



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

31.12.2020

СЭД-33-01-03/1-690

№ _____

Об утверждении лимитов
бюджетных обязательств
на организацию мероприятий
в сфере социального
сопровождения граждан
(социальный участковый)
в 2021-2023 годах

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 29 сентября 2014 г. №1071-п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и его финансового обеспечения, Порядка проведения мониторинга исполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и внесения изменений в государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) и объем его финансового обеспечения, Порядка определения объема и условий предоставления субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели» (далее – Постановление),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации мероприятий в сфере социального сопровождения граждан (Служба социальных участковых) в 2021-2023 годах согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить лимиты бюджетных обязательств межрайонным территориальным управлениям, территориальным управлениям Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство, территориальные управления Министерства) на организацию мероприятий в сфере социального сопровождения граждан (Служба социальных участковых) в 2021-2023 годах согласно приложению 2 к настоящему приказу.



3. Начальнику управления по экономике и финансам Министерства Чернову А.А. обеспечить внесение изменений в бюджетную роспись согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Начальникам территориальных управлений Министерства для организации мероприятий в сфере социального сопровождения граждан (Служба социальных участковых) в 2021-2023 годах:

4.1. сформировать и утвердить приказом территориального управления Министерства Государственное задание на 2021 год и плановый период 2022-2023 годы (далее – государственное задание) подведомственному государственному учреждению (далее – Учреждение) по форме и в сроки, в соответствии с Порядком формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и его финансового обеспечения, утвержденным Постановлением (далее – Порядок);

4.2. заключить с Учреждением соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в соответствии с Порядком;

4.3. обеспечить финансирование государственного задания в пределах лимитов бюджетных обязательств, указанных в приложении 2 к настоящему приказу;

4.4. осуществлять текущий контроль выполнения государственного задания;

4.5. принимать от Учреждения отчеты о выполнении государственного задания, формируемые согласно приложению 3 к Порядку;

4.6. ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в управление реализации социальных гарантий социальной защиты населения Министерства отчеты об организации мероприятий в сфере социального сопровождения граждан (Службы социальных участковых) по форме согласно приложению 3 к настоящему приказу. Отчет за IV квартал необходимо представлять в срок до 25 декабря текущего года.

5. Признать утратившим силу следующие приказы: приказ от 26.12.2019г. №СЭД-33-01-03-878 «Об утверждении лимитов бюджетных обязательств на организацию мероприятий в сфере социального сопровождения граждан (социальный участковый) в 2020-2022 годах», приказ от 08.07.2020г. №СЭД-33-01-03/1-130 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Пермского края от 26.12.2019г. № СЭД-33-01-03-878 «Об утверждении лимитов бюджетных обязательств на организацию мероприятий в сфере социального сопровождения граждан (социальный участковый) в 2020-2022 годах».



6. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В. обеспечить:

6.1. направление копии настоящего приказа в территориальные управления Министерства;

6.2. ознакомление с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты населения Министерства Петроградских И.В., заместителя министра Санникова Д.М., статс-секретаря – заместителя министра Подьянову Н.Е., начальника управления по экономике и финансам Министерства Чернова А.А., заместителя начальника управления по экономике и финансам, главного бухгалтера Министерства Устинову Е.Е.

7. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяет свое действие с 01 января 2021 г.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий Министерства Петроградских И.В.

Министр



П.С. Фокин

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ
В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ГРАЖДАН
(СЛУЖБА СОЦИАЛЬНЫХ УЧАСТКОВЫХ)
В 2021-2023 ГОДАХ**

1. Настоящее Положение определяет организацию мероприятий в сфере социального сопровождения граждан (Служба социальных участковых) в 2021-2023 года (далее – мероприятие, социальное сопровождение).

2. Социальное сопровождение представляет собой оказание содействия гражданам в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам и осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее - Закон № 442-ФЗ).

3. Мероприятия по социальному сопровождению отражаются в индивидуальной программе, которая является документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, осуществляемые в соответствии со статьей 22 Закона № 442-ФЗ.

4. Социальное сопровождение также предусматривает систему мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

5. Социальное сопровождение осуществляется в отношении граждан в трудной жизненной ситуации, граждан, признанных нуждающимися.

6. Трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно (причинами возникновения могут быть: инвалидность, преклонный возраст, болезнь, сиротство, конфликты, жестокое обращение в семье, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства и иные).

