|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Киренскому району и Катангскому району»  от «10» февраля 2025 года № 35/25-у |

**Положение о социальной участковой службе**

**на территории Киренского и Катангского районов**

**1. Общие положения**

* 1. Социальная участковая служба (Далее Служба) - форма организации работы по оказанию социальной помощи и социальных услуг населению, направленная на работу в интересах семей и детей, граждан пожилого возраста и инвалидов, и иных категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке, по месту их жительства. Служба внедряется на базе отдела срочного социального обслуживания ОГБУ «УСЗСОН по Киренскому району и Катангскому району».
  2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Технологией доступной социальной помощи (инновационная технология организации социального обслуживания) разработанной ОГБУДПО «Учебно-методический центр развития социального обслуживания».
  3. Внедрение технологии доступной социальной помощи реализуют специалисты по социальной работе (далее Участковые специалисты), которые осуществляют свою профессиональную деятельность непосредственно в населенных пунктах Киренского и Катангского районов, в соответствии с должностной инструкцией.
  4. В целях эффективной организации работы Участковых специалистов, реализующих технологию доступной социальной помощи в населенных пунктах директором Учреждения заключается Соглашение об организации взаимодействия по предоставлению социальной помощи на территории обслуживания для всех слоев населения (далее Соглашение) с главами Муниципальных образований. В Соглашении регламентируются предоставление рабочего места, в том числе для приема населения, оснащение рабочего места Участкового специалиста, осуществляющего профессиональную деятельность в данном населенном пункте.
  5. Учреждение обеспечивает Участкового специалиста, внедряющего технологию доступной социальной помощи, памятками, брошюрами, информацией и иными материалами по основным направлениям работы, необходимыми для оказания качественной консультативной и иной помощи населению, в том числе по предоставлению мер социальной поддержки.

**2. Цели и задачи участковой социальной службы**

* 1. Цель технологии - организация эффективного социального обслуживания населения в сельской местности, межведомственного взаимодействия и краткосрочного решения наиболее острых и социально значимых проблем населения.
  2. Задачи:
* максимальное приближение социальной помощи к месту проживания семей и отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке;
* обеспечение доступности и своевременности социальных услуг отдельным категориям граждан, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
* координация межведомственного взаимодействия в преодолении социального неблагополучия семей и отдельных категорий граждан;
* создание на всей территории Киренского и Катангского районов механизма экстренного социального реагирования при обстоятельствах чрезвычайного характера.

**3. Направления деятельности**

Основными направлениями деятельности Участковых специалистов по социальной работе являются:

* 1. Информирование населения о деятельности Учреждения и его подразделений, о порядке и условиях получения различных видов социальной помощи, предоставлении социальных услуг.
  2. Мониторинг социально-экономического положения граждан и формирование социально-демографических паспортов закрепленных населенных пунктов не реже 1 раза в полугодие.
  3. Организация приема, консультаций и разъяснительной работы с гражданами на социальном посту по вопросам социальной направленности: законодательства, связанного с предоставлением мер социальной поддержки и социальных услуг. Содействие и прием заявлений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг, оформления мер социальной поддержки, государственной социальной помощи. Оповещение граждан о режиме работы социального поста.
  4. Предоставление срочных социальных услуг гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, дополнительных социальных услуг согласно нормативно-правовым документам отдела срочного социального обслуживания.
  5. Экстренное социальное реагирование при возникновении на территории обслуживания чрезвычайных ситуаций, а также в случае чрезвычайной ситуации в жизни гражданина, которая может негативно повлиять на организацию его жизнедеятельности, жизнь и здоровье.
  6. Социальное сопровождение и патронаж семей, находящихся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации, предоставление услуг по отдыху и оздоровлению детей согласно нормативно-правовым документам отделения помощи семье и детям.
  7. Своевременное оказание гражданам, оказавшимся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации или находящимся на стадии раннего социального неблагополучия, необходимой помощи с привлечением узких специалистов Учреждения (психолог, юрисконсульт и пр.), специалистов различных ведомств.
  8. Проведение работы по снижению риска возникновения трудных жизненных ситуаций посредством формирования благоприятной социальной среды для граждан и детей на обслуживаемой территории.
  9. Выявление, учет и направление граждан, нуждающихся в социальной защите, поддержке и патронаже в органы и учреждения, предоставляющих услуги, необходимые нуждающимся гражданам.
  10. Участие в профилактической (просветительской) работе среди различных категорий граждан.
  11. Содействие, организация и проведение различных культурно-досуговых мероприятий на закрепленной территории (праздники, клубная работа, лекции и т.д.).
  12. Изучение, анализ действий и решение социальных проблем обслуживаемой территории в соответствии с представленными полномочиями в области социальных гарантий и выплат, опеки и попечительства и других социально-значимых вопросов.
  13. Взаимодействие с различными государственными и муниципальными органами и учреждениями, некоммерческими организациями и объединениями по оказанию своевременной и адресной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

