отдел расположен по адресу: Иркутская область, г. Усть-Кут, ул. Речников, стр. 5.

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 Иркутской области г. Усть-Кута, 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 путём 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 путём взаимодействия с органами местного самоуправления, территориальными органами статистики, организациями здравоохранения, образования, бюро медико-социальной экспертизы и иными организациями, а также путём 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 стационарной форме 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 отчётности 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, несёт 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 путём 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 её 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 путём:

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 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).

6.5. 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.

6.6. 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, определённых 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, отчётных 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.