

**Министерство социальной политики Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
«Эвенкийский»**

ул. 50 лет Октября, д.30, п. Тура, Эвенкийский район, Красноярский край, 648000; факс: (39170) 31513, тел. (39170) 31513  
ОКПО 79866205                      ОГРН 1068800002644                      ИНН/КПП8801013020 / 880101001

---

## Приказ

26 марта 2025 года

№ 12 – од

п. Тура

Об утверждении Положений об отделениях  
КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский»

В связи с проведением организационно-штатных перестановок в КГБУ  
СО «КЦСОН «Эвенкийский»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 апреля 2025 года:
  - 1.1. Положение об административно – управленческом персонале КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» (Приложение № 1);
  - 1.2. Положение о хозяйственном отделе КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» (Приложение № 2);
  - 1.3. Положение об отделении социального обслуживания на дому КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» (Приложение № 3);
  - 1.4. Положение об отделении срочного социального обслуживания КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» (Приложение № 4).
  - 1.5. Положение о подразделении «Социальная гостиница» КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» (Приложение № 5);
  - 1.6. Положение об отделении социальной помощи семье и детям КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» (Приложение № 6);
  - 1.7. Положение о социально-реабилитационном отделении для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» № 2 (Приложение № 7).
2. Признать утратившим силу с 01.04.2025 приказ от 30.12.2021 года № 26-од.
3. Делопроизводителям:
  - 3.1. Ознакомить работников учреждения с настоящим приказом под подпись;
  - 3.2. Разместить копию приказа в общедоступных местах на территории учреждения.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Шаповалов

Холикова А.А.

В дело № 01-02-03, с. Байкит, с. Ванавара

Приложение № 1  
к приказу КГБУ СО «КЦСОН  
«Эвенкийский»  
от 26.03.2025 № 12 -од

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор КГБУ СО «КЦСОН**  
**«Эвенкийский»**



И.А. Шаповалов

**26 марта 2025 г.**

## ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-управленческом персонале  
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. Административно-управленческий персонал является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность административно-управленческого персонала.

1.4. Административно-управленческий персонал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации и Красноярского края в области социальной политики, государственными стандартами Российской Федерации по социальному обслуживанию, нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

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

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

## 2. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

2.1. Административно-управленческим персоналом руководит директор учреждения, во время отсутствия которого (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Министерства социальной политики Красноярского края. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников административно-управленческого персонала регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором. На должности административно-управленческого персонала принимаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний к замещению данной должности.

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

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

2.5. Штатная численность работников административно-управленческого персонала утверждается директором учреждения в соответствии со штатным расписанием.

## 3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Организация и координация работы по управлению административными, хозяйственными и трудовыми процессами, управлению персоналом, охраной труда в учреждении.

3.2. Контроль над соблюдением в учреждении законодательных и нормативных правовых актов. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения.

3.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам рационального использования трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов.

3.4. Совершенствование процессов управления. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров; учет личного состава работников; ведение кадрового делопроизводства. Организация проведения аттестации работников. Организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя. Осуществление воинского учета.

3.6. Изучение условий труда на рабочих местах. Разработка методических материалов по охране труда в учреждении. Обучение работников учреждения нормам и правилам охраны труда, правилам пожарной безопасности.

3.7. Проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования и машин на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда.

3.8. Снабжение всех подразделений учреждения необходимыми материалами требуемого качества в заданные сроки.

3.9. Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях учреждения единой системы делопроизводства. Систематизация и хранение документов текущего архива.

3.10. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами.

3.11. Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений.

3.12. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

3.13. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3.14. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.15. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

3.16. Формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности);

3.17. Предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

## 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Функции административно-управленческого персонала по управлению:

4.1.1. Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений, направление их деятельности на развитие и совершенствование методов оказания социальных услуг, повышение эффективности работы учреждения, рост качества и конкурентоспособности оказываемых услуг, их соответствия государственным стандартам в целях удовлетворения потребностей населения в социальных услугах.

4.1.2. Обеспечение выполнения учреждением всех обязательств перед региональным бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров.

4.1.3. Обеспечение совместно с трудовыми коллективами на основе принципов социального партнерства разработки, заключения и выполнения коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствование развитию трудовой мотивации, инициативы и активности сотрудников учреждения.

4.1.4. Обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей.

