



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «КЦСОН СЗР»

Б.Х.Сланова

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении социальной помощи и социального сопровождения
участников специальной военной операции и членов их семей
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Республики Северная Осетия-Алания «Комплексный центр
социального обслуживания населения Северо-Западного района г.
Владикавказ»**

1. Общие положения

1.1. Отделение социальной помощи и сопровождения участников специальной военной операции и членов их семей (сокращенное наименование - ОСП и СС УСВО и членов их семей) (далее - Отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Северная Осетия-Алания «Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Западного района г. Владикавказ» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет функции, связанные с предоставлением социального сопровождения участников специальной военной операции и членов их семей (в том числе в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции), граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, Курской, Белгородской и Брянской областей и членам их семей, проживающих на территории Республики Северная Осетия-Алания (далее - участники СВО, члены семей участников СВО), которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и социальном сопровождении.

1.3. Отделение в своей работе 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», Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 17 октября 2022 года №330 «О дополнительных мерах социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей, а также граждан, направленных для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, а также на территориях Курской, Белгородской и Брянской областей, проживающих на территории Республики Северная Осетия-Алания, постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от

15 августа 2023г. №337 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг в Республике Северная Осетия-Алания», другими нормативными правовыми актами государственной власти Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, приказами директора Учреждения.

2. Основные задачи деятельности Отделения

2.1. Исполнение показателей, характеризующих объем и качество государственной услуги в соответствии с государственным заданием, сформированным и утвержденным Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания по основным видам социальных услуг.

2.2. Использование эффективных методов и практик работы с участниками СВО, членами их семей.

2.3. Обеспечение работы выездной мобильной бригады «Помогаем СВО им».

2.4. Содействие в оперативном решении возникающих проблем и вопросов участников СВО, членов семей участников СВО.

2.5. Обеспечение системного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия при сопровождении семей участников СВО, членов их семей.

2.6. Привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной помощи участникам СВО, членам их семей в рамках межведомственного взаимодействия.

Для решения вопросов в пределах своей компетенции взаимодействие с органами исполнительной власти, филиалом государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» Республики Северная Осетия-Алания, учреждениями здравоохранения, образования, культуры, учреждением медико-социальной экспертизы, государственным казенным учреждением «Центр занятости населения по г.Владикавказ», другими учреждениями социальной сферы, внебюджетными фондами, общественными объединениями, религиозными организациями и благотворительными фондами, социально ориентированными некоммерческими организациями, волонтерами и др.

2.7. Осуществление мероприятий по привлечению предприятий, организаций, общественных объединений, обществ и частных лиц к оказанию спонсорской помощи в проведении различных праздничных, культурно-массовых мероприятий, а также оказанию материальной и гуманитарной помощи.

2.8. Соблюдение сроков и порядка представления статистической и иной отчетности.

3. Организационная структура Отделения

3.1. Отделение размещается в помещении, обеспеченном коммунально-бытовыми условиями, оснащенном телефонной связью, подключенном к сети

«Интернет» и отвечающим санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям.

3.2. Штат Отделения утверждается директором Учреждения с учетом условий и специфики деятельности, объема работ по согласованию с Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания.

3.3. Руководство Отделением осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности на основании приказа директора Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Заведующий руководит деятельностью Отделения, несет персональную ответственность за результаты, качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций, непосредственно подчиняется директору Учреждения.

3.5. Деятельность сотрудников Отделения регламентируется должностными инструкциями, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.6. Права и обязанности работников Отделения определены должностными обязанностями и трудовым законодательством Российской Федерации.

3.7. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

3.8. Сотрудники Отделения:

3.8.1. Выполняют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

3.8.2. Участвуют в работе комиссий, рабочих групп, в т.ч. по организации гражданской обороны и антитеррористической работы, образуемых в Учреждении по приказу директора.

3.8.3. Участвуют в разработке, апробировании и внедрении инновационных программ в сфере социального обслуживания.

3.8.4. Разрабатывают и подготавливают документацию, необходимую для участия в конкурсах, программах, проектах в сфере социального обслуживания регионального и федерального уровня.

3.8.5. Поддерживают постоянные и тесные рабочие контакты с другими структурными подразделениями Учреждения.

3.8.6. Принимают участие в общественной жизни коллектива Учреждения.

3.8.7. Работают над повышением своей квалификации и профессионального мастерства путем переподготовки, профессиональной поддержки (супервизии), посещения занятий по технической учебе, семинаров, тренингов и т.д.

3.8.8. Исполняют обязанности временно отсутствующих (болезнь, отпуск) работников, ведут необходимую документацию по выполненным работам, оказанным социальным услугам.

3.8.9. Придерживаются установленной в Учреждении субординации и соблюдают правила делового общения и нормы служебного этикета.

3.8.10. Должны иметь служебные удостоверения.

4. Основные направления деятельности Отделения

4.1. Организация деятельности Отделения:

4.1.1. Прием и учет обращений граждан (личные посещения, телефон горячей линии), информации от Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания и учреждений о необходимости оказания помощи. Учреждениями передаются только контактные данные (телефон) обратившегося с его согласия.