7. Социальное сопровождение осуществляется Службой социальных участковых, которая создается приказом территориального управления



Министерства социального развития Пермского края (далее – территориальное управление, Министерство).

8. Служба социальных участковых осуществляет деятельность в соответствии со следующими законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края:

Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Приказ Минтруда России № 861, Минздрава России № 1036 от 21.12.2017 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации социального обслуживания и социального сопровождения граждан, полностью или частично утративших способность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, и оказания им медицинской помощи»;

Постановление Правительства Пермского края от 05.11.2014 г. № 1261-п «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Пермского края при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения»;

Постановление Правительства Пермского края от 31.10.2016 г. № 990-п «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Пермского края в связи с реализацией полномочий Пермского края в сфере социального обслуживания»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 22.09.2017 г. № СЭД-33-01-03-525 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия территориальных управлений (органов социальной защиты) при предоставлении социального сопровождения гражданам, в том числе родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей в Пермском крае»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 10.02.2016 г. № СЭД-33-01-03-85 «Об организации сопровождения семей с детьми-инвалидами», и иными документами в указанной сфере деятельности;

Приказ Министерства социального развития Пермского края и Министерства здравоохранения Пермского края от 30.08.2019г. № СЭД-33-01-03-540/СЭД-34-01-06-641 «Об утверждении порядка взаимодействия территориальных управлений Министерства социального развития Пермского края с медицинскими организациями по содействию гражданам, признанным нуждающимися в получении медицинской помощи»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 13.08.2019 г. № СЭД-33-01-03-493 «Об актуализации информации о контактных лицах Службы социальных участковых»;

Приказ Министерства социального развития Пермского края от 11.12.2019г. № СЭД-33-01-03-809 «О реализации проекта «Внимание»».

9. Служба социальных участковых взаимодействует с органами и организациями в сфере образования, здравоохранения, занятости, культуры и спорта, органами местного самоуправления, органами внутренних дел, комиссиями по делам несовершеннолетних, органами опеки и попечительства, общественными объединениями, организациями и иными органами и организациями, в порядке межведомственного взаимодействия.

10. Служба социальных участковых осуществляет деятельность по принципу административно-территориального закрепления участков за конкретным социальным участковым, для того чтобы жители участка знали своего социального участкового, имели контакты о месте и графике его работы, номер телефона и адрес электронной почты.

11. Состав Службы социальных участковых, перечень административно-территориальных участков и ФИО социального участкового, закрепленного за конкретным участком, утверждаются приказом территориального управления Министерства.

12. Руководитель Службы социальных участковых обеспечивает организацию, планирование, консультирование, мониторинг и контроль за деятельностью социальных участковых; преемственность деятельности социальных участковых; организацию межведомственного взаимодействия; организацию профессиональной переподготовки социальных участковых; ведение социального паспорта территории; выявление запросов граждан, проживающих на территории района путем проведения приемов населения, анализа поступающих обращений; организацию информирования граждан о деятельности социальных участковых.

13. Социальный участковый – специалист, осуществляющий социальное сопровождение граждан на закрепленном административно-территориальном участке.

Социальный участковый в работе руководствуется принципами гуманности, справедливости, объективности, доброжелательности, доступности, профессиональной этики, позитивного взгляда на перспективу и профессионального самосовершенствования.

Социальный участковый одинаково компетентен в вопросах работы с людьми разного возраста, социальных групп, льготных категорий и т.д.

Социальный участковый обеспечивает конфиденциальность полученных сведений при работе с жителями участка, соблюдает профессиональную этику, конфиденциальность информации личного характера, и не разглашать третьим



лицам сведения, ставшие известными при выполнении профессиональных функций.

Социальный участковый не терпит к пренебрежительному отношению к старшему поколению, не безразличен к семейному и детскому неблагополучию.

14. Рекомендованный расчет численности социальных участковых: 1 социальный участковый на 10 000 населения в районе; 1 социальный участковый одновременно сопровождает не менее 20 домохозяйств.

15. Основные задачи социального участкового:

- проводить мероприятия по выявлению граждан в трудной жизненной ситуации, знать численность всех граждан льготных категорий на закрепленном участке (пенсионеры, Ветераны ВОВ, инвалиды, многодетные семьи, малоимущие семьи, семьи с ребенком-инвалидом и т.д.);

- постоянно осуществлять межведомственное взаимодействие по сбору информации о гражданах льготной категории, актуализации сведений о них и организации предоставления им социальной помощи и вести персонифицированный учет льготных категорий граждан, проживающих на закрепленном участке;

- вести прием граждан по месту работы, а также иметь оперативный источник общения с гражданами (электронная почта, социальная сеть, мобильный телефон);

- проводить диагностику трудной жизненной ситуации, устанавливать ее причины и характер, выявлять индивидуальные потребности, оценивать потенциал гражданина и определять участников межведомственного взаимодействия;

- осуществлять патронаж граждан.

