

Утверждаю:

Директор КГБУ СО

«Центр социального  
обслуживания населения»

Н.В. Лухтина

« 11 »

01

2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении срочного социального обслуживания

#### 1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее отделение) является структурным подразделением КГБУ СО «Центр социального обслуживания населения» (далее Центр) и предназначено для оказания неотложной помощи гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении срочных социальных услуг.

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития Российской Федерации, ГОСТом Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения» вступил в действие с 01.01.2007 г., ГОСТом Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения» вступил в действие с 01.01.2015 г., ГОСТом Р 52143-2013 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг» вступил в действие с 01.01.2015 г., законами Красноярского края, Законом Красноярского края от 16.12.2014 N 7-3023 "Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае", постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 N 600-п "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и Порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг", постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 N 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, и о внесении изменения в Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 N 600-п "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и

порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг", приказами министерства социальной политики Красноярского края, Уставом Центра, настоящим Положением, должностными инструкциями работников отделения и другими локальными нормативными актами.

1.3. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Центра.

1.4. Заведующий отделением должен иметь высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо пройти профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности. Требования к опыту практической работы 3 года.

1.5. Отделение срочного социального обслуживания непосредственно подчиняется заместителю директора Центра.

## **2. Структура отделения**

2.1. Структуру и штатную численность отделения утверждает директор Центра, по согласованию с министерством социальной политики Красноярского края.

2.2. Распределение обязанностей между работниками отделения производится заведующим отделением в соответствии с их должностными инструкциями.

2.3. Работники отделения в своей деятельности руководствуются трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

## **3. Основные задачи отделения**

3.1. Оказание гражданам (лицам) и семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения.

3.2. Определение конкретных видов и форм помощи гражданам (лицам) и семьям, остро нуждающимся в срочном социальном обслуживании. 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.

3.3. Проведение мероприятий по содействию в восстановлении документов социально незащищенных групп населения.

3.4. Внедрение в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости граждан в социальной поддержке и местных социально – экономических условий края.

3.5. Взаимодействие с государственными, муниципальными и негосударственными структурами по решению вопросов оказания социальных услуг гражданам (лицам).

3.6. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения срочного социального обслуживания.

#### 4. Функции работников отделения

4.1. Работники отделения срочного социального обслуживания в рамках задач и функций, определенных действующим законодательством и настоящим Положением:

4.1.1. Оказывают гражданам (лицам) и семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, помощь в реализации законных прав и интересов, содействуют в улучшении их социального и материального положения.

4.1.2. Оказывают гражданам (лицам) и семьям, в зависимости от степени и характера нуждаемости, срочные социальные услуги, входящие в перечень социальных услуг, предоставляемые поставщиками социальных услуг в соответствии с Приложением к Закону Красноярского края от 16.12.2014 г. N 7-3023 "Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае", постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 758 "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, и о внесении изменения в Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 N 600-п "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг" а, именно:

4.1.2.1. Обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов осуществляется на следующих условиях:

1) продуктовый набор для одиноко проживающего гражданина - на сумму до 350 рублей;

2) продуктовый набор для семьи - на сумму до 500 рублей (предоставляется одному члену семьи);

3) продуктовый набор для многодетной семьи - на сумму до 700 рублей (предоставляется одному члену семьи).

В исключительных случаях (пожар, стихийное бедствие, чрезвычайное происшествие, необходимость предоставления медицинской помощи, которую невозможно осуществить в рамках государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи) продуктовый набор выдается каждому члену семьи, независимо от количества ранее предоставленных продуктовых наборов в течение календарного года.

Продуктовые наборы формируются на основе следующего примерного перечня продуктов питания:

сахар; масло растительное; макаронные изделия; крупы; консервы мясные; консервы рыбные; молоко, консервированное без сахара; чай;

продукты быстрого приготовления, пакет; выдача подарков к Новому году, детского питания, в том числе приобретенных за счет средств спонсоров (благотворителей).

Выдача одного продуктового набора гражданину производится не чаще одного раза в квартал в течение календарного года.

4.1.2.2. Выездная работа на территории города Красноярска по организации кормления горячей пищей лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также лиц без определенного места жительства.

4.1.2.3. Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости.

4.1.2.4. Содействие в предоставлении временного жилого помещения.

4.1.2.5. Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.

4.1.2.6. Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.

4.1.2.7. Содействие в дальнейшем следовании к месту проживания (следования) лицам, попавшим в экстремальные ситуации (кража, утеря денежных средств).

4.1.2.8. Содействие в сборе и оформлении или оформлении документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании.

