УТВЕРЖДАЮ

Временно и.о. директора

БУ «Сургутский районный

комплексный центр

социального обслуживания

населения» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Иванцова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Система менеджмента качества. Положение

**Положение**

**об учреждении**

**СМК-ПП-01-2018**

Сургутский район

1. РАЗРАБОТЧИКИ

1. Заместитель директора Н.А. Котова

2. Главный бухгалтер О.А. Семибратова

3. И.о. заведующего организационно-методическим отделением Я.В. Долгих

4. Юрисконсульт Е.Д. Жамбатырова

5. Специалист по кадрам И.А. Мурашова

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН:

- СМК-ПП-01-2017 «Положение об учреждении»

(С) Является интеллектуальной

собственностью БУ «Сургутский районный

комплексный центр социального обслуживания населения»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 4 |
| 2. | Правовые и нормативные акты | 4 |
| 3. | Условия размещения учреждения, его обеспеченность коммунально-бытовыми условиями всех видов | 5 |
| 4. | Ликвидация, реорганизация и изменение типа учреждения | 12 |
| 5. | Источники финансирования учреждения | 12 |
| 6. | Юридический статус | 12 |
| 7. | Штатное расписание | 13 |
| 8. | Порядок предоставления социальных услуг в учреждении | 13 |
| 9. | Основные задачи учреждения | 19 |
| 10. | Структурные подразделения учреждения | 20 |
| 11. | Сведения о разработчиках | 33 |
| Приложение 1 | Структура учреждения | 34 |
|  | Лист регистрации изменений | 35 |
|  | Лист ознакомления и рассылки | 36 |

1. **Общие положения**

1.1. Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение) создано распоряжением главы Сургутского района от 29 декабря 2001 года № 1807р.

1.2. Учредителем учреждения является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

1.3. Учреждение находится в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и в ведении Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - вышестоящая организация).

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, создается в форме бюджетного учреждения, и предназначено для удовлетворения потребностей граждан в социальных услугах.

1.5. Тип учреждения - Комплексный центр социального обслуживания населения (предоставление социальных услуг гражданам в формах социального обслуживания: стационарная, полустационарная, на дому; предоставление срочных социальных услуг).

1.6. Полное наименование учреждения: бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения», сокращенное наименование: БУ «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

1.7. Учреждение осуществляет организационную, практическую и координационную деятельность по предоставлению социальных услуг населению на территории Сургутского района.

1.8. Учреждение предоставляет следующие виды социальные услуг: социально-бытовые; социально-медицинские; социально-психологические; социально-педагогические; социально-трудовые; социально-правовые; услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности; срочные социальные услуги.

**2. Правовые и нормативные акты**

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- законами Российской Федерации,

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

- указами Президента Российской Федерации,

- Конвенцией о правах инвалидов;

- национальными стандартами Российской Федерации установленными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.12.2006 № 295-п «О применении национальных стандартов Российской Федерации в системе социальных служб в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»,

- Уставом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,

- Законами автономного округа,

- постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и иными нормативными правовыми актами автономного округа,

- приказами и иными нормативными актами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,

- приказами начальника Управления социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району,

- уставом учреждения,

- приказами и распоряжениями директора учреждения,

- настоящим положением и другими локальными актами.