Примерная должностная инструкция социального участкового приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

16. Социальное сопровождение включает в себя:

- выявление граждан в трудной жизненной ситуации на основании поступивших или имеющихся сведений в Службе социальных участковых, а также на основании самостоятельного обращения гражданина к социальному участковому;

- диагностику трудной жизненной ситуации в ходе знакомства социального участкового с гражданином, путем определения его основных социальных статусов, изучения и анализа проблемной ситуации, определения дальнейших целей и задач социального сопровождения, оформления выводов и составления предложений индивидуальную программу гражданина;

- реализацию мероприятий по оказанию содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи гражданину, установление контакта в ведомствах, участвующих в социальном сопровождении, получение необходимой информации для гражданина, разъяснение гражданину необходимых действий;

- контроль разрешения трудной жизненной ситуации (текущий, периодический, итоговый).

17. Порядок работы территориального управления Министерства по сбору, учету, рассмотрению информации социальных участковых о признании гражданина, нуждающимся в социальном сопровождении, а также порядок комиссионного рассмотрения мероприятий по социальному сопровождению для включения в индивидуальную программу гражданина, утверждаются приказом территориального управления Министерства.

Утверждение индивидуальной программы гражданина осуществляется руководителем территориального управления Министерства.

18. Основанием для социального сопровождения является личное заявление гражданина или его законного представителя либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений в Службу социальных участковых, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

19. При согласии гражданина на социальное сопровождение социальный участковый в течение 5 дней: осуществляет сбор информации о гражданине (при необходимости выходит по месту жительства и составляет акт жилищно-бытовых условий); запрашивает у участников межведомственного взаимодействия информацию, необходимую для оказания социального сопровождения; разрабатывает мероприятия социального сопровождения, при необходимости организует заседание межведомственных совещательных органов (комиссий, консилиумов, координационных советов) по вопросам оказания комплексной помощи гражданам, в том числе социального сопровождения для рассмотрения вопросов оказания помощи в рамках межведомственного взаимодействия; предлагает мероприятия для индивидуальной программы гражданина.

20. В случае отказа гражданина от социального сопровождения социальный участковый обеспечивает информирование гражданина о возможностях получения помощи, с указанием органов и организаций, предоставляющих такую помощь, а также порядка ее получения.

21. На получателей социального сопровождения формируется личное дело, которое содержит следующие документы (копии документов):

- заявление;

- информационный (опросный) лист;
- копии документов, удостоверяющих личность гражданина, в том числе законного представителя несовершеннолетних детей;
- индивидуальная программа;
- межведомственные запросы и ответы к ним;
- акт жилищно-бытовых условий (по необходимости);
- заключение по результатам проведения комплексной оценки нуждаемости на дату ее проведения по форме приложения 3 к настоящему Положению;
- другие документы, содержащие информацию об организации социального сопровождения.

22. Социальное сопровождение для граждан осуществляется без взимания платы.

23. Показателями эффективности деятельности социальных участковых являются:

Наименование показателя	Критерии оценки
Качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие нарушений при исполнении должностных обязанностей
Качественное документационное обеспечение деятельности	Своевременность и полнота ведения и представления планов, отчетов, иной учетно-отчетной документации
Соблюдение внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины	Отсутствие нарушений требований внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины
Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения
Удовлетворенность граждан качеством работы	Наличие письменных благодарностей или обоснованных жалоб на работу от граждан, общественных объединений и юридических лиц
Участие в методической работе, конкурсах профессионального мастерства, мероприятиях по повышению квалификации	Проведение работником открытых мероприятий, мастер-классов; выступление работника на семинарах, совещаниях, круглых столах, методических советах

Проведение информационно-разъяснительной работы среди обслуживаемых граждан, а также популяризация деятельности	Участие работника в мероприятиях, направленных на информирование обслуживаемых граждан по вопросам социального обслуживания, в том числе подготовка буклетов, брошюр, наличие публикаций в СМИ
--	---

Приложение 1
к Положению
об организации мероприятий
в сфере социального
сопровождения граждан
(Служба социальных участковых)
в 2021-2023 годах

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО УЧАСТКОВОГО

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

« _____ » _____ 20__ г.
М.П. _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по социальной работе относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору краевого государственного автономного учреждения « _____ » (далее – Учреждение).

