


СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
Е.В. Карпова 
от «27» января 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
государственного бюджетного
учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа «Центр
социального обслуживания
населения «Милосердие»
в муниципальном образовании
Красноселькупский район»

от «16» января 2020 г. № 3-ОД

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемно-консультативном отделении
государственного бюджетного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Центр социального обслуживания населения
«Милосердие» в муниципальном образовании
Красноселькупский район»

I. Общие положения

1.1. Приемно-консультативное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Милосердие» в муниципальном образовании Красноселькупский район» (далее – учреждение), осуществляющим на территории муниципального образования Красноселькупский район организацию сбора и приема документов граждан на предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, стационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому, срочных социальных услуг, дополнительных социальных услуг за плату и иных платных услуг, оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) несовершеннолетним и их семьям.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и разъяснениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, приказами департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Департамент, автономный округ), Уставом учреждения, локальными нормативными правовыми актами учреждения, приказами учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, Департаментом, субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественными и другими объединениями, индивидуальными предпринимателями, а также организациями (учреждениями, предприятиями) независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

II. Организационные положения

2.1. Численность специалистов отделения определяется в соответствии с предельной штатной численностью учреждения, утвержденной директором учреждения по согласованию с Департаментом.

2.2. График работы отделения¹: с понедельника по пятницу с 08.30 до 18.12. Выходные дни – суббота, воскресенье.

¹ С учетом норм рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.3. Специалисты отделения по вопросам основной деятельности непосредственно подчиняются заведующему отделением.

2.4. Положение об отделении разрабатывается заведующим отделением, утверждается приказом директора учреждения по согласованию с Департаментом.

2.5. Должностные инструкции работников отделения разрабатываются заведующим отделением и утверждаются приказом директора учреждения.

III. Руководство отделением

3.1. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением.

3.2. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

3.3. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора, директору учреждения.

3.4. Заведующий отделением:

3.4.1. планирует работу отделения;

3.4.2. руководит деятельностью отделения, обеспечивает своевременное и качественное выполнение стоящих перед отделением задач;

3.4.3. распределяет должностные обязанности между специалистами отделения;

3.4.4. вносит на рассмотрение директора учреждения предложения о поощрении специалистов отделения и о применении к ним в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарных взысканий;

3.4.5. дает указания, обязательные для исполнения специалистами отделения;

3.4.6. несет персональную ответственность за выполнение плановых показателей отделения в рамках государственного задания, организацию и качественное предоставление социального обслуживания в отделении по всем направлениям деятельности;

3.4.7. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций;

3.4.8. обеспечивает открытость и доступность информации о деятельности отделения;

3.4.9. осуществляет другие полномочия в соответствии с должностными обязанностями.

IV. Основные задачи отделения

4.1. Основными задачами отделения являются:

4.1.1. организация приема и консультирование граждан, обратившихся в учреждение по вопросам социального обслуживания;

4.1.2. организация приема документов граждан для признания их нуждающимися в предоставлении социальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа, заключение договоров на предоставление социальных услуг, оказываемых учреждением;

4.1.3. организация приема документов граждан для признания их нуждающимися в предоставлении социальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами автономного округа, для получения дополнительных социальных услуг за плату и иных платных услуг и заключение договоров на предоставление дополнительных социальных услуг за плату и иных платных услуг, оказываемых учреждением;

4.1.4. информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности учреждения;

4.1.5. осуществление анализа и прогнозирования социальных процессов и выработки предложений по совершенствованию системы социального обслуживания граждан;

4.1.6. разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания граждан;

4.1.7. обеспечение потребности граждан в дополнительных социальных услугах за плату и иных платных услуг.

V. Основные функции отделения

Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

5.1. оказание содействия в подаче заявления и пакета документов гражданами или их законными представителями в Департамент для вынесения решения о нуждаемости или об отказе в признании нуждаемости граждан в стационарной форме социального обслуживания, а также в разработке индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

5.2. прием заявлений и пакета документов граждан или их законных представителей для вынесения решения о нуждаемости или об отказе в признании нуждаемости граждан в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому, срочных социальных услуг, социального сопровождения, а также разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

5.3. предоставление получателям социальных услуг социально-правовых услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг;

5.4. изучение причин и обстоятельств семейного неблагополучия, возникновение которых вызвало нуждаемость граждан в социальном обслуживании;

- 5.5. ведение учета получателей социальных услуг и предоставления социальных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов;
- 5.6. осуществление контроля за сроками предоставления в Департамент подписанных гражданами или их законными представителями и исполненных индивидуальных программ предоставления социальных услуг;
- 5.7. осуществление заполнения корпоративной информационной программы «ISZN» в части, касающейся деятельности отделения;
- 5.8. прием от граждан заявлений и документов для заключения договора о предоставлении социальных услуг, дополнительных социальных услуг за плату и иных платных услуг;
- 5.9. осуществление мероприятий по повышению качества социального обслуживания, внедрению в практику инновационных и эффективных социальных технологий;
- 5.10. участие в формировании регистра получателей социальных услуг и реестра поставщиков социальных услуг;
- 5.11. участие в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности учреждения, и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях учреждения, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения;
- 5.12. участие в проведении социологических опросов и мониторинговых исследований в сфере социального обслуживания граждан;
- 5.13. участие в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ автономного округа, семейной и демографической политики;
- 5.14. осуществление взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений с целью защиты прав и законных интересов несовершеннолетних в соответствии с задачами отделения;
- 5.16. участие в подготовке материалов для информационно-аналитических, информационно-методических, учебно-методических и справочных материалов в сфере социального обслуживания граждан, формируемых учреждением;
- 5.17. участие в подготовке проведения выставок, круглых столов, семинаров, научно-практических конференций, фестивалей, мероприятий, приуроченных к праздничным и памятным датам, организуемых учреждением;
- 5.18. предоставление дополнительных социальных услуг за плату и иных платных услуг гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме в соответствии с Положением о порядке предоставления дополнительных социальных услуг за плату и иных платных услуг, утвержденных директором учреждения по согласованию с Департаментом;

5.19. осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, отправление/получение корреспонденции, формирование необходимой информации;

5.20. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отделений;

5.21. осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, нормативными правовыми актами и Уставом учреждения;

VI. Права и обязанности отделения

6.1. Отделение для решения стоящих перед ним задач и выполнения возложенных функций имеет право запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания.

6.2. Работники отделения обязаны:

6.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства автономного округа, нормативными правовыми актами и Уставом учреждения, должностными обязанностями, а также настоящим Положением;

6.2.2. предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

6.2.3. использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

6.2.4. предоставлять социальные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа;

6.2.5. осуществлять социальное сопровождение в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами автономного округа;

6.2.6. предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети «Интернет» и услугами почтовой связи, при получении услуг в отделении;

6.2.7. исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

Приложение
к Положению о
приемно-консультативном отделении

Лист ознакомления
с Положением о приемно-консультативном отделении

[illegible]

Всего прошито и скреплено печатью
7 (*Seven*) листов

ВЕРНО

Директор ГБУ ЯНАО «Центр «Милосердие» в МО
Красноселькупский район»

16.01.2020 г.

М.П.

В.И. Березина

