



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ПО ЛЕНИНСКОМУ
РАЙОНУ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

**Об отделении срочного социального
обслуживания**

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения
по Ленинскому району города
Челябинска»



Н. А. Шамшаева

2025 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности отделения срочного социального обслуживания (далее - Отделение), являющегося структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Ленинскому району города Челябинска» - поставщик социальных услуг (далее - МБУ «КЦСОН»).

1.2 Отделение срочного социального обслуживания является структурным подразделением МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Ленинскому району города Челябинска» создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора МБУ «КЦСОН».

1.3 Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, ГОСТами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, стандартами и другими нормативно-правовыми актами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области, приказами и инструктивно-методическими письмами Министерства социальных отношений Челябинской области, приказами и инструктивно-методическими письмами Комитета по социальной политики Администрации города Челябинска, приказами начальника Ленинского управления социальной защиты населения города Челябинска, приказами директора Центра, Уставом Центра, настоящим Положением.

1.4 Отделение возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МБУ «КЦСОН». Заведующий отделением осуществляет общее руководство работой отделения; ведет учетную и отчетную документацию по деятельности отделения; организует систематическую работу по выявлению граждан, нуждающихся в социальной поддержке.

1.5 Специалисты по социальной работе Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора МБУ «КЦСОН», находятся на непосредственном подчинении заведующего отделением.

1.6 Работники отделения должны знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

1.7 Деятельность отделения курирует директор МБУ «КЦСОН»;

1.8 Штатная численность работников отделения срочного социального обслуживания утверждается директором МБУ «КЦСОН» в соответствии со штатным расписанием.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1 Задачи:

- Предоставление неотложной социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, направленной на поддержание их жизнедеятельности;

- Осуществление мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации, улучшение условий жизнедеятельности граждан.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1 Выявление и ведение дифференцированного учета получателей социальных услуг, нуждающихся в социальной поддержке и защите.

3.2 Обеспечение необходимой информацией и консультацией лиц, обратившихся за социальной поддержкой, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3 Ведение личного приема и обслуживание следующих категорий граждан:

- малообеспеченные пенсионеры, инвалиды;
- малообеспеченные семьи, семьи с детьми, нуждающиеся в особой заботе государства;

- граждане, семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

- семьи участников специальной военной операции.

3.4 Проведение обследований материально-бытового положения граждан.

3.5 Подготовка документов на Комиссию по оказанию мер социальной поддержки гражданам района Ленинского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска.

3.6 Оказание содействия обратившимся за социальной помощью гражданам в сборе необходимых документов.

3.7 Формирование и ведение личных дел, учетных карточек граждан,

состоящих на учете в отделении.

3.8 Предоставление срочных социальных услуг бесплатно.

3.9 Предоставление различных социальных услуг:

- оказание содействия в оформлении документов для оказания адресной материальной помощи;

- обеспечение малообеспеченных граждан и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, бесплатным горячим питанием и продуктовыми/санитарно-гигиеническими наборами;

- организация работы по выявлению лиц, нуждающихся в предоставлении услуг по уборке квартир, контроль за ходом проведения уборки квартир, соблюдение сроков и периодичности предоставления социальных услуг по уборке квартир;

- предоставление на временное пользование на основании заключения лечебно-профилактического учреждения и (или) индивидуальной программы реабилитации инвалида технических средств реабилитации отдельным категориям граждан;

- организация работы по оздоровлению в каникулярное время детей из малообеспеченных семей, детей, нуждающихся в особой заботе государства;

- организация работы по предоставлению единовременного социального пособия;

- организация работы по предоставлению государственной социальной помощи в виде социального пособия на основании социального контракта;

- организация работы по предоставлению единовременной социальной выплаты на оплату приобретения внутридомового газового оборудования и оборудования для устройства (переустройства) вентиляционных и дымовых каналов, а также системы отопления, источником теплоснабжения которой является газовый котел (возмещение расходов на приобретение такого оборудования), и оплату работ по установке указанного оборудования;

3.10 Внесение данных в единую информационную систему, в персональные карточки учета получателей социальных услуг.

3.11 Ведение ежемесячно планирующей, учетной и отчетной, аналитической документации (ежемесячной, квартальной, полугодовой, годовой отчетности) по всем направлениям. Составляет статистическую информацию, отправляет по электронной почте в Министерство социальных отношений, Комитет по социальной политике Администрации города Челябинска, Ленинское управление социальной защиты населения города Челябинска;

3.12 Предоставление информации на поступившие запросы по всем направлениям из Министерства социальных отношений Челябинской области, Комитета по социальной политике Администрации города Челябинска, Ленинского управления социальной защиты населения города Челябинска, граждан и др.;

3.13 Использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

3.14 Предоставление социальных услуг получателю социальных услуг на основании заявления и потребности получателя социальных услуг.

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений, муниципальных органов социальной защиты населения материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2 Подписывать и заверять копии документов в личных делах получателей социальных услуг;

4.3 Повышать профессиональную квалификацию;

4.4 Заведующий и специалисты Отделения несут ответственность:

- за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций;

- за выполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий. В этих случаях может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- за обоснованность и своевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обеспечению;

- за правомерные действия, а также за бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за своевременное предоставление отчетности по всем направлениям деятельности в Министерство социальных отношений, Комитет по социальной политике Администрации города Челябинска, Ленинское управление социальной защиты населения города Челябинска и др.;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за неразглашение конфиденциальных сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Работники отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ;

- за соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, соответствие принимаемых ими решений требованиям действующего законодательства;

- за нарушение трудовой дисциплины;

- за сохранность доверенных получателями социальных услуг документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники принадлежащей получателям социальных услуг и МБУ «КЦСОН».

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 Отделение срочного социального обслуживания осуществляет взаимодействие с подразделениями МБУ «КЦСОН».

6.2 Отделение по всем вопросам социальной защиты получателей социальных услуг отнесенным к его компетенции, взаимодействует с соответствующими государственными и негосударственными структурами.

Заведующий отделением
срочного социального обслуживания



Е. К. Ларягина