1.2. Специалист по социальной работе назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

1.3. В своей деятельности специалист по социальной работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края, Законами Пермского края (области), нормативными правовыми актами губернатора Пермского края (области), Правительства Пермского края, актами Министерства социального развития Пермского края, приказами директора Учреждения, Уставом Учреждения и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность специалиста по социальной работе принимается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо прошедшее профессиональную переподготовку

в соответствии с профилем деятельности и не имеющее медицинских противопоказаний, без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Специалист по социальной работе должен знать:

- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения;
- национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания;
- основные направления политики социальной защиты населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях;
- инфраструктуру реализации социальных услуг в муниципальном образовании, ресурсы местного сообщества;
- регламент межведомственного взаимодействия;
- цели, задачи и функции органов и учреждений социального обслуживания;
- технологии социальной работы и условия их применения;
- основные формы и виды социального обслуживания;
- типы и характеристики граждан - получателей социальных услуг;
- типологию проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.);
- комплексные подходы к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки;
- основные типы проблем, возникающих у граждан - получателей социальных услуг;
- виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;
- методы диагностики трудной жизненной ситуации;
- особенности социальной работы с разными лицами и группами населения;
- основы составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- состав документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения;
- основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;
- основы самоорганизации и самообразования;
- способы активизации личностных ресурсов и ресурсов социального окружения;

- требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой;

- основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе.

2.3. Специалист по социальной работе должен уметь:

- проводить индивидуальный опрос граждан с целью выявления их трудной жизненной ситуации;

- устанавливать контакты с социальным окружением гражданина;

- осуществлять социальное консультирование;

- обеспечивать эффективное взаимодействие с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;

- анализировать устные и письменные обращения граждан в организацию социальной защиты населения;

- фиксировать полученную от гражданина информацию;

- хранить и обрабатывать персональные данные;

- обеспечивать проверку поступившей от гражданина информации;

- вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения;

- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях;

- работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности;

- обобщать и систематизировать информацию, касающуюся трудной жизненной ситуации и методов ее преодоления;

- оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки;

- прогнозировать результаты оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении;

- выявлять проблему гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации, оценивать возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов (учреждений) и выбирать оптимальные способы решения проблемы гражданина посредством формирования и согласования с гражданином индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки;

- учитывать индивидуальные особенности гражданина, обратившегося за получением социальных услуг, проявлять чуткость, вежливость, внимание,

выдержку, предусмотрительность, терпение к гражданам и учитывать их физическое и психологическое состояние;

– реализовывать услуги по социальному сопровождению граждан в процессе осуществления реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки;

– использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по социальной работе выполняет на закрепленном административно-территориальном участке _____, обязан:

3.1. Выявлять граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, а именно:

3.1.1. Организовывать и вести первичный прием граждан.

3.1.2. Осуществлять первичную проверку и анализ документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки.

3.1.3. Выявлять недостающую информацию и (или) информацию, требующую дополнительной проверки;

3.1.4. Осуществлять сбор и обработку дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки.

3.1.5. Проводить диагностику трудной жизненной ситуации гражданина, устанавливает ее причины и характер;

3.1.6. Выявлять и оценивать индивидуальные потребности гражданина в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки.

3.1.7. Консультировать граждан, обратившихся в систему социальной защиты населения, о возможностях предоставления им социального обслуживания и мер социальной поддержки.

3.1.8. Консультировать граждан, обратившихся в органы социальной защиты населения, относительно документов, необходимых для получения определенного вида социальных услуг и мер социальной поддержки.

3.1.9. Вести учет граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной поддержки.

3.1.10. Выявлять обстоятельства возникновения трудной жизненной ситуации путем организации обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства (фактического пребывания), определять причины, способные привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья, анализировать данных статистической отчетности, проведения при необходимости выборочных социологических опросов населения.

3.1.11. Вести необходимую документацию в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.

