

**Положение
об отделе социального обслуживания населения
Хворостянский.**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел социального обслуживания населения Хворостянский является обособленным подразделением (далее – отдел) Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа» (далее – Организация).
- 1.2. Отдел создан на основании решения директора Организации приказ №04-од от 03 июля 2017 года.
- 1.3. Место нахождения отдела: Самарская обл., Хворостянский р-он, с. Хворостянка, ул. Казакова, д. 21.
- 1.4. Отдел не является юридическим лицом, филиалом, представительством, не выделен на отдельный баланс, не имеет расчетного и иных счетов в банках и действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, настоящим Положением.
- 1.5. По месту нахождения отдела оборудованы стационарные рабочие места.
- 1.6. Факт создания отдела не отражается в учредительных документах Организации.
- 1.7. Деятельность отдела начинается с 03 июля 2017 года.

2. Цели и виды деятельности отдела.

- 2.1. Целью деятельности отдела является предоставление услуг в сфере социального обслуживания населения, в том числе инвалидов на территории муниципального района Хворостянский.
- 2.2. Для достижения указанной в Уставе Организации цели отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации осуществляет деятельность по предоставлению социального обслуживания на дому, а также в полустационарной форме.

2.3. Для реализации предмета деятельности Организации отдел предоставляет на территории муниципального района Хворостянский следующие виды социальных услуг:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;
- социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;
- социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;
- срочные социальные услуги.

2.4. Социальное обслуживание на дому предоставляется получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного

с получателями социальных услуг или их законными представителя на основании требований Федерального закона от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

- 2.5. Социальные услуги могут предоставляться бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты
- 2.6. Социальные услуги сверх объемов, определяемых индивидуальной программой предоставления социальных услуг, предоставляются получателям социальных услуг на основании договора о предоставлении платных социальных услуг на условиях полной оплаты.
- 2.7. Отдел вправе предоставлять получателям социальных услуг по их желанию, платные социальные услуги, в соответствии с целями деятельности и действующим законодательством, не входящих в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Самарской области на условиях полной оплаты.
- 2.8. Перечень платных социальных услуг, не входящих в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Самарской области утверждается директором Организации.

3. Правовой статус отдела.

- 3.1. Отдел обладает самостоятельностью в осуществлении своей деятельности в пределах, определяемых настоящим Положением.
- 3.2. Отдел самостоятельно, с учетом планов Организации, планирует свою деятельность, определяет перспективы своего развития.
- 3.3. Итоги деятельности отдела отражаются на общем балансе Организации.

4. Взаимодействие организации с отделом

- 4.1. Организация осуществляет следующие функции по управлению отделом:
 - участвует в управлении делами отдела в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации;
 - утверждает структуру и штат отдела;
 - принимает на работу сотрудников отдела в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливает должностные обязанности,

требования к квалификации и образованию сотрудников отдела, устанавливает должностные оклады;

- утверждает планы и отчеты об их выполнении.
- получает информацию о ходе деятельности отдела.
- осуществляет материально-техническое обеспечение отдела;
- исполняет принятые на себя в установленном порядке обязательства по отношению к отделу.

5. Управление отделом.

- 5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Организации.
- 5.2. Начальник отдела действует от имени и в интересах Организации только на основании доверенности, выданной директором Организации.
- 5.3. Начальник отдела:
 - действует на основании настоящего Положения, должностной инструкции; - осуществляет руководство отделом в соответствии с настоящим Положением и иными локальными документами Организации;
 - в целях реализации функций отдела осуществляет оперативное руководство и управление текущей деятельностью отдела, обеспечивает выполнение приказов директора Организации, касающихся деятельности отдела, осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению законодательством Российской Федерации, приказами директора Организации.
- 5.4. Первичные учетные документы, оформленные в отделе, либо информация по ним, передаются в бухгалтерию Организации, которая производит обработку указанных документов и отражает их в учете.

6. Контроль за деятельностью отдела.

- 6.1. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

7. Имущество отдела.

- 7.1. Имущество за отделом закрепляется приказом директора Организации и состоит на бухгалтерском учете Организации.

8. Заключительные положения

- 8.1. Ликвидация отдела производится по решению директора Организации.
- 8.2. Порядок ликвидации отдела устанавливается законодательством Российской Федерации.
- 8.3. На правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяется действие нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов Организации.