



СОГЛАСОВАНО
Председатель ИПО

Е.В. Чиркова
2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб
«Иверский»

ГАСУСОН «ДСО»
С.В. Белая
2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по социальным вопросам
Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский»
имени В.Г. Горденчука

Санкт-Петербург
2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по социальным вопросам является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука (далее - Учреждение) и предназначен для организации и обеспечения социального обслуживания и социальной поддержки граждан, проживающих в Учреждении, с учетом их индивидуальных потребностей.

1.2. Отдел по социальным вопросам создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Руководство отделом по социальным вопросам (далее-отдел) осуществляется заместителем директора по социальным вопросам, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения и несет персональную ответственность за организацию работы отдела.

1.4. Планирование, организация и контроль деятельности отдела осуществляется начальником отдела по социальным вопросам.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Работники отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, Коллективным договором Учреждения; техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями.

1.7. В состав отдела входят следующие должности: начальник отдела, методист, специалист по социальной работе, паспортистка.

1.8. Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения в целях обеспечения преемственности видов и форм социального обслуживания, обеспечения слаженной работы Учреждения в целом.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальных потребностей.

2.2. Определение объема, видов и форм социального обслуживания, мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее возникновения.

2.3. Контроль реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Для решения задачи, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения работники отдела выполняют следующие функции:

– осуществляют предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания при постоянном проживании гражданам пожилого возраста, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, с психическими

нарушениями, инвалидов трудоспособного возраста с множественными нарушениями развития, с нарушениями умственного развития, с психическими нарушениями;

- осуществляют первичную проверку документов граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, претендующих на поступление в Учреждение, с целью определения правового статуса гражданина, наличия необходимых документов;

- осуществляют прием граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, на стационарное социальное обслуживание в Учреждение;

- осуществляют подготовку документов для заключения договора о предоставлении получателю социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

- заключают договора найма специализированного жилого помещения и договора о предоставлении социальных услуг с гражданами, поступившими на стационарное социальное обслуживание в Учреждение;

- осуществляют прием граждан в Учреждение на платное стационарное социальное обслуживание;

- осуществляют консультирование получателей социальных услуг и их родственников по вопросам получения социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, в соответствии с перечнем, объемом и периодичностью их оказания;

- оказывают содействие в обеспечении пособиями, пенсиями, денежными выплатами, оформлению сберегательных вкладов, содействию в использовании ценных бумаг, имущества и доходов от них, в интересах граждан, являющихся получателями социальных услуг в Учреждении;

- осуществляют ведение личных дел получателей социальных услуг, в том числе, помещенных под надзор в Учреждение, в соответствии с установленными правилами;

- осуществляют работу по реализации положений Федерального закона «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 № 48-ФЗ в части защиты прав и законных интересов граждан, признанных в установленном порядке недееспособными либо ограниченно дееспособными;

- осуществляют меры по охране имущественных прав получателей социальных услуг, помещенных под надзор в Учреждение;

- осуществляют подготовку органу опеки и попечительства отчетов о хранении, об использовании имущества подопечных Учреждения и об управлении таким имуществом;

- осуществляют прием от органа опеки и попечительства по описи имущества, принадлежащего на праве собственности получателю социальных услуг, помещенному под надзор в Учреждение, для осуществления контроля Учреждением за таким имуществом;

- осуществляют проверку совместно с органами опеки и попечительства сохранности жилых помещений, принадлежащих на праве собственности получателям социальных услуг, помещенным под надзор в Учреждение, находящихся на контроле Учреждения;

- осуществляют организацию работы по постановке на контроль жилых помещений, находящихся на праве бессрочного пользования в государственной и муниципальной собственности и на праве частной собственности принадлежащих совершеннолетним недееспособным гражданам, являющиеся получателями социальных услуг в Учреждении;

- осуществляют организацию работы по оплате жилищно-коммунальных услуг за жилые помещения, принадлежащие на правах бессрочного пользования в государственной и муниципальной собственности и на праве частной собственности недееспособных граждан, являющимися получателями социальных услуг в Учреждении;
- сопровождают получателей социальных услуг в различные государственные организации для оформления пенсий, пособий, денежных выплат, льгот, для решения их имущественных вопросов;
- оказывают содействие получателям социальных услуг в получении пенсионных средств и социальных выплат;
- осуществляют обеспечение получателей социальных услуг продуктами дополнительного питания, средствами личной гигиены, лекарственными препаратами, а также иными предметами личного пользования;
- организуют работу по хранению и доведению до получателей социальных услуг товаров, приобретённых за их личные средства;
- оказывают содействие в оформлении документов и получении технических средств реабилитации для граждан, являющихся получателями социальных услуг в Учреждении.

