

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «Ялуторовский
комплексный центр социального
обслуживания населения»
М.Г.Островская

Приказом 1/1-П от
«09» Января 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе сопровождения и экспертизы документы
в МАУ г. Ялуторовска «ЯКЦСОН»

1. Общие положения

Настоящее положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, организационную структуру, права и ответственность службы сопровождения и экспертизы документов.

1.1. Служба предназначена для оказания гражданам, проживающим на территории г. Ялуторовска, неотложной помощи разового характера, в связи с наличием у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, а также оказания срочных социальных услуг гражданам, нуждающихся в предоставлении информации об установленных действующем законодательством мер социальной поддержки.

1.2. Служба является структурным подразделением МАУ г. Ялуторовска «ЯКЦСОН» (далее – Учреждение), непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Службы проводится на основании приказа директора Учреждения путем внесения изменений в штатное расписание, либо утверждением нового штатного расписания Учреждения.

1.4. Положение об Службе, структура и штатное расписание Службы утверждаются директором Учреждения.

1.5. Службу возглавляет руководитель Службы, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование (либо прошедшее профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности) и стаж работы в социальной сфере не менее 3 лет.

1.6. Руководитель Службы и другие работники Службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Руководителя Службы и других работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.8. В период временного отсутствия Руководителя Службы его обязанности исполняет работник Учреждения, назначаемый приказом директора Учреждения.

1.9. Служба организуется и содержится за счет средств, предусмотренных в бюджете Учреждения, доходов от предпринимательской деятельности Учреждения, добровольных взносов и пожертвований третьих лиц, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.10. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тюменской области, законодательством и нормативными документами, рассматривающими вопросы организации социального обслуживания, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации Учреждения, положением об Службе и иными документами, регламентирующими деятельность Учреждения и Службы.

1.11. Деятельность Службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Службы.

2. Организационная структура

2.1. Служба состоит из одного структурного подразделения и включает следующие должности:

2.1.1. Руководитель Службы – 1 шт. ед.

2.1.2. специалист по социальной работе – 8 шт. ед.

2.2. Рабочие места работников Службы располагаются по следующему адресу: Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Красноармейская, д. 40

2.3. В зависимости от возлагаемых на Службу задач, структура и штатная численность Службы могут изменяться путем внесения изменений в штатное расписание учреждения.

3. Основные задачи

3.1. Предоставление срочных социальных услуг гражданам, нуждающимся в оказании помощи в связи с наличием у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, а также гражданам нуждающимся в предоставлении информации об установленных законодательством мер социальной поддержки, прием и проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки и социального обслуживания.

3.2. Развитие платных услуг, соответствующих потребностям населения.

4. Функции отделения

4.1. В соответствии с основными задачами Службы осуществляет:

– первичный прием населения по вопросам предоставления социальной помощи (в том числе в виде адресной социальной помощи, единовременной материальной помощи, пособий, доплат к пенсии, других выплат из федерального или областного бюджета);

– предоставление срочной социальной помощи гражданам, нуждающимся в оказании неотложной помощи в связи с наличием у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;

– выявление граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки или нуждающихся в социальной помощи, в целях своевременного предоставления им соответствующих мер социальной поддержки, адресной социальной и единовременной материальной помощи, пособий, доплат к пенсии, других выплат;

- проведение по месту жительства заявителя обследования материально-бытовых условий и имущественного положения граждан в целях оказания социальной помощи, составление соответствующего акта по результатам обследования;
- ведение разъяснительной работы в целях реализации программных мероприятий по самообеспечению семей. Непосредственное участие в отборе семей и оформление пакета документов граждан-претендентов для включения их в программные мероприятия;
- выполнение функций по назначению пособий гражданам, имеющим детей;
- оказание необходимых социальных услуг гражданам, освободившимся их мест лишения свободы (УФСИН);
- предоставление консультационных услуг по предоставлению мер социальной поддержки.
- Проведение экспертизы документов по предоставлению отдельным категориям граждан мер социальной поддержки;
- рассмотрение писем, заявлений, обращений граждан;
- осуществление контроля качества оказания социальных услуг и их соответствия потребностям граждан;
- постоянное повышение качества социального обслуживания, систематическое изучение и внедрение в практику передового опыта работы и эффективных методов работы граждан;
- проведение мониторинга по изучению спроса населения на социальные услуги, внесение предложений по внедрению новых видов дополнительных платных услуг;
- предоставление платных услуг населению;
- проведение мероприятий по продвижению и рекламе услуг, оказываемых Службой;
- планирование, отчетность и анализ эффективности работы Службы;
- содействие во взаимодействии со средствами массовой информации;
- участие в мероприятиях, запланированных органами социальной защиты населения, органами местного самоуправления и т.п.;
- выполнение функций консультирования отдельных категорий граждан по вопросам оказания службой транспортного обслуживания транспортных услуг;
- выполнение функций по оказанию услуг мультидисциплинарной бригады.

4.2. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а так же получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

4.3. Срочные социальные услуги гражданам, нуждающимся в оказании неотложной помощи, в рамках стандартов срочных социальных услуг предоставляется бесплатно.

