

Приложение № 7  
к приказу КГБУ СО «КЦСОН  
«Эвенкийский»  
от 30.12.2021 № 26-од



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГБУ СО «КЦСОН  
«Эвенкийский»

О.Н. Степьюк

30 декабря 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

отделения срочного социального обслуживания краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативно-правовым актом, разработанным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Отделение срочного социального обслуживания (далее – «Отделение») является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский» (далее – Учреждение).

1.3. Отделение организует работу с гражданами пожилого возраста, инвалидами, гражданами других категорий, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, проживающими на обслуживаемой территории. Отделение осуществляет свою деятельность по принципу территориального социального обслуживания населения.

1.4. Виды услуг:

- социально-бытовые,
- социально-правовые,
- социально-медицинские,
- социально-психологические,
- социально-трудовые,
- срочные услуги.

1.5. Предоставление социальных услуг в Отделении осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.5.1. Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

1.5.2. Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения»;

1.5.3. Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52143-2013 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг »;

1.5.4. Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения»;

1.5.5. Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения»;

1.5.6. Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания»;

1.5.7. Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания»;

1.5.8. Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания»;

1.5.9. Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 758-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка представления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и о внесении изменения в постановление Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»;

1.5.10. Постановлением Правительства Красноярского края от 17.02.2017 № 97-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и Порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»;

1.5.11. иными законодательными актами Российской Федерации и Красноярского края в области социальной политики, государственными стандартами Российской Федерации по социальному обслуживанию, нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения, приказами директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность отделения соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям охраны труда и располагает всеми видами коммунально-бытового устройства.

1.7. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с Министерством социальной политики Красноярского края.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделением руководит заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения, во время отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь и пр.) его

обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.2. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, либо профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности и стаж работы по профилю не менее 3 лет, а так же не имеющее медицинских противопоказаний к замещению данной должности.

2.3. Специалисты Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

2.4. Специалист по социальной работе должен иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в органах социальной защиты населения не менее 5 лет, а так же не иметь медицинских противопоказаний к замещению данной должности.

2.5. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

2.6. Деятельность отделений курирует заместитель директора, директор филиала или директор учреждения;

2.7. Штатная численность работников отделения утверждается директором учреждения в соответствии со штатным расписанием

2.8. Распределение обязанностей внутри Отделения определяются должностными инструкциями его работников, работники отделения в своей деятельности подчиняются заведующему отделением, заместителю директора и директору учреждения. Во время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения.

2.9. Заведующий Отделением вправе производить, в случае необходимости замену специалиста, оказывающего получателю социальных услуг социальные услуги.

2.10. Нагрузка на одного специалиста отделения срочного социального обслуживания устанавливается в соответствии с действующими нормативными актами Красноярского края.

### 3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

Задачами отделения являются:

3.1. Проведение мониторинга социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического благополучия на территории обслуживания.

3.2. Учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке, определение необходимых им форм помощи и периодичности (постоянно, временно, на разовой основе) ее предоставления.

3.3. Привлекать государственные и негосударственные органы, организации и учреждения, а также общественные и религиозные организации и объединения к решению вопросов оказания социальной поддержки населению на обслуживаемой территории.

3.4. Расширять информационное поле деятельности для клиентов социального обслуживания.

3.5. Организовать предоставления доступных и качественных социальных услуг с учетом критериев нуждаемости обслуживаемых лиц.

3.6. Обеспечивать условия для реализации прав и законных интересов граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной помощи и поддержке.

3.7. Выявлять граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальных услугах, содействие в оказании им необходимой помощи и поддержки.

Деятельность отделения строится на принципах соблюдения прав человека и гражданина, предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания, обеспечения равных возможностей в получении социальных услуг и их доступности, преемственности всех видов социального обслуживания, ориентации социального обслуживания на индивидуальные потребности, приоритета мер по социальной адаптации для граждан пожилого возраста и инвалидов, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

#### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

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

- выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и предоставлении мер социальной поддержки.

- передача информации для корректировки базы данных адресной социальной помощи.

