

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
НАСЕЛЕНИЯ ПО ТАЙШЕТСКОМУ  
РАЙОНУ»

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Управление социальной  
защиты и социального обслуживания  
населения по Тайшетскому району»

О.А. Григорьева

Приказ № 184 « 07 » 04 2025 г.

**Положение об отделе срочного социального обслуживания  
областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной  
защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел срочного социального обслуживания областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району» (далее по тексту – отдел, далее по тексту - учреждение) является структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее по тексту – учредитель).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору учреждения, заместителю директора, курирующее данное направление.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.4. Начальник отдела срочного социального обслуживания имеет заместителя.

1.5. Обязанности заместителя определяются начальником отдела срочного социального обслуживания.

1.6. Заместитель начальника отдела, специалисты отдела срочного социального обслуживания назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения. Предельная численность работников отдела устанавливается штатным расписанием, утвержденным директором учреждения по согласованию с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом учреждения;
- Конституцией Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации и Иркутской области;
- нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- настоящим положением;
- другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов социальной защиты населения, а также относящиеся к кругу вопросов, входящих в задачи и функции отдела.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Иркутской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области,

учреждениями министерства, иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, с другими отделами учреждения.

1.9. Начальник отдела осуществляет руководство и организует деятельность отдела, распределяет должностные обязанности между работниками отдела, разрабатывает их должностные инструкции, планирует работу отдела, осуществляет иные полномочия.

1.10. Положение об отделе утверждается директором учреждения.

## **2. Задачи отдела**

2.1. На отдел срочного социального обслуживания возложены следующие задачи:

2.1.1 Информирование граждан по вопросам предоставления социального обслуживания и социальной помощи;

2.1.2. Организация первичного приема граждан как в Учреждении, так и по месту жительства, пребывания;

2.1.3. Выявление имеющихся у граждан потребностей в социальных услугах или иной помощи, направление граждан в соответствующие отделы Учреждения или другие ведомства.

2.1.4. Организация социального сопровождения: содействие гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в сборе документов, необходимых для получения ими социальных услуг (в стационарной, полустационарной форме, на дому); мер социальной поддержки; государственной и иной помощи, обследование условий жизнедеятельности граждан в целях определения нуждаемости в предоставлении социального обслуживания (типизация) осуществляется в соответствии с нормативными актами по признанию граждан, нуждающимися в социальном обслуживании, утвержденными Министерством и директором Учреждения.

2.1.5. Оказание срочных социальных услуг в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг, объем которых определен в Порядке предоставления срочных социальных услуг, утвержденном Министерством и директором Учреждения.

Срочные социальные услуги предоставляются как на базе Учреждения, так и в ходе выездной работы по месту жительства граждан.

2.1.6. Обеспечение организационного - технического и методического сопровождения процесса предоставления социальных услуг и организации социального сопровождения:

- формирование личного дела для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется в соответствии с Порядком ведения личных дел получателей срочных социальных услуг, утвержденным приказом директора Учреждения;
- организация проведения социального консилиума для принятия решения в признании либо в отказе предоставления социальных услуг осуществляется в соответствии с Положением о социальном консилиуме, утвержденным приказом директора Учреждения;
- формирование и ведение регистра получателей социальных услуг в программном продукте АИС ЭСРН с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований к обеспечению конфиденциальности и безопасности информации, постоянное обновление информации, содержащейся в регистре получателей социальных услуг;
- издание памяток, бюллетеней и других информационных материалов по вопросам социального обслуживания населения;
- разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения, организация информирования населения, в том числе с использованием социальной рекламы и средств

массовой информации о деятельности учреждения.

2.1.7. Создание банка данных о гражданах, обратившихся в учреждение.

2.1.8. Обследование условий жизнедеятельности ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, пострадавших от последствий войн и других категоризированных граждан, с целью выявления и учета нуждаемости в различных видах социальной помощи.

2.1.9. Организация работы по созданию приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляется в соответствии с законом Иркутской области от 01.06.2018 года № 43 - ОЗ «О приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Иркутской области» и приказом директора Учреждения «Об утверждении Положения о создании приёмных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов».

2.1.10. Организация работы по признанию граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в стационарной форме социального обслуживания (дома-интернаты, дома престарелых, ПНИ) в соответствии с ФЗ Российской Федерации от 28 декабря 2013г. № 442 - ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законами, постановлениями и распоряжениями Иркутской области.

2.1.11. Взаимодействие с организациями различных форм собственности, расположенными на территории района, по вопросам социальной помощи гражданам.