4.1.5. Информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

4.1.6. Разработка совместно с другими подразделениями или самостоятельно документов правового характера.

4.1.7. Обеспечение сдачи отчетности учреждения по направлению деятельности в Министерство социальной политики Красноярского края, иные организации федерального, регионального и муниципального уровней в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, а также по запросу указанных организаций.

4.2. Функции административно-управленческого персонала по материально-техническому снабжению:

4.2.1. Обеспечение учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными и ресурсами требуемого качества.

4.2.2. Разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов с целью сокращения издержек производства.

4.2.3. Подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок.

4.2.4. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности.

4.2.5. Подготовка претензий (требований) к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров.

4.3. Функции административно-управленческого персонала по организации делопроизводства:

4.3.1. Организация в целом делопроизводство в учреждении.

4.3.2. Обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада руководству учреждения.

4.3.3. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись руководству учреждения.

4.3.4. Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), ведение справочной работы по ней. Формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.3.5. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них.

4.3.6. Организация и осуществление с применением средств вычислительной техники изготовления, копирования, оперативного размножения документов.

4.3.7. Осуществление методического руководства и контроля за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях учреждения.

4.3.8. Ведение учета объема документооборота.

4.3.9. Организация работы по приему руководством учреждения посетителей по личным вопросам, а также делопроизводства по обращениям граждан.

4.3.10. Участие в организации технического обслуживания созываемых руководством учреждения совещаний и заседаний.

4.3.11. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности учреждения.

4.4. Функции административно-управленческого персонала по учету кадров учреждения:

4.4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением и сферой деятельности учреждения. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала

4.4.2. Формирование совместно с бухгалтерией штатного расписания учреждения.

4.4.3. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

4.4.4. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.4.5. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.4.6. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.4.7. Оформление и учет служебных командировок.

4.4.8. Работа с листками нетрудоспособности.

4.4.9. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений учреждения.

4.4.10. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в учреждения.

4.4.11. Взаимодействие со сторонними организациями по направлению работы.

4.4.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив учреждения для дальнейшего хранения.

4.4.13. Организация работы с филиалами учреждения.

4.4.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрению, для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.4.15. Контроль над соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.4.16. Организация воинского учета работников.

4.4.17. Консультирование работников учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.4.18. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации.

4.4.19. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.4.20. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.5. Функции административно-управленческого персонала по организации охраны труда:

4.5.1. Контроль над соблюдением в учреждении законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

4.5.2. Организация и координация работы по охране труда в учреждении, контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, профилактическая работа по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

4.5.3. Организация изучения условий труда на рабочих местах, работы по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного

оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контроль своевременности проведения планируемых мероприятий.

4.5.4. Рассмотрение несчастных случаев и разработка мер по их предотвращению.

4.5.5. Информирование работников о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечение подготовки документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.5.6. Организация проведения проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения.

4.5.7. Подготовка и внесение предложений о разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.

4.5.8. Обеспечение проведения вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения.

4.5.9. Контроль правильности расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда в подразделениях учреждения, анализ и обобщение предложения по их расходованию и подготовка обоснования о выделении учреждению средств из территориального фонда охраны труда на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

4.5.10. Организация работы кабинета по охране труда, пропаганда и распространение информации по вопросам охраны труда в учреждении с использованием для этих целей внутренней стенных газет, витрин, обеспечение подразделений учреждения правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

4.5.11. Осуществление связи с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда.

4.6. Функции административно-управленческого персонала по бухгалтерскому и налоговому учету:

4.6.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.6.2. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4.6.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам и сметам доходов и расходов по приносящей доход деятельности, с учетом

внесенных в них в установленном порядке изменений до момента смены типа бюджетного учреждения;

4.6.4. Контроль за правильным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным заданием;

4.6.5. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

4.6.6. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

4.6.7. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;

4.6.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

4.6.9. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

4.6.10. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

4.6.11. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;

4.6.12. Хранение документов, как на бумажных так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

## 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Сотрудники административно-управленческого персонала учреждения имеют право:

5.1.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Знакомиться с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения;

5.1.3. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к их компетенции;

5.1.4. создавать экспертные и рабочие группы по вопросам, относящимся к их компетенции;

5.1.5. проводить проверки структурных подразделений предприятия по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников административно-управленческого персонала;

5.1.6. взаимодействовать по вопросам, относящимся к их компетенции, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

