

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВСЕГДА РЯДОМ»**

(ООО «ОСО «Всегда рядом»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 01.12.2020г. №2-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

**об удостоверении социального работника
ООО «ОСО «Всегда рядом»**

Кандалакша
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Удостоверение социального работника (далее - удостоверение) ООО «ОСО «Всегда рядом» (далее – Организация) является официальным документом, подтверждающим полномочия по исполнению должностных обязанностей.

1.2. Удостоверение единого образца выдается работникам социального обслуживания на дому.

1.3. Удостоверение является основанием для предоставления мер социальной поддержки работникам государственных организаций социального обслуживания граждан в соответствии с п.2 ст.14 Закона Мурманской области от 19.12.2014г. №1818-01-ЗМО «О социальном обслуживании граждан Мурманской области»

2. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ

2.1. Удостоверение выдается Организацией при приеме гражданина на работу на должность заведующего отделением социального обслуживания на дому, специалиста по социальной работе и социального работника.

2.2. Удостоверение используется при исполнении должностных обязанностей.

2.3. Согласно п.2 ст.14 Закона Мурманской области от 19.12.2014г. №1818-01-ЗМО «О социальном обслуживании граждан Мурманской области» удостоверение дает право на внеочередное обслуживание предприятиями торговли, общественного питания, быта, связи жилищно-коммунальными службами, учреждениями органов здравоохранения, в том числе аптечными учреждениями, оказывающими юридическую помощь.

2.4. Ответственным лицом за выдачу удостоверений является директор Организации.

2.5. Движения по учёту удостоверений отражаются в «Журнале учета удостоверений социальных работников ООО «ОСО «Всегда рядом», который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен подписью директора и печатью. В нем фиксируется:

- регистрационный номер удостоверения;
- дата выдачи удостоверения;
- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- личная подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений;
- личная подпись лица, получающего удостоверение;
- отметка о возврате удостоверения.

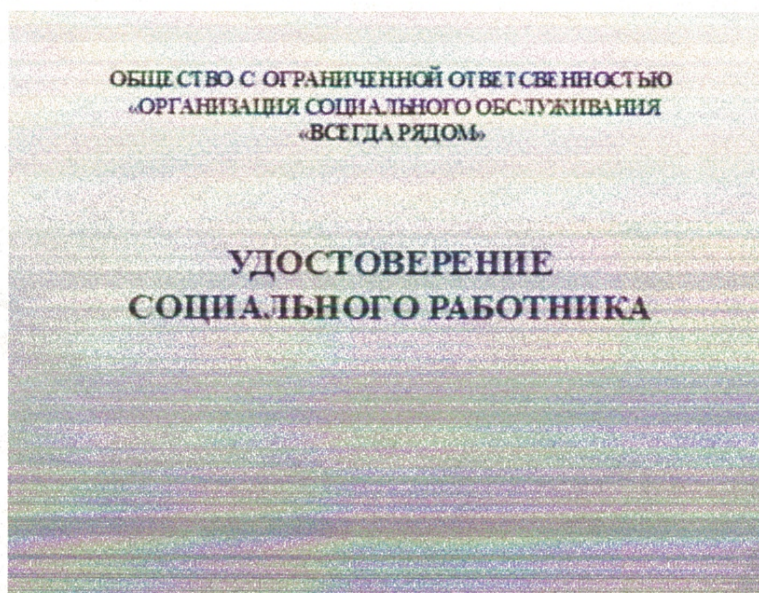
2.6. В случае утраты удостоверения его владелец немедленно письменно сообщает о происшедшем директору Организации. По каждому факту порчи, утери, передачи удостоверения другим лицам, использования его в иных целях, не связанных со служебной деятельностью, в 10-дневный срок проводится служебное расследование, принимаются меры к устранению причин и условий, повлекших происшедшее.

2.7. Испорченные бланки удостоверений, а также бланки удостоверений, ставших недействительными, периодически, но не реже одного раза в полугодие, уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт, который утверждается директором Организации.

2.8. При увольнении или переходе на другую должность, не связанную непосредственно с социальным обслуживанием клиентов на дому, удостоверение сдается под роспись в обязательном порядке.

Приложение №1
к Положению об удостоверении
социального работника
ООО «ОСО «Всегда рядом»

Единый образец бланка удостоверения социального работника
ООО «ОСО «Всегда рядом»



Фамилия Имя Отчество	
	Работает в должности социального работника в ООО «ОСО «Всегда рядом» и согласно п.2 ст.14 Закона Мурманской области №1818-01-ЗМО «О социальном обслуживании граждан Мурманской области» при исполнении служебных обязанностей имеет право на внеочередное обслуживание предприятиями торговли, общественного питания, быта, связи, жилищно-коммунальными службами, учреждениями органов здравоохранения, в том числе аптечными учреждениями, отделениями сбербанков и учреждениями, оказывающими юридическую помощь.
Регистрационный № _____	
Дата выдачи _____	
Директор ООО «ОСО «Всегда рядом»	/ _____ / Бондаренко В.А.