### 3. Функции отдела

3.1. На отдел срочного социального обслуживания возложены следующие функции:

3.1.2. Консультационный пункт создан с целью оказания информационно - справочной поддержки граждан, обратившихся в Учреждение, о видах и способах получения различной социальной помощи, об услугах, оказываемых непосредственно Учреждением, о порядке предоставления социального обслуживания. Деятельность Консультационного пункта регламентируется положением, утвержденным приказом директора Учреждения;

3.1.3. Мобильная социальная служба создана с целью обеспечения доступности получения социальных услуг гражданами пожилого возраста, инвалидами, семьями с детьми, гражданами, находящимися в трудной жизненной ситуации, проживающими в отдаленных и малонаселенных пунктах со слаборазвитой социально-бытовой и транспортной инфраструктурой. Деятельность Мобильной социальной службы регламентируется положением, утвержденным приказом директора Учреждения;

3.1.4. Участковая социальная служба создана с целью организации эффективного социального обслуживания населения в сельской местности, краткосрочного решения наиболее острых и социально значимых проблем населения путем межведомственного взаимодействия. Деятельность Участковой социальной службы регламентируется положением «Технология доступной социальной помощи», утвержденным министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - Министерство), реализуется участковыми специалистами по социальной работе, состоящими в штате Отдела, осуществляющими свою профессиональную деятельность непосредственно в сельских населенных пунктах в соответствии с должностной инструкцией участкового специалиста по социальной работе;

3.1.5. Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации (далее - ТСР) за счет средств областного бюджета в рамках реализации ИПРА создано с целью определения порядка и условий обеспечения инвалидов, проживающих на территории Иркутской области, техническими средствами реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, не включенными в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических



средств реабилитации и услуг предоставляемых инвалидам (далее соответственно инвалиды, технические средства реабилитации);

3.1.6. Дополнительная социальная услуга «Социальное такси» создано в целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных граждан к объектам социальной инфраструктуры для улучшения качества жизни людей с ограниченными физическими возможностями. Специализированный автотранспорт оборудован электроподъемником, что удобно для маломобильных граждан использующих кресло - коляску.

3.1.7. Социальное сопровождение граждан оказавшимся в трудной жизненной ситуации создано с целью преодоление жизненных трудностей граждан, минимизация негативных последствий и формирование социально-положительных ориентаций посредством предоставления медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи.

#### **4. Категории обслуживаемого населения отделом срочного социального обслуживания.**

Срочные социальные услуги и социальное сопровождение предоставляются специалистами отдела срочного социального обслуживания гражданам, признанным нуждающимися в оказании срочных социальных услуг и социальном сопровождении, при наличии следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

4.1. полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

4.2. наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка - инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

4.3. наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4.4. отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

4.5. наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

4.6. отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4.7. отсутствие работы и средств к существованию;

4.8. чрезвычайная ситуация;

4.9. вооруженный, межнациональный (межэтнический) конфликт;

4.10. наличие трудностей в социальной адаптации у граждан старше 18 лет в связи с заболеванием, инвалидностью, возраста.

#### **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Штатная численность отдела утверждается приказом директора учреждения в соответствии с задачами и объемом выполняемых работ, после согласования с учредителем.

5.2. Оплата труда сотрудников отдела производится на основании Положения об оплате труда работников.

5.3. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела, в его отсутствие - заместитель начальника отдела.

5.4. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения по согласованию с заместителем директора, и в рамках служебных полномочий подчиняется директору и заместителю директора.

5.5. Начальник отдела в соответствии с должностной инструкцией, принимает:

- решения по выполнению основных направлений деятельности отдела;
- определяет плановые цели, задачи и объем работы отдельных специалистов;
- несёт ответственность за результаты работы, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- координирует и контролирует деятельность работников по выполнению поставленных целей и задач, качество и эффективность работы отдела;
- актуализирует деятельность отдела и принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы;
- определяет стимулирующие факторы профессиональной деятельности сотрудников отдела, вносит предложения о назначении и освобождении от занимаемой должности работников, поощрении привлечении к дисциплинарной ответственности;
- подписывает документы в пределах своей компетенции.

5.6. Сотрудники отдела принимаются и увольняются приказом директора учреждения по согласованию с начальником отдела и заместителем директора, курирующий данный отдел.

5.7. Сотрудники подчиняются начальнику отдела (заместителю начальника отдела) и осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения, а так же выполняют поручения начальника отдела (заместителя начальника отдела), директора и заместителя директора учреждения.

5.8. Сотрудники предоставляют начальнику отдела (заместителю начальника отдела) отчетность, закрепленную за сотрудником, на основании которой формируется сводная отчетность по отделу (учреждению).

5.9. Сотрудники отдела должны иметь образование, опыт, знания и умения в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, должны повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство.

5.10. Сотрудники отдела должны знать и соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила, правила внутреннего трудового распорядка, а также правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

5.11. Сотрудники отдела должны соблюдать правила Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения.

