

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
КГБУ СО «КЦСОН «Бородинский»  
от 24.01.2020г. № 30

Директор  
КГБУ СО «КЦСОН «Бородинский»  
А.В.Дворянчик



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении срочного социального обслуживания**  
**краевого государственного бюджетного учреждения социального**  
**обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания**  
**населения «Бородинский»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отделения срочного социального обслуживания (далее - отделение) краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бородинский» (далее – Центр), которое создано на основании распоряжения Правительства Красноярского края от 23.12.2019 №1065-р путем принятия из муниципальной собственности в государственную собственность Красноярского края муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Бородино».

1.2. Отделение является структурным подразделением Центра. Отделение создается и ликвидируется на основании приказа директора Центра по согласованию с министерством социальной политики Красноярского края.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Уставом Центра, приказами директора Центра, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Центра.

1.4. Отделение участвует в выполнении государственного задания Центра.

1.5. При осуществлении своей деятельности отделение обязано:

- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечить неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг при получении социальных услуг;
- соблюдать федеральные законы, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края;
- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
- информировать граждан (их законных представителей) о документах, на основании которых поставщик социальных услуг (Центр) осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

1.6. Деятельность отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за

надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отделением и директора Центра.

1.7. Должности специалистов в отделении замещают лица, осуществляющие свою деятельность на профессиональной основе и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к таким должностям, установленным профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.10.2013 №571н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по социальной работе».

1.8. Отделение подчинено директору Центра. По вопросам деятельности отделение курирует заместитель директора.

1.9. Отделение возглавляет заведующий отделением, на должность которого назначается лицо, высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности, а также опыт практической работы не менее 3 лет.

1.10. Заведующий отделением:

1.10.1. руководит всей деятельностью отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций;

1.10.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отделения;

1.10.3. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Центра об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

1.10.4. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отделения;

1.10.5. вносит руководству Центра предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

1.10.6. осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины, качеством социальных услуг и деятельностью отделения в целом;

1.10.7. ведет учет рабочего времени работников отделения, составляет таблицы учета рабочего времени и график отпусков в отделении;

1.10.8. выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

1.11. Специалисты отделения принимаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Центра в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Оплата труда сотрудников отделения осуществляется на основании действующей в Центре системы оплаты труда.

1.12. Должностные обязанности, права, ответственность специалистов отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

1.13. Отделение организуется и содержится за счёт:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- дополнительных внебюджетных поступлений, в том числе средств, поступающих от граждан в качестве оплаты за социальные услуги;
- других источников, не запрещенных действующим законодательством.

1.14. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции с другими организациями, волонтерами.

1.15. Настоящее положение утверждается директором Центра.

## **2. Структура и штатная численность отделения**

2.1. Структуру и штатную численность отделения утверждает директор (по согласованию с министерством социальной политики Красноярского края), исходя из условий и особенностей деятельности Центра.

## **3. Цели и задачи отделения**

3.1. Отделение создано в целях оказания неотложной помощи гражданам посредством оказания срочных социальных услуг, которая направлена на улучшение условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

3.2. Задачами отделения являются:

3.2.1. Выявление и учет граждан, в том числе несовершеннолетних детей, нуждающихся в получении срочных социальных услуг.

3.2.2. Организация мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию срочных социальных услуг гражданам с целью реализации потребностей граждан в срочных социальных услугах.

3.2.3. Улучшение социального и материального положения, психологического статуса граждан, в т.ч. несовершеннолетних детей, обратившихся за получением социальных услуг.

3.2.4. Осуществление регулярного контроля за соответствием услуг отделения потребностям получателей социальных услуг.

3.3. В отделении могут предоставляться платные дополнительные услуги с целью более полного удовлетворения потребностей граждан и семей, имеющих детей, в отдельных видах дополнительных услуг,

обеспечения их доступности для разных социальных групп, в т.ч. для маломобильных граждан, а также в целях привлечения дополнительных средств для развития материально-технической базы Центра.

Условия и порядок предоставления вышеуказанных услуг определяется в Положении о порядке предоставления платных социальных услуг и (или) платных дополнительных услуг и расходования средств, полученных от предоставления социальных услуг, от приносящей доход деятельности и от получения пожертвований и благотворительных взносов, а также в Положении о предоставлении Центром платной дополнительной услуги по прокату технических средств реабилитации.

#### **4. Функции отделения**

В соответствии с задачами отделение осуществляет:

##### **4.1. Предоставление (оказание) срочных социальных услуг:**

4.1.1. Прием получателей социальных услуг и выявление нуждаемости в социальных услугах.

4.1.2. Организацию и проведение обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства (фактического пребывания) с составлением актов, определения причин, способных привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья.

