

Муниципальное бюджетное
Учреждение города Новосибирска
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»
(МБУ КЦСОН)
Дзержинского района

Утверждаю
Директор МБУ
г. Новосибирска «КЦСОН»
Дзержинского района
М.Ю.Евтушенко
«16» *сентября* 2015
г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с требованиями нормативных документов Департамента социальной политики мэрии города Новосибирска.

1.2. Настоящее Положение регулирует повседневную работу отделения срочного социального обслуживания и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус отделения.

1.2.2. Перечень функций и задач отделения.

1.2.3. Полномочия (права и обязанности) отделения, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями (должностными лицами) учреждения.

1.2.4. Ответственность отделения за ненадлежащее выполнение возложенных функций и задач.

1.3. Отделение срочного социального обслуживания – структурное подразделение учреждения, предназначенное для своевременного, полного и качественного удовлетворения потребностей граждан в срочных социальных и муниципальных услугах в соответствии с утвержденным муниципальным заданием.

1.4. Для обеспечения повседневной деятельности отделение имеет необходимое оборудование и технические средства.

1.5. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий, которому подчиняются специалисты по социальной работе, осуществляющие работу в МБУ КЦСОН Дзержинского района. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору учреждения, назначается на должность и освобождается его приказом. Заведующий отделением должен иметь соответствующее образование; знать теорию и методику социальной работы, психологии, и т.п., законы и постановления на федеральном, региональном и местном уровнях, другие нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление различных видов социальных услуг и социальной помощи, основные направления в проводимой политике социальной защиты населения, теорию и практику управления

персоналом. Осуществляет общее руководство работой отделения, подбор и обучение сотрудников, обеспечивает надлежащие условия труда и контроль над деятельностью сотрудников. Проводит анализ работы отделения и ее прогнозирование, внедряет новые социальные технологии, разнообразные виды социальной помощи, формы и способы ее оказания. Определяет объем работы сотрудников отделения.

Осуществляет взаимодействие с территориальными органами, учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными и религиозными объединениями. Обеспечивает сохранность материальных ценностей, отвечает за ведение документации, учет и отчетность отделения. Осуществляет мероприятия по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации персонала и профилактике профессионального выгорания.

1.6. Штатное расписание отделения утверждается приказом директора Учреждения.

1.7. В своей повседневной деятельности отделение руководствуется:

1.7.1. Действующим региональным, областным и местным законодательством.

1.7.2. Уставом учреждения.

1.7.3. Локальными нормативными актами учреждения, включая настоящее Положение.

1.7.4. Приказами, методическими письмами Департамента социальной политики мэрии города Новосибирска и Управления социальной защиты населения Дзержинского района.

1.8 Работа сотрудников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.9. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отделения осуществляется за счет ресурсов учреждения.

1.10. Порядок оплаты труда сотрудников отделения устанавливается Положением об оплате труда в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.11. Порядок привлечения сотрудников отделения к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.12. Положение об отделении утверждается директором учреждения.

2. Функции и задачи отделения

2.1. Главная задача отделения – организационная, практическая и координационная деятельность по оказанию разовых услуг гражданам, остро нуждающимся в срочной социальной помощи, направленной на преодоление трудной жизненной ситуации, улучшение условий жизнедеятельности граждан.

2.2. Основными функциями отделения являются:

2.2.1. Принятие мер, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации, улучшение условий жизнедеятельности граждан путем предоставления следующих срочных социальных услуг:

- содействие в обеспечении и обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
- содействие в обеспечении и 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. Услуга предоставляется при необходимости.

2.2.2. Выявление граждан, нуждающихся в срочной социальной помощи;

2.2.3. Предоставление различных видов адресной социальной помощи;

2.2.4. Дифференцированный учет всех граждан, нуждающихся в срочном социальном обслуживании;

2.2.5. Организация и осуществление эффективного оказания срочных социальных и муниципальных услуг, улучшение их качества;

2.2.6. Внедрение в практику различных, новых и более эффективных форм социальной помощи;

2.2.7. Анализ деятельности отделения, разработка и внесение предложений, способствующих повышению эффективности и качества обслуживания;

2.3.8. Ведение и предоставление документации в установленном порядке;

2.3.9. Подготовка проектов писем по различным вопросам, касающимся работы отделения и входящих в его компетенцию;

2.2.10. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

3. Полномочия отделения

3.1. В интересах надлежащего осуществления указанной деятельности отделение наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Отделение имеет право:

3.2.1. Запрашивать у должностных лиц учреждения, через директора учреждения иных предприятий (организаций, учреждений), сведения (в т.ч. документированные), необходимые для надлежащего выполнения его задач

3.2.2. Вести, через директора учреждения, переписку с органами государственной власти, иными предприятиями (организациями, учреждениями) по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), иными предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

3.2.4. Представлять учреждение по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в органах власти (управления), предприятиях, организациях и учреждениях.