## **6. Взаимодействия отдела**

6.1. В своей деятельности отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями учреждения, органами государственной власти, иными учреждениями и организациями для решения вопросов, входящие в компетенцию отдела.

6.2. С административно-управленческим персоналом:

6.2.1. предоставление ежемесячных отчетов по итогам работы отдела директору учреждения;

6.2.2. на согласование заместителю директора, курирующего данное направление деятельности: проекты нормативно-правовых актов; должностных инструкций на работников отдела; ходатайства на предоставление работникам стимулирующих выплат; отчетность (ответы на запросы) для министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области, государственных органов власти и иных учреждений и организаций; планы мероприятий, проводимых отделом.

6.3. С отделом кадрово-правовой работы:

6.3.1. предоставление до 15 числа и до 25 числа текущего месяца табели учета использования рабочего времени;

6.3.2. своевременное извещение о невыходе на работу сотрудников отдела в соответствии с режимом работы;

5.3.3. служебные записки с целью привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности, за ненадлежащее исполнение должностных и трудовых обязанностей;

6.3.3. в срок до 1 ноября текущего года предоставление графика отпусков сотрудников отдела на следующий год;

6.3.4. предоставление предложений по обучению и повышению квалификации сотрудников отдела;

6.3.5. в срок до 15 ноября текущего года предоставление проекта номенклатуры дел отдела (с учётом дополнений и изменений) на следующий год;

6.3.6. предоставление нормативной документации отдела для согласования и внесения необходимых изменений в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

6.3.7. предоставление специалистами по социальной работе до 25 числа текущего месяца статистических данных Отдела с нарастающим итогом; до 25 числа последнего месяца квартала - итоги проведенного мониторинга среди граждан, получивших срочные социальные услуги для оценки степени удовлетворенности клиентов услугами (анкетирование); социально-демографических паспортов отдаленных населенных пунктов (участковые специалисты по социальной работе); информации на сайт Учреждения, Министерства;

6.3.7. решение вопросов, связанные с охраной труда, соблюдения санитарно-гигиенических норм, правил безопасной эксплуатации оборудования, используемого сотрудниками в работе, соблюдение мер пожарной безопасности;

6.4.С отделом материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных:

6.4.1. предоставление отчета (ежеквартального с нарастающим итогом с начала года) по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации за счет средств областного бюджета;

6.4.6. оформление заявок на устранение неисправностей (замены) орг. техники, восстановление работоспособности автоматизированных систем, установление новых программ (по мере необходимости).

6.5.С хозяйственным отделом:

6.5.1. согласование по использованию служебного автотранспорта для плановых и внеплановых выездов по городу и району;

6.5.2. составление заявок на получение канцелярских товаров;

6.5.3. составление заявок на ремонт или приобретение мебели, других офисных принадлежностей.

6.6.С Отделом социального обслуживания на дому:

6.6.1 направление запросов начальникам отдела сведений о размере выплат гражданам (пенсия);

6.6.2 передача сформированного пакета документов граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании на дому;

6.6.3 привлечение социальных работников на территориях района к проведению типизации и обследования условий жизнедеятельности граждан, нуждающихся в социальных услугах, ветеранов ВОВ с целью выявления и учета нуждаемости в различных видах помощи;

6.6.4. запрос у социальных работников необходимой информации для осуществления функций, возложенных на Отдел, и привлечение к выполнению важных задач.

6.7. С отделами полустационарного социального обслуживания:

6.7.2. привлечение сотрудников для предоставления гражданам услуг психолога, реабилитолога.

6.8. с другими отделами учреждения

6.8.1. осуществлять запросы и получать от структурных подразделений учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

6.8.2. использовать в работе в установленном порядке информационные базы учреждения;

6.8.3. осуществлять обмен информацией для размещения на сайте учреждения и страницах в социальных сетях.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники отдела несут персональную ответственность за:

7.1.1. надлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций;

7.1.2. соблюдение конфиденциальности полученной информации, соблюдение режима обработки персональных данных, предусмотренного законодательством Российской Федерации в сфере защиты и обработки персональных данных;

7.1.3. своевременное проведение мероприятий в рамках плана работы учреждения;

7.1.4. надлежащее выполнение настоящего Положения, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения работников;

7.1.5. соблюдение требований к порядку и условиям оказания государственных социальных услуг, а так же мер по защите прав и законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением мер социальной поддержки;

7.1.6. своевременное и достоверное предоставление отчетности и запрашиваемой информации;

7.1.7. обеспечение сохранности имущества, находящего в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

## **8. Заключение**

8.1. Все споры и разногласия между сотрудниками и учреждением, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативно-правовых актов учреждения.