

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБУ «Управление  
социальной защиты и социального  
обслуживания населения по  
Мамско-Чуйскому району»



*З.И. Первухина* З.И. Первухина

« 22 » *ноябрь* 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о Мобильной социальной службе

### РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение:

- Конституции РФ (с поправками к тексту Конституции РФ Законами РФ от 04.10.2022 № 8-ФКЗ);
- Федерального закона РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 29.11.2021 г.);
- Федерального закона РФ от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями от 14.07.2022 г.);
- Федерального закона РФ от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями на 28.05.2022 г.), (редакция, действующая с 28.07.2022 г.);
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 14.07.2022 г., вступившими в силу с 01.09.2022 г.);
- Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.10.2022 г.);
- Федерального закона РФ от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 11.06.2021 г.);
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.03.2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (с изменениями на 01.12.2020 г.);
- Приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 г. № 1183-ст «Об утверждении национального стандарта» (ГОСТ Р 52885-2013

«Социальное обслуживание населения. Социальные услуги семье» с датой введения в действие 01.01.2015 г.) (переиздание: октябрь 2019 г.);

- Приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10.06.2021 г. № 531-ст «Об утверждении национального стандарта» (ГОСТ Р 52143-2021 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг» с датой введения в действие 01.01.2022 г.);

- Закона Иркутской области от 01.12.2014 г. № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области» (с изменениями на 07.04.2022 г.);

- Приказа Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30.12.2014 г. № 209-мпр «Об утверждении Порядка предоставления срочных социальных услуг» (с изменениями на 20.06.2022 г.);

- законодательства РФ и законодательства субъекта РФ по координации вопросов, связанных с деятельностью Мобильной социальной службы (далее – Служба или Мобильная бригада);

- локальных нормативных актов ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району» (далее по тексту – Учреждение или Управление).

1.2. Положение определяет порядок предоставления гражданам социальных услуг Мобильной бригадой Учреждения.

Мобильная бригада – это форма организации работы по оказанию социальной помощи нуждающимся лицам, проживающим в сельской местности, в том числе в отдаленных, труднодоступных населенных пунктах муниципального образования Мамско-Чуйского района со слабо развитой социально-бытовой и транспортной инфраструктурами, по месту их нахождения.

1.3. Функционирование Мобильной бригады осуществляется на базе Управления. Состав рабочей группы формируется на каждый выезд отдельно в зависимости от поставленных задач, подлежащих разрешению в ходе служебной поездки.

В состав Службы входят:

- заместитель директора либо директор Управления;

- руководители структурных подразделений Учреждения;

- профильные специалисты Учреждения;

- иные сотрудники Управления (в числе которых, социальные работники, рабочие), а также специалисты сферы бытовых услуг (парикмахеры, швеи, сапожники, техники и другие) - **при наличии данной необходимости.**

В рамках межведомственного взаимодействия в области социального обслуживания населения, в состав Мобильной бригады могут быть привлечены:

- компетентные представители организаций и органов в различных сферах деятельности (в их числе, сотрудники системы здравоохранения, системы Пенсионного фонда России, системы образования, системы по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, органов опеки и попечительства, органов правоохранительной системы, органов местного самоуправления);

- уполномоченные лица от общественных организаций;

- волонтеры.

1.4. Общий контроль над деятельностью Мобильной бригады ведет директор Управления, организация рабочего процесса Службы производится заместителем директора, являющимся координатором рабочей группы.

В случае временного отсутствия одного из руководителей Управления, в рамках направления работы – «Мобильная социальная служба» действует принцип взаимозаменяемости.

## Раздел 2. Цели и задачи Мобильной социальной службы

2.1. Основопологающей целью создания Мобильной бригады является повышение уровня доступности, оперативности, качества, а также организация дифференцирования и адресности предоставления социальной помощи семьям (в том числе, многодетным, малоимущим), несовершеннолетним (в том числе, безнадзорным, беспризорным), одиноко проживающим лицам, лицам пожилого возраста, инвалидам и иным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

2.2. Первоочередными задачами Службы выступают:

2.2.1. выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (кризисной ситуации), остро нуждающихся в оказании им социальной помощи, в том числе разового характера (срочных социальных услуг);

2.2.2. **с учетом конкретных обстоятельств**, принятие экстренных (плановых) мер по устранению причин и условий, послуживших основанием для оказания гражданам неотложной помощи;

2.2.3. предоставление населению срочных социальных услуг;

2.2.4. выявление социально-неблагополучных семей, в том числе имеющих в своем составе несовершеннолетних и (или) лиц с инвалидностью в целях дальнейшего оказания семье комплексного социального сопровождения.

