# 

# 

# ПОЛОЖЕНИЕ

# об отделении приёма граждан и предоставления

# срочных социальных услуг

# ОАУСО «Хвойнинский КЦСО»

# Общие положения

**1.1** Отделение приёма граждан и предоставления срочных социальных услуг (далее - Отделение) является структурным подразделением ОАУСО «Хвойнинский КЦСО» (далее - Учреждение).

**1.2.** Возглавляет отделение заведующий отделением, который принимается и увольняется с работы приказом директора учреждения. В своей деятельности непосредственно подчиняется директору.

**1.3.** Заведующий отделением в своей работе руководствуется Конституцией РФ; Федеральными и областными законами; нормативными и правовыми актами органов государственной власти РФ и Новгородской области; Уставом; приказами и настоящим Положением.

**1.4.** Информационное, документационное, материально-техническое и правовое обеспечение отделения осуществляется учреждением.

**2. Основные задачи**

**2.1.** Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи, осуществляемое в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг на основании требований статьи 21 Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ.

**3. Принципы предоставления срочных социальных услуг**

**3.1.** Равный, свободный доступ граждан к получению социальной услуги вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

**3.2.** Адресность предоставления социальных услуг;

**3.3**. Приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг;

**3.4**. Добровольность;

**3.5.** Конфиденциальность.

**4. Функции отделения**

**4.1.** Отделение предоставления срочных социальных услуг предоставляет следующие срочные социальные услуги:

- обеспечение бесплатными продуктами питания.

- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

- содействие в получении временного жилья;

- 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.

**5. Условия предоставления срочной социальной услуги**

**5.1.** Основанием для предоставления срочной социальной услуги является:

- заявление получателя социальных услуг;

Заявление заполняется получателем социальных услуг, в исключительных случаях (глубоко-старческий возраст, болезнь) - специалистом отделения предоставления срочных социальных услуг. Подпись в заявлении проставляется получателем социальных услуг лично.

- получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

**5.2.** Подтверждением предоставления срочной социальной услуги является акт о предоставлении срочной социальной услуги, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставления срочных социальных услуг, сроках и дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью получателя социальных услуг.

**6. Структура отделения**

**6.1.** Структура и штатная численность отделения утверждается директором учреждения.

**6.2.** Непосредственное руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением.

**6.3.** Работники отделения: специалист по социальной работе, социальный работник в своей деятельности непосредственно подчиняются заведующему отделением.

**6.4.** Работники отделения назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

**6.5.** Работники отделения должны обладать высокими профессиональными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в своей работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

**6.6.** При предоставлении срочных социальных услуг должны проявлять к получателям социальных услуг вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение, учитывать их физическое и психическое состояние.

**6.7.** Не допускается дискриминация по половому, расовому признаку, социальному статусу получателя социальных услуг.

**6.8.** Сведения личного характера о получателях социальных услуг, ставшие известными работникам отделения при предоставлении социальных услуг, составляют служебную тайну.

**7. Материально-техническое оснащение отделения.**

**7.1.** Материально-техническую основу работы отделения составляют закреплённые за ним помещения, мебель, оргтехника, документы, оборудование необходимые для выполнения возложенных на отделение задач.

**7.2.** Отделение располагается в помещении, доступном для населения. Помещение оснащено средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

**7.3.** Отделение оснащено мебелью, оргтехникой, оборудованием и используется работниками строго по назначению в соответствии с документацией на её функционирование и эксплуатацию, и содержатся в технически исправном состоянии.

**7.4.** Работники отделения несут ответственность за сохранность имущества, закреплённого за отделением.

## 8. Ответственность

## 8.1. Работники отделения несут ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделение.

## 8.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отделения устанавливается должностными инструкциями.