3.2. Определять объем, виды и формы социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения, а именно:

3.2.1. выбирать технологии, видов и форм социального обслуживания, мер социальной поддержки, необходимых для достижения конкретной цели;

3.2.2. согласовывать с гражданином цели оказания социальных услуг и предоставления мер социальной поддержки;

3.2.3. выявлять потенциал гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с трудной жизненной ситуацией;

3.2.4. разрабатывать и согласовывать с гражданином индивидуальную программу предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;

3.2.5. планировать действия по достижению целей оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину;

3.2.6. определять необходимый объем услуг по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;

3.2.7. устанавливает сроки и периодичность предоставления социальных услуг (постоянные, периодические, разовые) по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

3.2.8. обеспечивает комплексное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения.

3.3. организовывать социальное обслуживание и социальную поддержку граждан с учетом их индивидуальной потребности, а именно:

3.3.1. оказывать помощь в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной поддержки;

3.3.2. организовывать оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки;

3.3.3. обеспечивать посредничество между гражданином, нуждающимся в предоставлении социальных услуг или мер социальной поддержки, и различными специалистами (учреждениями) с целью представления интересов гражданина и решения его социальных проблем;

3.3.4. организовывать межведомственное взаимодействие с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг;

3.3.5. консультировать по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки;

3.3.6. выявлять и оценивать личностные ресурсы граждан - получателей социальных услуг и ресурсов их социального окружения;

3.3.7. содействовать активизации потенциала и собственных возможностей граждан - получателей социальных услуг, расширению возможностей самопомощи и взаимопомощи;

3.3.8. содействовать мобилизации собственных ресурсов граждан и ресурсов их социального окружения для преодоления трудной жизненной ситуации и профилактики ее ухудшения;

3.3.9. организовывать работу по вовлечению в социальную работу институтов гражданского общества;

3.3.10. организовывать профилактическую работу по предупреждению появления и (или) развития трудной жизненной ситуации;

3.3.11. составлять социальный паспорт семьи и гражданина для обеспечения комплексной оценки процесса и результатов реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки;

3.3.12. организовывать проведение индивидуальных профилактических мероприятий с гражданами по месту жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления социальных, правовых, медицинских, образовательных, психологических, реабилитационных и иных необходимых услуг;

3.3.13. мотивировать граждан к активному участию в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки;

3.4. Быть готовым участвовать в пилотных проектах и использовать инновационные технологии социального обслуживания населения с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг.

4. ПРАВА

Специалист по социальной работе имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

4.2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

4.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

4.4. Требовать от директора Учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

4.5. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело.

4.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.8. Представлять Учреждение и давать пояснения по всем вопросам, относящимся к его компетенции;

4.9. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.10. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных гражданских служащих территориального управления Министерства социального развития Пермского края по _____, прочих организаций, учреждений и общественных объединений, информацию и материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Учреждения;

4.11. Принимать участие в совещаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых Учреждением, территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края по _____.

4.12. Готовить и вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы Учреждения для выполнения возложенных на него задач.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по социальной работе несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5.4. За действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.5. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих деловую репутацию Учреждения, частную жизнь, честь и достоинство граждан.

5.6. За соблюдение требований руководящих, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов по вопросам защиты и обработки персональных данных.

5.7. За разглашение государственной или иной охраняемой законом тайны.

5.8. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.9. За несвоевременное, некачественное и неполное исполнение документов и поручений, находящихся на контроле.

5.10. За несоблюдение правил охраны труда, техники противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических и противоэпидемических норм.

6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Специалист по социальной работе, в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями, взаимодействует со специалистами Учреждения, директором Учреждения, государственными гражданскими служащими территориального управления Министерства социального развития Пермского края по _____ и иными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.



С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а), второй экземпляр инструкции получил(а).

Дата

подпись

Приложение 2
к Положению об
организации мероприятий
в сфере социального
сопровождения граждан
(Служба социальных
участковых)
в 2021-2023 годах

_____ (наименование организации)

от _____

_____ (ФИО заявителя либо законного представителя)

от _____,

_____ (заполняется при обращении иных лиц)

_____ (место проживания (пребывания) гражданина)

_____ (контактный телефон)

**Заявление (сообщение, уведомление)
о предоставлении социального сопровождения**

Прошу оказать содействие в предоставлении _____ помощи.
(социальной, педагогической, психологической,
юридической, медицинской)

В предоставлении социального сопровождения нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

_____ (указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия
жизнедеятельности гражданина)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"

_____ (согласен/не согласен)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ дата заполнения заявления

Принято: специалист _____

ФИО, должность, подпись, дата

Дата составления: «__» _____ 20__ г.