Выполнение поставленной задачи производить совместно с субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с соблюдением алгоритма работы по (раннему) выявлению и учету семей и детей, находящихся в социально опасном положении.

2.2.5. **в рамках организации социально-значимой деятельности в отношении граждан, нуждающихся в социальной адаптации** (в числе которых, инвалиды, пожилые люди, одиноко проживающие граждане, маломобильные группы населения, подростки «Группы риска»):

- выявление и вовлечение лиц в культурно-досуговую деятельность, организованную на базе Учреждения в клубах по интересам, а также на районном и областном уровнях, направленную на реализацию людей в народном творчестве, художественной самодеятельности, ремесленном деле.

Выполнение указанной задачи осуществлять в дистанционном режиме (по необходимости) путем удаленной работы по поддержанию взаимосвязи с участковыми специалистами по социальной работе Отделения помощи семье и детям Управления, социальными работниками Отделения социальной помощи на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, с должностными лицами органов местного самоуправления, с родственниками граждан.

2.2.6. выявление граждан, которым требуется постоянный (временный) нестационарный уход (в числе которых, граждане, частично (полностью) утратившие способность к самообслуживанию)) с предоставлением лицам социальных услуг в сфере социального обслуживания на дому;

2.2.7. оказание консультативной и практической помощи родственникам и другим лицам, осуществляющим на дому долговременный уход за гражданами, в том числе за лежачими больными;

2.2.8. осуществление доставки лиц старше 65 лет в территориальные медицинские организации для прохождения медицинского, скринингового обследований, медицинского осмотра, диспансеризации;

2.2.9. **в рамках оказания населению оперативной социальной помощи:**

- проведение мониторинга состава сельского населения;

- учет социальных групп в городских поселениях муниципального образования Мамско-Чуйского района;

- анализ тенденции формирования у отдельных категорий граждан потребностей в определенных социальных услугах;
  - оценка нуждаемости населения в социальном обслуживании и социальном сопровождении, в том числе посредством проведения обследований условий жизнедеятельности отдельных лиц;
  - срочное определение конкретных форм помощи гражданам, исходя из состояния их здоровья и сложившихся жизненных обстоятельств;
- 2.2.10. оказание содействия в сборе документов:
- для получения отдельными категориями населения государственной социальной помощи;
  - для оказания лицам комплексного социального сопровождения;
  - в целях признания граждан, нуждающимися в социальном обслуживании;
- 2.2.11. предоставление информационно-консультативной поддержки в части социальной защиты населения, в том числе бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и (или) письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 2.2.12. оказание безотлагательной мобильной социальной помощи населению при возникновении чрезвычайных ситуаций межмуниципального характера;
- 2.3. При необходимости, выполнение вышеуказанных задач, организовывать в составе рабочей группы из представителей государственных и муниципальных структур, общественных организаций, благотворительных фондов, районного волонтерского движения.

### **Раздел 3. Организация работы Мобильной социальной службы**

3.1. Режим работы Мобильной бригады соответствует графику работы Управления, в исключительных случаях зависит от ситуаций, требующих экстренного, безотлагательного выезда. Режим рабочего времени устанавливается по следующему графику:

**- пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, восьмичасовой рабочий день с 09:00 часов до 17:12 часов, с перерывом на обед с 13:00 часов до 14:00 часов;**

3.2. за Мобильной бригадой закрепляется автомобильный транспорт с водителем, в случаях возникновения необходимости, Служба обеспечивается иным соответствующим транспортным средством;

3.3. деятельность Службы проходит по двум назначениям:

- организация плановых выездов;
- организация экстренных выездов;

3.4. в рамках обозначенных задач выезда Службы, координатор определяет сотрудников, ответственных за ведение и составление соответствующей отчетной документации в рамках их профессиональной компетенции;

3.5. выезды Мобильной бригады планируются, в том числе на основе поступивших от населения заявок на предоставление услуг и проводятся согласно графику, утвержденному приказом директора Управления.

Заявки граждан регистрируются сотрудниками Учреждения в – Журнале учета обращений на выезд Мобильной бригады.

