

Заведующая отделением срочного
социального обслуживания
ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР
филиал по Прохладненскому району
и г.о. Прохладный



Новосёлова Н.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора ГКУ «РКЦСОН»
МТ и СЗ КБР

филиал по Прохладненскому району
и г.о. Прохладный



Слюнько Н.И.

Государственного казенного учреждения
"Республиканский комплексный центр
социального обслуживания населения»
Министерство труда и Социальной защиты
Кабардино – Балкарской Республики
филиал по Прохладненскому району и г.о. Прохладный

ПОЛОЖЕНИЕ

ОТДЕЛЕНИЕ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

2025год
г.Прохладный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отделения срочного социального обслуживания (далее именуется Отделение), являющегося структурным подразделением государственного казенного учреждения «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения» МТ и СЗ КБР - филиал по Прохладненскому району и г. о. Прохладный - поставщик социальных услуг (далее именуется филиал).

1.2. Отделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом РФ, Федеральным Законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года, федеральными законами, ГОСТами, стандартами и другими нормативно-правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, постановлениями и распоряжениями Главы Кабардино-Балкарской Республики, приказами и инструктивно-методическими письмами Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, Уставом и другими нормативно-правовыми актами, Уставом ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР, Положением об отделении срочного социального обслуживания, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР - филиал по Прохладненскому району и г. о. Прохладный, Регламентами предоставления социальных услуг и межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями для реализации вышеуказанных нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения.

1.4. Отделение предназначается для оказания гражданам, вне зависимости от их возраста, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера и социальных услуг, направленных на поддержание их жизнедеятельности.

1.5. При отделении срочного социального обслуживания функционирует мобильная бригада. Она создана для обеспечения доступности срочных социальных услуг гражданам, а также для оперативного реагирования на экстренные обращения».

1.6. В состав отделения входят должности заведующего отделением, специалиста по социальной работе, социального работника.

1.7. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР.

1.8. В период временного отсутствия заведующего отделением его обязанности выполняет специалист по социальной работе отделения или иной работник, назначаемый приказом руководителя филиала.

1.9. На должность заведующей отделением назначается лицо, имеющее

высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.10. Должностные обязанности, права и ответственность работников отделения устанавливаются должностными инструкциями филиала.

1.11. Контроль за деятельностью отделения осуществляет зам. директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по Прохладненскому району и г.о. Прохладный.

1.12. Режим работы Отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

1.13. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР по согласованию с министерством.

1.14. Деятельность отделения строится на сотрудничестве с различными государственными, общественными организациями и учреждениями, благотворительными фондами, религиозными организациями объединениями, а также отдельными гражданами.

1.15. Каждый специалист отделения в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к его специальности, должен обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

1.16. Сотрудники отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

1.17. Деятельность отделения организуется в соответствии с перспективными и календарными планами работы.

1.18. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляется заведующей отделением.

1.19. Сотрудники отделения во время обслуживания обратившихся за помощью и услугами граждан несут ответственность за их жизнь, здоровье, а также за соблюдением прав и интересов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

1.20. При оказании социальных услуг сотрудники отделения должны проявлять к получателям социальных услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние.

1.21. Деятельность отделения курирует зам. директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по Прохладненскому району и г.о. Прохладный.

1.22. Штатная численность работников отделения срочного социального обслуживания утверждается директором ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР в соответствии со штатным расписанием.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ.

2.1. Социальные услуги предоставляются на основании:

- личного письменного заявления (обращения) граждан или их законных представителей о предоставлении им социальных услуг.
- пакета документов:
- удостоверяющих личность гражданина (паспорт; заграничный паспорт для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации;
- справка об освобождении для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина).
- акта материально-бытового обследования с заключением о нуждаемости в социальном обслуживании.

2.2. Социальные услуги предоставляют при условии добровольного согласия граждан на их получение. Допускается анонимное обращение граждан для получения социальных услуг.

