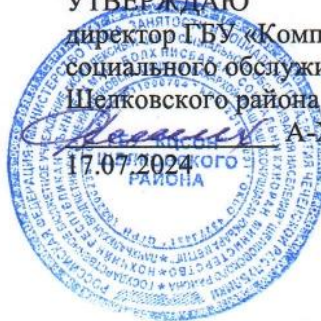


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
НАСЕЛЕНИЯ» ШЕЛКОВСКОГО  
РАЙОНА**

**УТВЕРЖДАЮ**  
директор ГБУ «Комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
Шелковского района  
А.Х.В. Ценциев



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**№ \_\_\_\_\_**

**об отделении срочного  
социального обслуживания**

ст. Шелковская

**1. Общие положения**

1.1. Отделение срочного социального обслуживания является структурным подразделением ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Шелковского района (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Отделение срочного социального обслуживания (далее по тексту – срочное отделение) предназначено для оказания гражданам, вне зависимости от их возраста, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

1.3. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 23.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 31.12.2014 г. № 60-РЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, и размера предельной величины среднедушевого дохода для их бесплатного предоставления в Чеченской Республике»; Законом Чеченской Республики от 30 июня 2015 г. № 26-РЗ «О социальном обслуживании граждан в Чеченской Республике», постановлением Правительства Чеченской Республики от 15 декабря 2014 г. № 241 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Чеченской Республике», другими Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Чеченской Республики, Уставом и Положением Центра, иными нормативными правовыми актами, указаниями и рекомендациями вышестоящих органов.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделением регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.

**2. Цели, задачи и функции отделения срочного социального обслуживания**

**2.1. Цели отделения:**

– Отделение предназначается для оказания гражданам, вне зависимости от их возраста, попавшим в трудную жизненную ситуацию, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

**2.2. Задачи отделения:**

#### 2.2.1. Организация работы по предоставлению срочных социальных услуг:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- содействие в получении временного жилого помещения;
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- иные срочные социальные услуги.

#### 2.2.2. Обеспечение доступности предоставляемых социальных услуг на территории обслуживаемого района.

#### 2.3. На отделение возложено выполнение следующих функций:

- выявление граждан, нуждающихся в социальной поддержке, определение необходимых видов и форм помощи.
- осуществление мероприятий по оказанию срочной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.
- содействие в проведении общественно значимых социокультурных мероприятий;
- предоставление срочных социальных услуг и формирование учета получателей услуг;
- организация мероприятий по привлечению средств спонсорской помощи к решению вопросов оказания социальной поддержки нуждающимся гражданам;
- осуществление рекламно-информационной деятельности о предоставляемых социальных услугах;
- совершенствование качества предоставляемых услуг по социальному обслуживанию в соответствии с национальными стандартами российской федерации;
- осуществление контроля качества предоставляемых социальных услуг;
- межведомственное взаимодействие по оказанию срочных социальных услуг;
- внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от нуждаемости населения в социальной поддержке и местных социально-экономических условий.

### 3. Организация работы отделения срочного социального обслуживания

3.1. Отделение срочного социального обслуживания возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором.

#### 3.2. Заведующий отделением срочного социального обслуживания:

- несет ответственность за организацию работы по обеспечению и решению задач, возложенных на отделение, обеспечивает необходимые условия работы;
- осуществляет контроль за работой сотрудников отделения, соблюдения ими трудовой дисциплины;
- вносит директору предложения о совершенствовании организации работы отделения и мерах повышения его эффективности.

3.3. Обязанности специалистов отделения устанавливаются должностными инструкциями.

3.4. Ответственность специалистов в отделении устанавливается в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

3.5. Каждое обращение граждан и юридических лиц регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении срочных социальных услуг.

3.6. Отделение информирует руководство Учреждения о недостатках в социальном обслуживании, принимаемых мерах по их устранению.

3.7. Отделение осуществляет взаимодействие в вопросах социального обслуживания с

органами местного самоуправления, органами исполнительной власти, территориальными учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными и религиозными объединениями.

3.8. Отделение организует ведение документации, учет и отчетность по своей деятельности.

#### 4. Порядок предоставления социальных услуг отделением срочного социального обслуживания

4.1. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4.2. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

4.3. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

#### 5. Права и ответственность работника срочного отделения

##### 5.1. Работник срочного отделения имеет право:

- получать от других структурных подразделений учреждения необходимые материалы и сведения для полноценной работы;
- в своей работе контактировать с государственными и муниципальными учреждениями и организациями (здравоохранения, пенсионным фондом, коммунальными службами, иными учреждениями и общественными организациями);
- вносить предложения по улучшению организации работы срочного отделения;
- повышать свою квалификацию;
- на получение информации, ознакомление с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы отделения;
- на надлежащие организационно-технические и безопасные условия работы, необходимые для реализации своих полномочий;
- запрашивать и получать информацию от учреждений, организаций и ведомств в пределах своих полномочий;
- соблюдать кодекс этики социального работника.

5.2. Работник срочного отделения несет ответственность за невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями.

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отделение в соответствии с требованием действующего законодательства;
- своевременное выполнение приказов и указаний директора в пределах своей компетенции;
- своевременное предоставление информации в вышестоящие организации, иные контрольные и надзорные органы в пределах своей компетенции;
- обследование материально-бытового положения социально — уязвимых граждан с целью выявления и учета нуждаемости в различных видах социальной помощи.

#### 6. Конфиденциальность информации о получателе социальных услуг

6.1. Не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

— по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

— по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

— при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

— в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.