**3. Условия размещения учреждения, его обеспеченность коммунально-бытовыми условиями всех видов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид характеристики** | |
| отдельно стоящее здание:  - г.п. Белый Яр, ул.Лесная 20/1  - с.п. Высокий Мыс, ул.Советская 17  - г.п. Федоровский, Ленина, д.24  - с.п. Лямина, ул.Лесная, д.38а;  - с.п. Угут, ул.Томская, д.30 | |
| в комплексе с другими зданиями:  - с.п. Солнечный, ул. Сибирская 7а  - с.п. Барсово, ул. Сосновый Бор 34, подъезд 1;  - с.п. Локосово, ул. Центральная, д.42, кв.4;  - с.п. Уль-Ягун, ул. Школьная,д.1;  - с.п. Русскинская, ул. Набережная, д.4;  - с.п. Нижнесортымский, ул.Нефтяников, д.7а;  - с.п. Сытомино, ул. Лесная, д.2- г.п.  - г.п. Лянтор, ул. Эстонских дорожников, строение 40; | |
| *материал, из которого построено здание (указать кирпичное, бетонное и т.п.)* | |
| г.п. Белый Яр, ул. Лесная 20/1;  - с.п. Солнечный, ул. Сибирская 7а;  - с.п. Барсово, ул. Сосновый Бор 34, подъезд 1;  - с.п. Высокий Мыс, ул. Советская 17;  - с.п. Локосово,ул. Центральная, д.42, кв.4;  - с.п. Уль-Ягун,ул. Школьная,д.1*;*  - с.п. Русскинская, ул. Набережная, д.4*;*  - г.п. Лянтор, ул. Эстонских дорожников,строение40  - с.п. Нижнесортымский, ул.Нефтяников, д.7а;  - с.п. Сытомино, ул. Лесная, д.2в ;  - с.п. Лямина, ул. Лесная,д.38а ;  - с.п. Угут, ул. Томская, д.30*;* | Деревянное  Кирпичное  Кирпичное  Деревянное  Кирпичное  Железобетонные панели  Деревянное  Железобетонные панели  Железобетонные панели  Кирпичное  Брусчатое  Кирпичное |
| *количество этажей:*  - г.п. Белый Яр, ул.Лесная 20/1;  - с.п. Солнечный, ул.Сибирская 7а;  - с.п. Барсово, ул.Сосновый Бор 34 подъезд 1;  - с.п. Высокий Мыс, ул.Советская 17;  - с.п. Локосово, ул. Центральная, д.42, кв.4;  - с.п. Уль-Ягун, ул.Школьная,д.1;  - с.п. Русскинская, ул. Набережная, д.4;  - г.п. Лянтор, ул. Эстонских дорожников, строение40  - с.п. Нижнесортымский, ул.Нефтяников, д.7а;  - с.п. Сытомино, ул.Лесная, д.2в;  - с.п. Лямина, ул.Лесная,д.38а;  - с.п.Угут, ул.Томская, д.30;  **-** г.п. Федоровский,ул. Ленина, д.24 | 2 этажа  3 этаж 3-х этажной вставки  Часть корпуса в 3 этажа  1 этаж  Квартира на 1 этаже 3-х этажного дома  Часть 1этажа 5 этажного здания  Часть 1этажа здания 2х этаж. строения  2 этаж 2-х этажного здания  Часть здания 1-го этажа  Часть цокольного этажа 3-х эт. дома  1 этаж  2 этажа  2 этажа |
| - помещения с вместимостью 50 и более человек (актовые и концертные залы, спортзалы и т.п.)  *(этаж местоположения, № пом.)* | отсутствуют |
| - спортивные (детские) городки (площадки), специализированные (оборудованные) зоны (места) отдыха *(местоположение на территории или внутри здания (этаж, № пом.)* | отсутствуют |
| - мастерские *(вид, этаж, местоположении, № пом.)* | отсутствуют |
| - складские помещения *(местоположение, № пом.)* | отсутствуют |
| - бухгалтерия, касса (*№№ пом.)* | отсутствуют |
| - столовая, буфет, кафе *(указать этаж, № пом.)* | - столовая, 2 этаж,  г.п. Федоровский, ул. Ленина, д.24 |
| - место для приготовления пищи (пищеблока) *(местоположение, № пом.)* | отсутствуют |
| - котельная внутри здания / пристроенная / вынесенная, *(указать местоположение, № пом.)* | отсутствуют |
| - бойлерная внутри здания: | отсутствуют |
| - помещение для холодильных установок *(указать местоположение, № пом.)* | отсутствуют |
| - места хранения (изготовления) взрывоопасных, химически опасных, пожароопасных материалов и товаров *(указать местоположение, №№ пом.)* | отсутствуют |
| - гаражи: с.п.Угут, Томская, д.30  - г.п. Федоровский,ул.Ленина,д.24 | пристроено к зданию  пристроено к зданию |
| - убежище *(указать местоположение, № пом.)* | отсутствуют |
| - чердачные и подвальные помещения № и наличие аварийных выходов из них, их состояние:  - г.п. Белый Яр, ул.Лесная 20/1;  - с.п. Солнечный, ул.Сибирская 7а;  - с.п. Барсово, ул.Сосновый Бор 34, подъезд 1;  - с.п. Высокий Мыс, ул.Советская 17;  - с.п. Локосово,ул. Центральная, д.42, кв.4;  - с.п. Уль-Ягун,ул. Школьная,д.1*;*  - с.п. Русскинская, ул. Набережная, д.4*;*  - г.п. Лянтор, ул. Эстонских дорожников, строение40  - с.п. Нижнесортымский, ул.Нефтяников, д.7а;  - с.п. Сытомино, ул.Лесная, д.2в ;  - с.п. Лямина, ул.Лесная,д.38а ;  - с.п. Угут, ул.Томская, д.30*;*  - г.п. Федоровский,ул.Ленина,д.24; | чердачное, 2 авариный выход, удовл.  отсутствуют  чердачн. и подвальн., 2 аварийн. выхода  чердачное, 1 аварийный выход, удовл.  цокольный, 1 аварийных выход (через окно), удовл.  2 аварийных выхода, удовл.  1 аварийный выход (через окно)  чердачное, 2 аварийных выхода, удовл.  1 аварийный выход, удовл.  1 аварийный выход, удовл**.**  Чердачное,1 аварийный выход, удовл.  чердачное и подвальное помещение, 2 аварийных выхода, удовл.  чердачное и подвальное помещение, 6 аварийных выходов, состояние удовл. |
| - другие помещения (*какие, где, №)* | отсутствуют |
| - наличие на окнах (этаж, помещения №) глухих решеток | отсутствуют |
| наличие на окнах (этаж, помещения №) раздвижных решеток: | |
| - г.п. Белый Яр, ул.Лесная 20/1;  - с.п. Солнечный, ул.Сибирская 7а;  - с.п. Барсово, ул.Сосновый Бор 34, подъезд 1;  - с.п. Высокий Мыс, ул.Советская 17;  - с.п. Локосово, ул. Центральная, Д.42, кв.4;  - с.п. Уль-Ягун,ул.Школьная,д.1,кв.2*;*  - с.п. Русскинская, ул. Набережная, д.4*;*  - г.п. Лянтор, ул. Эстонских дорожников, строение40  - с.п. Нижнесортымский, ул.Нефтяников, д.7а;  - с.п. Сытомино, ул.Лесная, д.2в ;  - с.п. Лямина, ул.Лесная,д.38а ;    - с.п. Угут, ул.Томская, д.30*;* | Полностью все окна 1этажа здания.  отсутствуют  отсутствуют  Полностью все окна 1этажа  Полностью все окна здания  Полностью все окна 1этажа  Полностью все окна 1этажа  отсутствуют  Полностью все окна 1этажа здания.  Полностью все окна 1этажа здания.  Полностью все окна отделен. здания.  отсутствуют |
| Санитарные, запретные и режимные зоны на территории объекта | отсутствуют. |

**3.1. Инженерные системы объектов.**

**3.1.1. Основное электроснабжение объекта осуществляется:**

- г.п. Белый Яр, ул. Лесная 20/1 - электроснабжение осуществляется от поселковой электросети, тел.41-66-12;

- с.п. Солнечный, ул. Сибирская 7 а - электроснабжение осуществляется кабельной вводом, от поселковой электросети, тел. 25-91-89;

- с.п. Барсово, ул. Сосновый Бор 34 подъезд 1 - электроснабжение осуществляется от вводного щита, БУ «Сургутский районный центр помощи семье и детям», тел. 74-03-67;

- с.п. Высокий Мыс, ул. Советская 17 - электроснабжение осуществляется кабельным вводом от поселковой электросети, тел.73-87-87;

- с.п. Локосово, ул. Центральная, д. 42, кв. 4 – электроснабжение осуществляется кабельным вводом, от электрощита жилого дома, тел.73-93-09;

- с.п. Уль-Ягун, ул. Школьная, д.1, - электроснабжение осуществляется кабельным вводом, от электрощита, жилого дома, тел. 73-8-07;