**Заключение по результатам проведения комплексной оценки нуждаемости
гражданина (указать ФИО)***

1. Дата рождения, количество полных лет:
2. Место работы:
3. Адрес регистрации, адрес проживания:
4. Дата паспортизации/визита (указать все даты в хронологическом порядке):
5. Жилищные условия:
 - 5.1. площадь жилого помещения, собственность, характеристика жилья;
 - 5.2. наличие/отсутствие задолженности по жилищно-коммунальным услугам;
6. Состав семьи, родственные отношения:

Информация о детях:

ФИО, дата рождения, возраст	Информация

7. Льготная категория:

8. Меры социальной помощи и поддержки, социальное обслуживание:

Меры социальной помощи и поддержки, предоставляемые гражданину	
Услуги по социальному обслуживанию, предоставляемые гражданину	
Меры, предоставляемые Пенсионным фондом и другими учреждениями	

9. Доходы, уровень жизни:
 - 9.1. совокупный доход;
 - 9.2. наличие долгов по кредитам, арест счетов;
10. Состояние здоровья:
11. Межличностные отношения:
12. Дополнительные сведения (устои, интересы, образ жизни, награды, проблемы, трудности семьи):
13. Нуждаемость:
 - 13.1. выявленная социальным участковым при проведении комплексной оценки нуждаемости гражданина;
 - 13.2. заявленная гражданином лично;
14. План мероприятий по социальному сопровождению:
 - 14.1. запланированные мероприятия:
 - 14.2. выполненные мероприятия (указать результат на дату составления/актуализации заключения):
15. Межведомственное взаимодействие:
 - 15.1. результаты проведения межведомственной комиссии при органах местного самоуправления (с приложением протокола по итогам заседания межведомственной комиссии):
 - 15.2. иная работа: взаимодействие с общественными и благотворительными организациями, близким окружением и др.
16. Контактные данные социального участкового: ФИО (полностью), адрес, контактный телефон:

Социальный участковый

ФИО ____/подпись/

Начальник территориального управления
по муниципальному району (городскому округу)
Министерства социального развития Пермского края

ФИО ____/подпись/

*Заключение актуализируется по факту проведения текущей паспортизации либо визита социального участкового



Приложение 2
к приказу Министерства
социального развития
Пермского края
от №

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития Пермского
края
от №

**Лимиты бюджетных обязательств
межрайонным территориальным управлениям, территориальным
управлениям Министерства социального развития Пермского края
на организацию мероприятий в сфере социального сопровождения граждан
(Служба социальных участковых) в 2021-2023 годах**

№ п/п	Наименование территориального управления	Кол-во работ (штатная единица) 2020 год	Кол-во работ (штатная единица) 2021 год	Кол-во работ (штатная единица) 2022 год	объем средств на 2021 г., руб.	объем средств на 2022 г., руб.	объем средств на 2023 год (руб.)
1	МТУ № 1	8	8	8	5 411 310,68	5 411 310,68	5 411 310,68
2	МТУ № 2	13	13	13	7 575 826,33	7 575 826,33	7 575 826,33
3	МТУ № 3	8	8	8	5 891 903,89	5 891 903,89	5 891 903,89
4	МТУ № 4	16	16	16	8 876 932,52	8 876 932,52	8 876 932,52
5	МТУ № 5	9,5	9,5	9,5	5 574 692,57	5 574 692,57	5 574 692,57
6	МТУ № 6	12	12	12	6 178 419,18	6 178 419,18	6 178 419,18
7	МТУ № 7	13	13	13	6 603 430,91	6 603 430,91	6 603 430,91
8	Территориальное управление по Александровскому муниципальному округу и городскому округу «город Кизел»	6	6	6	3 572 060,80	3 572 060,80	3 572 060,80
9	Территориальное управление по Чусовскому и Горнозаводскому городским округам	9	9	9	4 868 672,99	4 868 672,99	4 868 672,99
10	Территориальное управление по городскому округу «город Губаха» и Гремячинскому городскому округу	7	7	7	4 003 765,53	4 003 765,53	4 003 765,53
11	Территориальное управление по Пермскому муниципальному району и Добрянскому городскому округу	11	11	11	6 710 918,87	6 710 918,87	6 710 918,87