3.2.5. Давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции отделения.

3.2.6. Оформлять и выдавать в соответствии с инструкцией по делопроизводству по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

3.2.7. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на совершенствование работы отделения.

3.2.8. Проводить занятия технической учебы сотрудников отделения. Участвовать в занятиях технической учебы для сотрудников учреждения.

3.3. Отделение обязано:

3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные на него задачи.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы отделения.

3.3.3. Обеспечивать сохранность персональных данных в процессе обработки.

3.3.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отделения, в соответствии с действующими в учреждении правилами.

3.3.5. Еженедельно предоставлять директору учреждения отчет о проделанной работе.

4. Взаимодействия отделения

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, под непосредственным руководством заведующего отделением.

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отделение организует взаимодействие:

4.1.1. Со структурными подразделениями и должностными лицами учреждения:

4.1.1.1. Со специалистом по кадрам – предоставления табеля учета рабочего времени, справок с места работы, трудовых книжек (по требованию);

4.1.1.2. С бухгалтерией – по предоставлению акта приемки социальных услуг, предоставляемых в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, ведомостей на списание, подотчетных документов, справок по начислению заработной платы;

4.1.1.3. С профсоюзным комитетом – участие в организации мероприятий.

4.1.2. Взаимодействие отделений по вопросам социальной работы с населением, с другими органами и отделениями социальной поддержки населения, органами и учреждениями здравоохранения, образования, внутренних

дел осуществляется путем официальных письменных обращений, запросов, информационных писем за подписью директора и в дальнейшем сотрудничество по решению тех или иных вопросов происходит путем прямых контактов исполнителей. Сотрудничество с общественными организациями осуществляется на основании договоров о сотрудничестве или на основании разовых письменных обращений на уровне первых лиц и в дальнейшем совместная деятельность происходит по согласованным планам.

5. Права отделения

5.1. Обращаться в установленном порядке в вышестоящие органы социальной защиты населения за разъяснениями по своим направлениям работы.

5.2. Запрашивать и получать от структурных отделений Учреждения материалы и разъяснения необходимые для решения вопросов отнесенных к компетенции отделения.

5.3. Вносить предложения руководству Учреждения направленные на совершенствование деятельности отделения.

5.4. Обращаться к руководству Учреждения по вопросам обеспечения необходимых условий охраны труда и техники безопасности.

5.5. Вносить предложения по улучшению организации труда и качества обслуживания.

5.6. На получение методических материалов по вопросам надомного обслуживания и нормативных документов на федеральном, региональном и местном уровнях.

5.7. На повышение квалификации.

6. Организация работы отделения

6.1. Отделение срочного социального обслуживания осуществляет свою деятельность в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

6.2. Сотрудники отделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения, по предоставлению заведующего отделением.

6.3. Должностные обязанности сотрудников отделения определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

6.4. Заведующий отделением:

- руководит деятельностью отделения, обеспечивает выполнение задач и функций отделения в соответствии с настоящим положением;

- планирует работу отделения, контролирует выполнение;

- разрабатывает должностные инструкции работников отделения;

- распределяет обязанности между социальными работниками;

- принимает меры по повышению квалификации специалистов отделения;

- обеспечивает соблюдение работниками отделения трудовой и служебной дисциплины;

- вносит представления на прием и увольнение работников отделения, об установлении или снятии надбавок к должностным окладам, о поощрении и наложении взысканий на работников отделения;

- готовит проекты распорядительных документов МБУ КЦСОН в пределах своей компетенции;

- выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности отделения, а также поручения директора Учреждения;

- несет ответственность за результаты деятельности отделения.

6.6. Заведующий отделением несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отделения в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения заведующего к ответственности определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

6.7. По представлению заведующего отделением к сотрудникам отделения применяются меры поощрения за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей и меры дисциплинарной ответственности в случае совершения дисциплинарного проступка

6.5. В период отсутствия заведующего отделением исполняющий его обязанности назначается приказом директора Учреждения.

6.6. Ликвидация и реорганизация отделений, изменение его штатного состава и численности осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

С Положением об отделении ознакомлен (а):
обязуюсь хранить на рабочем месте:

Заведующий отделением срочного
социального обслуживания



Т.В. Ашихмина