- с.п. Русскинская, ул. Набережная, д.4 - электроснабжение осуществляется от поселковой электросети (трансформаторная подстанция ТТПН №6 фидер 06-10), обслуживается МУП Сургутские и районные электрические сети Федоровский РЭС, тел.73-95-64;

- г.п. Лянтор, ул. Эстонских дорожников, строение 40 - электроснабжение осуществляется от городской электросети»), обслуживается МУП СРЭС Лянторской РЭС, тел.8(34638) 25-9-11;

- с.п. Нижнесортымский, ул. Нефтяников, д.7 а - электроснабжение осуществляется от поселковой электросети (трансформаторная подстанция №137), (ячейки МУСК «Лидер) обслуживается МУП СРЭС Лянторской РЭС, тел.8(34638)25-3-27;

- с.п. Сытомино, ул. Лесная, д.2 в - электроснабжение осуществляется от поселковой электросети, кабельным вводом от электрощита жилого дома (трансформаторная подстанция КТП №4), обслуживается МУП СРЭС Лянторской РЭС, тел.73-62-10;

- с.п. Лямина, ул. Лесная, д.38а - электроснабжение осуществляется, от поселковой электросети (ТП №4, ячейка№5), расположена в п.Песчаный, обслуживается МУП СРЭС Лянторский РЭС, тел.7-36-43;

- с.п. Угут, ул. Томская, д. 30 - электроснабжение осуществляется от поселковой электросети, тел.73-77-39(73-75-50).

**3.1.2. Основной (внутри объекта) щит электропитания объекта расположен:**

- г.п. Белый Яр, ул. Лесная 20/1- 1этаж, помещение на против центрального входа;

- с.п. Солнечный, ул. Сибирская 7а - 3 этаж, на входе в отделение, со стороны запасной лестницы);

- с.п. Барсово, ул. Сосновый Бор 34 подъезд 1 – с левой стороны, на входе в холл 1этажа;

- с.п. Высокий Мыс, ул. Советская 17- с левой стороны по направлению к запасному выходу;

-с.п. Локосово, ул. Центральная, д.42, кв.4 – на 1 этаже, в подъезде жилого дома;

- с.п. Уль-Ягун, ул. Школьная, д.1, - слева, напротив запасного выхода ;

- с.п. Русскинская, ул. Набережная, д.4 - в коридоре, с левой стороны от входа;

- г.п. Лянтор, ул. Эстонских дорожников, строение 40 – на 1-ом этаже;

- с.п. Нижнесортымский, ул. Нефтяников, д.7а - на 1 этаже, с левой стороны от входа

- с.п. Сытомино, ул. Лесная, д.2в - по коридору, с правой стороны;

- с.п. Лямина, ул. Лесная, д.38а – с левой стороны, при входе в здание;

- с.п. Угут, ул. Томская, д.30 - на 1 этаже здания ;

Скрытые подходы к этим щитам *отсутствуют*.

Аварийное электроснабжение *отсутствует*.

Аварийное освещение на объектах  *имеется.*

**3.1.3. Газоснабжение объектов** *отсутствует*

**3.1.4. Водоснабжение объектов осуществляется:**

- г.п. Белый Яр, ул. Лесная 20/1- центральное, осуществляется от поселковой сети, тел.74-52-66;

- с.п. Солнечный, ул. Сибирская 7а - центральное, осуществляется от поселковой сети, тел.74-24-54;

- с.п. Барсово, ул. Сосновый Бор 34 подъезд 1 - центральное, осуществляется от поселковой сети, через центр «Апрель», тел.74-03-91;

- с.п. Высокий Мыс, ул. Советская 17- водопровода нет, тел.73-88-60;

- с.п. Локосово, ул. Центральная, д.42, кв.4 – центральное, осуществляется от поселковой сети, через узел жилого дома тел.73-96-01;

- с.п. Уль-Ягун, ул. Школьная, д.1 - центральное, осуществляется от поселковой сети, от узла жилого дома, тел.73-82-90;

- с.п. Русскинская, ул. Набережная, д.4 - центральное, осуществляется от поселковой сети, тел.73-79-98;

- г.п. Лянтор, ул. Эстонских дорожников, строение 40, осуществляется от городской сети, 8(34638)23-3-91;

- с.п. Нижнесортымский, ул. Нефтяников, д.7а - центральное, осуществляется от поселковой сети, от узла школы, тел.8(34638)76-4-66;

- с.п. Сытомино, ул. Лесная, д.2в - центральное, осуществляется от поселковой сети, от узла жилого дома, тел. 73-64-27;

- с.п. Лямина, ул. Лесная, д.38а - центральное, осуществляется от поселковой сети, тел. 73-66-17;

- с.п. Угут, ул. Томская, д.30 - центральное, осуществляется от поселковой сети, тел.73-75-50.

**3.1.5.Скрытые подходы к этой сети** отсутствуют.

**3.1.6.Теплоснабжение (отопление) объекта (центральное, автономное)** осуществляется от городской теплосети:

- г.п. Белый Яр, ул. Лесная 20/1- центральное, осуществляется от поселковой сети, тел.74-64-00;

- с.п. Солнечный, ул. Сибирская 7а - центральное, осуществляется от поселковой сети, тел.74-24-54;

- с.п. Барсово, ул. Сосновый Бор 34, подъезд 1 - центральное, осуществляется от поселковой сети, через центр «Апрель», тел. 74-10-90;

- с.п. Высокий Мыс, ул. Советская17 - центральное, осуществляется от поселковой сети, тел. 73-88-60;

- с.п. Локосово, ул. Центральная, д.42, кв.4 - центральное, осуществляется от поселковой сети, через узел теплоснабжения жилого дома, тел.73-96-01;

- с.п. Уль-Ягун, ул. Школьная, д.1 - центральное, осуществляется от поселковой сети, от узла теплоснабжения жилого дома, тел.73-82-52;

- с.п. Русскинская, ул. Набережная, д.4 - центральное, осуществляется от поселковой сети, тел. 73-79-46;

- г.п. Лянтор, ул. Эстонских дорожников, строение 40 - центральное, осуществляется от городской сети, 8(34638)23-3-91;

- с.п. Нижнесортымский, ул. Нефтяников, д.7а - центральное, осуществляется от поселковой сети, от узла теплоснабжения школы, тел. тел.8(34638)70-1-07;

- с.п. Сытомино, ул. Лесная, д.2в - центральное, осуществляется от поселковой сети, от узла теплоснабжения жилого дома, тел. 73-64-27;

- с.п. Лямина, ул. Лесная, д.38а - центральное, осуществляется от поселковой сети, тел. 73-66-17;

- с.п. Угут, ул. Томская, д. 30 - центральное, осуществляется от поселковой сети, тел.73-78-68;

Скрытые подходы к сетям теплоснабжения *отсутствуют.*

**4. Ликвидация, реорганизация и изменение типа учреждения**

4.1. Решение о ликвидации, реорганизации учреждения принимается Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в согласовании с Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также иными лицами в случаях, установленных нормативными правовыми актами и Российской Федерации.