4.1.2.9. Содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность.

4.1.2.10. Экстренное помещение детей, оставшихся без попечения родителей, в специализированные организации социального обслуживания детей.

4.1.2.11. Содействуют привлечению внебюджетных средств для предоставления безвозмездной помощи граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

4.1.2.12. Осуществляют взаимодействие по вопросам срочного социального обслуживания граждан с территориальными органами и учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, культуры, образования, благотворительными, религиозными объединениями.

## **5. Порядок предоставления получателю социальных услуг набора продуктов:**

5.1. Прием документов специалистами отделения, необходимых для предоставления социальной услуги. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, в том числе не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг, поступивших в Центр.

Предоставление данной услуги не является мерой социальной поддержки, имеющей постоянный или периодический характер, и носит, как правило, разовый характер.

Право на данную услугу имеют граждане, попавшие в экстремальные жизненные обстоятельства, в том числе вследствие стихийных бедствий и катастроф, пожаров и конфликтов, которые они не могут преодолеть самостоятельно.

После написания заявления получателем, а так же на основании имеющихся документов (представленных получателем социальной услуги, собранных специалистами Центра, принявшими заявление в работу), директор Центра принимает решение о предоставлении социальной услуги, а именно предоставление получателю продуктового набора. О принятом решении свидетельствует резолюция директора на заявлении получателя социальной услуги: «Предоставить», либо «Отказать».

5.2. На основании положительного решения директора Центра специалистами отделения Центра формируется акт о предоставлении срочных социальных услуг (далее – Акт), ведомость на выдачу состава продуктового набора.

В Акте, содержатся сведения о получателе и Центре, видах, предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

Ведомость на выдачу состава продуктового набора формируется для КГКУ «Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан» (далее – КГКУ «ЦБ»). В ведомости указывается: категория для получения продуктового набора, предусмотренная Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 758 "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, и о внесении изменения в Постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 N 600-п "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг" (одиноко проживающий гражданин, семья, многодетная семья), Ф.И.О. получателя, номер продуктового набора, подлежащий выдаче, состав продуктового набора, паспортные данные получателя социальных услуг, адрес проживания получателя социальных услуг, регистрационный номер получателя социальных услуг, на основании которого утвержден продуктовый набор. Вышеуказанная ведомость передается заместителю директора в целях организации контроля за выдачей продуктовых наборов, а также проведения сверки на предмет утвержденного приказом продуктового набора с тем, который выдается

получателю, определение категории гражданина для выдачи продуктового набора. Заместитель директора накладывает резолюцию: «Выдать», «Состав продуктового набора не соответствует приказу», «Категория получателя не соответствует категории, указанной в справке».

5.3. В случае положительной резолюции заместителя директора, ведомость, передается в КГКУ «ЦБ».

5.4. Ведомость передается заведующему складом Центра, для выдачи продуктового набора со склада Центра получателю.

## **6. Права работников отделения**

6.1. Работники отделения срочного социального обслуживания имеют право:

6.1.1. Вносить предложения по улучшению организации работы отделения срочного социального обслуживания.

6.1.2. Запрашивать и получать от должностных лиц в порядке, установленном в учреждении, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

6.1.3. Участвовать в оперативных совещаниях по вопросам компетенции отделения.

6.1.4. Взаимодействовать, в пределах своей компетенции, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, должностными лицами и гражданами.

6.1.5. Взаимодействовать с юрисконсультom Центра по всем правовым вопросам, относящимся к компетенции последнего согласно его должностной инструкции.

## **7. Ответственность работников отделения**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделением.

7.2. Заведующий отделением привлекается к ответственности за:

7.2.1. Ненадлежащую организацию деятельности отделения по выполнению задач и функций, возложенных настоящим Положением.

7.2.2. Несвоевременное и некачественное ведение первичной документации.

7.2.3. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2.4. Несоблюдение работниками отделения трудовой и исполнительской дисциплины.

7.3. Ответственность остальных работников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Все сотрудники отделения не имеют права допускать разглашения информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к

информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг в связи с тем, что эта информация стала известна им 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.

## 8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа директора Центра.

8.2. Контроль за деятельностью по предоставлению социальных услуг отделением срочного социального обслуживания осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

### Согласовано:

Заместитель директора



О.В. Агеева

Юрисконсульт



А.А. Родионова

Заведующая отделением срочного социального обслуживания

В.П. Добровольская

### Ознакомлены:

Сотрудники отделения срочного социального обслуживания:

/	/
/	/
/	/
/	/
/	/
/	/