5.1.7. требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на сотрудников административно-управленческого персонала;

5.1.8. возвращать исполнителям на доработку ответы, документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

5.1.9. привлекать специалистов структурных подразделений предприятия к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;

5.1.10. контролировать соблюдение законодательства в учреждении, а также давать разъяснения по применению нормативных актов;

5.1.11. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов;

5.1.12. представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции сотрудника административно-управленческого персонала;

5.1.13. представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции сотрудников административно-управленческого персонала, в том числе и по вопросам подбора персонала, расстановки кадров и так далее;

5.1.14. заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации;

5.1.15. Сотрудники административно-управленческого персонала обязаны:

5.1.16. добросовестно исполнять свои обязанности;

5.1.17. своевременно предоставлять отчеты о проделанной работе;

5.1.18. соблюдать этические нормы и конфиденциальность в отношении информации о сотрудниках учреждения и клиентах;

5.1.19. по мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;

5.1.20. соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5.1.21. требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

– пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

– надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;

– проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения и юрисконсульта;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с директором учреждения или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

#### 5.1.22. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору учреждения для принятия мер;

- вносить предложения специалисту по кадрам и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

- Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

#### 5.2. Работники административно-управленческого персонала обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности;

- своевременно предоставлять отчеты о проделанной работе;

- соблюдать этические нормы и конфиденциальность в отношении информации о сотрудниках учреждения;

- по мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

#### 5.3. Ответственность работников Отделения:

##### 5.3.1. Работники отделения несут персональную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения, возложенных на них задач и функций на основании действующего федерального, регионального и

местного законодательства, должностной инструкции, Устава учреждения и настоящего Положения.

– 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.

5.3.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на бухгалтерию, соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, соблюдение сроков предоставления отчетности (информации), сохранность имущества и документов, указаний вышестоящего руководства, обеспечение соблюдения работниками бухгалтерии Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

5.4. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.4.1. правильное ведение бухгалтерского учета;

5.4.2. принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.4.3. своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

5.4.4. соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

5.4.5. своевременное проведение в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;

5.4.6. составление достоверной бухгалтерской отчетности.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Административно-управленческий персонал осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями учреждения;

6.2. Административно-управленческий персонал по всем административно-хозяйственным вопросам, вопросам социальной защиты получателей социальных услуг, взаимодействует с соответствующими государственными и негосударственными структурами, коммерческими и некоммерческими юридическими лицами.

## 7. СОСТОЯНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ

7.1. Информация об учреждении 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.

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

7.3. Помещение, в котором располагается административно-управленческий персонал, находится в государственной собственности передано в пользование на праве оперативного управления.

7.4. Помещение 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.

7.5. Режим работы отделения все рабочие дни недели кроме пятницы с 09:00 часов до 17:15 часов, пятница с 09:00 часов до 17:00 часов, обед с 13:00 до 14:00 часов. Выходные дни суббота, воскресенье.

Приложение № 1  
к приказу КГБУ СО «КЦСОН  
«Эвенкийский»  
от 26.03.2025 № 12 -од

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор КГБУ СО «КЦСОН**  
**«Эвенкийский»**



И.А. Шаповалов

**26 марта 2025 г.**

## ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе 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. Хозяйственный отдел является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский» (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности подразделение руководствуется Уставом учреждения, настоящим Положением, санитарными нормами и правилами Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность вспомогательного персонала.

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

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

### 2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штатную численность подразделения утверждает директор учреждения.

2.2. Хозяйственный отдел подчиняется непосредственно директору учреждения.

2.3. На должности работников хозяйственного отдела назначаются лица без предъявления требований к стажу работы и уровню образования, а также не имеющее медицинских противопоказаний к замещению данной должности;

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

### 3. ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

3.1. Хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:

3.1.1. Хозяйственное и социально-бытовое обслуживание учреждения и его подразделений.

3.1.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, а также прилегающей территории.

3.1.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников и посетителей учреждения.

### 4. ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

4.1. На хозяйственный отдел возлагаются следующие функции:

4.1.1. Содержание зданий, помещений учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.1.2. Своевременная и качественная стирка в стиральных машинах или вручную, сушка белья в естественных условиях, с использованием стиральных, моющих и дезинфицирующих растворов, а также глажение белья.

4.1.3. Проведение работ по уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

4.1.4. Обеспечение транспортного обслуживания учреждения.

