|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Яковлевского городского округа** | **Утверждаю:**  **Директор МБУСОССЗН «КЦСОН» Яковлевского городского округа**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Цибульник**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении срочного социального обслуживания муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Яковлевского городского округа**

**I. Общие положения**

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее – отделение) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Яковлевского городского округа (далее – Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отделение создаётся для обслуживания остро нуждающихся в социальной поддержке граждан, оказания им социальной помощи разового характера, направленное на поддержание их жизнедеятельности.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Закон № 442-ФЗ), иными федеральными законами, регулирующими отношения в сфере социального обслуживания граждан, постановлениями Правительства Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области, приказами и инструктивно-методическими письмами управления социальной защиты населения Белгородской области, Уставом МБУСОССЗН «КЦСОН» Яковлевского городского округа и настоящим Положением.

1.5. Порядок предоставления отделением срочных социальных услуг устанавливается в соответствии с:

- Порядком признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утверждённом постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп (п. 7, приложение № 2) (далее – Порядок 1);

### - Порядком предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (в комплексных центрах социального обслуживания) (далее – Порядок 2) и Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее – Порядок 3), утверждёнными постановлением Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 58-пп (приложения № 4 и № 5).

1.6. Отделение возглавляет заведующий(ая) отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра. Заведующий руководит всей работой отделения в соответствии с должностной инструкцией.

1.7. Работники отделения в своей деятельности руководствуются принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности, они должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, обязаны соблюдать права человека и гражданина, обеспечивать безопасность и неприкосновенность личности получателей социальных услуг, использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных правилами.

1.8. Работники отделения выполняют свои обязанности согласно должностной инструкции.

1.9. Информация об отделении и оказываемых им социальных услугах, размещённая на сайте Центра в сети Интернет и в СМИ, должна соответствовать требованиям Закона № 442-ФЗ.

1.10. В своей деятельности отделение осуществляет сотрудничество с государственными и муниципальными органами, организациями различных форм собственности, общественными организациями, а также благотворительными и религиозными организациями.

1.11. Правом на предоставление отделением срочных социальных услуг обладают граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в установленных федеральным и региональным законодательствами порядках.

Основанием для рассмотрения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания по форме, утвержденной [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/499087790).

При поступлении обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (организаций) рассмотрение вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется при подтверждении данных обращений личным заявлением гражданина либо его законного представителя.

Решение о предоставлении срочных социальных услуг принимается немедленно (в день подачи заявления) и вручается под подпись получателю социальных услуг по форме согласно приложению № 2 к Порядку 1. В случае отказа в предоставлении срочных социальных услуг мотивированное решение отправляется в письменной форме.

Предоставление срочных социальных услуг осуществляется без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) в течение срока, обусловленного нуждаемостью получателя социальных услуг.

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

**II. Цели и задачи деятельности отделения**

2.1. Целью деятельности отделения является:

- выявление и дифференцированный учёт граждан, проживающих на территории городского округа, остро нуждающихся в социальной поддержке, неотложной помощи, направленной на поддержание их жизнедеятельности;

- оказание неотложной помощи разового характера гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2.3. Основными задачами, решаемыми отделением, являются:

- определение объёма работ, связанного с оказанием срочных социальных услуг;

- обеспечение остронуждающихся граждан бесплатным горячим питанием или наборами продуктов при наличии спонсорской помощи;

- обеспечение остронуждающихся граждан одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости, бывшими в употреблении;

- 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 психолога;

- оказание социальных услуг по временному обеспечению реабилитационными средствами (социальные услуги проката) гражданам пожилого возраста и инвалидам, отдельным категориям граждан, перенесшим травмы и хирургические операции;

- предоставление дополнительных платных социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Яковлевского городского округа, оказываемых выездной «Мобильной бригадой»;

- осуществление проверок жалоб получателей социальных услуг с выездом на место при необходимости;

- обследование материально – бытовых условий граждан, составление актов обследования;

- привлечение государственных и муниципальных органов, организаций различных форм собственности, общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

**III. Организация деятельности Отделения**

3.1. Социальные услуги предоставляются получателям срочных социальных услуг в рабочие дни (кроме выходных и праздничных дней).

3.2. Работники отделения несут ответственность за разглашение сведений о получателях социальных услуг, небрежное и халатное к ним отношение, недобросовестное выполнение должностных обязанностей.

3.3. Директор Центра осуществляет координацию деятельности отделения, оказывает ему организационно-методическую помощь, а также осуществляет контроль за его деятельностью.

3.4. В соответствии с Порядком 2 работник отделения проверяет представленные получателем социальных услуг документы, необходимые для предоставления срочных социальных услуг, а именно:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя).

При отсутствии по уважительной причине документы, удостоверяющие личность получателя социальных услуг, необходимые сведения декларируются;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

- документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах (сведения декларируются);

- решение о предоставлении срочных социальных услуг.

3.4.1. Документы представляются в подлинниках или копиях, удостоверенных в установленном порядке.

При предъявлении подлинников орган Центр самостоятельно заверяют копии документов, представленных получателем социальных услуг.

3.4.2. Документы, необходимые для предоставления Центром социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, представляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством.

3.4.3. К документам, подлежащим представлению заявителем лично, относятся документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

3.4.4. К документам, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или представляются получателем социальных услуг по собственной инициативе, относятся:

- документ, подтверждающий размер пенсии;

- документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с получателем социальных услуг по месту его жительства.

