

УТВЕРЖДАЮ

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

  
М.А. Мирошникова

«17» / 11 / 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделении срочного социального обслуживания

### I. Общие положения

1. Отделение срочного социального обслуживания 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, Уставом Иркутской области, 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 срочных социальных услуг, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 209-мпр, приказами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим Положением.

4. Заведующий отделением и специалисты отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

### II. Функции отделения

6. 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 срочных социальных услуг, проводит проверку достоверности сведений, указываемых в заявлениях получателями, оказывает консультации гражданам по телефону.

2) Рассматривает устные и письменные обращения граждан, готовит

срочных социальных услуг и признания граждан, нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме.

3) Вносит своевременно и полном объеме достоверную информацию о получателях мер социальной поддержки 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 срочных социальных услуг.

5) Оказывает содействие в оформлении документов, необходимых для помещения граждан в стационарные учреждения социальной защиты.

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 и заключает договоры о приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории обслуживания;

8) Осуществляет мобильное социальное обслуживание граждан, проживающих в отдаленных сельских поселениях территории обслуживания.

9) Реализует технологию доступной социальной помощи на территории Шелеховского района.

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

11) Организует оказание помощи гражданам во взаимодействии с организациями Шелеховского района, в том числе общественными и добровольческими.

12) При проведении региональных патриотических, социально значимых мероприятий участвует в их проведении на территории Шелеховского района.

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

14) 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**

7. 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

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**

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

8.1. Заведующий отделением:

– осуществляет руководство деятельностью отделения, распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;

– разрабатывает проект положения об отделении;

– разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников отделения;

– осуществляет иные функции в соответствии с должностной инструкцией.

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

8.3. Юрисконсульт осуществляет функции отделения в соответствии с должностной инструкцией.

8.4. Психолог осуществляет функции отделения в соответствии с должностной инструкцией.

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

Заведующий отделением срочного  
социального обслуживания

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'О.С.' followed by a horizontal line and a dash.

О.С. Федосеева