4.2. Решение об изменении типа учреждения принимается Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**5. Источники финансирования учреждения**

5.1.Источниками финансирования учреждения являются:

- субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (заказа) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- субсидия на иные цели Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- собственные доходы учреждения (средства, полученные от приносящей доход деятельности).

**6. Юридический статус**

6.1. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени приобретает и осуществляет гражданские права, несет гражданские обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

6.2. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, план финансового хозяйственной деятельности, печать со своим полным наименованием и изображением герба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, штампы и бланки.

6.3. Учреждение имеет три филиала. Филиалы не имеют юридического статуса, действуют на основании утвержденных директором учреждения положений о филиалах.

**7. Штатное расписание**

7.1. Структуру и штатную численность учреждения утверждает Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по представлению директора учреждения и при согласовании с начальником Управления социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району.

7.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, другой находится у работодателя. Работники учреждения могут приниматься на работу с испытательным сроком, с назначением наставника.

7.3. Оплата труда работников учреждения, находящихся на финансировании за счет бюджетных средств, производится на основании:

- Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения», согласованное начальником Управления социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району и председателя первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»;

- Положения о материальном стимулировании работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

7.4. В целях укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы в учреждении утверждены и введены в действие Правила внутреннего трудового распорядка.

**8. Порядок предоставления социальных услуг в учреждении**

8.1. Зачисление на социальное обслуживание в учреждение осуществляется в течение суток со дня представления индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа) в соответствии с приказом директора учреждения о зачислении гражданина на социальное обслуживание и производится на основании:

- заявления о предоставлении социальных услуг по [форме](http://sodeistvie86.ru/wp-content/uploads/2016/04/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7-%D0%BE%D1%82-28.03.2014-%E2%84%96159%D0%BD-%D0%9E%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8-%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D1%8B-%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8-%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85-%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3.pdf), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

- документа, удостоверяющего личность гражданина (документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя);

# - иных документов, предусмотренных [постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 сентября 2014 г. №326-п "О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре"](garantF1://18836451.0).

8.2. Социальные услуги предоставляются гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, за плату, частичную плату или бесплатно.

8.3. Размер платы за предоставление социальных услуг определяет поставщик социальных услуг при заключении договора о предоставлении социальных услуг с учетом перечня и объема предоставляемых социальных услуг, величины среднедушевого дохода обслуживаемого гражданина в соответствии с [постановлением](garantF1://18836747.0) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31 октября 2014 года N 393-п "Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, порядка ее взимания и определении иных категорий граждан, которым социальные услуги предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

8.4. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг, определяется исходя из тарифов на социальные услуги, рассчитанных в соответствии с порядком утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, установленным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, но не может превышать:

- при оказании социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания - пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги, рассчитанного в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации порядком определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре;

- при оказании социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания - семидесяти пяти процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации порядком определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

8.5. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, полустационарной и стационарной форме социального обслуживания, пересматривается при изменении: размера среднедушевого дохода получателя социальных услуг, тарифов на социальные услуги, предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (для получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме социального обслуживания).

8.6. Учет доходов и расчет среднедушевого дохода гражданина для определения размера платы за социальные услуги в случаях, когда величина среднедушевого дохода имеет значение для принятия соответствующего решения, осуществляется в порядке, установленном [постановлением](garantF1://70671488.0) Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года N 1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно".

8.7. Категориям граждан, установленных пунктами 1 и 2 статьи 31 Федерального закона от 27 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации социальные услуги предоставляются бесплатно:

- несовершеннолетним детям;

- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

- инвалидам и ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий, членам семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий;

- бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания, входящие в перечень социальных услуг, предоставляются бесплатно, независимо от величины среднедушевого дохода получателя социальной услуги.

8.8. Плата за социальное обслуживание получателя социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме социального обслуживания производится лично или его законным представителем:

- путем внесения наличных денежных средств через работника учреждения, уполномоченного на прием денежных средств, с применением бланков строгой отчетности (квитанции);

- безналичным перечислением денежных средств на расчетный счет учреждения через кредитную организацию.

8.9. Оплата социальных услуг, оказываемых в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме социального обслуживания, производится в порядке и сроки, установленные договором. В случае не предоставления социальных услуг в объеме, установленном договором, получатель социальных услуг оплачивает только те услуги, которые ему фактически были предоставлены.

8.10.В случае, если предусмотренная договором социальная услуга в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме социального обслуживания не оказана в установленный срок, излишне оплаченная за данную услугу сумма денежных средств возвращается получателю социальных услуг или его законному представителю, либо переходит в счет оплаты за предоставление социальных услуг в следующем месяце с письменного согласия получателя социальных услуг или его законного представителя.

8.11. Плата за социальное обслуживание получателем социальных услуг в стационарной форме производится лично или его законным представителем в порядке и сроки, установленные договором:

- путем внесения наличных денежных средств через работника учреждения, уполномоченного на прием денежных средств, с применением бланков строгой отчетности (квитанции);

- безналичным перечислением денежных средств на расчетный счет учреждения через кредитные организации;

- безналичным перечислением денежных средств на расчетный счет учреждения органом, осуществляющим пенсионное обеспечение получателя социальных услуг, ежемесячно за текущий месяц.