4.4. Перечень и тарифы на дополнительные социальные услуги утверждаются постановлением Администрации г.Ялуторовска и предоставляются на условиях оплаты в размере 100% установленных тарифов.

4.5. Денежные средства, поступающие за оказание платных социальных услуг Службой, зачисляются на текущий счет Учреждения и направляются на дальнейшее развитие социального обслуживания и стимулирование труда работников Учреждения.

4.6. В Службе проводятся ежемесячные планерки, а также профессиональные учебы с работниками Службы в целях повышения их профессионального уровня.

5. Права и ответственность работников Службы

5.1. Служба имеет право:

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

5.1.2. запрашивать необходимую информацию и документы из различных государственных и общественных организаций и учреждений, относящиеся к вопросам его деятельности;

5.1.3. осуществлять представительство от имени Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Службы во взаимоотношениях с другими организациями;

5.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и Учреждения в целом;

5.1.5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Службы;

5.1.6. в необходимых случаях при решении вопросов, связанных с выполнением поручений руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Учреждения (по согласованию с руководителями подразделений привлекаемых сотрудников);

5.1.7. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.2. Работники Службы имеют право на участие в управлении Учреждением, а также получение всех социальных гарантий и медицинское страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

5.3. Свое право на участие в управлении Учреждением работники реализуют через общее собрание, принятие коллективного трудового договора.

5.4. Служба несет ответственность за:

5.4.1. оперативное реагирование на поступившие обращения со стороны граждан по вопросам предоставления срочных социальных услуг и проведения экспертизы документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки;

5.4.2. качество и своевременность оказания социальных услуг социально-незащищенным категориям граждан;

5.4.3. ведения расчетно-кассовой документации, своевременность сдачи выручки в бухгалтерию Учреждения.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств при оказании социальных услуг гражданам Служба несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей.

5.6. Руководитель Службы персонально отвечает за:

5.6.1. выполнение возложенных на Службу функций и задач;

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

5.6.3. рациональное и эффективное использование материальных,

финансовых и кадровых ресурсов;

5.6.4. состояние трудовой и исполнительной дисциплины в Службе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.6.5. соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, Кодекса этики, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.6.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.6.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы;

5.6.8. готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.7. Каждый работник Службы несет персональную ответственность за:

5.7.1. невыполнение задач и функций, возложенных лично на него;

5.7.2. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.7.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах действующего административного, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации;

5.7.4. за несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, превышение должностных полномочий;

5.7.5. за несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

5.7.6. за утерю или порчу оборудования и инвентаря, несоблюдение санитарно-гигиенических требований;

5.7.7. за причинение материального ущерба – в пределах действующего трудового и гражданского законодательства Российской Федерации;

5.7.8. за нарушение правил пожарной безопасности, требований охраны труда и производственной санитарии;

5.7.9. за разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставшие известными в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;

5.7.10. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.7.11. за наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов и сотрудников;

5.7.12. за предоставление недостоверной отчетной информации о деятельности Службы.

5.8. Степень ответственности работников Службы устанавливается должностными инструкциями работников Службы.

5.9. В случае нарушения трудовой дисциплины, несоответствия сведений предоставляемых в учетной и отчетной документации, разглашения конфиденциальных сведений, ставших известными в ходе выполнения работниками своих обязанностей, а также злоупотреблении своим должностным положением работники Службы несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

6. Взаимоотношения Службы

6.1. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения:

6.1.1. со службой социализации и реабилитации;

6.1.2. со службой помощи и ухода на дому;

6.1.3. с агентством комплексного сопровождения, профилактики и экстренной помощи семьям с детьми ;

6.1.4. с юрисконсультантом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, инструкций, положений и других документов, регламентирующих деятельность Службы;

6.1.5. со специалистом по кадрам; с программистом; с инспектором по охране труда и технике безопасности а так же с делопроизводителем.

6.1.10 с заведующим хозяйством – по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Службы, по выполнению мер пожарной безопасности в Службе;

6.1.11 с бухгалтерией – по вопросам рационального и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, ведения достоверного учета расходования материальных ресурсов и обеспечения их сохранности, своевременного составления и предоставления документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.2. Служба в пределах своей компетенции взаимодействует со сторонними организациями:

6.2.1. контролирующими и надзорными органами в порядке, установленном действующим законодательством;

6.2.2. органами здравоохранения – в части оказания медико-социальной помощи гражданам, обратившимся в Службу;

6.2.3. с общественными организациями, волонтерскими движениями, юридических мер в части оказания благотворительной помощи, содействию в обслуживании граждан.

6.2.4. с физическими и юридическими лицами – клиентами Службы с соблюдением требований законодательства о социальном обслуживании населения и защите прав потребителей.

7. Критерии оценки эффективности деятельности

7.1. Выполнение муниципального задания;

7.2. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;

7.3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики;

7.4. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг;

7.5. Своевременное и достоверное внесение сведений в информационную базу данных.

7.6. Своевременность оформления личных дел, документов необходимых для начисления мер социальной поддержки.