



**УТВЕРЖДАЮ**

**ДИРЕКТОР ГБУ «КЦСОН СЗР»**

*Е.Ю. Шишаева*

**ШИШАЕВА Е.Ю.**

" 09 "

01

2017г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделении социально-бытового обслуживания**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отделение социально-бытового обслуживания (далее – Отделение) является структурным подразделением ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Западного района г.Владикавказ» (далее – Центр).

1.2. Отделение предназначено для оказания дополнительных социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, льготным категориям семей с детьми.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Республики Северная Осетия-Алания от 14 ноября 2014г. №41-РЗ «О социальном обслуживании населения в Республике Северная Осетия-Алания», Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 13 сентября 2016г. №323 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Северная Осетия-Алания», Тарифами на дополнительные услуги, согласованными с Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания и иными нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, Уставом, Положением, Правилами внутреннего распорядка Центра, Порядком предоставления дополнительных социальных услуг, оказываемых ГБУ «КЦСОН СЗР», приказами директора Центра, настоящим Положением.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия – Алания.

1.5. Штат Отделения утверждается директором Центра с учетом условий и специфики деятельности, объема работ и по согласованию с Министерством труда и социального развития РСО – Алания.

При приеме на работу сотрудников отделения к кандидатам предъявляются требования в соответствии с требованиями профстандартов и квалификационного справочника должностей.

## **2. Основные задачи и функции отделения**

2.1. Основными задачами и функциями Отделения являются:

- определение потребности и предоставление гражданам дополнительных социальных услуг;
- обеспечение сотрудниками Отделения доступности и своевременности предоставления социальных услуг, оказываемых Отделением;
- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления социальных услуг;
- осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания граждан.

## **3. Порядок и условия предоставления услуг**

3.1. Порядок и условия предоставления Отделением дополнительных социальных услуг определяются в соответствии с утвержденным Порядком предоставления дополнительных социальных услуг, оказываемых ГБУ «КЦСОН СЗР».

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении дополнительных социальных услуг является письменное обращение гражданина (получателя социальных услуг) или его законного представителя.

Решение о предоставлении дополнительных социальных услуг принимается директором учреждения.

Объем дополнительных социальных услуг, их качество, сроки оказания должны соответствовать требованиям получателя социальных услуг.

3.4. Расчеты с получателем социальных услуг за предоставленные дополнительные социальные услуги осуществляются с использованием бланков строгой отчетности, утвержденных в установленном порядке.

## **4. Права отделения**

4.1. Отделение имеет право:

- запрашивать и получать у граждан информацию, сведения, необходимые для предоставления социальных услуг;
- вносить предложения директору Центра по улучшению организации работы Отделения, увеличению объема предоставляемых социальных услуг;
- требовать создания условий для выполнения должностных регламентов.

## **5. Руководство отделением**

5.1. Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Центра.

5.2. Заведующий обеспечивает решение возложенных на Отделение задач, контролирует исполнение работниками должностных обязанностей и поручений.

5.3. На время отсутствия заведующего Отделением (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором Центра,

которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники Отделения несут персональную ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отделение;
- соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, иных нормативных актов, указаний руководства Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания;
- сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отделения;
- соблюдение правил служебного распорядка, служебной дисциплины.

## **7. Заключительные положения**

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями в действующем законодательстве, с совершенствованием форм и методов работы Отделения.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Центра.