УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СОГБУ «Духовщинский КЦСОН» №124о/д от 27.12.2017 года

**ПО Л О Ж Е Н И Е**

**об отделении дополнительных услуг**

**смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. **Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», перечнем платных услуг (работ) и их стоимости, согласованным с Департаментом Смоленской области по социальному развитию, и определяет порядок деятельности отделения.

**1.2.** Отделение дополнительных услуг (далее Отделение) является структурным подразделением смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Духовщинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение), создано для организации работы по оказанию дополнительных социальных услуг за плату гражданам Духовщинского района.

**1.3.** В своей деятельности Отделение руководствуется Федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами и Уставом Учреждения, настоящим Положением.

**1.4.** Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

**1.5.** Директор Учреждения осуществляет координацию деятельности отделения, оказывает работникам организационно-методическую и практическую помощь.

**1.6.** Отделение осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

**1.7.** Дополнительные социальные услуги за плату в Учреждении предоставляются в целях:

- расширения сферы социального обслуживания;

- повышения эффективности деятельности Учреждения;

- обеспечение доступности платных услуг для населения, проживающего в отдаленных населенных пунктах района;

- повышение качества социальной помощи;

- привлечения дополнительных финансовых средств для материально-технического развития Учреждения.

1. **Организация и порядок работы Отделения**

**2.1**. Руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением дополнительных услуг, обеспечивая решение возложенных на Отделение задач, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности.

**2.2.** На время отсутствия заведующего Отделением, его обязанности исполняет специалист по социальной работе Отделения.

**2.3.** Работники Отделения принимаются на должность и увольняются приказом директора Учреждения.

**2.4.** Функции и обязанности работников Отделения определены должностными инструкциями.

**2.5.** Предоставление дополнительных платных услуг за плату оформляется договором, заключенным между Учреждением в лице директора, действующего на основании Устава, и гражданином, в котором определяется вид, объем и периодичность предоставляемых услуг, а также порядок и размер их оплаты, права и обязанности сторон.

**2.6.** Дополнительные социальные услуги за плату оказываются гражданам только на добровольной основе на условиях полной оплаты, в разовом, временном (от 1 до 6 месяцев) и постоянном порядке.

**3. Основные задачи и функции Отделения**

**3.1.** Основными функциями Отделения дополнительных услуг является предоставление дополнительных социальных услуг за плату населению Духовщинского района по перечню, утвержденному приказом директора Учреждения.

**3.2.** Основными задачами Отделения является:

- организация деятельности по расширению сети дополнительных видов услуг, востребованных населением района;

- определение объема работ, связанного с оказанием дополнительных социальных услуг за плату, расчет оплаты за предоставление дополнительных социальных услуг за плату;

- заключение договоров на оказание дополнительных социальных услуг за плату;

- соблюдение конфиденциальности, неразглашение сведений личного характера (если это не угрожает здоровью и жизни обслуживаемого гражданина и/или других людей или случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

**4. Права и обязанности работников Отделения**

**4.1.** Работники Отделения имеют право:

- вносить предложения руководителю Учреждения по внедрению новых видов помощи, усовершенствованию форм и методов обслуживания населения, по организации и улучшению условий труда;

- запрашивать и получать от соответствующих структурных подразделений Учреждения необходимые сведения и документы для выполнения возложенных на Отделение задач.

**4.2.** Работники Отделения обязаны:

- уважительно и гуманно относиться к гражданам старшего поколения и инвалидам;

- предоставлять информацию гражданам старшего поколения и инвалидам об условиях оказания услуг;

- не разглашать информацию личного характера, ставшую им известной;

- обеспечивать равные возможности в получении услуг для всех граждан пожилого возраста и инвалидов.

**5. Ответственность**

Работники Отделения несут ответственность:

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

**5.2.** За причинение материального ущерба – 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.

**6. Контроль за работой Отделения**

**6.1.** Контроль за работой Отделения осуществляет директор Учреждения.

**6.2.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.