3.5.1. График плановых выездов, состав Мобильной бригады составляется ответственным сотрудником, назначенным координатором. Уполномоченное лицо, предварительно проводит согласование с руководителями структурных подразделений Учреждения дат и пунктов назначения выездов. Состав рабочей группы комплектуется каждым руководителем структурного подразделения индивидуально и не должен превышать более двух человек. Сформированный график выездов согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Управления.

Информирование членов Мобильной бригады, состоящей из представителей иных организаций, органов и учреждений о периоде рабочей поездки, возлагается на заведующих Отделениями Учреждения.

3.5.2. Информирование жителей отдаленных от районного центра населенных пунктов (п. Луговский, п. Витимский, п. Колотовка, п. Мусковит) о предстоящем выезде Службы выполняется через средства массовой информации (в том числе, печатные периодические издания, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»), а также путем организации проведения встреч с должностными лицами органов местного самоуправления и устного оповещения населения через участковых специалистов по социальной работе.

Деятельность Мобильной социальной службы в обязательном порядке отражается на официальном сайте Управления.

3.6. Экстренные выезды осуществляются **в течение суток** с момента получения сведений, и производятся на основании обращений граждан, а также информации, поступившей от различных организаций, должностных лиц государственных и муниципальных структур, выявивших лиц, нуждающихся в неотложной социальной помощи государства;

3.6.1. при получении информации, требующей немедленного реагирования, об угрозе жизни, здоровью и безопасности ребенка, специалисты Учреждения в незамедлительном порядке, доводят указанную информацию до сведения уполномоченных органов и учреждений, территориально расположенных по месту нахождения предполагаемой потерпевшей стороны и организуют безотлагательный выезд на место;

3.6.2. в случае необходимости выполнения срочного выезда Мобильной бригады в нерабочее время, выезд осуществляется по письменному распоряжению директора Управления;

3.7. отчеты о результатах выезда Мобильной социальной службы составляются ответственными сотрудниками Учреждения в течение двух рабочих дней после даты поездки, в пределах их функциональных обязанностей.

Отчетные документы представляются на ознакомление директору Управления, до истечения двухдневного срока.

3.7.1. Итоги работы, проведенной специалистами в ходе выезда, подлежат документальному фиксированию в рамках деятельности структурного подразделения с проставлением подписей поставщика и получателя социальных услуг.

#### **Раздел 4. Права, обязанности и ответственность членов Мобильной социальной службы**

4.1. Специалисты Мобильной бригады имеют право:

- планировать свою работу исходя из спроса граждан на определенные виды социальных услуг;
- подготавливать на рассмотрение директору Управления (заместителю директора) предложения по усовершенствованию деятельности Службы;

4.2. Специалисты Мобильной бригады обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- владеть знаниями в области законодательства РФ и законодательства субъекта РФ в сфере социальной защиты населения;
- осуществлять оперативное рассмотрение вопросов граждан, по результатам рассмотрения принимать своевременные и обоснованные решения в пределах своей компетенции;
- соблюдать процедуру конфиденциальности сведений о гражданах, полученных в процессе рабочей деятельности;
- неукоснительно соблюдать правила служебной и деловой этики при исполнении ими своих трудовых (служебных) обязанностей;

4.3. Специалисты Мобильной бригады несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, а также за действия (бездействие), влекущие (ее) нарушение законных прав и интересов граждан;
  - за разглашение персональных данных получателей социальных услуг;
- 4.4. Иные права, обязанности и ответственность членов Службы регулируются нормами действующего законодательства РФ.

#### **Раздел 5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Управления;
- 5.2. Порядок работы Мобильной социальной службы подлежит корректировке в зависимости от организационных изменений, а также согласно поправкам, внесенным в нормативно-правовые базы федерального и регионального уровней, непосредственно регламентирующими сферу деятельности, осуществляемую Мобильной бригадой;
- 5.3. Данное Положение имеет пять приложений, являющихся его неотъемлемой частью.

Положение разработано:  
ведущим юрисконсультom  
Отделения помощи семье и детям  
Максимовой Д.В.