4.1.2. Информирование, консультирование о мерах социальной поддержки и видах, формах социального обслуживания, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.3. Составление социального паспорта семьи участника специальной военной операции. Социальный паспорт составляется по единой установленной форме. Для составления паспорта специалисты выезжают по адресу проживания участника СВО, членов семьи участника СВО.

Во время беседы специалист фиксирует личные данные всех членов семьи. Определяется нуждаемость семей участников специальной военной операции в социальной поддержке, актуальные вопросы и проблемы семьи.

К каждой семье участника специальной военной операции прикрепляется ответственный куратор, который будет сопровождать семью. При обращении куратор использует конкретный алгоритм решения проблемы исходя из специфики запроса семьи. Вся информация должна храниться в обезличенном виде без указания конкретных персональных данных, передача данных по незащищенным каналам связи запрещена.

Социальные паспорта на бумажном носителе хранятся в специальном металлическом ящике, соответствующем требованиям к хранению конфиденциальной информации.

4.1.4. Организация межведомственного взаимодействия.

Для своевременного оперативного решения вопросов семей участников специальной военной операции осуществляется скоординированное межведомственное взаимодействие.

Социальное сопровождение осуществляется путём привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия. Мероприятия по социальному сопровождению отражаются в индивидуальной программе предоставления социальных услуг и в социальных паспортах.

4.1.5. Ключевые направления поддержки семьей участников специальной военной операции осуществляются по нескольким направлениям: психологическое сопровождение, юридическая поддержка, благотворительная помощь, бытовая помощь, содействие в оказании мер социальной поддержки, предоставление социальных услуг, содействие в получении медицинской помощи, предоставление технических средств реабилитации, организация отдыха и досуга и др.

4.1.6. Предоставление получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг социальных

услуг в полустационарной форме социального обслуживания, в том числе мероприятий по социальному сопровождению и договором.

4.1.7. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи в сроки, обусловленные нуждаемостью получателей социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4.1.8. Содействие в предоставлении социальных услуг по уходу гражданам пожилого возраста и инвалидам в рамках системы долговременного ухода.

4.1.9. Ведение учетной и отчетной документации, в том числе регистра участников СВО, членов их семей.

5. Права и обязанности сотрудников Отделения

5.1. Сотрудники Отделения имеют право:

5.1.1. Сотрудники Отделения осуществляют свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения в соответствии с задачами Отделения и должностными инструкциями.

5.1.2. Принимать участие в заседаниях, собраниях, семинарах, конференциях, совещаниях, круглых столах по направлению своей деятельности.

5.1.3. Разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности Отделения.

5.1.4. Повышать свою квалификацию.

5.1.5. Принимать участие в общественной жизни коллектива Учреждения.

5.2. Сотрудники Отделения обязаны:

5.2.1. Соблюдать права и законные интересы участников СВО, членов их семей, а также граждан, обратившихся в Отделение.

5.2.2. Соблюдать права участников СВО, членов их семей на неразглашение персональных данных, ставших им известными в ходе осуществления своих должностных обязанностей.

5.2.3. Выполнять свои профессиональные обязанности, основываясь на принципах законности, демократизма, гуманного обращения, конфиденциальности полученной информации.

5.2.4. Качественно и своевременно выполнять возложенные на них обязанности.

5.2.5. Своевременно, в рамках своей компетенции, отвечать на запросы, обращения.

5.2.6. Исполнять обязанности временно отсутствующих (болезнь, отпуск) работников, вести необходимую документацию.

5.2.7. Придерживаться установленной в Учреждении субординации и соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета.

5.2.8. Должны иметь служебные удостоверения.

6. Ответственность

6.1. Специалисты Отделения несут ответственность за:

- 6.1.1.** соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, иных нормативных правовых актов, указаний руководства Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания, приказов директора Учреждения;
- 6.1.2.** своевременное и качественное выполнение возложенных на них функций;
- 6.1.3.** качественное оказание помощи участникам СВО, членам их семей;
- 6.1.4.** ведение и сохранность документации Отделения, сохранность имущества, находящегося в ведении Отделения;
- 6.1.5.** соблюдение принципа конфиденциальности, неразглашение сведений, наносящих ущерб чести, достоинству, правам и интересам участников СВО, членов их семей;
- 6.1.6.** соблюдение морально-этических норм;
- 6.1.7.** соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

8. Состав и характеристика документации Отделения

- 8.1.** Документация Отделения формируется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.
- 8.2.** Каждый документ заполняется в соответствии с требуемой формой и содержанием.
- 8.3.** Документация находится в рабочем состоянии.
- 8.4.** Документы, изъятые из обращения и выработавшие сроки хранения, уничтожаются в установленном порядке.
- 8.5.** За наличие и порядок ведения документации, своевременность изъятия, не используемой в работе документации, хранение архива отвечает заведующий Отделением.

9. Заключительные положения

- 9.1.** В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями в действующем законодательстве, с совершенствованием форм и методов работы Отделения.
 - 9.2.** Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.
-