4.1.3. Своевременное квалифицированное предоставление срочных социальных услуг:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости в т.ч. содействие во временном обеспечении техническими средствами ухода, реабилитации и адаптации (далее - ТСР), в том числе организация обеспечения ТСР;
- содействие в предоставлении временного жилого помещения, а именно осуществление посреднических действий между получателем социальных услуг и организациями, физическими лицами, предоставляющими жилые помещения в условиях круглосуточного или ночного пребывания;
- 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;
- содействие в дальнейшем следовании к месту проживания (следования) лицам, попавшим в экстремальные ситуации (кража, утеря денежных средств, документов, удостоверяющих личность, проездных документов);
- содействие в сборе и оформлении или оформлении документов для признания граждан, нуждающимися в социальном обслуживании, определения права на меры социальной поддержки, включающее в себя консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, на предоставление мер социальной поддержки, содействие получателю социальных услуг в подготовке документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки, оформление документов для

признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, а также обращение в интересах получателя социальных услуг либо сопровождение его в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг, включающее в себя содействие получателю социальных услуг в подготовке обращений по вопросу оформления и (или) восстановления документов в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, многофункциональные центры, обращение в интересах получателя социальных услуг либо сопровождение его в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, многофункциональные центры по вопросу оформления и (или) восстановления документов, изготовление фотографий для оформления документа, удостоверяющего личность, а также содействие получателю социальных услуг в подготовке документов, необходимых для оформления регистрации по месту пребывания.

4.1.4. Взаимодействие с учреждениями, общественными организациями и частными лицами в рамках осуществления своей деятельности.

4.2. Организацию работы по предоставлению платной дополнительной услуги по прокату технических средств реабилитации в порядке, предусмотренном Положением о предоставлении Центром платной дополнительной услуги по прокату технических средств реабилитации.

## **5. Порядок обслуживания**

5.1. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется при условии нуждаемости граждан, в т.ч. несовершеннолетних детей, в срочных социальных услугах, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

5.2. Гражданин признается нуждающимся в срочных социальных услугах, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

- 1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- 2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- 3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
- 4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- 5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими

пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

- б) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 7) отсутствие работы и средств к существованию;
- 8) сиротство несовершеннолетнего;
- 9) безнадзорность или беспризорность несовершеннолетнего;
- 10) нахождение несовершеннолетнего или его семьи в социально опасном положении;
- 11) нуждаемость в санаторно-курортном лечении неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (мужчин и женщин соответственно), не имеющих права на получение социальной услуги по санаторно-курортному лечению в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» либо права на санаторно-курортное лечение по иным федеральным законам (нуждаемость в санаторно-курортном лечении подтверждается заключениями медицинских организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти края, по месту жительства, в случае их отсутствия - медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, по месту жительства).

5.3. Предоставление срочных социальных услуг в отделении включает следующие действия:

- 1) принятие заявления, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг в отделении (далее - получатели срочных социальных услуг);
- 2) информирование о порядке предоставления социальных услуг в отделении, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления и т.д.;
- 3) разъяснение получателю срочных социальных услуг или представителю порядка приема документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в отделении;
- 4) анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг в отделении, и принятие решения о предоставлении срочных социальных услуг либо решения об отказе в предоставлении срочных социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;
- 5) непосредственное предоставление получателю срочных социальных услуг;
- б) составление акта о предоставлении срочных социальных услуг, который подтверждается подписью получателя срочных социальных услуг;
- 7) прекращение предоставления срочных социальных услуг в связи с возникновением оснований, предусмотренных пунктом 5.16. настоящего положения.

Время реализации действий, предусмотренных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта не должно превышать 15 минут с момента поступления заявления.

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктами 4 - 5 настоящего пункта, определяется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг (немедленно).

Срок реализации действий, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, не должен превышать 1 рабочий день с даты предоставления получателю социальных услуг срочных социальных услуг.

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

5.5. Заявление на предоставление срочных социальных услуг гражданам, не достигших 14 лет, и гражданам, признанных в установленном законом порядке недееспособными, подают их законные представители. При временном отсутствии законных представителей решение о согласии срочное социальное обслуживание принимают органы опеки и попечительства.

5.6. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, пользуются теми же правами в сфере социального обслуживания, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. 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.

5.8. Срочные социальные услуги предоставляются бесплатно.

5.9. Перечень срочных социальных услуг определен в Законе Красноярского края от 16.12.2014 №7-3023 «Об организации социального обслуживания в Красноярском крае». Отделение может предоставлять все вышеуказанные услуги, за исключением услуги по экстренному помещению детей, оставшихся без попечения родителей, в специализированные организации социального обслуживания детей, которая предоставляется только в стационарной форме социального обслуживания.

5.10. Основные условия, объем, сроки, а также перечень документов, необходимых для предоставления срочных социальных услуг, предоставляемых в отделении определены в Постановлении Правительства Красноярского края от 24.12.2019 г. № 758-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка представления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг».