8.12. При предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания учреждением ежеквартально составляется акт сверки расчетов за оказанные услуги. По итогам актов сверок излишне оплаченные суммы денежных средств перечисляются на открытые в кредитных организациях личные лицевые счета получателя социальных услуг.

8.13. Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания взимается за фактически предоставленные услуги на основании тарифов на социальные услуги. В случае, если предусмотренные договором социальные услуги не предоставлены в установленный в нем срок по причине отсутствия получателя социальных услуг в учреждении, с письменного уведомления об этом получателя социальных услуг или его законного представителя, излишне оплаченная сумма денежных средств возвращается получателю социальных услуг или его законному представителю.

8.14. Учреждение вправе предоставлять получателю социальных услуг по его желанию, выраженному в письменной или электронной форме, дополнительные социальные услуги за плату. Размер платы за предоставленные социальные услуги, не предусмотренные договором, определяется на основе тарифов на социальные услуги, независимо от величины среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

8.15. Плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме (отделение-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов (30 койко-мест) для получателей социальных услуг, имеющих трудоспособных родственников (за исключением случаев невозможности предоставления им помощи и ухода по объективным причинам), устанавливается в размере ста процентов стоимости оказанных услуг на основании тарифов на социальные услуги.

8.16. В учреждении действует единый порядок оплаты социальных услуг, утвержденный приказом директора учреждения.

8.17. Социальное обслуживание осуществляется при условии добровольного согласия гражданина на получение социальных услуг, за исключением случаев, когда такое согласие дается законными представителями граждан, не способных выразить свою волю по состоянию здоровья.

8.18. Социальные услуги предоставляются гражданину в соответствии с индивидуальной программой на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между учреждением и гражданином или его законным представителем в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

В отношении недееспособных граждан воспитывающихся в семьях опекунов, попечителей договор о предоставлении социальных услуг заключается между учреждением, опекуном, попечителем, и органом опеки и попечительства.

8.19. При заключении договора о предоставлении социальных услуг гражданина или его законного представителя ознакомляют с условиями их предоставления, правилами внутреннего распорядка, информацией о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут ему предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости их оказания в случае, если они предоставляются за полную или частичную плату.

8.20. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социальных услуг в письменной форме, что вносится в индивидуальную программу.

8.21. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социальных услуг освобождает учреждение от ответственности за их предоставление.

8.22. Правом внеочередного принятия на обслуживание учреждением пользуются:

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

- инвалиды боевых действий;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- иные категории граждан в зависимости от форм социального обслуживания.

8.23. Обязательства по предоставлению социальных услуг прекращаются в случае:

- окончания срока их предоставления (истечения срока договора);

- смерти получателя социальных услуг или ликвидации поставщика социальных услуг;

- на основании решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

- осуждения получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

- невыполнения учреждением или получателем социальных услуг обязательств, предусмотренных договором,

- возникновения у получателя социальных услуг заболевания, являющегося противопоказанием для стационарной формы социального обслуживания.

**9. Основные задачи учреждения**

9.1. Целью учреждения является удовлетворение потребностей населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в социальных услугах.

9.2. Для достижения своих целей учреждение осуществляет следующие основные, в том числе приносящий доход, виды деятельности:

9.2.1 Предоставление социально-бытовых, социально-медицинских,  
социально-психологических, социально-педагогических, социально-  
трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения  
коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих  
ограничения жизнедеятельности, в соответствии с индивидуальной  
программой.

9.2.2. Предоставление срочных социальных услуг.

9.2.3. Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

9.2.4. Обследование условий жизнедеятельности гражданина, выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий его жизнедеятельности.

9.3. Деятельность, не являющаяся основной и приносящая доход - услуги по сдаче в наем жилых помещений специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, находящихся в оперативном управлении учреждения, работникам учреждения.

9.4. Учреждение предоставляет услуги гражданам, проживающим в Ханты-Мансийском автономном округе – Югра признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

**10. Структурные подразделения учреждения**

10.1.Учреждение имеет в своей структуре следующие подразделения социального обслуживания населения (приложение № 1):

- административно-хозяйственная часть;

- организационно-методическое отделение;

- социально-медицинское отделение;

- консультативное отделение.

Филиал в г.п. Белый Яр (г.п. Барсово, с.п. Солнечный, с.п. Высокий Мыс):

- административно-хозяйственная часть;

- отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (с.п. Солнечный, с.п. Высокий Мыс, д. Сайгатина,

п. ГПЗ);

- социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов (10 мест) (сектор реабилитации инвалидов молодого возраста (3 места);

- отделение срочного социального обслуживания (мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации (далее по тексту - ТСР).

Филиал в г.п. Федоровский (с.п. Угут, с.п. Русскинская, с.п. Локосово, с.п. Ульт-Ягун):

- административно-хозяйственная часть;

- отделение-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов (30 койко-мест);

- отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;

- социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов (10 мест) (сектор реабилитации инвалидов молодого возраста (3 места);

- отделение срочного социального обслуживания (мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката ТСР).

Филиал в г. Лянтор (с.п. Нижнесортымский, с.п. Сытомино, с.п. Лямина):

- административно-хозяйственная часть;

- отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;

- социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов (8 мест) (сектор реабилитации инвалидов молодого возраста (3 места);

- отделение срочного социального обслуживания (мобильная социальная служба, служба «Социальный патруль», пункт проката ТСР).

10.2. Филиалы учреждения объединяют в себе несколько структурных подразделений: отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов; социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов (сектор реабилитации инвалидов молодого возраста); отделение срочного социального обслуживания.

10.3. Филиал учреждения возглавляет заведующий филиалом, назначаемый директором учреждения.

10.4. Каждое структурное подразделение учреждения возглавляет заведующий отделением, назначаемый директором учреждения.

10.5. Заведующий отделением, входящим в структуру филиала, в своей деятельности подчиняются непосредственно заведующему филиалом.

10.6. Контроль за деятельностью структурных подразделений осуществляется руководством учреждения, Департаментом социального развития, Управлением социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району, органами Госсанэпиднадзора, налоговой инспекции в пределах их компетенции, органами здравоохранения, пожгоснадзором.