2.3. Сведения личного характера, ставшие известными работниками социальных служб при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну. Работники, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Цель и задачи Отделения

3.1. Целью работы отделения является повышение уровня жизни получателей социальных услуг, снижение неблагополучия в социальной сфере путем обеспечения социальной поддержки, а также реализации единой государственной социальной политики, в рамках компетенции отделения. Обеспечение выполнения на территории Прохладненского муниципального района действующего законодательства Российской Федерации в части защиты законных прав и интересов получателей социальных услуг, нуждающихся в государственной поддержке. Реализация получателями социальных услуг прав на качественное социальное обслуживание и доступную среду.

3.2. Целью деятельности отделения является, оказание неотложной помощи разового характера гражданам пожилого возраста, инвалидам и другим категориям граждан, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и остро нуждающихся в социальной поддержке, которая предусматривает следующие социальные услуги:

3.2.1. Предоставление необходимой информации и консультаций по вопросам социальной помощи;

3.2.2. Предоставление одежды, обуви и других предметов первой необходимости;

3.2.3. Обеспечение бесплатным горячим питанием или продуктовыми наборами;

3.2.4. Распределение гуманитарной помощи;

3.2.5. Содействие в получении временного жилого помещения;
3.2.6. Оказание социально-консультативной помощи;
3.2.7. Целью деятельности отделения является разработка и проведение комплексных мероприятий по организации предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, социальной поддержки и помощи.

3.3. Задачи:

- выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в срочной социальной помощи;
- дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг;
- эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг);
- профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;
- экстренное реагирование и оказание в кратчайшие сроки социальных услуг гражданам, остро нуждающимся в них в силу преклонного возраста, состояния здоровья, конкретной жизненной ситуации;
- принятие мер по устранению причин, обусловивших нуждаемость граждан в экстренной социальной помощи;
- оперативное определение конкретных форм помощи гражданам, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию и конкретной жизненной ситуации;
- оказание консультативной и практической помощи родственникам и другим лицам, осуществляющим уход за гражданами.
- выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социально-бытовом и социально-медицинском обслуживании на дому, в стационарном обслуживании и других формах социального обслуживания;
- организация плановых выездов для предоставления социальных услуг и осуществления приема граждан по вопросам оказания социальной помощи и содействия в получении мер социальной поддержки.
- привлечение государственных, муниципальных учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности, общественных и благотворительных организаций к решению проблем жизнедеятельности граждан.

4. Функции отделения

4.1. Отделение в русле единой государственной социальной политики содействует единообразному и правильному применению законодательства по всем вопросам, относящимся к компетенции отделения. Отчитывается о правильном применении законодательства в сфере социальной поддержки получателей социальных услуг;

4.2. Принимает участие в разработке целевых программ, нормативных правовых актов и предложений в целевые программы по реализации

законодательства в сфере социальной защиты получателей социальных услуг в рамках компетенции отделения;

4.3. Ведет ежемесячно планирующую, учетную и отчетную, аналитическую документацию (еженедельную, ежемесячную, квартальную, полугодовую, годовую отчетность) по всем направлениям. Составляет статистическую информацию, отправляет по электронной почте, факсу в Министерство труда и социальной защиты КБР, в ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР, администрацию Прохладненского муниципального района, ГКУ «ЦТЗСЗ г.о. Прохладный и Прохладненского района» и забирает обратно;

4.4. Отвечает на поступившие запросы по всем направлениям из Министерства труда и социальной защиты КБР, ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР, администрации Прохладненского муниципального района, ГКУ РЦТЗСЗН филиал по г.о. Прохладный и Прохладненскому району, граждан и др.;

4.5. Выявляет и ведет дифференцированный учет получателей социальных услуг нуждающихся в социальной поддержке и защите и оказывает непосредственную помощь (проводит обследование, готовит акты обследования, запрашивает справки и др.).

4.6. Предоставляет социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;

4.7. Консультирует на бесплатной основе в доступной форме получателей социальных услуг или их законных представителей об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно;

4.8. Использует информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных, требованиями о защите персональных данных;

4.9. Осуществляет социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;

4.10. Содействует получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

4.11. Осуществляет профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании (как система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности);

4.12. Предоставляет услугу "Социальное такси" инвалидам и другим маломобильным гражданам, проживающим на территории г.о. Прохладный и Прохладненского района.

