

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГБУ «Управление социальной
защиты и социального обслуживания
населения по Киренскому муниципальному
округу и Катангскому району»
от 17 апреля 2026 года № 44/26-у

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

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 Киренскому муниципальному округу и Катангскому 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 создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем в установленном законодательством порядке.

1.5 Отдел осуществляет предоставление социальных услуг гражданам на территории Киренского муниципального округа и Катангского района Иркутской области.

1.6 Отдел расположен по адресу: Киренский муниципальный округ, город Киренск, микрорайон Центральный, улица Галата и Леонова, д. 9

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 Киренского муниципального округа и Катангского района, оказание социальной поддержки в виде предоставления срочных социальных услуг в целях предоставления 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 путем 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 путем взаимодействия с органами местного самоуправления, территориальными органами статистики, организациями здравоохранения, образования, бюро медико-социальной экспертизы и иными организациями, а также путем 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 полустационарной, стационарной формах 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 отчетности 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, несет 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 путем 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 ее 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 путем:

- 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 полустационарного социального обслуживания по вопросам:

- организации предоставления социальных услуг в полустационарной форме гражданам, нуждающимся в таких услугах, выявленным при оказании срочных социальных услуг;
- проведения процедуры признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме;
- предоставления срочных социальных услуг гражданам, из числа получателей социальных услуг в полустационарной форме (при наличии потребности).

6.5. 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).

6.6. 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.

6.7. 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, определенных 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, отчетных 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.