**4. Формы работы участковой социальной службы**

* 1. В целях эффективной организации работы Участковых специалистов в населенных пунктах Киренского и Катангского районов между главами муниципальных образований и директором Учреждения заключаются Соглашения о взаимодействии (Приложение 1).
  2. Формы работы Участковых специалистов:
* сбор информации о жителях закрепленного участка;
* организация и проведение подворовых обходов по результатам которых оформляются социально-демографические паспорта населенных пунктов;
* оперативное взаимодействие с администрациями муниципальных образований, органами социальной защиты населения, органами управления образования, комиссией по делам несовершеннолетних, учреждением здравоохранения, службой занятости населения, органами внутренних дел и пр.
* осуществление приема граждан;
* проведение обследования жилищно-бытовых условий граждан, семей;
* оказание срочных социальных услуг, дополнительных социальных услуг;
* контроль за получением гражданами мер социальной поддержки, медицинской, психологической, педагогической, юридической помощи;
* социальное сопровождение и патронаж.
  1. При приеме заявлений и документов, необходимых для оформления мер социальной поддержки от граждан, Участковые специалисты проверяют достоверность и полноту представленных документов, доставляют их в Управление социальной защиты населения по Киренскому району и Катангскому району.
  2. Участковые специалисты посещают планерные заседания в Учреждении согласно утвержденному Плану
  3. Привлекают волонтеров, добровольцев к проведению мероприятий по оказанию социальной помощи гражданам на обслуживаемой территории.
  4. Ежегодно проводят мониторинг условий жизни ветеранов ВОВ (с заполнением актов обследования).
  5. Определяют индивидуальную нуждаемость граждан в социальном обслуживании.
  6. Ежемесячно предоставляют отчеты о проделанной работе начальнику отдела срочного социального обслуживания, заведующему отделением помощи семье и детям.
  7. Деятельность Службы осуществляется во взаимодействии с муниципальными органами, органами и учреждениями здравоохранения, опеки и попечительства, социальной защиты, правоохранительными органами, средствами массовой информации, общественными и другими заинтересованными организациями, а также с отдельными гражданами.
  8. Участковые специалисты ведут следующую номенклатуру дел, касающуюся их деятельности:
* Социально-демографические паспорта (Приложение 2);
* Журнал учета документов по исполнению входящей корреспонденции (Приложение 3);
* Журнал консультативной помощи гражданам (Приложение 4);
* Журнал регистрации профилактических и информационных мероприятий с получателями социальных услуг (Приложение 5);
* Нормативная документация, регламентирующая деятельность отделения срочного социального обслуживания
* Социальный пост;
* Паспорт населения (списочные составы по категориям)(Приложение 7):
* Информация о населенных пунктах, подверженных подтоплению;
* Ежемесячные и квартальные отчеты по отделению срочного социального обслуживания
* Журнал регистрации срочных социальных услуг;
* Журнал регистрации сведений, поступивших на горячую линию;
* Журнал учета доставки и сопровождения лицстарше 65 лет и инвалидов, проживающих в сельской местности, в медицинскую организацию и организацию социального обслуживания Киренского района;
* Журнал учета услуг по социальному сопровождению;
* Журнал учета граждан, получивших государственную социальную помощь на основании социального контракта;
* Планы по реализации клубной деятельности.

Также осуществляют подготовку и распространение информационных материалов (памятки, буклеты, брошюры) по направлениям деятельности. На социальном посту оформляют и периодически обновляют информационный стенд. Подготавливают информацию о проведенных мероприятиях и оказываемых социальных услугах для размещения в СМИ (газета, сайт, мессенджеры).

**5. Порядок действий участковых специалистов в паводкоопасный период и при возникновении чрезвычайной ситуации**

* 1. Участковый специалист должен иметь актуализированный социально-демографический паспорт населенного пункта, паспорт населения в разрезе категорий, содержащий информацию о каждом жителе населенного пункта, включающую в себя: ФИО гражданина, возраст, социальный статус (пенсионер, инвалид, трудоспособный гражданин, несовершеннолетний и т.д.), адрес регистрации, адрес фактического места проживания, способность к самостоятельному передвижению и иную информацию, необходимую для организации оказания оперативной помощи населению в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Актуализация паспорта проводится не реже одного раза в полугодие.
  2. Участковый специалист, территория обслуживания которого попадает в зону подтопления и затопления, проводит следующие мероприятия в период прохождения весеннего половодья:
     1. Доводит до населения информацию о местонахождении и порядке работы учреждений, зданий и сооружений, предназначенных для развертывания пунктов временного размещения населения на время возможного весеннего паводка;
     2. Проводит разъяснительную работу с жителями поселений о действиях в предпаводковый и паводковый периоды в том числе с родителями на тему «Ответственности родителей за жизнь и здоровье детей в период паводка и во время весенних каникул»;
     3. Ежедневно уточняет обстановку, места возникших заторов льда, зоны подтопления. Анализ ситуации, прогноз ее развития, предложения для принятия срочных мер доводит до начальника отдела срочного социального обслуживания;
     4. Предоставляет оперативную информацию о состоянии паводковой ситуации в населенных пунктах начальнику отдела срочного социального обслуживания, директору Учреждения с 1 по 31 марта – еженедельно каждую пятницу, по состоянию на 9.00 часов; с 1 апреля до конца паводкового периода – ежедневно, по состоянию на 9.00 часов. В выходные дни при угрозе возникновения нештатных и чрезвычайных ситуаций незамедлительно информирует директора Учреждения.
  3. В случае возникновения на обслуживаемой территории чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) участковый специалист:
     1. Незамедлительно информирует директора Учреждения о произошедшей ЧС, которая должна включать в себя следующие сведения:
* дата и время возникновения ЧС;
* вид, масштаб ЧС;
* общее количество пострадавших граждан, в том числе детей, инвалидов, граждан пожилого возраста;
* общее количество пострадавших семей и одиноко проживающих граждан;
* общее количество жилых помещений (квартир, домов) уничтоженных (поврежденных) в результате ЧС;
* о службах, прибывших на место ЧС;
* о необходимости и планируемом размещении пострадавших граждан, в том числе в пунктах временного размещения;
* о необходимости обеспечения пострадавшего населения одеждой, обувью, продуктами питания, средствами личной гигиены, постельным бельем и иными предметами первой необходимости.