- предоставление различных видов социально-консультативных услуг, оказание помощи в оформлении документов для предоставления субсидий, различных пособий и мер социальной поддержки.

- взаимодействие с государственными и муниципальными органами и учреждениями, осуществляющими мероприятия по реализации на территории муниципального образования деятельности в интересах граждан пожилого возраста и инвалидов.

- предоставление информации о видах и формах социального обслуживания, показаниях на получение социальных услуг и об условиях их оплаты, а также о других условиях их предоставления.

- обследование жилищно-бытовых условий и материального положения граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации для зачисления на постоянное или временное социальное обслуживание в структурные подразделения учреждения.

4.2. Отделение срочного социального обслуживания предоставляет следующие социальные услуги:

4.2.1. Социально-бытовые услуги:

- содействие в покупке и доставке продуктов питания, промышленных товаров (по мере необходимости и отсутствия постоянного социального обслуживания на дому на территории обслуживания);

- содействие в оплате жилья и коммунальных услуг (по мере необходимости и отсутствия постоянного социального обслуживания на дому на территории обслуживания);

- оформление документов для направления в учреждения стационарного социального обслуживания или иные учреждения социального обслуживания (по показаниям);

- содействие в отправке за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции, оказание помощи в написании и прочтении писем;

- получение по доверенности (содействие в получении) пенсий, пособий и других социальных выплат получателя социальных услуг.

- неотложная помощь разового характера гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (натуральная помощь в виде вещей бывших в употреблении).

#### 4.2.2. Социально-медицинские услуги:

- покупка за счёт средств получателя социальных услуг лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения, назначенными по медицинским показаниям по заключению врачей, в том числе по льготному рецепту и доставка на дом;

- содействие в оказании медицинской помощи в объеме программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи, краевой программы государственных гарантий оказания населению Красноярского края бесплатной медицинской помощи, госпитализации, диспансеризации, осуществление взаимодействия с лечащим врачом получателя социальных услуг;

- содействие в посещении получателями социальных услуг мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни (проведение санитарно-просветительской работы);

- содействие в получении страхового медицинского полиса;

#### 4.2.3. Социально-трудовые услуги:

- оказание помощи в трудоустройстве (направление на курсы переподготовки, поиск временной (сезонной) работы, работы с сокращенным рабочим днем, работы на дому)

- содействие в получении временной или постоянной работы, соответствующей возможностям детей, интересам, потребностям, а также в профессиональной ориентации и получении специальности.

#### 4.2.4. Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов;

- оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно;

- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций, алиментов и других выплат в соответствии с действующим законодательством;

- консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получения мер социальной поддержки, в том числе по телефону «горячей линии».

#### 4.2.5. Срочные социальные услуги:

- содействие в обеспечении одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости, средствами санитарии, гигиены;
- содействие в предоставлении временного жилого помещения;
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- содействие в дальнейшем следовании к постоянному месту жительства лицам, попавшим в экстремальные ситуации;
- содействие в сборе и оформлении или оформлении документов для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, предоставления мер социальной поддержки;
- содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг.

## 5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЕНИЕМ

### 5.1. Получателями услуг Отделения являются:

- Все категории граждан вне зависимости от их возраста, остро нуждающиеся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности;
- Лица, освободившиеся из мест лишения свободы;
- Граждане без определенного места жительства.

5.2. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо отказе в социальном обслуживании принимается территориальным отделением по Эвенкийскому району Управления социальной защиты населения Красноярского края.

5.3. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

- наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;
- отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- отсутствие работы и средств к существованию;
- наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

### 5.4. Порядок приема граждан на обслуживание в Отделение

5.4.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является:

– поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя, либо обращение в его интересах иных граждан,

– обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации (ТО УСЗН).

5.4.2. Уполномоченный орган принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

5.4.3. С учетом оснований, по которым гражданин был признан нуждающимся, разрабатывает индивидуальную программу предоставления социальных услуг (ИППСУ).

5.4.4. С разработанной ИППСУ, документом удостоверяющий личность (паспорт), СНИЛС обращается в Учреждение.

5.4.5. На основании поданных документов между Учреждением и гражданином заключается договор о предоставлении социальных услуг.