3.2. Для решения задачи, указанной в пункте 2.2 настоящего Положения работники отдела выполняют следующие функции:

- осуществляют выявление потенциала гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия его жизнедеятельности;
- ведут учетно-отчетную документацию по расходованию денежных средств недееспособных граждан, являющихся получателями социальных услуг в Учреждении (акты об израсходовании денежных средств, журнал учета расходования денежных средств недееспособных граждан, журнал учета закупок и выдачи товаров на каждого недееспособного гражданина);
- осуществляют доставку писем, почтовых переводов, бандеролей и посылок для граждан, являющихся получателями социальных услуг в Учреждении;
- оказывают помощь при оформлении заявлений, писем и других документов;
- представляют интересы Учреждения и получателей социальных услуг в органах государственной власти, органах местного самоуправления и других юридических и физических лиц по направлениям деятельности в пределах полномочий, предусмотренных доверенностью;
- обеспечивают деятельность попечительских и опекунов советов в Учреждении;
- осуществляют подготовку и представление отчетности по направлениям деятельности отдела;
- организуют взаимодействие с государственными, муниципальными и общественными учреждениями и благотворительными организациями, в целях оказания конкретных видов и форм социальной помощи;
- обеспечивают организацию хранения документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами Учреждения;
- осуществляют контроль движения личных дел получателей социальных услуг и их физического состояния;

- ведут учет выдачи личных дел получателей социальных услуг из архивохранилища и их возврата;
- обеспечивают надлежащее оформление документов в случае смерти получателей социальных услуг, не имеющих родственников или законных представителей.

3.3. Для решения задачи, указанной в пункте 2.3 настоящего Положения работники отдела выполняют следующие функции:

- осуществляют контроль качества предоставления социальных услуг в рамках реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- обеспечивают контроль за соблюдением стандартов предоставления социальных услуг;
- осуществляют контроль выполнения индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- организуют взаимодействие с получателями социальных услуг, организация личного приема граждан по вопросам предоставления социальных услуг;
- проводят мониторинг удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг;
- обеспечивают подготовку и передачу комплекта документов в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр организации социального обслуживания» для продления индивидуальных программ предоставления социальных услуг, с соблюдением установленных сроков и требований к оформлению документации;
- осуществляют ввод информации в подсистему Планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга»;
- участвуют в работе комиссий, в состав которых работник отдела включены в соответствии с приказом директора или по его поручению.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники отдела имеют право:

- участвовать в разработке локальных нормативных актов Учреждения и вносить в них свои предложения;
- вносить предложения по совершенствованию нормативно-правовой базы и повышению качества предоставляемых социальных услуг;
- осуществлять взаимодействие с другими подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- запрашивать от других структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;
- контролировать своевременность поступления информации от других структурных подразделений Учреждения по обращениям, поступившим от граждан, учреждений и организаций, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- использовать информационные системы и программное обеспечение (включая электронный социальный регистр населения - автоматизированную информационную систему для комплексной автоматизации деятельности органов социальной защиты (далее - АИС ЭСРН)) для достижения целей и решения задач отдела;

- контролировать своевременность занесения в программу АИС ЭСРН данных о получателях социальных услуг;
- представлять интересы Учреждения в других учреждениях и организациях в пределах своей компетенции;
- рассматривать обращения, поступившие от граждан, учреждений и организаций, относящиеся к предметам ведения отдела;
- обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и иных сведений ограниченного распространения;
- запрашивать и получать от других учреждений и организаций информацию, необходимую для работы отдела, а также предоставлять информацию в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;
- защищать свои законные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Коллективным договором Учреждения;
- проходить бесплатные периодические медицинские профилактические осмотры и диспансеризацию в соответствии с утвержденными нормами;
- повышать свою квалификацию за счет средств Учреждения путем прохождения соответствующих образовательных программ.

4.2. Для обеспечения эффективной деятельности отдела работники обязаны:

- владеть знаниями законодательства в социальной сфере, а также гражданского, жилищного законодательства в части, относящейся к компетенции отдела;
- своевременно предоставлять плановую и отчетную документацию, информацию о получателях социальных услуг;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

4.3. Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав работники отдела взаимодействуют:

- с отделом кадров по вопросам штатной численности, учета рабочего времени; нормативов трудоустройства; приеме, перемещении, увольнений работников; повышения квалификации работников; иным вопросам;
- с бухгалтерией по вопросам о заработной плате работников; выдаче справок о заработной плате для оформления пенсии, а также решения иных финансово-бухгалтерских задач в рамках деятельности отдела;
- с отделом закупок по вопросам планирования закупки оборудования, расходных материалов для функционирования организационно-методического отдела;
- с административно-хозяйственным отделом Учреждения по вопросам обеспечения мебелью, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;
- с технической службой по вопросам проведения технического обслуживания и ремонта помещений и оборудования;
- с юридической службой по вопросам разъяснения действующего законодательства и порядка его применения, проектов приказов, договоров, должностных инструкций, положений;
- с организационно-методическим отделом по вопросам аттестации работников отдела на присвоение второй квалификационной категории, включая подготовку необходимых документов для специалистов отдела, должности которых подлежат категорированию;
- с другими структурными подразделениями Учреждения по поручению директора Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.2. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением, действующим законодательством РФ, Уставом и локальными документам Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ, Уставе Учреждения.

7.3. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения, с момента вступления его в силу или по иным основаниям, предусмотренным Уставом Учреждения.