

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного  
бюджетного учреждения «Управление  
социальной защиты и социального  
обслуживания населения»

М.А. Мирошникова

«17» ноября 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении социального обслуживания на дому по городу Шелехов

#### I. Общие положения

1. Отделение социального обслуживания на дому по г. Шелехов областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Шелеховскому району» (далее по тексту – отделение, учреждение) является структурным подразделением учреждения.

2. Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора учреждения.

3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года, Законом Иркутской области от 1 декабря 2014 года № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области, Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11 декабря 2014 года № 195-мпр, Порядком в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 31 декабря 2010 года № 348-пп «О реализации отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации», приказами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим Положением.

4. Заведующий отделением, специалист по социальной работе и социальные работники отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

5. Отделение социального обслуживания на дому по г. Шелехов, предоставляет социальные услуги гражданам, признанным в установленном действующим законодательством порядке нуждающимися в социальном обслуживании, проживающим в г. Шелехов (далее – Получатели социальных услуг).

6. Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется

7. Объем и периодичность предоставления социальной услуги на дому определяются Стандартами.

8. Количество обслуживаемых одним социальным работником в г. Шелехов – 10-15 человек; социальный работник должен оказывать 17 социальных услуг в день. Среднее количество обслуживаемых одним социальным работником за год должно составлять 10 чел. Выполнение нормативов по количеству обслуживаемых и количеству предоставляемых услуг контролируется ежеквартальным проведением хронометража рабочего времени.

## II. Функции отделения

9. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

1) Осуществляет первичный прием и своевременное рассмотрение обращений, заявлений и документов граждан на получение социальных услуг на дому, проводит проверку достоверности сведений, указываемых в заявлениях получателями, оказывает консультации гражданам по телефону.

2) Рассматривает устные и письменные обращения граждан, готовит ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления социальных услуг на дому и признания граждан, нуждающимися в социальном обслуживании на дому.

3) Вносит своевременно и в полном объеме достоверную информацию о гражданах признанных нуждающимися в социальном обслуживании на дому в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Иркутской области» (далее – АИС ЭСРН).

4) Направляет межведомственные запросы и получает на них ответы из организаций с целью получения сведений, необходимых для рассмотрения заявлений и документов на получение социальных услуг на дому.

5) Оказывает содействие в оформлении документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому.

6) Выявляет и ведет дифференцированный учет получателей социальных услуг, нуждающихся в социальной поддержке и защите, подготавливает акты обследования жилищно-бытовых условий.

7) Формирует личные дела для граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории обслуживания.

8) Своевременно размещает информационный материал на стендах и сайте учреждения, в социальных сетях о деятельности отделения социального обслуживания на дому.

9) При проведении региональных патриотических, социально значимых мероприятий участвует в их проведении.

10) Формирует и направляет в установленные сроки информацию, отчеты и иные отчетные данные в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, иные организации.

11) Осуществляет контроль за деятельностью социальных работников

12) Обеспечивает исполнение иных обязанностей в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами, положением об отделении, а также поручениями директора учреждения, заместителя директора.

### **III. Обеспечение деятельности отделения**

10. Отделение для решения возложенных задач и реализации функций в установленном порядке:

1) Запрашивает и получает в установленном порядке необходимую информацию от государственных органов, организаций, предприятий, граждан и общественных объединений по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

2) Участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, комиссиях, проводимых руководством учреждения при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отделения.

3) Руководствуется положениями антикоррупционной политики учреждения и неукоснительно соблюдает ее принципы и требования.

4) Не допускает совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени учреждения;

5) Не допускает поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в личных интересах или от имени учреждения;

6) Незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной информации о случаях совершения правонарушений другими работниками учреждения или иными лицами;

7) Сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

8) Вносит предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности отделения.

9) Постоянно повышает свою квалификацию путем самообразования;

10) Строго исполняет инструкцию по парольной безопасности;

11) Соблюдает трудовое законодательство, правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

### **IV. Организация деятельности отделения**

11. Отдел возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

11.1. Заведующий отделением:

- осуществляет руководство деятельностью отделения, организует оказание социальных услуг в соответствии с настоящим Положением, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации;
- разрабатывает проект положения об отделении;
- разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников отделения;
- осуществляет иные функции в соответствии с должностной инструкцией.

11.2. Специалист по социальной работе отделения осуществляет функции отделения в соответствии с должностной инструкцией.

11.3. Социальные работники осуществляют функции отделения в соответствии с должностной инструкцией.

#### **V. Ответственность работников отделения.**

12. Заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальные работники несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством Иркутской области и Российской Федерации.

Заведующий отделением социального  
обслуживания на дому по  
г. Шелехов



Л.Л. Кузнецова