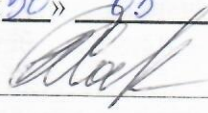


Утверждаю
Директор ГКУ «Соцзащита населения
по Ромодановскому району РМ»
от «30» 03 2023 г. № 13-09
 Н.В. Хомякова

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 Ромодановскому 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, труда и занятости населения Республики Мордовия, Уставом Государственного казенного учреждения, другими нормативными актами, а также настоящим Положением.
- 1.3. Отделение предназначается для неотложной социальной помощи разового характера гражданам пожилого возраста, инвалидам и другим лицам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, направленной на поддержание их жизнедеятельности.
- 1.4. Отделение находится в непосредственном подчинении директора Государственного казенного учреждения.
- 1.5. Отделение возглавляет заведующий, осуществляющий непосредственное руководство деятельностью отделения на основе единоначалия.
- 1.6. 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.

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 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;
 - организация мероприятий по обучению компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов;
 - содействие в обеспечении нуждающихся в социальной поддержке граждан их правами и преимуществами, установленными действующим законодательством;
 - 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;
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- формирование списков граждан для доставки в медицинские организации с целью проведения скринингов;
- организация работы мобильной социальной службы для оказания социальных услуг всем категориям граждан, остро нуждающихся с социальной помощи и поддержке;
- разработка персонально для каждого инвалида перечень мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалидов;
- организация работы с лицами, отбывшими наказание в виде лишения свободы, нуждающимися в мерах ресоциализации, социальной адаптации и реабилитации;
- предоставление срочных социальных услуг гражданам для улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- оказание государственной социальной помощи гражданам на основании социального контракта.

4. Взаимодействие с подразделениями Государственного казённого 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 библиотеки (хранилища) для анализа;
- возврат оформленных личных дел в библиотеку (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, продлениях 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.