В случае участия Центра в межведомственном информационном взаимодействии данные документы у получателя социальных услуг не истребуются, Центр получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Достоверность представленных сведений может быть проверена Центром.

3.6. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания комплексными центрами предоставляются получателям социальных услуг бесплатно, за плату или частичную плату.

3.7. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении срочных социальных услуг, бесплатно:

3.8. 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.

3.8.1. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является решение уполномоченного органа о предоставлении срочных социальных услуг.

3.8.2. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

Форма акта о предоставлении срочных социальных услуг устанавливается согласно приложению № 2 к Порядку 2.

3.9. В личном деле получателя социальных услуг подлежат учету следующие документы:

- копия решения о предоставлении срочных социальных услуг;

- акт о предоставлении срочных социальных услуг;

- акты проверки качества предоставления социальных услуг;

- докладные записки сотрудников, копии заявлений получателя социальной услуг по вопросам социального обслуживания и иные документы.

3.10. При получении срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания получатели социальных услуг обязаны:

- представлять в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области сведения и документы, необходимые для предоставления срочных социальных услуг;

- в письменной форме информировать Центр об изменении обстоятельств, обусловливающих потребность в предоставлении срочных социальных услуг, в течение 5 (пяти) дней со дня таких изменений.

4.1. В соответствии с Порядком 3 работник отделения проверяет представленные получателем социальных услуг документы, необходимые для предоставления срочных социальных услуг, а именно:  
- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя).

При отсутствии по уважительной причине документов, удостоверяющих личность получателя социальных услуг, необходимые сведения декларируются;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);

- решение о предоставлении срочных социальных услуг;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

- документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах (сведения декларируются).

4.2. Документы представляются в подлинниках или копиях, удостоверенных в установленном порядке.

При предъявлении подлинников орган, уполномоченный на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее - уполномоченный орган), и поставщик социальных услуг самостоятельно заверяют копии документов, представленных получателем социальных услуг.

4.3. Документы, необходимые для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, представляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством.

К документам, подлежащим представлению заявителем лично, относятся документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

К документам, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или представляются получателем социальных услуг по собственной инициативе, относятся:

- документ, подтверждающий размер пенсии;

- документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с получателем социальных услуг по месту его жительства.

В случае участия уполномоченного органа и поставщика социальных услуг в межведомственном информационном взаимодействии данные документы у получателя социальных услуг не истребуются, поставщик социальных услуг получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4.4. Достоверность сведений может быть проверена Центром.

4.5. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателям социальных услуг поставщиками социальных услуг бесплатно, за плату или частичную плату.

4.2. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении срочных социальных услуг, бесплатно.

4.3. 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.

4.3.1. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является решение уполномоченного органа о предоставлении срочных социальных услуг.

4.3.2. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

Форма акта о предоставлении срочных социальных услуг устанавливается согласно приложению № 2 к Порядку 3.

4.4. В личном деле получателя социальных услуг подлежат учету следующие документы:

- копия решения о предоставлении срочных социальных услуг;

- акт о предоставлении срочных социальных услуг;

- правила поведения получателя социальной услуги при предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, с которыми получатель социальных услуг ознакомился под подпись;

- акты проверки качества предоставления социальных услуг;

- докладные записки сотрудников, копии заявлений получателя социальной услуги по вопросам социального обслуживания и иные документы.

4.5. При получении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому получатели срочных социальных услуг обязаны:

- представлять в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области сведения и документы, необходимые для предоставления срочных социальных услуг;

- в письменной форме информировать Центр об изменении обстоятельств, обусловливающих потребность в предоставлении срочных социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в течение 5 (пяти) дней со дня таких изменений.

**IV. Права и обязанностей получателей социальных услуг**

4.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;

- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах

и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на платные услуги;

- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;

- своевременно информировать отделение об изменении обстоятельств, обусловливающих потребность в предоставлении социальных услуг;

- своевременно и в полном объёме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату.

**V. Права и обязанности отделения**

5.1. Специалисты отделения имеют право:

- представлять по доверенности интересы отделения в различных инстанциях;

- запрашивать у получателей социальных услуг информацию, документы, необходимые для организации работы по решению их социальных проблем и вопросов социального обслуживания, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области;

- прекратить предоставление социальных услуг получателю социальных услуг в случае нарушения им Примерных правил поведения получателя социальных услуг при предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (приложение № 3 к Порядку 3);

- привлекать для реализации целей своей деятельности государственные и муниципальные учреждения, организации различных форм собственности, общественные объединения (организации), благотворительные и религиозные организации.

- вносить руководству Центра предложения по совершенствованию работы отделения;

5.2. Специалисты отделения вправе предоставлять платные социальные услуги на договорной основе гражданам, не состоящим на социальном обслуживании, по тарифам, утверждённым законодательством Белгородской области.

5.3. Специалисты отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области, настоящим Положением;

- соблюдать права человека и гражданина;

- обеспечить ознакомление получателей социальных услуг или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых Центр осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;

- не применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, не допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

**VI. Ответственность**

  Специалисты отделения несут ответственность:

- за несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг или немотивированном отказе в предоставлении социальных услуг,

- за качество предоставляемых социальных услуг,

- за разглашение информации о получателях социальных услуг личного характера, ставшую им известной при оказании социальных услуг,

- за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.