

**Положение об отделении социально-консультативной помощи
Государственного бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов Дивеевского района»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Нижегородской области № 143-З от 05.11.2014 г. «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», Уставом Центра.
- 1.2. Отделение социально-консультативной помощи (далее по тексту-отделение), является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Дивеевского района», (далее – Центр).
- 1.3. Отделение подчиняется заведующей отделением, заместителю директора Центра.
- 1.4. В штатный состав консультативного отделения входят заведующий отделением, специалист по социальной работе, психолог, юрисконсульт.
- 1.5.Руководство осуществляется заведующим отделением, имеющим профильное образование, назначаемый и освобождаемый от должности директором Центра.
- 1.6. Деятельность отделения строиться на взаимодействии с различными государственными учреждениями, общественными организациями по принципу межведомственного сотрудничества.
- 1.7. Отделение в своей деятельности руководствуется: конституцией РФ; федеральным и региональным законодательством; постановлениями Правительства Нижегородской области; Уставом Центра; кодексом этики и служебного поведения работников Центра; настоящим Положением; другими нормативно правовыми документами в сфере социальной защиты населения .

2. Цели и основные задачи отделения.

- 2.1.Отделение создается в целях защиты прав и интересов граждан, их адаптации в обществе путем содействия в решении социальных, психологических и юридических вопросов.
- 2.2. В процессе деятельности отделение реализует следующие задачи:

- оказание правовой помощи по защите прав и интересов граждан, содействие в решении социальных вопросов;
- консультирование по вопросам предоставления социальных услуг;
- оказание психологической помощи, в том числе экстренной по «Единому социальному телефону»;
- обучение компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов;

3. Функции отделения.

- 3.1. Проведение работ по внедрению в Учреждении современных информационных технологий.
- 3.2. Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социальной защиты населения.
- 3.3. Оказание гражданам социальной помощи по телефонной справочной службе «Единый социальный телефон» и консультирование по вопросам предоставления мер социальной поддержки.
- 3.4. Информирование населения, в том числе через средства массовой информации о деятельности Центра, а также по актуальным социальным, психологическим, юридическим проблемам.
- 3.5. Осуществление приема населения, в рамках своей компетенции, рассмотрение в установленном порядке писем и устных заявлений граждан.
- 3.6. Участие в проведении социально-значимых мероприятий.
- 3.7. Создание банка данных о гражданах, обратившихся в Центр за помощью.
- 3.8. Проведение разъяснительно-правовой работы по вопросам прав, льгот и услуг гражданам Дивеевского района, имеющим право на социальное обслуживание.

4. Права и обязанности отделения.

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, граждан, общественных объединений необходимые для выполнения обязанностей сведения, информацию, материалы.

- 4.2. Привлекать сотрудников структурных подразделений Центра с согласия соответствующего руководителя для осуществления возложенных на него обязанностей.
- 4.3. Участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях Центра при обсуждении вопросов, относящихся к предмету ведения Отделения принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями Отделения.
- 4.4. Вносить предложения директору Центра по вопросам эффективности и совершенствования работы.
- 4.5. Пользоваться правами, установленными трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.
- 4.6. Исполнять постановления, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчинения.
- 4.7. Консультировать и информировать все категории граждан, обратившихся в консультативное отделение.
- 4.8. Вести отчетную документацию.
- 4.9. Повышать профессиональную квалификацию сотрудников консультативного отделения.
- 4.10. Оказание психологической помощи гражданам:
 - Социально-психологическое консультирование;
 - Социально-психологическое тестирование, психологическая диагностика и обследование личности;
 - Социально-психологический патронаж граждан, находящихся на надомном обслуживании.
 - Экстренная психологическая помощь.

5. Категории граждан, обслуживаемые в консультативном отделении.

- 5.1. К категориям граждан, имеющим право на социальное обслуживание в консультативном отделении, относятся:
 - а) граждане пожилого возраста;
 - б) инвалиды;
 - в) лица, признанные в установленном порядке:

- жертвами насилия;
 - вынужденными переселенцами;
 - пострадавшими от межэтнических конфликтов;
 - пострадавшими от стихийных бедствий, радиационных и техногенных катастроф;
- г) одиноко проживающие граждане трудоспособного возраста, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с продолжительной (более одного месяца) болезнью, родственники которых по объективным причинам не могут осуществлять за ними уход;
- д) другие категории граждан, имеющие право на социальное обслуживание в соответствии с Федеральным Законом РФ от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

6. Взаимоотношения.

- 6.1. Отделение в процессе исполнения своих обязанностей взаимодействует с директором Центра, заместителем директора, заведующими и специалистами других структурных подразделений Центра.
- 6.2. Отделение развивает партнерские связи и сотрудничает с государственными учреждениями, предприятиями и организациями всех форм собственности, общественными организациями.

7. Ответственность.

- 6.1. Отделение несёт ответственность:
- 6.1.1. За надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач;
 - 6.1.2. За соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения;
 - 6.1.3. Заведующий отделением несёт персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отделения в объёме, предусмотренном настоящим Положением, заключённым с ним трудовым договором и должностной инструкцией;
- 6.2. Соблюдать конфиденциальность в рамках профессиональной деятельности;
- 6.3. Вести и соблюдать сохранность документации Отделения;
- 6.4. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;

- 6.5. Соблюдение положений Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 6.6. Предоставлять достоверную информацию, отчётные и статистические данные.