12	Территориальное управление по Коми-Пермяцкому округу	14	14	14	9 466 905,69	9 466 905,69	9 466 905,69
13	Территориальное управление по Краснокамскому и Нытвенскому городским округам	10	10	10	5 306 305,72	5 306 305,72	5 306 305,72
14	Территориальное управление по городскому округу «город Кунгур» и Кунгурскому муниципальному району	11	11	11	5 251 652,24	5 251 652,24	5 251 652,24
15	Территориальное управление по Лысьвенскому городскому округу	8	8	8	3 952 044,05	3 952 044,05	3 952 044,05
16	Территориальное управление по Чайковскому городскому округу	10,75	10,75	10,75	5 143 488,56	5 143 488,56	5 143 488,56
17	Территориальное управление по городу Перми	64	64	64	27 730 859,72	27 730 859,72	27 730 859,72
ИТОГО:		230, 25	230, 25	230, 25	122 119 190,25	122 119 190,25	122 119 190,25

Приложение 3
к приказу Министерства
социального развития Пермского
края
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития Пермского
края
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Директор Учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Начальник территориального
управления Министерства
социального развития Пермского края

«___» _____ 20__ г.
(ФИО)

«___» _____ 20__ г.
(ФИО)

М.П.

М.П.

**1. Отчет об организации мероприятий в сфере социального сопровождения
граждан (Служба социальных участков)
за _____ 20__ г.**

**1. Информация о численности отдельных категорий граждан, проживающих
на территории _____ муниципального района (городского округа)**

Наименование поселения	Численность населения в нем	В том числе:	
		Детское население	Пенсионеры

отчетный период	Всего многодетных семей	В них детей	Всего замещающих семей	В них детей	Всего семей с ребенком- инвалидом

отчетный период	Всего пенсионеров	до 59 лет	60 – 69 лет	70-79 лет	80-89 лет	90-99 лет	100 лет	101 год и старше

отчетный период	Всего инвалидов	Из них			
		Дети-инвалиды	1 группы	2 группы	3 группы



2. Мониторинг паспортизации на _____ (формируется из ЕАИС)

Орган СЗ:

Наименование категории	Всего охвачено семей/граждан в результате паспортизации (2=3+6)	Паспортизировано семей/граждан по категории			Отказались от паспортизации (сем/гражд)	Составлены опросные листы	Выявлены обстоятельства нуждаемости (сем/гражд)	Находятся на социальном сопровождении и (сем/гражд)	Отказались от социального сопровождения (сем/гражд)
		Всего	Очно	Заочно					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									
категория*									
категория									
категория									
категория									
категория									
категория									
категория									

*Указываются категории согласно справочнику из ЕАИС

3. Отчет по выполнению мероприятий социального сопровождения на _____ (формируется из ЕАИС)

3.1. Отчет по завершенным мероприятиям на _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	Адрес	Наименование мероприятия	Дата исполнения	Исполнено
1	2	3	4	5	6
1					
2					

3.2. Отчет по незавершенным мероприятиям с истекшим сроком на _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	Адрес	Наименование мероприятия	Планируемая дата исполнения	Не исполнено
1	2	3	4	5	6
1					
2					

4. Сводный отчет по видам мероприятий
на _____ (формируется из ЕАИС отдельно по каждой категории)

по направлению: категория

№ п/п	ФИО	Адрес	Всего запланировано мероприятий	Исполнено	Не исполнено	Из них истек срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7

5. Сводный отчет по охвату социальным сопровождением за период с _____ по _____
(формируется из ЕАИС)

Орган СЗ:

№ п/п	Категория	Находится на социальном сопровождении на начало отчетного периода	Принято на социальное сопровождение	Снято с социального сопровождения	Находится на социальном сопровождении на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6
1	многодетные семьи				
2	семьи, находящиеся в социально опасном положении				
3	семьи, воспитывающие ребенка-инвалида				
4	малообеспеченные семьи с детьми (с низким уровнем дохода)				
5	другие категории семей, признанных нуждающимися в социальном сопровождении				
6	пострадавшие в результате ЧС				
7	ветераны ВОВ				
8	лица старше 75 лет				
9	ветераны боевых действий				
10	инвалиды				
11	бомж				
12	другие категории личностей - субъектов сопровождения, признанных нуждающимися в социальном сопровождении				
Итого					

6. Сводный отчет по охвату социальным сопровождением за период с _____ по _____
(формируется из ЕАИС)

Орган СЗ:

№ п/п	Период	Находится на социальном сопровождении на начало отчетного периода	Принято на социальное сопровождение	Снято с социального сопровождения	Находится на социальном сопровождении на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6
1	Январь				
2	Февраль				
3	Март				
4	Апрель				
5	Май				
6	Июнь				
7	Июль				
8	Август				
9	Сентябрь				
10	Октябрь				
11	Ноябрь				
12	Декабрь				
Итого					