5. Организация деятельности отделения

5.1. Руководство деятельностью Отделения осуществляет зам. директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по Прохладненскому району и г.о. Прохладный. Организацию деятельности отделения срочного социального обслуживания обеспечивает заведующий отделением.

5.2. Отделение обеспечивается соответствующим транспортным средством и оснащается оборудованием, необходимым для оказания срочных социальных услуг.

5.3. Работа отделения осуществляется по двум направлениям: социальный патронаж и выявление нуждающихся в срочной социальной помощи.

5.4. Экстренные выезды специалистов отделения осуществляются на основании сигналов, поступивших от населения, семей, детей, специалистов органов власти, учреждений, служб и общественных организаций, и иных заинтересованных лиц.

5.5. Прием заявок по экстренным вызовам и их регистрацию в журнале осуществляет специалист отделения. Информация о наличии экстренных вызовов передается зам. директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР филиал по Прохладненскому району и г.о. Прохладный.

5.6. По экстренным вызовам выезд специалистов отделения организуется в течение суток с момента поступления экстренной заявки.

5.7. Специалистами оформляется акт обследования о том, что граждане действительно нуждаются в срочной социальной помощи.

5.8. По результатам обследования решается вопрос об оказании соответствующей помощи.

5.9. Заведующий отделением каждый месяц предоставляет отчет о проделанной работе.

6.1. Организация деятельности мобильной бригады

6.1.1. Мобильная бригада создается при отделении срочного социального обслуживания и не является самостоятельным структурным подразделением филиала.

5.1.2. Организует деятельность мобильной бригады заведующий отделением срочного социального обслуживания.

5.1.3. Состав мобильной бригады утверждается зам. директора филиала и в него могут входить:

- специалист по социальной работе
- социальный работник
- юрист
- психолог
- водитель
- техник-рабочий.

В случае необходимости по согласованию в работе мобильной бригады могут принимать участие специалисты органов местного самоуправления,

территориальных органов социальной защиты населения, органов внутренних дел, учреждений здравоохранения, общественных объединений, территориальных отделений Пенсионного Фонда РФ по КБР, предприятий торговли, коммунально-бытового обслуживания (парикмахер, швея, фотограф, ветеринар, каменщик, маляр-штукатур, подсобный работник (для копки огородов, посадки растений, колки и складирования дров и т.п.), волонтеры), а также иные работники.

Состав мобильной бригады корректируется в зависимости от нуждаемости граждан в конкретных видах социальных и/или иных услугах.

5.1.4. Выезд мобильной бригады осуществляется в режиме рабочего времени филиала:

- по заявкам граждан, нуждающихся в социальных услугах в экстренном порядке;
- по заявкам специалистов по социальной работе по участковому принципу;
- по заявкам общественных организаций, граждан, должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и учреждений, выявивших граждан, нуждающихся в социальных услугах в экстренном порядке;
- в соответствии с планом работы филиала.

5.1.5. Плановые выезды мобильной бригады осуществляются в соответствии с утвержденным зам. директора филиала графиком, но не реже, чем 2 раза в месяц.

5.1.6. Информация о наличии заявок на выезд мобильной бригады передается непосредственно заведующему отделением срочного социального обслуживания для внесения в Журнал учета заявок граждан, нуждающихся в услугах мобильной бригады.

Прием заявок по экстренным вызовам и их регистрацию в журнале осуществляет специалист отделения срочного социального обслуживания филиала.

Заведующий отделением срочного социального обслуживания организует выезд мобильной бригады по экстренным вызовам в сроки, согласованные с зам. директора филиала.

5.1.7. По каждому выезду заведующим отделением срочного социального обслуживания представляется зам. директора филиала для ознакомления и принятия необходимых мер:

- отчет о работе мобильной бригады и об услугах, предоставленных гражданам;
- предложения по решению вопросов, требующих дополнительной проработки для устранения трудной жизненной ситуации конкретного гражданина.