---

Приложение 1  
к Положению о Мобильной  
социальной службе

Утвержден  
приказом руководителя

\_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ГРАФИК**  
**работы Мобильной социальной службы**  
**ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения**  
**по Мамско-Чуйскому району»**

№ п/п	Дата выезда	Название населенного пункта	Цель поездки, назначение рейда	Адрес посещения	Ответственные лица		Состав членов Мобильной бригады
					за составление отчетов	за ведение документации	
Наименование структурного подразделения							
1							
2							

**ЖУРНАЛ**  
**учета выездов Мобильной социальной службы**  
**ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району»**  
**в составе межведомственной рабочей группы**  
**с субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних**

№ п/п	Дата и время патронируемые семьи рейда	Название населенного пункта	Патронируемые семьи (граждане)	Категория семьи (гражданина)	Адрес проживания семьи (гражданина)	ФИО членов Мобильной бригады, посетивших семью (гражданина)	Виды оказанных услуг	Результаты рейда	Примечание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
1									
2									
3									



**ЖУРНАЛ**  
**учета обращений на выезд Мобильной социальной службы**  
**ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения**  
**по Мамско-Чуйскому району»**

(Наименование структурного подразделения Учреждения)

№ п/п	Дата и время обращения	ФИО заявителя (в случае обращения должностного лица, указывать его ФИО, должность и место работы)	Адрес проживания (в случае обращения должностного лица, указывать адрес нахождения его места работы)	Контактный телефон	Тема обращения	Принятые сотрудником Учреждения меры	Примечание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1							
2							
3							

\* Меры, принятые по поступившим от населения заявкам, непосредственно в отношении самих заявителей, а также в отношении иных граждан (семей), зафиксированные в данном журнале, должны быть отражены в отчете о результатах выезда Мобильной социальной службы (см. Приложение 4 к Положению).

**ОТЧЕТ**  
**о результатах выезда Мобильной социальной службы**  
**ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения**  
**по Мамско-Чуйскому району»**

(Наименование структурного подразделения Учреждения)

<b>Плановый выезд</b>										
№ п/п	Дата и время выезда	Название населенного пункта	Патронируемые семьи (граждане)	Категория семьи (гражданина)	Адрес проживания семьи (гражданина)	Проведенная работа (в т.ч. предоставленные услуги)	ФИО, должность сотрудников Управления, оказавших социальную помощь	ФИО, должность представителей органов и организаций, привлеченных к работе Мобильной бригады и оказавших помощь	Рекомендации, данные семье (гражданину)	Примечание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
1										
<b>Плановый выезд по заявкам населения</b>										
№ п/п	Дата и время выезда	Название населенного пункта	Источник информации, послуживший основанием для выезда (ФИО заявителя, адрес его проживания, к.т., в случае обращения должностного лица – его ФИО, должность, место и адрес работы, к.т.)	Патронируемые семьи (граждане), их категория	Адрес проживания семьи (гражданина)	Проведенная работа (в т.ч. предоставленные услуги)	ФИО, должность сотрудников Управления, оказавших социальную помощь	ФИО, должность представителей органов и организаций, привлеченных к работе Мобильной бригады и оказавших помощь	Рекомендации, данные семье (гражданину)	Примечание (в данном столбце в обязательном порядке указывать дату и регистрационный номер обращения лица согласно журнала (см. Приложение 3))
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
1										
<b>Экстренный выезд</b>										
№ п/п	Дата и время выезда	Название населенного пункта	Патронируемые семьи (граждане)	Категория семьи (гражданина)	Адрес проживания семьи (гражданина)	Проведенная работа (в т.ч. предоставленные услуги)	ФИО, должность сотрудников Управления, оказавших социальную помощь	ФИО, должность представителей органов и организаций, привлеченных к работе Мобильной бригады и оказавших помощь	Рекомендации, данные семье (гражданину)	Примечание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
1										

Приложение 5  
к Положению о Мобильной  
социальной службе

**ОТЧЕТ**  
**о доставке лиц старше 65 лет, проживающих в отдаленных сельских местностях, в**  
**территориальное медицинское учреждение для прохождения медицинского,**  
**скринингового обследований, медицинского осмотра, диспансеризации**

1. Дата выезда Мобильной бригады					
Количество граждан, подлежащих доставке в учреждение здравоохранения		Количество граждан, доставленных в учреждение здравоохранения		Примечание	
Указываются статистические показатели на основании данных Журнала учета обращений на выезд Мобильной социальной службы					
1.1. Общие сведения о доставленных лицах					
№ п/п	ФИО гражданина, дата рождения	Адрес проживания	Название населенного пункта, на территории которого находится медицинская организация	Наименование медицинской организации, в которую доставлен гражданин	Примечание
1					