7. Мониторинг по категориям семей и граждан, находящихся на социальном сопровождении
за период с _____ (формируется из ЕАИС по каждой категории отдельно)

Орган СЗ:

Категория:

№ п/п	ФИО, дата рождения главы семьи	Категория	Количество членов семьи	Дата начала социального сопровождения	Дата окончания социального сопровождения	Причина снятия с социального сопровождения
1	2	3	4	5	6	7

8. Мониторинг по видам помощи на _____ 20__ г.
(формируется из ЕАИС по каждой категории отдельно)

Орган СЗ:

Категория:

Общее кол-во на сопровождении:

№ п/п	Категория	Иное	Оказание (содействие в оказании) социальной помощи	Содействие в оказании педагогичес кой помощи	Содействи е в оказании медицинс кой помощи	Содейств ие в оказании психологи ческой помощи	Содействие в оказании юридичес кой помощи	Содействие в получении благотвори тельной помощи
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	бомж							
2	ветераны ВОВ							
3	другие категории личностей - субъектов сопровождения, признанных нуждающимися в социальном сопровождении							
4	другие категории семей, признанных нуждающимися в социальном сопровождении							
5	инвалиды							
6	лица старше 80 лет							
7	малообеспеченные семьи с детьми (с низким уровнем дохода)							
8	многодетные семьи							
9	пострадавшие в результате ЧС							
10	семьи, воспитывающие ребенка-инвалида							
11	семьи, находящиеся в социально опасном положении							
	Итого							

9. Сводный отчет по охвату социальным сопровождением
за период _____ (формируется из ЕАИС)

**Орган СЗ: По всем органам
СЗ
Категория: По всем
категориям**

№ п/п	Период	Находится на социальном сопровождении на начало отчетного периода	Принято на социальное сопровождение	Снято с социального сопровождения	Находится на социальном сопровождении на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6
Итого					

10. Информация о семьях с детьми, у которых выявлены обстоятельства, приводящие семью к попаданию в социально опасное положение за _____ 20__.

№ п/п	ФИО главы семьи, категория семьи	Обстоятельства нуждаемости в социальном сопровождении	Принят на социальное обслуживание на дому по результатам рассмотрения на комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, социальном сопровождении

11. Аналитический отчет в производной форме о деятельности Службы социальных участковых в отчетном периоде, включающий в описательной части, в том числе информацию:

- о работе в части нематериальной мотивации и развития персонала;
- о достижениях и зонах роста коллектива за отчетный период;
- о количестве обращений в Службу социальных участковых в разрезе способов обращения: на приеме, по телефону, почте, электронной почте, через социальные сети;
- о продвижении Службы социальных участковых среди населения территории с приложением фотоотчетов, сканированных копий публикаций в печатных СМИ, ссылок на видеоматериалы;
- о проблемных вопросах, возникших при осуществлении мероприятий по социальному сопровождению граждан, предложения о способах их решения, в том числе с участием иных заинтересованных сторон;
- о специальных проектах, инициированных и реализованных на территориях с указанием конкретных результатов (статистика, фотоотчеты и т.д.).

Услуга оказана в соответствии с требованиями действующего законодательства, с соблюдением конфиденциальности информации.

Специалист _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Лист согласования к документу № СЭД-33-01-03/1-690 от 31.12.2020

Инициатор согласования: Садыкова И.М. Главный специалист

Согласование инициировано: 31.12.2020 10:10

Краткое содержание: Об утверждении лимитов бюджетных обязательств на организацию мероприятий в сфере социального сопровождения граждан (социальный участковый) в 2021-2023 годах

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: параллельное				
1	Исполняющий обязанности Перминова Е.В. (Абышева Т.В.)		Согласовано 31.12.2020 11:39	-
2	Бронникова С.Ю.		Согласовано 31.12.2020 12:14	-
3	Петроградских И.В.		Согласовано 31.12.2020 11:38	-
4	Чернов А.А.		Согласовано 31.12.2020 11:59	-
5	Желанов А.В.		Согласовано 31.12.2020 12:22	согласовано
6	Санников Д.М.		Согласовано 31.12.2020 12:26	-
7	Подъянова Н.Е.		Согласовано 31.12.2020 12:31	-
Тип согласования: последовательное				
8	Фокин П.С.		ЭП Подписано 31.12.2020 12:42	-