**Основные функции административно-хозяйственной части**

1. Руководство и организация деятельностью учреждения.

2. Развитие материально-технической базы (введение и развитие предоставления платных услуг по социальному обслуживанию населения).

3. Организация работы и взаимодействие всех структурных подразделений учреждения.

4. Руководство и контроль по уплате учреждением всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, внебюджетные фонды.

5. Руководство производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью учреждения. Полная ответственность за последствия принимаемых решений. Сохранность и эффективное использование имущества учреждения, а также финансово-хозяйственные результаты деятельности.

6. Контроль по обеспечению охраны труда и техники безопасности работников, пожарной и комплексной (антитеррористической) безопасности учреждения.

7. Контроль содержания в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении учреждения движимого и недвижимого имущества. Организация своевременного капитального и текущего ремонта недвижимого имущества.

8. Разработка локальных нормативных актов учреждения.

9. Предоставление отчетности о работе учреждения в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, законодательством автономного округа, нормативно - правовыми документами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Управлением социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району.

10. Контроль по подготовке движимого и недвижимого имущества учреждения к работе в зимний период.

11. Организация работы по социальному обслуживанию населения, в том числе по развитию платных услуг.

12. Координация деятельности социальных программ, пилотных проектов.

13. Изучение спроса, мнения граждан по расширению сферы социальных услуг,   повышению   их  качества  и  подготовка  соответствующих предложений.

14. Организация и проведение аукционов, котировочных процедур по закупке продукции (товаров, работ и услуг) для государственных нужд учреждения.

15. Формирование перечня требований госзаказчика к квалификации участников размещения заказа для государственных нужд, а также необходимых для подтверждения этой квалификации документов.

16. Разработка нормативно-правовых документов для организации работы государственного заказчика в процессе закупки продукции для государственных нужд.

17. Представление интересов учреждения в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

18. Подготовка и заключение коллективного договора, соглашений, разработка и осуществление мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.

19. Обеспечение учреждения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

20. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, профессиональными стандартами, положениями, инструкциями и приказами директора учреждения.

21. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях учреждения. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

22. Организация работы подвижного состава в соответствии производственными функциями учреждения.

**Основные функции организационно-методического отделения**

* 1. Осуществление организационно-методического сопровождения деятельности структурных подразделений учреждения.
  2. Участие в формировании планов работы учреждения (перспективных, текущих, оперативных).
  3. Предоставление в вышестоящие органы учетной документации, статистической и других видов отчетности.
  4. Осуществление контроля соответствия организационно-методической документации учреждения национальным стандартам и нормативным документам.
  5. Осуществление анализа деятельности учреждения и прогнозирование социальных процессов на территории обслуживания в соответствии системы менеджмента качества (далее – СМК).
  6. Координация выполнения мероприятий федеральных, окружных социальных программ.
  7. Формирование материалов для анализа СМК со стороны руководства.
  8. Осуществление социологических исследований и проведение мониторинга эффективности предоставления социальных услуг в учреждении.
  9. Организация изучения и внедрения в практику передового опыта, инновационных социальных технологий, новых методов и форм социального обслуживания населения.
  10. Содействие в разработке программ, проектов по социальному обслуживанию населения Сургутского района, механизма их реализации, оценки эффективности исполнения мероприятий в соответствии с СМК.
  11. Организация работы методического совета, методических секций, Попечительского совета.
  12. Организация работы с общественным советом, профессиональным сообществом «Социальная защита Югры», профсоюзной организацией по информационному сопровождению и проведению независимой оценки качества работы учреждения.
  13. Оказание методической, аналитической, консультативной помощи структурным подразделениям учреждения в разработке и внедрении инновационных форм работы.
  14. Оказание методической, информационной помощи специалистам структурных подразделений учреждения при подготовке к аттестации.
  15. Проведение мониторинга по повышению профессионального мастерства специалистов учреждения.
  16. Организация и проведение занятий клубов профессионального мастерства.
  17. Подготовка проектов приказов, методических писем по основной деятельности учреждения.
  18. Участие в проведении внутреннего аудита и плановых проверок деятельности структурных подразделений учреждения в соответствии с СМК.
  19. Формирование банка данных по вопросам социального обслуживания населения (социальной литературы и материалов).
  20. Организация участия сотрудников в информационно-дискуссионных площадках.
  21. Участие в подготовке информации о деятельности учреждения (интернет, телевидение, радио, журналы, газеты, буклеты, сборники, информационные стенды, корпоративная газета и др).
  22. Разработка на основании предложений общественного совета плана мероприятий по улучшению качества работы учреждения, утверждение его по согласованию с Управлением социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району.
  23. Осуществление своей деятельности во взаимодействии с Управления социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району, структурными подразделениями учреждения, иными учреждениями социального обслуживания города Сургута и Сургутского района, Ханты-Мансийского автономного округа, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности.
  24. Организация работы отделения осуществляется в соответствии с Положением об отделении.

**Основные функции консультативного отделения**

1. Изучение инфраструктуры микрорайонов населенных пунктов и создание (актуализация) социальных паспортов участков.
2. Выявление причин и иных обстоятельств, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, их устранение (минимизация).
3. Осуществление межведомственного взаимодействия с субъектами социального обслуживания, органами государственной власти и органами местного самоуправления на основе регламента межведомственного взаимодействия.
4. Осуществление деятельности по выявлению и организации работы с семьями, отдельными категориями граждан, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.
5. Рассмотрение обращений (жалоб) граждан в соответствии с утвержденными требованиями.
6. Предоставление срочных социальных услуг.
7. Предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.
8. Ведение информационной (компьютерной) базы данных о семьях, отдельных категориях граждан, проживающих на социальном участке.
9. Организация работы отделения осуществляется в соответствии с Положением об отделении.

# Основные функции социально-медицинского отделения

1. Предоставление качественных, доступных социально-медицинских услуг в курируемых отделением отделениях учреждения в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

2. Содействие в предоставлении медицинской помощи, не относящейся к социально-медицинским услугам (социальное сопровождение).

