

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об отделении срочной социальной помощи**

### **1. Общие положения**

1.1. Отделение срочной социальной помощи (далее – Отделение) является структурным подразделением Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Большеберезниковскому району Республики Мордовия» (далее – Государственное казенное учреждение).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Мордовия, законами Российской Федерации и Республики Мордовия, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Мордовия, приказами и указаниями Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия, Уставом Государственного казенного учреждения, другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отделение находится в непосредственном подчинении директора Государственного учреждения.

1.4. Отделение возглавляет заведующий, осуществляющий непосредственное руководство деятельностью отделения на основе единоначалия.

1.5. Заведующий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Директора Государственного казенного учреждения. Имеет в своем подчинении работников согласно штатному расписанию, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач, разрабатывает должностные инструкции, распределяет обязанности между работниками Отделения.

### **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Отделения являются:

- Обеспечение оказания гражданам, вне зависимости от их возраста, остро нуждающихся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности;

- Оказание своевременной и квалифицированной социально-педагогической, социально-правовой и консультативной помощи.

Выявление потребностей конкретных семей и детей в различных видах и формах помощи и ее оказание в возможных пределах.

Защита прав детей, участие в профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и их социальная реабилитация

Осуществление социального патронажа семей с асоциальным поведением родителей или детей.

### 3. Основные функции

3.1. Основными функциями Отделения являются:

- дифференцированный учет семей и отдельных граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной помощи;
- оформление документов на присвоение звания «Ветеран труда»;
- оформление документов в стационарное учреждение социального обслуживания;
- определение форм, методов и периодичности предоставления социальной помощи (материальной, натуральной и гуманитарной);
- материально – бытовое обследование граждан пожилого возраста и инвалидов;
- содействие в обеспечении нуждающихся в социальной поддержке граждан их правами и преимуществами, установленными действующим законодательством;
- выдача протезно-ортопедических изделий;
- учет бланков строгой отчетности;
- учет социальных проездных карт;
- оформление документов по опеке или попечительству над гражданами, признанными судом недееспособными или ограничено дееспособными;
- оформление документов для приобретения или ремонта жилья льготным категориям населения;
- организация мероприятий по программам «Старшее поколение», «Социальная поддержка инвалидов» и др.
- привлечение различных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки населения и координация их деятельности в этом направлении;
- выявление семей и детей, нуждающихся в особой заботе государства;
- материально-бытовое обследование семей, нуждающихся в особой заботе государства;
- выявление детей, которые находятся в социально-опасном положении и нуждаются в направлении в социальный приют;
- оказание материальной, натуральной и гуманитарной помощи;
- подготовка необходимых документов для организации выполнения Положения о порядке выплаты ежегодного денежного пособия многодетным матерям, награжденным Почетным дипломом многодетной матери, и ежегодной денежной выплаты учащимся средних профессиональных учебных заведений и студентам высших учебных заведений из семей с четырьмя и более детьми;
- организация отдыха, оздоровления и занятости детей, в том числе и в лагере с дневным пребыванием на базе государственного учреждения по социальной защите населения;

- обобщение данных и подготовка отчета в Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по форме №1-СД «Отчет территориальных учреждений социального обслуживания семьи и детей»;

- подготовка личных дел граждан, имеющих право на выплату единовременной материальной помощи малообеспеченным семьям с детьми в связи с празднованием Святой Пасхи и подготовкой к учебному году;

- организация работы по проведению новогодних и рождественских праздников для детей из малообеспеченных семей, мероприятий: «День семьи», «День защиты детей», «День матери», месячников «Лето» и «Здравствуй, школа!», декадника инвалидов.

#### **4. Взаимодействие с подразделениями Государственного казенного учреждения**

Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Государственного казенного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию.

4.1. С клиентской службой:

- прием личных дел и пакетов документов для обеспечения предоставления государственных (социальных) услуг;

- прием личных дел из хранилища для анализа;

- возврат оформленных личных дел в хранилище;

- прием сведений о поступивших обращениях граждан и организаций;

- передача результатов обращений граждан и запросов организаций, в т.ч. вышестоящих.

4.2. Со службой по выплате мер социальной поддержки:

- передача сведений о назначенных, проверенных и утвержденных мерах социальной поддержки;

- передача сведений о расчетах, перерасчетах, продлении и прекращении мер социальной поддержки.

#### **5. Права**

5.1. Для достижения целей и задач, возложенных на Отделение, его сотрудники пользуются следующими правами:

- требовать от подразделений Государственного казенного учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отделения;

- представлять руководителю Государственного казенного учреждения предложения по улучшению и повышению эффективности работы Отделения.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных настоящим Положением, несет руководитель Отделения.

6.2. Степень ответственности устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Государственного казенного учреждения.