

## 1. Общие положения

- 1.1. Наименование структурного подразделения Государственного бюджетного учреждения «Ресурсный центр развития технологий социального обслуживания и поддержки поставщиков социальных услуг» - отделение социально – консультативной помощи (ОСКП).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 05.11.2014 г. № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», Уставом Государственного бюджетного учреждения «Ресурсный центр развития технологий социального обслуживания и поддержки поставщиков социальных услуг» (далее Учреждение).
- 1.3. В своей деятельности ОСКП подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по общим вопросам.
- 1.4. ОСКП является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, входящего в систему социальной защиты населения Нижегородской области.
- 1.5. ОСКП создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора по согласованию с Учредителем Учреждения.
- 1.6. Предоставление социальных услуг осуществляется сотрудниками отделения, входящими в состав отделения в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, утверждённым директором Учреждения и согласованным Министерством социальной политики Нижегородской области. В состав ОСКП входят: заведующий отделением, специалисты по социальной работе, психологи, юрисконсульт.
- 1.7. ОСКП возглавляет заведующий отделением. В случае временного отсутствия заведующего отделением (очередной и дополнительный отпуск, больничный лист и т.д.), обязанности заведующего ОСКП директор Учреждения возлагает приказом на другого сотрудника Учреждения.
- 1.8. Настоящее Положение определяет основные задачи, функциональные обязанности, права и ответственность в работе ОСКП Учреждения.
- 1.9. Деятельность ОСКП осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, Указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, и иными нормативными правовыми актами РФ, Законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, государственными и региональными стандартами, указаниями и рекомендациями вышестоящих органов, Уставом учреждения, иными локальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.
- 1.10. Социальное обслуживание в ОСКП основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.
- 1.11. Режим работы ОСКП определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.
- 1.12. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

## 2. Цель и задачи ОСКП

2.1. ОСКП создано в целях защиты прав и интересов граждан путем содействия в решении социальных, психологических и юридических вопросов. Социальное обслуживание граждан в отделении осуществляется на разовой основе, на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.2. Основными задачами сотрудников ОСКП является консультирование по вопросам предоставления социальных услуг:

- социально-психологических;
- социально-правовых;
- услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;
- срочных социальных услуг.

### **3. Функции ОСКП**

3.1. Деятельность ОСКП осуществляется в соответствии с годовым государственным заданием, и квартальными планами работы.

3.2. В целях реализации задач, поставленных перед отделением сотрудники отделения:

- осуществляют первичный прием граждан по вопросам предоставления социальных услуг;
- выявляют потребности обратившегося в Учреждение гражданина в социальной услуге;
- проводят приём и консультирование граждан по психологическим и юридическим вопросам;
- осуществляют деятельность службы «Единый социальный телефон»;
- оказывают помощь пожилым гражданам и инвалидам в освоении компьютерной грамотности;
- участвуют в реализации федеральных и областных социальных программ;
- участвуют в организации и проведении социально-значимых мероприятий;
- информируют пожилых граждан и инвалидов по актуальным социальным, психологическим, юридическим проблемам, в том числе через средства массовой информации и сайт Учреждения;
- участвуют в разработке и внедрение новых форм и методов социальных услуг.

### **4. Взаимодействие**

4.1. Деятельность отделения строится на взаимодействии с различными государственными учреждениями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами и отдельными гражданами.

4.2. С работниками структурных подразделений Учреждения – в порядке, установленном локальными нормативными документами.

### **5. Обязанности сотрудников ОСКП**

Сотрудники ОСКП обязаны:

- профессионально проводить консультирование и информирование всех категорий граждан, обслуживаемых в отделении;

- своевременно и качественно выполнять поставленные перед отделением задачи и возложенные на отделение функции в соответствии с требованием действующего законодательства;
- знать основы эксплуатации компьютерной техники, коммуникаций и связи,
- вести учётно-отчетную документацию;
- соблюдать конфиденциальность по отношению к клиенту при выполнении своих профессиональных обязанностей;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила поведения;
- неукоснительно выполнять должностные обязанности и правила внутреннего трудового распорядка;
- повышать свою профессиональную квалификацию, осваивать новые знания, участвовать в семинарах, конференциях, круглых столах в целях повышения качества предоставления услуг.

## **6. Права ОСКП**

Сотрудники отделения имеют право на:

- безопасные условия работы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- оснащение рабочих мест современными организационно-техническими средствами;
- ознакомление с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы отделения;
- отправление запроса и получение информации от учреждений, организаций и ведомств в пределах своих полномочий;
- другие права и льготы, предусмотренные действующим законодательством для работы государственных учреждений.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора.

7.2. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до момента принятия нового.