4.1.5. Обеспечение охраны учреждения в ночное время.

4.1.6. Принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения мебели, хозяйственного инвентаря.

4.1.7. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.1.8. Обеспечение рационального использования выделенных материальных запасов.

### 5. ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Хозяйственный отдел имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников учреждения.

## 6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

6.1. Работники хозяйственного отдела учреждения имеют право на:

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

6.2. Работники хозяйственного отдела КГБУ СО «КЦСОН «Эвенкийский» обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности;
- по мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы и требования, нормы трудового законодательства, пожарной безопасности и т.д.

6.3. Ответственность работников подразделения:

6.3.1. Работники хозяйственного отдела несут персональную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения, возложенных на них задач и функций на основании действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа, должностной инструкции, Устава учреждения и настоящего Положения.

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

- иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Подразделение осуществляет взаимодействие со всеми отделениями учреждения.

## 8. СОСТОЯНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

8.1. Информация о подразделении распространяется:

- через все структурные подразделения учреждения и размещается на специальных стендах в местах, доступных для всех посетителей;
- при помощи телефонной связи.

8.2. Помещения учреждения обеспечено всеми видами коммунально-бытового обслуживания, оснащено телефонной связью и отвечает санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

8.3. Режим работы хозяйственного отдела определяется в соответствии с режимами работы отдельных должностей вспомогательного персонала.

Приложение № 3  
к приказу КГБУ СО «КЦСОН  
«Эвенкийский»  
от 26.03.2025 № 12 -од

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор КГБУ СО «КЦСОН**  
**«Эвенкийский»**



И.А. Шаповалов

**26 марта 2025 г.**

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому  
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 и распространяет свое действие на работу отделений социального обслуживания на дому №1, №2 и №3.

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

1.3. Социальное обслуживание на дому – это деятельность по оказанию гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, постоянной или периодической помощи в целях улучшения и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности при сохранении пребывания граждан в привычной, благоприятной среде – месте их проживания.

1.4. В отделении предоставляются следующие виды социальных 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.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации,

1.5.2. Федеральными законами Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),

1.5.3. Постановлением Правительства Красноярского края № 97 от 17.02.2017 «Об утверждении нормативов штатной численности краевых государственных учреждений социального обслуживания»,

1.5.4. 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»,

1.5.5. Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27-Н «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»,

1.5.6. иными законодательными актами Российской Федерации и Красноярского края в области социальной политики, государственными стандартами Российской Федерации по социальному обслуживанию, нормативно-правовыми актами Министерства социальной политики Красноярского края, 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 руководителем Министерством социальной политики Красноярского края.

1.8. Гражданам пожилого возраста и инвалидам, являющимся бактерии или вирусоносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, может быть отказано в предоставлении социальных услуг.

## 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. Социальные работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

2.4. На должность социального работника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в соответствии с квалификационными требованиями, установленными для данной профессии или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, либо среднее общее образование и профессиональная подготовка (стажировка) на рабочем месте с обязательным прохождением учебного курса по оказанию первой до оказания медицинской помощи, а так же не имеющее 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 Учреждения;

2.7. Штатная численность работников отделения социального обслуживания на дому 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 социального работника, оказывающего получателю социальных услуг социальные услуги.

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

### 3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Основной задачей Отделения является оказание социальных услуг на дому постоянного или временного характера гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании и поддержке.

3.2. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, и их учёт, совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, внутренних дел, занятости и др.), общественными и религиозными организациями и объединениями.

3.3. Определение конкретных форм помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию, материально-бытового положения.

3.4. Оказание необходимых гражданам социально-бытовых, социально – медицинских, социально – психологических, социально – педагогических, социально – правовых услуг, осуществление социального патронажа лиц, нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке.

3.5. Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и координация их деятельности в этом направлении.

3.6. Содействие в активизации у клиентов Отделения возможностей самореализации своих потребностей.

3.7. Осуществление принципа преемственности в предоставлении различных форм и видов социальной помощи.

3.8. Обеспечение установленных действующим законодательством принципов социального обслуживания, прав и преимуществ клиентов в получении гарантированных социальных услуг.

3.9. Организация и предоставление гарантированных и дополнительных социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, попавшим в сложную жизненную ситуацию, разработка предложений и мер по предупреждению снижения уровня их социальной защиты на основе анализа социальной и демографической ситуации.

3.10. Дифференцированный учёт и содействие в формировании «Банка данных» на лиц, нуждающихся в гарантированных социальных услугах – определение конкретных видов помощи, периодичности её предоставления гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, исходя из их состояния здоровья и возможности к самообслуживанию.

3.11. Оказание социальных услуг постоянного, временного характера лицам, нуждающимся в социальном обслуживании, в соответствии с территориальным перечнем гарантированных государством социальных услуг осуществляется с обязательным соблюдением принципов добровольности и доступности получения социальных услуг, гуманности, адресности, приоритетности, преемственности их предоставления, сохранения конфиденциальности полученной при предоставлении услуг информации о клиенте Отделения, обеспечении информированности лиц, нуждающихся в гарантированных и дополнительных социальных услугах, о порядке и условиях их предоставления и оплаты.

3.12. Внедрение новых разновидностей установленных видов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости клиентов Отделения в социальных услугах.

3.13. Организация информации для населения по вопросам предоставления гарантированных и дополнительных социальных услуг.

3.14. Организация консультационной помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам.

3.15. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения.

3.16. Содействие лицам с ограничением жизнедеятельности (в том числе инвалидам) в получении медико-социального освидетельствования, реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации.

3.17. Оказание клиентам квалифицированного общего ухода, социально-бытовой и доврачебной медицинской помощи на дому.

3.18. Наблюдение за состоянием здоровья обслуживаемых клиентов и содействие в проведении мероприятий, направленных на профилактику обострения у них хронических заболеваний.

3.19. Оказание морально-психологической поддержки обслуживаемым клиентам отделения и членам их семей.

3.20. Обучение родственников клиентов практическим навыкам общего ухода за больными.

#### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

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

- оказание гарантированных государством социальных услуг гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней помощи в домашних условиях на временной или постоянной основе;

- участие, в установленном порядке, в разработке планов мероприятий по реализации на территории города деятельности в интересах граждан пожилого возраста и инвалидов;

- заключение договоров с гражданами пожилого возраста и инвалидами, принимаемыми на социальное обслуживание в отделение;

- формирование личных дел на обслуживаемых гражданах пожилого возраста и инвалидов;

- определение видов социальных услуг, объема и периодичности их предоставления гражданам, нуждающимся в домашнем социальном обслуживании, исходя из состояния их здоровья и возможности самообслуживания.

- оказание социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным нормативно-правовыми актами на бесплатной основе и полной оплаты, а также по их желанию дополнительных услуг; консультирование граждан о нормах действующего законодательства по вопросам предоставления социальных услуг специалистами отделения;

- подготовка и распространение памяток, листовок, буклетов просветительского характера среди получателей социальных услуг отделения;

- предоставление информации (в письменной или устной форме) о социальном обслуживании на дому граждан пожилого возраста и инвалидов согласно установленным срокам предоставления, по запросу;

- информирование получателей социальных услуг учреждения, граждан о деятельности отделения посредством распространения памяток, листовок, буклетов и т.д.

- анализ и систематизация информации;

- анализ выявленных проблем;

- контроль над процессом социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому;

- контроль своевременности и качества выполнения персоналом отделения порученных им работ;

- проведение мониторинга эффективности предоставления социальных услуг отделением;

- представление ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетов по результатам деятельности отделения;

- анализ результатов и определение эффективности социальной деятельности отделения.

4.2. Социальный работник посещает получателя социальных услуг для оказания ему социальных услуг в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Красноярском крае, с периодичностью не менее 2 раз в неделю в соответствии с Индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

4.3. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами оказывает следующие услуги:

4.3.1. Социально-бытовые услуги:

- предоставление санитарно-гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно выполнять их (обтирание, обмывание больного, вынос судна, мытье головы, размягчение и стрижка ногтей, стрижка, бритье, снятие постельного и нательного белья, мытье лежачего больного в ванной полностью);

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

- помощь в приёме пищи (кормление ослабленных больных);

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

4.4. Социально-медицинские услуги:

- покупка за счёт средств получателя социальных услуг лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения, назначенных 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 вызова соответствующего специалиста для выполнения медицинских процедур, сопровождение в медицинские организации, осуществление взаимодействия с лечащим врачом получателя);

- выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления);

- оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий (выполнение получателями услуг адекватных их физическим возможностям физических упражнений, оказывающих тренировочное действие и повышающих реабилитационные возможности);

- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья (организация медико-социального обследования);

- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья);

- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни (проведение санитарно-просветительской работы) (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе до 25 человек, в пределах 40 минут рабочего времени);

- содействие в получении страхового медицинского полиса;

#### 4.5. Социально-психологические услуги:

- социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе по 10 человек, в пределах 40 минут рабочего времени);

- оказание психологической помощи и поддержки, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;

- социально-психологический патронаж;

- проведение воспитательно-профилактической работы в целях устранения различных психологических факторов и причин, обуславливающих отклонение в состоянии психического здоровья (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе по 10 человек, в пределах 40 минут рабочего времени);

- психодиагностика и обследование личности получателей социальных услуг в целях выявления и анализа психического состояния и индивидуальных особенностей, определения степени отклонения в их поведении и взаимоотношениях с окружающими людьми для разработки рекомендаций по коррекции отклонений;

- психологические тренинги.

#### 4.6. Социально-педагогические услуги:

- обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными, имеющими ограничения жизнедеятельности получателями социальных услуг, в том числе детьми-инвалидами (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе до 7 человек, в пределах 25 минут рабочего времени);

- организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленных на развитие личности;

- социально-педагогическая коррекция, включая диагностику, обследование личности и консультирование (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе по 10-15 человек, в пределах 50 минут рабочего времени);

- формирование позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, спорта, здорового образа жизни (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе до 25 человек, в пределах 50 минут рабочего времени);

- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия) (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе до 25 человек, в пределах 65 минут рабочего времени);

- социально-педагогическое консультирование по различным вопросам детско-родительских отношений, методике семейного воспитания (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе по 10 человек, в пределах 50 минут рабочего времени).

#### 4.7. Социально-трудовые услуги:

- проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам (социально-трудовая реабилитация: создание условий для использования трудовых возможностей, участия в лечебно-трудовой деятельности; проведение мероприятий по обучению доступным трудовым и профессиональным навыкам, восстановлению личностного и социального статуса), (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе от 5 до 25 человек, в пределах 65 минут рабочего времени);

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

- организация помощи в получении образования и (или) профессии получателями социальных услуг, в том числе инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями;

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

#### 4.8. 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», call-центра.

#### 4.9. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

- обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе до 5 человек, в пределах 25 минут рабочего времени);

- проведение (содействие в проведении) социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов;

- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе 2-5 человек, в пределах 45 минут рабочего времени);

- обучение получателей услуг основам компьютерной грамотности, навыкам пользования информационно-коммуникационными технологиями в повседневной жизни (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе до 15 человек, в пределах 45 минут рабочего времени);

- проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения, формирование и организация работы «групп здоровья» по медицинским показаниям и возрастным группам (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе до 25 человек, в пределах 60 минут рабочего времени);

- обучение членов семьи основам медико-психологических и социально-медицинских знаний для проведения реабилитационных мероприятий в домашних условиях (занятия проводятся как индивидуально, так и в группе до 15 человек, в пределах 40 минут рабочего времени);

- содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия, содействие в проведении медико-социальной экспертизы;

- содействие в перевозке граждан пожилого возраста и инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, к социально-значимым объектам, в том транспортной услуги.

#### 4.10. Срочные социальные услуги:

- 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;

- решение вопросов возвращения в семью или учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, самовольно ушедших из них;

- 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;

- обеспечение одеждой, обувью в том числе бывшими в употреблении, подбор и предоставление получателю социальных услуг принятых от граждан

и организаций одежды и обуви, в том числе бывших в употреблении (в пределах 30 минут рабочего времени);

4.11. Все услуги, предоставляемые в группе оказываются бесплатно.

4.12. В Отделении проводится 3-этапный внутренний контроль качества предоставления социального обслуживания на дому.

4.12.1. 1 этап – самоконтроль представителей учреждения (сплошной контроль) по предоставлению социального обслуживания на дому. Представители учреждения ежедневно проводят оценку качества предоставления социального обслуживания на дому клиентам в соответствии с требованиями Государственного стандарта социального обслуживания населения.

4.12.2. 2 этап - контроль ответственных исполнителей, отвечающих за социальное обслуживание на дому. На данном этапе реализуется сплошной или выборочный контроль. Контроль может проводиться по завершенным или незавершенным случаям предоставления социального обслуживания на дому. Контроль осуществляется в плановом или внеплановом порядке, проводится лично или заочно по документам учреждения. При этом оценивается документация не менее 50% клиентов. О результатах проверок информируется директор учреждения.

4.12.3. 3 этап - контроль директора учреждения. Директор учреждения несет полную ответственность за политику в области качества и осуществляет выборочный контроль в плановом и внеплановом порядке.

На 3 этапе реализуется выборочный контроль предоставления социального обслуживания на дому, оценивается документация не менее 5% клиентов.

4.13. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ). Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

## 5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЕНИЕМ

5.1. Получателями услуг Отделения являются:

- граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);
- инвалиды.

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:

- полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать

основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

- наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

- отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

- 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. Алгоритм предоставления социального обслуживания на дому:

5.4.1. При предоставлении услуг социального обслуживания на дому соблюдается следующий алгоритм:

- обращение потенциального клиента, его представителя в Отделение;

- проведение оценки индивидуальной нуждаемости клиента в предоставлении социального обслуживания на дому,

- заключение Договора;

- оказание социальных услуг на дому.

5.5. Обращение потенциального клиента

5.5.1. Социальное обслуживание на дому предоставляется на основании письменного обращения в Отделение потенциального клиента или его законного представителя.

5.5.2. Регистрация обращения клиента осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента обращения в Отделение.

5.5.3. В Отделении сотрудником, ответственным за регистрацию обращений граждан, является заведующий отделением.

5.5.4. В Отделении ведется «Журнал регистрации обращений граждан», в котором фиксируется информация об обращении и о предоставлении консультаций по вопросам социального обслуживания на дому в момент обращения к представителю учреждения или, при необходимости (проживание вне населенного пункта, болезни и т.д.), возможно консультирование по месту жительства.

При наличии очередности на социальное обслуживание на дому обращение регистрируется в «Журнале учёта граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания на дому».

5.5.5. Основанием для предоставления социального обслуживания на дому является предоставление следующих документов:

- личное заявление потенциального клиента, клиента Отделения или его законного представителя;
- документ, удостоверяющий личность потенциального клиента, клиента Отделения (паспорт, заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Эвенкийского муниципального района, иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина);
- вид на жительство (для иностранных граждан);
- заключение лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья и отсутствии у потенциального клиента, клиента Отделения, медицинских противопоказаний к предоставлению социального обслуживания на дому (бактерио - или вирус носительство, хронический алкоголизм, карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, тяжелые психические расстройства, венерические заболевания);
- справки, свидетельства, удостоверения или другие документы установленного образца о праве потенциального клиента, клиента Отделения на получение мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (для получения социального обслуживания на дому в преимущественном порядке);
- документы о доходах потенциального клиента Отделения;
- индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная учреждением медико-социальной экспертизы.

Потенциальные клиенты, клиенты, проживающие с родственниками, обязанными в соответствии с действующим законодательством их содержать, представляют также:

- справку из органов местного самоуправления, жилищно-эксплуатационной или иной организации, осуществляющей управление жилым домом, в котором проживает потенциальный клиент, клиент Отделения, о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства;
- документы о размерах доходов членов семьи потенциального клиента, клиента Отделения;
- документы с указанием причины невозможности оказания родственниками необходимого ухода и обслуживания потенциальному клиенту, клиенту Отделения.

5.5.6. При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных в целях получения государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о персональных данных.

5.5.7. Заведующий отделением социального обслуживания на дому оформляет «Личное дело клиента», содержащее документы, необходимые для предоставления социального обслуживания на дому.

5.5.8. При наличии очереди на предоставление социальных услуг на дому, заведующий Отделением принимает документы от заявителя, оформляет

постановку заявителя на очередь, регистрируя его обращение в Журнале учета граждан, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания на дому.

5.5.9. При постановке на очередь заведующий Отделением подготавливает проект уведомления о постановке заявителя на очередь на предоставление социального обслуживания на дому и передает его на подпись директору.

Подписанное директором уведомление направляется заведующим Отделением заявителю по почте, либо вручается лично.

5.5.10. При наступлении очередности заведующий отделением по поручению директора информирует (по телефону или с выходом на место жительства) заявителя о возможности предоставления социального обслуживания на дому.

5.6. Проведение оценки индивидуальной нуждаемости клиента в предоставлении социального обслуживания на дому, заключение Договора:

5.6.1. Заведующий Отделением передает личное дело клиента в ТО УСЗН для оценки индивидуальной нуждаемости в предоставлении отдельных форм социального обслуживания.