5.11. Заявление о предоставлении срочных социальных услуг и документы (при их наличии) либо информация о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг, полученная от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, регистрируется в Журнале обращений в день обращения.

5.12. В случае отсутствия у получателя социальных услуг документов, поставщиком социальных услуг составляется акт собеседования или акт обследования жилищно-бытовых условий получателя социальных услуг.

5.13. В случае непредставления документов от получателя социальных услуг, сотрудники отделения принимают меры для их получения поставщиком социальных услуг в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.14. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

5.15. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

5.16. Основания для прекращения предоставления срочных социальных услуг в отделении:

- 1) отказ гражданина или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги;
- 2) окончание срока предоставления срочных социальных услуг
- 3) смерть получателя срочных социальных услуг или прекращение деятельности поставщика социальных услуг;
- 4) осуждение получателя срочных социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.
- 5) решение суда о признании получателя срочных социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим.

5.17. Сотрудники отделения формируют личное дело гражданина. Личные дела граждан хранятся в Центре в течение срока, установленного номенклатурой. В случае утраты личного дела гражданина отделение принимает меры к его восстановлению.

Максимальный срок формирования личного дела гражданина не может превышать 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении срочной социальной услуги.

5.18. Предоставление платной дополнительной услуги по прокату технических средств реабилитации включает в себя:

5.18.1. Информирование населения о порядке и условиях предоставления платной дополнительной услуги по прокату технических средств реабилитации.

5.18.2. Прием инвалидов и иных граждан, нуждающихся в технических средствах реабилитации в связи с болезнью, согласно медицинскому заключению, оформление необходимых для предоставления услуги документов в порядке, предусмотренном Положением о предоставлении Центром платной дополнительной услуги по прокату технических средств реабилитации.

5.18.3. Предоставление во временное пользование (на период потребности) технических средств реабилитации, а также оформление возврата получателем в Центр технического средства реабилитации в порядке, предусмотренном Положением о предоставлении Центром платной дополнительной услуги по прокату технических средств реабилитации.

5.18.4. В случае досрочного возврата предмета проката (ранее срока, указанного в договоре) своевременная передача в бухгалтерию Центра документов для перерасчета за пользование по фактическому сроку предоставления услуги в порядке, предусмотренном Положением о предоставлении Центром платной дополнительной услуги по прокату технических средств реабилитации.

5.18.5. Содействие в обеспечении ремонта в сервисном центре технических средств реабилитации, состоящих на балансе Центра.

5.19. Размер взимаемой с граждан платы за платные дополнительные услуги, а именно за услугу по прокату технических средств реабилитации, определяется в соответствии с тарифами на платные дополнительные услуги, утвержденными приказом директора Центра.

## **6. Права**

6.1. Отделение (в лице заведующего) имеет право:

6.1.1. получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.1.2. запрашивать и получать от руководителей Центра и его отделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

6.1.3. вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по вопросам, входящим в компетенцию отделения, а также по совершенствованию форм и методов работы отделения в целом;

6.1.4. привлекать к решению вопросов социального обслуживания различные государственные и негосударственные организации, волонтеров, способствовать формированию общественного мнения о целесообразности оказания срочных социальных услуг.

6.2. Сотрудники отделения пользуются правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации, Красноярского края и локальными нормативными актами Центра.

## **7. Взаимоотношения с другими отделениями**

Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует:

7.1. Со всеми отделениями Центра по вопросам:

- выявления граждан, нуждающихся в социальных услугах;
- усиления эффективности работы отделения.

7.2. С заведующей хозяйством Центра по вопросам:

7.2.1. предоставления:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, транспорт (в т.ч. спецтранспорт) и пр.;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.

7.2.2. получения:

- оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей, планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых отделениями Центра;
- транспортных средств.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделением.

8.2. Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

8.2.1. выполнение возложенных на отделение функций и задач;

8.2.2. организацию работы отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

8.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

8.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

8.2.5. соблюдение работниками отделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

8.2.6. ведение документации (в том числе табелей учета рабочего времени работников отделения), предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

8.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения.

8.2.8. работу по предоставлению платной дополнительной услуги по прокату технических средств реабилитации.

8.3. Ответственность специалистов отделения устанавливается их должностными инструкциями.

## **9. Контроль**

9.1. Текущий (предварительный) контроль, направленный на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий работников в отделении, осуществляется заместителем директора (куратором) не реже одного раза в квартал в соответствии с Положением о системе внутреннего контроля качества социальных услуг.

9.2. Последующий контроль в отделении осуществляет внутрипроверочная комиссия в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, комиссия по контролю качества социальных услуг в соответствии с Положением о системе внутреннего контроля качества социальных услуг или директор Центра.