

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о мобильной социальной службе**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Мобильная социальная служба (далее – Мобильная служба) предназначена для оказания социальных услуг гражданам, проживающим в сельской местности, имеющим обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности (далее – граждане), на мобильной основе.

1.2. Мобильная служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с Главным управлением социальной защиты населения в структуре ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Куртамышскому, Альменевскому и Целинному районам» (далее - Учреждение), в Альменевском филиале ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому, Альменевскому и Целинному районам» и Целинном филиале ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому, Альменевскому и Целинному районам» (далее – Филиалы).

1.3. Штатное расписание Мобильной службы утверждается директором Учреждение в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.4. В своей работе Мобильная служба руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, приказами и распоряжениями Главного управления социальной защиты населения, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Деятельность Мобильной службы осуществляется во взаимодействии с органами местного самоуправления, различными государственными, муниципальными учреждениями и предприятиями, общественными, благотворительными организациями, фондами, другими заинтересованными ведомствами и отдельными гражданами (далее – организации).

1.6. Предоставление социальных услуг гражданам осуществляется мобильной бригадой из числа специалистов Учреждения и Филиалов, Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7», Управления Пенсионного Фонда России, представителей других организаций в соответствии с выявленными потребностями граждан.

1.7. Отчетно-учетная документация Мобильной службы ведется согласно утвержденной номенклатуре дел.

1.8. Контроль за деятельностью Мобильной службы осуществляет заместитель директора Учреждения, начальник Филиалов согласно системе контроля качества предоставления государственных социальных услуг населению Курганской области.

#### **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **МОБИЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

2.1. Основной задачей Мобильной службы является оперативное оказание гражданам доступных и качественных услуг по месту их проживания.

2.2. Основными направлениями деятельности Мобильной службы являются:

- информирование граждан о деятельности Мобильной службы, учреждений и организаций социальной сферы;
- предоставление необходимых консультаций по различным вопросам;
- содействие гражданам в предоставлении мер социальной поддержки и реализации их прав, установленных действующим законодательством;
- выявление и учет граждан, нуждающихся в оказании социальной помощи и поддержке;
- оказание гражданам содействия в решении их социальных проблем;
- предоставление социальных услуг;
- профилактика детской безнадзорности;
- профилактика семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации и в социально-опасном положении;
- соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МОБИЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Работу Мобильной службы организуют и координируют специалисты по социальной работе, в должностные обязанности которых входит ответственность за организацию и осуществление работы Мобильной службы. Выезды Мобильной службы, в том числе в малые и отдаленные населенные пункты, осуществляются согласно графику, утвержденному директором Учреждения и начальниками Филиалов.

3.2. Экстренные вызовы осуществляются в случае необходимости оказания социальной помощи в срочном порядке.

3.3. Социальные услуги предоставляются гражданам согласно заявкам. По заявкам и желанию граждан им могут быть предоставлены дополнительные услуги на условиях полной оплаты.

3.4. Оплата социальных услуг производится в соответствии с тарифами на дополнительные социальные услуги, утвержденными Главным управлением социальной защиты населения Курганской области, с оформлением финансовых документов.