3. Исполнение действующего законодательства, относящегося к компетенции отделения, отделениями учреждения в области здоровья и предоставления социально-медицинских услуг.

4. Проведение и контроль санитарно-гигиенических, оздоровительно-профилактических и противоэпидемических мероприятий в учреждении.

5. Организация подготовки документов на лицензирование медицинских услуг учреждения в соответствии с действующим законодательством в установленные сроки.

6. Оказание методической помощи по вопросам организации социально-медицинских услуг получателям социальных услуг в отделениях учреждения.

7. Анализ данных о количестве обслуженных и количестве оказанных социально-медицинских услуг отделениями учреждения.

8. Организация работы отделения осуществляется в соответствии с Положением об отделении.

# Основные функции отделения-интерната малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов (30 койко-мест)

1. Прием и размещение граждан пожилого возраста и инвалидов с учетом их заболевания, тяжести состояния, интеллектуального дефекта и возраста, проведение мероприятий по их адаптации к новой обстановке.
2. Предоставление комплекса социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально - трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности) и дополнительных социальных услуг.
3. Осуществление социально-медицинского обслуживания, реабилитации, своевременной диагностики заболеваний получателей социальных услуг.
4. Организация совместно с лечебно-профилактическими учреждениями предоставления консультативной помощи получателям социальных услуг и помещения их, при необходимости, в соответствующие лечебно-профилактические учреждения.
5. Организация рационального, в том числе диетического, питания проживающим в отделении получателей социальных услуг с учетом их состояния здоровья.
6. Проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических мероприятий и при необходимости, организация ритуальных мероприятий.
7. Прием граждан, имеющих трудоспособных родственников (за исключением родственников, не имеющих возможности по объективным причинам обеспечить помощь и уход гражданам, временно (до 6 месяцев) на платной договорной основе).
8. Осуществление взаимодействия (в рамках компетенции) с различными государственными структурами, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами и частными лицами по вопросам оказания посильной помощи в проведении социально-реабилитационных мероприятиий для граждан пожилого возраста и инвалидов.
9. Проведение анкетирования среди получателей социальных услуг о качестве предоставленных услуг.
10. Организация работы отделения осуществляется в соответствии с Положением об отделении.

**Основные функции социально-реабилитационного отделения граждан пожилого возраста и инвалидов (сектор реабилитации инвалидов молодого возраста)**

1. Предоставление гражданам социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, социально-медицинских услуг, а так же услуги в целях повышения коммуникативного потенциала, включая организацию отдыха, поддержание активного образа жизни, участия в посильной трудовой деятельности.

2. Организация и проведение для граждан мероприятий по социально-бытовой, социально-педагогической, социально-медицинской, социокультурной, социально-трудовой реабилитации, а так же в целях повышения коммуникативного потенциала, согласно индивидуальной программы.

3. Оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, юридической социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение), осуществляемого путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе регламента межведомственного взаимодействия, определяющего содержание и порядок действий органов государственной власти Российской Федерации

4. Оказание социальных услуг гражданам старшего поколения в рамках программы обучения «Университет третьего возраста».

5. Применение здоровьесберегающих, социально-адаптирующих и личностно-развивающих технологий.

6. Организация деятельности отделения согласно Порядку и условиям организации деятельности по путевочной системе в социально-реабилитационном отделении сектор реабилитации инвалидов молодого возраста и Порядку формирования и ведения личных дел получателей социальных услуг в социально-реабилитационном отделении сектор реабилитации инвалидов молодого возраста.

7. Организация работы Реабилитационного совета.

8. Организация работы сектора реабилитации инвалидов молодого возраста (3 места).

9. Организация работы комнаты оккупациональной терапии, направленной на реабилитацию инвалидов, с целью достижения ими максимально возможной самостоятельности и независимости, обеспечению граждан практическими навыками по пользованию техническими средствами реабилитации.

10. Организация работы по оказанию ситуационной помощи.

11. Разработка и распространение информационных материалов о деятельности отделения, проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

12. Проведение мониторинга среди граждан об удовлетворенности в получении социальных услуг.

13. Организация работы отделения осуществляется в соответствии с Положением об отделении.

**Основные функции отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов**

* 1. Выявление, прием и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, прием документов на предоставление социальных услуг, входящих в компетенцию отделения.
  2. Предоставление бесплатно в доступной форме информации получателю о его правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя, о возможности получения этих услуг бесплатно.
  3. Осуществление обследования условий жизнедеятельности и оценка индивидуальной потребности граждан в социальных услугах.
  4. Своевременное информирование получателя в письменной форме об изменении порядка и условий предоставления социальных услуг, оказываемых в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг и индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), а также их оплаты.
  5. Оказание ситуационной помощи инвалиду в соответствии с кодификатором категорий инвалидности.
  6. Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальных услугам (социальное сопровождение) на основе межведомственного взаимодействия с организациями, не входящими в систему социального обслуживания.
  7. Формирование личного дела получателя социальных услуг.
  8. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.
  9. Проведение мониторинга качества предоставления социальных услуг.
  10. Формирование и осуществление контроля соответствия номенклатуры дел отделения требованиям руководства по качеству учреждения.
  11. Предоставление материалов, относящихся к работе отделения, для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства учреждения.
  12. Формирование электронной базы данных о получателях социальных услуг и оказанных услугах.
  13. Осуществление учета социальных услуг, оказываемых получателю. Ежемесячное, ежеквартальное и годовое формирование учетно-отчетной документации о количественных и качественных показателях обслуженных получателей и оказанных социальных услугах.
  14. Организация работы отделения осуществляется в соответствии с Положением об отделении.

**Основные функции отделения срочного социального обслуживания (мобильная социальная служба, «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации)**

1.Информирование населения о социальных услугах, предоставляемых отделением.

2. Осуществление приема и оформление документов на предоставление социальных услуг, входящих в перечень услуг отделения.

3. Проведение оценки индивидуальной потребности граждан (семей), нуждающихся в социальных услугах.

4. Оказание ситуационной помощи инвалиду (при входе, выходе из здания, при передвижении внутри помещения, при оформлении документов и т.д.) в зависимости от вида и выраженности имеющегося у него нарушения здоровья и той ситуации, в которой находится инвалид.