5.1.8. Информирование граждан о деятельности мобильной бригады осуществляется следующими способами:

- разъяснения по телефону;
- проведение встреч с представителями органов местного самоуправления, ветеранских и общественных организаций;

- размещение информационных листов на стендах в общественных местах, а также в учреждениях и организациях различных форм собственности;
- распространение памяток и буклетов;
- публикация информации в средствах массовой информации.

5.2. Услуги, предоставляемые мобильной бригадой

5.2.1. Мобильная бригада оказывает гражданам социально-бытовые, социально-медицинские, социально-правовые и иные услуги в соответствии с утверждённым Правительством Кабардино-Балкарской Республики перечнем гарантированных социальных услуг. Услуги предоставляются следующим категориям граждан: гражданам пожилого возраста и инвалидам; семьям с детьми-инвалидами; гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию; а также иным гражданам, признанным нуждающимися в получении социальных услуг по результатам оценки индивидуальной потребности.

5.2.2. Оказание социальных услуг фиксируется в акте выполненных работ и скрепляется подписями исполнителя(ей) и получателя социальных услуг.

6.3. Оснащение мобильной бригады

При организации выезда члены мобильной бригады должны быть надлежащим образом оснащены всем необходимым для решения социально-бытовых проблем граждан, в том числе:

- транспортным средством;
- средствами мобильной связи;
- пакетом нормативно-правовой базы в сфере социальной защиты — для оказания правовой помощи гражданам следующих категорий:
 - пожилым людям;
 - инвалидам;
 - семьям с детьми-инвалидами;
 - гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;
 - иным гражданам, признанным нуждающимися в получении социальных услуг и социальном обслуживании;
- оборудованием (инвентарём) для оказания социально-бытовых услуг, предоставляемых филиалом.

7. Порядок и организация деятельности отделения

Деятельность специалистов Отделения срочного социального обслуживания по предоставлению социальных услуг гражданам осуществляется в строгом соответствии со следующими принципами, установленными Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» от 28.12.2013 года № 442:

- соблюдения прав и законных интересов получателей социальных услуг, уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

- равный, свободный доступ к предоставлению социального обслуживания получателям социальных услуг вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

- адресность предоставления социальных услуг;

- приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;

- сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

- добровольность;

- конфиденциальность;

- ориентация на индивидуальный подход предоставления социальных услуг, согласно потребностей получателей социальных услуг.

Заведующая отделением срочного социального обслуживания осуществляет:

- общее руководство работой отделения;

- организует и осуществляет выявление, дифференцированный учет получателей социальных услуг проживающих в муниципальном образовании, нуждающихся в обслуживании, формирует регистр получателей социальных услуг в программе «АСУПД 442-ФЗ» Министерства труда и социальной защиты КБР;

- определяет число получателей социальных услуг обслуживаемых сотрудниками отделения, объем их работы с учетом характера и специфики территории обслуживания по предоставлению социальных услуг;

- ведет табель учета рабочего времени в отделении, ведомости показателей эффективности труда работников;

- принимает документы, проводит материально-бытовое обследование с подготовкой акта, формирует личное дело получателя социальных услуг, принимаемого на социальное обслуживание;

- осуществляет взаимодействие в вопросах обслуживания получателей социальных услуг с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования и т.д.

- ведет прием получателей социальных услуг, рассматривает заявления и предложения по вопросам социального обслуживания, принимает меры по их реализации;

- ведет работу по планированию деятельности отделения (месячные, квартальные, годовые);

- отвечает за ведение отчетной документации (за месяц, квартал, год) отделения, сохранность материальных ценностей;

- осуществляет контроль и принимает участие в подготовке, сборе документов для определения одиноко проживающего получателя

социальных услуг, нуждающегося в постоянном уходе, в стационарное учреждение;

- отвечает на поступившие запросы из Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР, ГКУ «РКЦСОН» МТиСЗ КБР, администрации г.о. Прохладный по вопросам, касающимся граждан обратившихся за помощью, согласно территориальности.

