

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГБУ «Управление социальной
защиты и социального обслуживания
населения по Киренскому муниципальному
округу и Катангскому району»
от «20» апреля 2026 года № 47/26-у

Положение о социальной участковой службе

1. Общие положения

1.1. 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, иных категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке, по месту их жительства. Служба внедряется на базе отдела срочного социального обслуживания ОГБУ «УСЗСОН по Киренскому муниципальному округу и Катангскому району».

1.2. 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».

1.3. Внедрение технологии доступной социальной помощи реализуют специалисты по социальной работе (далее - Участковые специалисты), которые осуществляют свою профессиональную деятельность непосредственно в населенных пунктах Киренского муниципального округа и Катангского района в соответствии с должностной инструкцией.

1.4. 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 регламентируется предоставление рабочего места, в том числе для приема населения, оснащение рабочего места Участкового специалиста, осуществляющего профессиональную деятельность в данном населенном пункте.

1.5. 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

2.1. Цель технологии - организация эффективного социального обслуживания населения в сельской местности, межведомственного взаимодействия и краткосрочного решения наиболее острых и социально значимых проблем населения.

2.2. 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 муниципального округа и Катангского района механизма экстренного социального реагирования при обстоятельствах чрезвычайного характера.

3. Направления деятельности

Основными направлениями деятельности Участковых специалистов по социальной работе являются:

- 3.1. Информирование населения о деятельности Учреждения и его подразделений, о порядке и условиях получения различных видов социальной помощи, предоставлении социальных услуг.
- 3.2. Мониторинг социально-экономического положения граждан и формирование социально-демографических паспортов закрепленных населенных пунктов не реже 1 раза в полугодие.
- 3.3. 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.
- 3.4. Предоставление срочных социальных услуг гражданам и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, дополнительных социальных услуг согласно нормативно-правовым документам отдела срочного социального обслуживания.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. Проведение работы по снижению риска возникновения трудных жизненных ситуаций посредством формирования благоприятной социальной среды для граждан и детей на обслуживаемой территории.
- 3.9. Выявление, учет и направление граждан, нуждающихся в социальной защите, поддержке и патронаже в органы и учреждения, предоставляющих услуги, необходимые нуждающимся гражданам.
- 3.10. Участие в профилактической (просветительской) работе среди различных категорий граждан.
- 3.11. Содействие, организация и проведение различных культурно-досуговых мероприятий на закрепленной территории (праздники, клубная работа, лекции и т.д.).
- 3.12. 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.
- 3.13. 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

- 4.1. В целях эффективной организации работы Участковых специалистов в населенных пунктах Киренского муниципального округа и Катангского района между главами муниципальных образований и директором Учреждения заключаются Соглашения о взаимодействии (Приложение 1).
- 4.2. 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.

4.3. 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 муниципальному округу и Катангскому району.

4.4. Участковые специалисты посещают планерные заседания в Учреждении согласно утвержденному плану.

4.5. Привлекают волонтеров, добровольцев к проведению мероприятий по оказанию социальной помощи гражданам на обслуживаемой территории.

4.6. Ежегодно проводят мониторинг условий жизни ветеранов ВОВ (с заполнением актов обследования).

4.7. Определяют индивидуальную нуждаемость граждан в социальном обслуживании.

4.8. Ежемесячно предоставляют отчеты о проделанной работе начальнику отдела срочного социального обслуживания, заведующему отделением помощи семье и детям.

4.9. 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.

4.10. Участковые специалисты ведут номенклатуру дел, утвержденную в Учреждении, касающуюся их 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

5.1. 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.

5.2. Участковый специалист, территория обслуживания которого попадает в зону подтопления и затопления, проводит следующие мероприятия в период прохождения весеннего половодья:

5.2.1. 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;

5.2.2. 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»;

5.2.3. 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;

5.2.4. 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.

5.3. В случае возникновения на обслуживаемой территории чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) участковый специалист:

5.3.1. 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 (посредством телефонной, факсимильной связи, электронной почты) директору Учреждения и далее направляет актуализированную информацию ежедневно по состоянию на 09.00 ч.

5.3.2. 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.;

5.3.3. 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;

5.3.4. Совместно со специалистами органов местного самоуправления принимает меры по организации на территории муниципального образования пунктов помощи пострадавшим гражданам;

5.3.5. 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;

5.3.6. 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.);

5.3.7. Составляет паспорт пострадавших граждан, посредством личной встречи с каждым пострадавшим гражданином по форме;

5.3.8. 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.;

5.3.9. Организует приём пострадавших граждан, проводит консультативную, разъяснительную работу среди населения.

6. Права и обязанности участковых специалистов

6.1. 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.

6.2. 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.

7. Ответственность

Участковые специалисты несут ответственность:

- 7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, настоящим Положением в соответствии с законодательством РФ;
- 7.2. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач и функций;
- 7.3. За бездействие, неприятие решений, входящих в компетенцию, не использование предоставленных служебных прав;
- 7.4. За несвоевременное предоставление отчетности и недостоверное отражение отчетной информации по всем направлениям деятельности;
- 7.5. За неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях;
- 7.6. За несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- 7.7. За несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 7.8. За сохранность и правомерность использования документов граждан;
- 7.9. За разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, установленном законодательством РФ;
- 7.10. Разглашение персональных данных всех обратившихся за помощью граждан (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), 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;
- 7.11. За несоблюдение правил при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена – Интернет.