5.4.6. Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг (далее – договор), заключаемого между учреждением и гражданином или его законным представителем в течение суток с даты, представления индивидуальной программы в учреждение. В случае отсутствия законных представителей недееспособного, несовершеннолетнего гражданина договор в отношении него заключается между учреждением и органом опеки и попечительства. Существенными условиями договора являются положения, определенные индивидуальной программой, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату.

5.4.7. При заключении договора гражданин (законный представитель несовершеннолетнего, недееспособного гражданина) должен быть ознакомлен с условиями предоставления социальных услуг, правилами внутреннего распорядка учреждения, ему должна быть предоставлена информация о правах, обязанностях, о видах социальных услуг, которые будут предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости оказания социальных услуг.

5.5. Условия предоставления услуг:

5.5.1. В течение 10 рабочих дней после принятия от получателя социальных услуг заявления об оказании социальных услуг учреждение осуществляет включение информации о получателе социальных услуг в регистр получателей социальных услуг.

5.5.2. Гражданин вправе отказаться от получения социальных услуг в Учреждении. В случае отказа гражданина, его законного представителя от заключения договора, Учреждение вправе отказать гражданину в предоставлении социального обслуживания.

5.5.3. Индивидуальная программа пересматривается не реже, чем один раз в три года. Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы.

5.5.4. При изменении обстоятельств, влияющих на признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, изменении потребности

гражданина в социальных услугах, гражданин или его законный представитель, а также государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, а также Учреждение вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о пересмотре индивидуальной программы, с приложением документов, подтверждающих изменение указанных выше обстоятельств.

5.5.5. Социальные услуги Отделения предоставляются получателю социальных услуг в сроки, определенные в индивидуальной программе и в договоре.

5.5.6. При расчете объема предоставления социальных услуг Отделения, учитываются установленные в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Красноярского края нормы и нормативы, исходя из которых, осуществляется предоставление социальных услуг.

5.5.7. Социальные услуги предоставляются в форме социального обслуживания на дому очно, на дому заочно и в полустационарной форме бесплатно в соответствии с утвержденным перечнем государственных услуг, в объемах, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

5.5.8. Учреждение вправе предоставлять социальные услуги гражданам, находящимся на социальном обслуживании Отделения в полустационарной форме и в форме социального обслуживания на дому очно, и на дому заочно по их желанию сверх объемов, определенных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг, на условиях полной оплаты по тарифам на социальные услуги.

5.5.9. Условия предоставления бесплатных социальных услуг в полустационарной форме и в форме социального обслуживания на дому очно, на дому заочно определяются в договоре о предоставлении социальных услуг, заключаемом между получателем социальных услуг (его представителем) и учреждением.

5.6. Прекращение предоставления социальных услуг:

5.6.1. Прекращение предоставления социальных услуг гражданину Отделения производится:

- по личному письменному заявлению гражданина (его законного представителя);
- в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг и (или) истечение срока договора о предоставлении социальных услуг;
- при нарушении гражданином (его законным представителем) условий, предусмотренных договором;
- смерти гражданина, либо наличия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;
- в связи с вступлением в законную силу приговора суда, в соответствии с которым гражданин осужден к отбыванию наказания в виде лишения свободы в исправительном учреждении.



5.6.2. При прекращении предоставления социальных услуг гражданину отделением социального обслуживания семьи и детей, Учреждение в течение 10 рабочих дней вносит соответствующие сведения в регистр получателей социальных услуг.

#### 5.7. Права и обязанности получателей социальных услуг.

##### 5.7.1. Получатели социальных услуг имеют право на:

- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- согласие на социальное обслуживание;
- участие в составлении индивидуальных программ;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

- уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждения;

- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику учреждения при оказании социальных услуг;

- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке;

- обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;

- свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

- обращаться к заведующей Отделением, иному, уполномоченному на то лицу, и директору учреждения по вопросам, связанным с их пребыванием в Отделении;

- получать у специалистов учреждения консультативную помощь в вопросах бытового и трудового устройства, льготного обеспечения, определения в соответствующие учреждения социальной защиты;

- в случае необходимости вызывать скорую помощь бесплатно в Отделение через дежурного Отделения;

##### 5.7.2. Получатели социальных услуг обязаны:

- выполнять условия, заключаемого с ними договора;

- бережно относиться к оборудованию и имуществу;

- соблюдать правила санитарной и личной гигиены, чистоту в комнате и местах общего пользования, нормы и правила техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности;

- быть вежливыми с обслуживающим персоналом, соблюдать правила внутреннего распорядка отделения социальная гостиница;

- не употреблять спиртные напитки, наркотические, токсические вещества, не курить в помещениях;

- активно проявлять собственную инициативу по выходу из трудной жизненной ситуации;
- предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

## 6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Работники Учреждения, оказывающие социальные услуги имеют право на:

- ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность отделения;
- внесение предложений по совершенствованию работы отделения.

6.2. Работники отделения, оказывающие социальные услуги обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности;
- своевременно предоставлять отчеты о проделанной работе;
- соблюдать этические нормы и конфиденциальность в отношении информации о клиенте;
- проводить санитарно-просветительскую работу по распространению знаний по оказанию первой медицинской помощи и обучать родственников навыкам практического ухода за больными людьми в домашних условиях;
- по мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;

6.3. Работники отделения несут персональную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения, возложенных на них задач и функций на основании действующего федерального, регионального и районного законодательства, должностной инструкции, Устава учреждения и настоящего Положения.
- за своевременность и качество предоставления помощи;
- за нарушение прав и интересов обслуживаемых граждан;
- за обеспечение социальных гарантий граждан, установленных государством;
- за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.
- за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- за соблюдение сроков предоставления отчетности (информации).

- за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения.

- за соблюдение кодекса этики и служебного поведения работниками отделения.

#### 6.4. Заведующий отделением:

- Несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Отделение настоящим Положением;

- Организует и осуществляет общее руководство деятельностью Отделения;

- Разрабатывает должностные инструкции работников Отделения;

- Осуществляет подбор и расстановку кадров в пределах штатного расписания;

- Организует и контролирует процесс делопроизводства Отделения;

- Отвечает за соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности в Отделении;

- Отвечает за бухгалтерскую и статистическую отчетность по Отделению перед центром;

- Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отделение осуществляет взаимодействие с отделениями Учреждения.

7.2. Отделение взаимодействует с государственными органами, учреждениями социальной защиты, образования, здравоохранения, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел, общественными и другими организациями.

## 8. СОСТОЯНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОТДЕЛЕНИИ

8.1. Информация об Отделении распространяется:

- через все структурные подразделения учреждения и размещается на специальных стендах в местах, доступных для всех посетителей;

- через общественные организации ветеранов и инвалидов, иные общественные организации;

- средства массовой информации;

- при помощи телефонной связи.

8.2. Любому лицу, обратившемуся в Отделение предоставляется информация:

- о местонахождении учреждения и его структурных подразделениях, предоставляющих социальные услуги; о графике работы, процедуре приема граждан (обращение по телефону, приём в день обращения и т.д.), о руководителе Отделения, о направлении деятельности Отделения и др.;

- о видах социальных услуг, предоставляемых Отделением;

- о перечне гарантированных государством услуг и перечне дополнительных услуг;
- об условиях предоставления услуг;
- о перечне документов, необходимых для получения услуг;
- о сроках оказания услуг;
- о наличии стандарта услуги.

8.3. Учреждение отмечено вывеской на улице. На вывеске указано название, график работы, адрес.

8.4. Помещение, в котором располагается отделение, находится в государственной собственности передано в пользование на праве оперативного управления.

8.5. Помещение Отделения обеспечено всеми видами коммунально-бытового обслуживания, оснащено телефонной связью и отвечает санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда. Доступ в Отделение осуществляется в течение рабочего дня, определенного графиком работы. Отделение располагается в удобном для посещения гражданами месте.

8.6. Сотрудники отделения осуществляют деятельность в режиме гибкого (семейного) рабочего графика, утверждаемого директором учреждения в соответствующем порядке.