- участвует в организации и проведении благотворительных мероприятий, посвященных: Дню Пожилого человека, Дню Матери, Дню инвалида, новогодние и рождественские посиделки, 8 Марта, 23 февраля, 9 Мая, и др.;

- размещает информацию, объявления по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг, работе Учреждения в средствах массовой информации (сайтах: Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР, ГКУ «РКЦСОН» МТиСЗ КБР - филиал по Прохладненскому району и г.о. Прохладный, газете «Прохладненские известия»;

- при возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставит в известность зам. директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР - филиал по Прохладненскому району и г.о. Прохладный.

- исполняет распоряжения и указания зам. директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР - филиал по Прохладненскому району и г.о. Прохладный в соответствии с задачами и функциями отделения.

9.3. Работники отделения:

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР - филиал по Прохладненскому району и г.о. Прохладный;

- осуществляют выявление и ведут дифференцированный учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому, в помещении в стационарное отделение, выявлении семей, оказавшихся в экстремальной ситуации;

- консультируют по вопросам социальной защиты граждан;

- содействуют в предоставлении обслуживаемым гражданам льгот и социальных гарантий, предусмотренных законодательством РФ:

- социально-бытовых услуг,

- социально-медицинские услуг,

- социально-психологических услуг,

- социально-педагогических услуг,

- социально-правовых услуг;

- содействуют в предоставлении гражданам льгот и социальных гарантий, предусмотренных законодательством РФ, согласно дополнительного соглашения;

- участвуют в организации и проведении благотворительных мероприятий, посвященных: Дню Пожилого человека, Дню защиты детей, Дню Матери, Дню ребенка, Дню инвалида, «Рождественские посиделки», 8

Марта, 23 февраля, 1 Мая, 9 Мая курируемых директором ГКУ «РКЦСОН» МТи СЗ КБР - филиал по Прохладненскому району и г.о. Прохладный;

- проводит беседу с обслуживаемыми гражданами по мерам пожарной и электробезопасности;

- при возникновении причин, ведущих к срыву выполнения заданий, безотлагательно ставит в известность директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР - филиал по Прохладненскому району и г.о. Прохладный,

- исполняют распоряжения и указания зам. директора ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР - филиал по Прохладненскому району и г.о. прохладный.

8. Права и Ответственность

8.1. Специалисты отделения вправе знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися непосредственно их деятельности;

8.2. Обращаться к руководству с предложениями по вопросам, входящим в их компетенцию;

8.3. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности отделения и совершенствованию методов работы;

8.4. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений, муниципальных органов социальной защиты населения материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

8.5. Подписывать и заверять копии документов в личных делах получателей социальных услуг;

8.6. По мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;

8.7. Специалисты отделения несут ответственность:

- за не своевременное и не качественное выполнение возложенных на них задач и функций;

- за невыполнение возложенных должностных обязанностей или выполнение не в полном объеме, за превышение должностных полномочий. В этих случаях может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- за необоснованность и несвоевременность реализации законодательных и иных нормативных актов РФ по социальному обеспечению;

- за неправомерные действия, а также за бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несвоевременное предоставление отчетности по всем направлениям деятельности в ГКУ «РКЦСОН» МТиСЗ КБР;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за разглашение конфиденциальных сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а так же сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Работники отделения, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ;

- за соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, соответствие принимаемых ими решений требованиям действующего законодательства;

- за нарушение трудовой дисциплины;

- за сохранность доверенных получателями социальных услуг документов, оборудования, инвентаря, компьютерной и иной используемой техники принадлежащей получателям социальных услуг и ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР - филиал по Прохладненскому району и г.о. Прохладный.

11. Взаимоотношения

11.1 Отделение срочного социального обслуживания осуществляет взаимодействие с подразделениями ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР - филиал по Прохладненскому району и г.о. Прохладный.

11.2 Отделение по всем вопросам социальной защиты получателей социальных услуг отнесенным к его компетенции, взаимодействует с соответствующими государственными и негосударственными структурами.

12. Сфера деятельности

Сферой деятельности отделения срочного социального обслуживания ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР - филиал по Прохладненскому району и г.о. Прохладный, является обеспечение социальных услуг гражданам Кабардино-Балкарской Республики.