5. Организация деятельности мобильной социальной службы.

6. Организация деятельности службы «Социальный патруль.

7. Предоставление гражданам ТСР во временное пользование, нуждающимся в получении ТСР в соответствии с минимальным перечнем из пункта проката ТСР.

8. Организация деятельности пункта приема и выдачи срочной помощи гражданам, проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказавшимся в экстремальной ситуации.

9. Информирование о возможности получения ТСР по сертификату на приобретение технических средств реабилитации и оплату услуг по их ремонту, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалидов.

10. Осуществление профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании.

11. Информирование о возможности ремонта ТСР по сертификату согласно порядку предоставления услуг по ремонту технических средств.

12. Информирование лиц без определенного места жительства, лиц освободившихся из мест лишения свободы о возможности получения сертификатов по социальной реабилитации, информирование граждан о возможности получения сертификатов по оказанию помощи гражданам, пострадавшим от насилия.

13. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи. Составление акта о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления.

14. Проведение мониторинга эффективности предоставления социальных услуг получателям социальных услуг учреждения.

15. Распространение информационных материалов о деятельности отделения, проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам, входящим в компетенцию специалистов отделения.

16. Организация работы отделения осуществляется в соответствии с Положением об отделении.

**11. Сведения о разработчиках**

**Разработчики:**

Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Котова

должность, подразделение подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** О.А. Семибратова

должность, подразделение подпись расшифровка подписи

И.о. заведующего организацинно-

методическим отделением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.В. Долгих

должность, подразделение подпись расшифровка подписи

Юрисконсульт **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Е.Д. Жамбатырова должность, подразделение подпись расшифровка подписи

Специалист по кадрам **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** И.А. Мурашова должность, подразделение подпись расшифровка подписи

**Согласовано:**

Председатель первичной

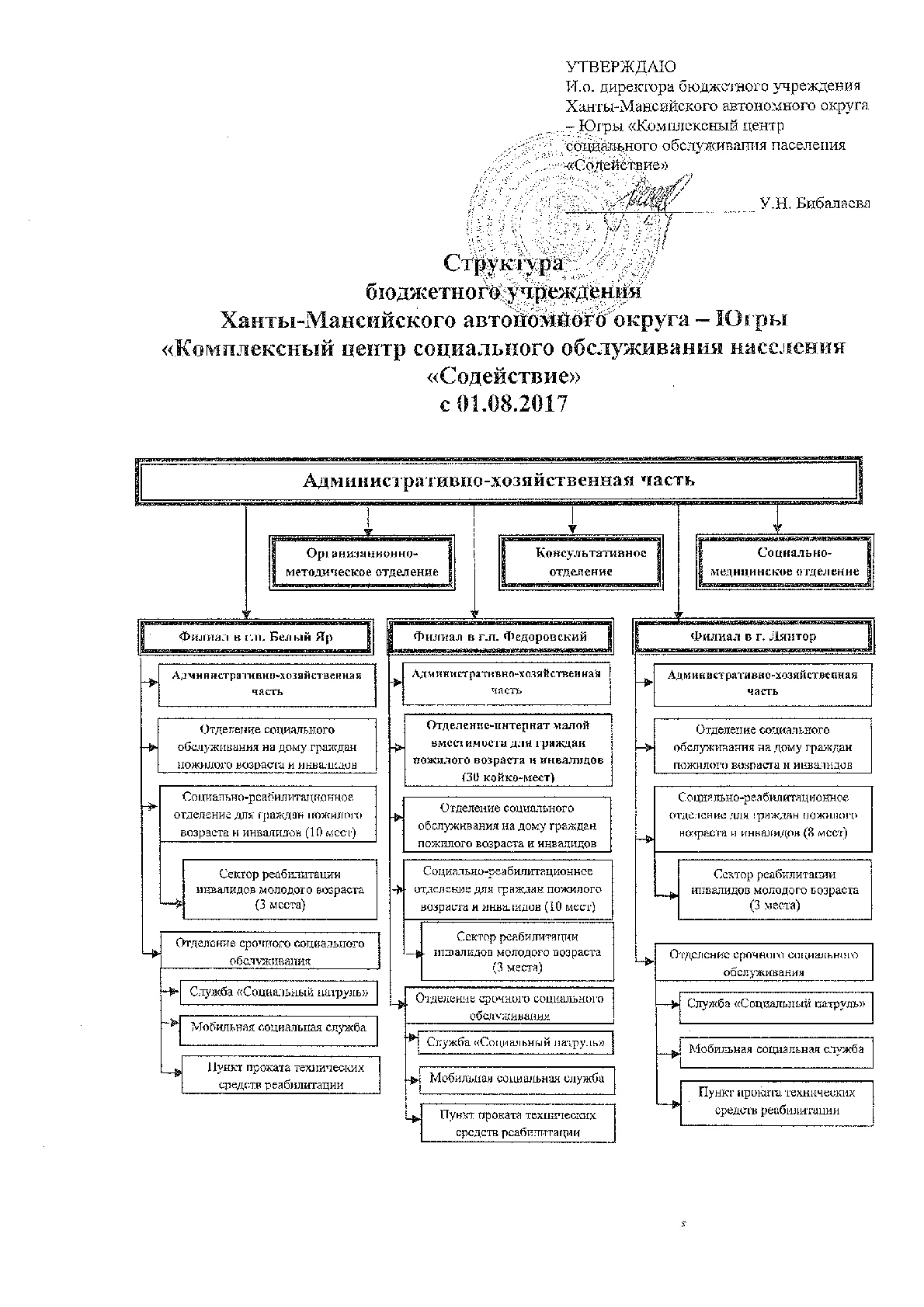
профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Кроль

должность, подразделение подпись расшифровка подписи

Юрисконсульт **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** А.В. Телегина должность, подразделение подпись расшифровка подписи

Приложение 1

к Положению об учреждении



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ изм.** | **Содержание изменения и его координаты** | **Номер приказа** | **Дата** | **Подпись** | **Срок введения изменения** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ** | | | | |
| **Дата ознакомления** | **Наименование должности** | **Подпись** | **Ф.И.О.** | **№**  **изменения** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |