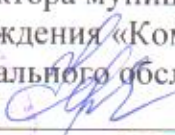


Утверждаю  
Исполняющий обязанности  
директора муниципального бюджетного  
учреждения «Комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
  
Н.В. Черемисинова  
«09» января 2023 г.

**Положение  
об отделении срочного социального обслуживания**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об отделении срочного социального обслуживания (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», постановлением Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг», Уставом муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение срочного социального обслуживания (далее – Отделение) является структурным подразделением Учреждения, создано в целях улучшения условий жизнедеятельности граждан и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, постановлениями правительства Белгородской области, нормативными правовыми актами управления социальной защиты населения Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, нормативными правовыми актами управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Отделение выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения, управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, органами местного самоуправления Старооскольского городского округа, а также иными общественными организациями, объединениями независимо от их организационно - правовой формы, средствами массовой информации, способствующими выполнению основных задач и функций Отделения.

1.5. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

**2. Организация деятельности Отделения**

2.1. Отделение возглавляет заведующий Отделением.

2.2. Заведующий отделением:

- руководит деятельностью Отделения, обеспечивая решение возложенных на Отделение задач, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;

- осуществляет контроль за выполнением трудовых обязанностей работниками Отделения;

- вносит предложения о поощрении работников Отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

2.3. В Отделении организуется работа специалистов в соответствии с должностной инструкцией.

2.4. Права и обязанности работников Отделения определены трудовым договором, должностной инструкцией.

2.5. Территория (адрес), обслуживаемая социальными работниками Отделения, указывается в графиках предоставления дополнительных социальных услуг, которые формируются с учётом проживания граждан.

### **3. Основные задачи и функции Отделения**

#### **3.1. Основные задачи Отделения**

3.1.1. Выявление граждан, нуждающихся в услугах Отделения.

3.1.2. Предоставление гражданам срочных социальных услуг.

3.1.3. Предоставление гражданам дополнительных социальных услуг.

3.1.4. Соблюдение обязательных требований по предоставлению социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.1.5. Информирование граждан о порядке и условиях предоставления социальных услуг.

3.1.6. Изучение и внедрение эффективных технологий, форм и методов социального обслуживания в практику работы Отделения.

3.1.7. Разработка, внедрение программ и проектов в области социального обслуживания.

3.1.8. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения.

#### **3.2. Основные функции Отделения**

3.2.1. Предоставление срочных социальных услуг:

а) обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

б) содействие в получении временного жилого помещения;

в) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

г) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.

3.2.2. Предоставление дополнительных социальных услуг:

а) «Социальное такси»;

б) «Социальный пункт проката технических средств реабилитации»;

в) «Мобильная социальная служба».

3.2.3. Организация проезда граждан, направленных на процедуру гемодиализа в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти Белгородской области в соответствии с постановлением

администрации Старооскольского городского округа от 12 декабря 2018 года № 3097 «Об утверждении Положения о предоставлении дополнительных выплат в форме оплаты услуг по организации проезда граждан, направленных на процедуру гемодиализа в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти Белгородской области».

Решение об организации проезда Заявителя к месту получения процедуры гемодиализа и обратно оформляется приказом директора МБУ «КЦСОН». Приказы регистрируются в журнале согласно приложению 1.

3.2.4. Выдача талонов на услуги бани отдельным категориям граждан в соответствии с постановлением администрации Старооскольского городского округа от 26 мая 2017 года № 2043 «Об утверждении Положения о предоставлении дополнительных выплат в форме оплаты услуг бани».

3.2.5. Предоставление в безвозмездное пользование индивидуальных пандусов (аппарелей) гражданам, использующим для передвижения инвалидные коляски.

3.2.6. Участие в установленном порядке в предоставлении отдельным категориям граждан мер социальной поддержки в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Старооскольского городского округа Белгородской области и заключенными соглашениями.

3.2.7. Ведение Регистра получателей социальных услуг.

3.2.8. Консультирование граждан по телефону «горячая линия» об услугах, оказываемых Учреждением и переадресация обращений по принадлежности (обращения регистрируются в журнале учета обращений в муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» согласно приложению 2).

#### **4. Категории граждан, обслуживаемых Отделением**

4.1. К категориям граждан, имеющим право на социальное обслуживание в Отделении, относятся:

- инвалиды, в том числе дети - инвалиды;
- семьи с детьми, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- маломобильные граждане – лица пожилого возраста, лица с ограниченными возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, вынужденным в силу устойчивого или временного физического недостатка использовать для своего передвижения необходимые средства или приспособления.

#### **5. Порядок предоставления срочных социальных услуг**

5.1. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является решение уполномоченного органа о предоставлении срочных социальных услуг.

5.2. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

5.3. Для предоставления срочных социальных услуг получатель социальных услуг предъявляет в Учреждение следующие документы:

- а) решение о предоставлении срочных социальных услуг;
- б) документ, удостоверяющий личность (при наличии).

При отсутствии по уважительной причине документов, удостоверяющих личность получателя социальных услуг, необходимые сведения декларируются;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);

г) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа) при наличии;

д) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах (сведения декларируются).

Документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Положения представляются в подлинниках или копиях, удостоверенных в установленном порядке. При предъявлении подлинников Учреждение самостоятельно заверяет копии документов, представленные получателем социальных услуг.

5.4. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

5.5. Срочные социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг бесплатно.

5.6. Решения о предоставлении срочных социальных услуг и акты о предоставлении срочных социальных услуг регистрируются в журнале учета решений и актов о предоставлении срочных социальных услуг согласно приложению 3.

## **6. Порядок предоставления дополнительных социальных услуг**

6.1. Учреждение предоставляет гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме, следующие дополнительные социальные услуги за плату:

- а) «Социальное такси»;
- б) «Социальный пункт проката технических средств реабилитации»;
- в) «Мобильная социальная служба».

6.2. Перечень и тарифы на дополнительные социальные услуги утверждены постановлением администрации Старооскольского городского округа 23 июля 2019 года № 2113 «Об утверждении тарифов на дополнительные социальные услуги за плату, оказываемые МБУ «КЦСОН» (в редакции постановления администрации Старооскольского городского округа от 18.01.2021 №55).

6.3. Порядки предоставления дополнительных социальных услуг, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 6.1 настоящего Положения утверждаются приказом директора Учреждения (далее – Порядки).

6.4. Дополнительные социальные услуги предоставляются гражданам без признания управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа нуждающимися в социальном обслуживании.

6.5. Дополнительные социальные услуги предоставляются гражданам на основании договора о предоставлении дополнительных социальных услуг, заключенного в соответствии с утвержденными Порядками.

6.6. Учреждение до заключения договора о предоставлении дополнительных социальных услуг информирует гражданина о его правах и обязанностях, сроках, порядке и об условиях предоставления дополнительных социальных услуг, о тарифах на эти услуги и об их стоимости.

6.7. Плата за предоставленные дополнительные социальные услуги производится в соответствии с перечнем тарифов на дополнительные социальные услуги за плату, оказываемые МБУ «КЦСОН», утвержденном постановлением администрации Старооскольского городского округа от 23.07.2019 № 2113 (в редакции постановления администрации Старооскольского городского округа от 18.01.2021 №55) и договором о предоставлении дополнительных социальных услуг путем внесения наличных денежных средств в кассу централизованной бухгалтерии управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа.

Моментом оплаты оказанных Услуг считается прием (получение) наличных денежных средств работником централизованной бухгалтерии управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа с применением контрольно – кассовой техники и выдачей кассового чека.

6.8. Дополнительные социальные услуги «Мобильная социальная служба» (массаж и парикмахерские услуги на дому) предоставляются гражданам в соответствии с графиками по форме согласно приложению 4, 5 к настоящему Положению.

Графики составляются ежемесячно специалистом по социальной работе с последующим утверждением руководителем Учреждения. На период отпуска или временной нетрудоспособности специалиста по социальной работе графики составляются заведующим Отделением. В случае отказа гражданина от дополнительной социальной услуги пересмотр и утверждение нового графика осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

6.9. Подтверждением предоставления дополнительных социальных услуг является акт о предоставлении дополнительных социальных услуг, содержащий сведения о гражданине и Учреждении, видах предоставленных дополнительных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении дополнительных социальных услуг подтверждается подписью гражданина и Учреждения.

## 7. Права Отделения

Отделение имеет право:

8.1. Запрашивать от граждан информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов, относящихся к функциям Отделения.

8.2. Внедрять в практику новые формы социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения.

8.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.

8.4. Составлять запросы на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.

## 8. Контроль за предоставлением услуг

9.1. Контроль качества социального обслуживания осуществляется директором Учреждения, заместителем директора Учреждения и заведующим отделением.

9.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается графиками проверок в рамках системы внутреннего контроля.

9.3. Проведение проверок внутреннего контроля может носить как плановый характер, так и внеплановый характер.

9.4. Выявленные нарушения, предложения по их устранению, оформляются в виде докладной записки.

## 9. Ответственность

10.1. Отделение несет ответственность за ненадлежащее качество предоставляемых услуг.

10.2. Работники Отделения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при оказании социальных услуг, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Заведующий отделением



Е.П. Приходько

Юрисконсульт



Т.Г. Горбокоть

Приложение 1  
к Положению об отделении  
срочного социального обслуживания

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЕЗДА ГРАЖДАН,  
НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОЦЕДУРУ ГЕМОДИАЛИЗА В МЕДИЦИНСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Регистрационный номер приказа	Дата приказа	Наименование приказа	Исполнитель	Примечание
-------------------------------	--------------	----------------------	-------------	------------

**Журнал учета  
обращений в муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
по телефону**

№ п/п	Дата обращения	ФИО обратившегося	Адрес места жительства, телефон

Содержание обращения	ФИО специалиста, оказавшего консультацию	Примечание



Журнал учета  
решений и актов о предоставлении срочных социальных услуг

№ п/п	Дата обращения	ФИО получателя	Адрес места жительства, телефон	Дата, номер решения	Категория заявителя
	Суть обращения		Результат оказания услуг	Дата, номер акта о предоставлен ии срочных социальных услуг	ФИО специалиста



Приложение 5  
к Положению об отделении  
срочного социального обслуживания

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «КЦСОН»

« » 20 г.

График посещения получателей социальных услуг социальным работником

Ф.И.О. социального работника

№ п/ п	Ф.И.О. получателя социальных услуг	Дни недели	Адрес	наименование услуги	
				приход	уход
1		понедельник			
2					
1		вторник			
...					
1		среда			
...					
1		четверг			
...					
1		пятница			
...					

Составил: специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Проверил: заведующий отделением срочного социального обслуживания \_\_\_\_\_ Ф.И.О.