Собранную информацию оперативно передает (посредствам телефонной, факсимильной связи, электронной почты) директору Учреждения и далее направляет актуализированную информацию ежедневно по состоянию на 09.00 ч.

* + 1. Устанавливает взаимодействие с органами местного самоуправления в целях получения достоверной информации о ситуации, сложившейся в зоне ЧС: размере ущерба, количестве пострадавших людей, видах необходимой помощи и т.п.;
    2. Входит в состав рабочей группы (комиссии) специалистов органов местного самоуправления для организации работ по обследованию повреждений жилых помещений, строений и приусадебных участков граждан и подготовки обосновывающих материалов по оказанию помощи пострадавшему населению;
    3. Совместно со специалистами органов местного самоуправления принимает меры по организации на территории муниципального образования пунктов помощи пострадавшим гражданам;
    4. При необходимости оказывает помощь при эвакуации населения, попавшего в зону подтопления, затопления и размещение его в учреждениях, зданиях и сооружениях, предназначенных для развертывания пунктов временного размещения;
    5. Совместно с органами местного самоуправления осуществляет подготовку списков пострадавших граждан в результате возникновения ЧС (в целях оперативного реагирования при подготовке списков пострадавших граждан следует указывать категории граждан: несовершеннолетние, трудоспособные граждане, инвалиды, граждане, не способные передвигаться самостоятельно и пр.);
    6. Составляет паспорт пострадавших граждан, посредством личной встречи с каждым пострадавшим гражданином по форме;
    7. Поддерживает постоянный контакт с населением, оказывает срочные социальные услуги, информирует о возможности получения различных видов помощи: медицинской, психологической, продуктовой, натуральной (одежда, обувь, предметы первой необходимости), материальной и др.;
    8. Организует приём пострадавших граждан, проводит консультативную, разъяснительную работу среди населения.

1. **Права и обязанности участковых специалистов**
   1. Участковые специалисты имеют право:

* запрашивать у органов и учреждений других ведомств необходимую информацию о гражданах (с согласия гражданина), которым оказывается содействие в сборе документов, необходимых для получения ими социальных услуг, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи;
* привлекать к сотрудничеству специалистов органов и учреждений других ведомств с целью оказания гражданину помощи;
* прекратить предоставление социальных услуг в случае нарушения гражданином правил и норм предоставления социальных услуг, общественного порядка;
* вносить предложения администрации Учреждения по повышению качества социальных услуг;
* участвовать в научно-практических, методических семинарах, конференциях по профилю работы;
* повышать свою квалификацию.
  1. Участковые специалисты обязаны:
* соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики, должностную инструкцию;
* знать нормативные правовые и иные акты, необходимые в работе с гражданами, нуждающимися в социальной поддержке;
* вести прием в помещении, предоставленном администрацией муниципального образования, выезжать, обходить обслуживаемую территорию с целью осуществления профессиональных обязанностей;
* знакомить граждан с перечнем и содержанием предоставляемых социальных услуг, условиями их предоставления;
* уважительно относиться к гражданам при предоставлении им социальных услуг;
* соблюдать права граждан на неразглашение персональных данных, ставших им известными в ходе осуществления своих должностных обязанностей;
* строго в рамках своей компетенции рассматривать вопросы и принимать решения.

1. **Ответственность**

Участковые специалисты несут ответственность:

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, настоящим Положением в соответствии с законодательством РФ;
  2. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач и функций;
  3. За бездействие, непринятие решений, входящих в компетенцию, не использование предоставленных служебных прав;
  4. За несвоевременное предоставление отчетности и недостоверное отражение отчетной информации по всем направлениям деятельности;
  5. За неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях;
  6. За несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
  7. За несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  8. За сохранность и правомерность использования документов граждан;
  9. За разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, установленном законодательством РФ;
  10. Разглашение персональных данных всех обратившихся за помощью граждан (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные граждан, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на участкового специалиста, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Участковый специалист, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению в соответствии с законодательством РФ;
  11. За несоблюдение правил при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена – Интернет.