5.6.2. Оценка индивидуальной нуждаемости является неотъемлемой частью процесса предоставления социального обслуживания на дому и проводится в соответствии с утвержденным Министерством Положением об оценке индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания в государственной системе социальных служб Красноярского края.

5.6.3. Оценка индивидуальной нуждаемости является обязательной при первичном обращении потенциальных клиентов в учреждение и осуществляется не позднее 10 рабочих дней с момента получения документов, необходимых для зачисления на предоставление социального обслуживания на дому.

5.6.4. Оценка нуждаемости граждан в предоставлении форм социального обслуживания проводится ТО УСЗН индивидуально. Решение ТО УСЗН с рекомендациями о необходимости предоставления социального обслуживания на дому либо отказе в нем оформляется индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее ИП ПСУ) в течение 3-х рабочих дней.

5.6.5. ТО УСЗН передает ИП ПСУ, справку с указанием об предоставляемых услугах – бесплатно, платно или частичной оплаты и указанием предельного размера ежемесячной платы в учреждение для принятия решения о предоставлении социального обслуживания, степени нуждаемости и условиях предоставления социального обслуживания на дому либо об отказе в предоставлении социального обслуживания на дому, путем наложения на заявлении соответствующей резолюции.

5.6.6. По заявлению потенциального клиента, в соответствии с ИП ПСУ и решением ТО УСЗН, отраженном в заявлении потенциального клиента, с потенциальным клиентом заключается договор.

5.7. Документальное оформление зачисления клиента в Отделение на социальное обслуживание на дому.

5.7.1. Решение о зачислении клиента на социальное обслуживание на дому принимается директором учреждения и оформляется приказом.

5.7.2. Заведующий отделением подготавливает проект приказа о приеме (снятии) заявителя на социальное обслуживание на дому.

5.7.3. Заведующий визирует его и передает вместе с личным делом клиента директору учреждения для подписания.

При наличии замечаний заведующий отделением устраняет замечания.

5.7.4. Подписанный приказ вместе с личным делом клиента передается директором учреждения заведующему отделением для регистрации приказа.

5.7.5. Копия приказа о приеме на социальное обслуживание на дому находится у заведующего отделением.

5.7.6. Заведующий отделением определяет за клиентом своего представителя учреждения ответственного за оказание социальных услуг на дому и подготавливает приказ о закреплении представителя учреждения за получателем социальной услуги.

5.7.7. Заведующий знакомит представителя учреждения с приказом о закреплении представителя учреждения за получателем государственной услуги. Представитель учреждения формирует Журнал клиента.

5.7.8. Заведующий согласовывает с получателем государственной услуги дату встречи для передачи ему Договора и Журнала клиента.

5.7.9. Заведующий посещает клиента вместе с представителем учреждения и передает клиенту второй экземпляр Договора и Журнал клиента, а также согласовывает с ним дни посещений.

5.8. Оказание социальных услуг на дому.

5.8.1. Представитель учреждения оказывает клиенту социальные услуги в соответствии с Договором и в день оказания услуг фиксирует в Журнале представителя учреждения и Журнале клиента дату посещения, время, затрачиваемое на обслуживание клиента, указывает шифр оказанной услуги, описывает заказываемые на следующее посещение услуги, ставит подпись (в случае неоднократного посещения – записывается каждое).

5.8.2. Социальные услуги, включённые в перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляются учреждением в зависимости от размера дохода одиноко проживающего (одинокого) клиента или размера среднедушевого дохода семьи, в которой проживает клиент бесплатно, а также на условиях частичной или полной оплаты. Дополнительные социальные услуги оказываются клиенту на условиях полной оплаты по перечням и тарифам, действующим в Учреждении на дату заказа дополнительной услуги.

5.8.3. Представитель учреждения (социальный работник) составляет ежемесячный отчет представителя учреждения по предоставлению социального обслуживания на дому.

5.8.4. В акт сдачи-приемки предоставленных социальных услуг вносится информация о предоставлении услуги с пометкой «в группе» – без оплаты.

5.9. Прекращение социального обслуживания на дому.

5.9.1. Клиент или его законный представитель имеют право отказаться от предоставления социального обслуживания на дому на любом этапе по личному заявлению, при условии возмещения учреждению фактически понесённых расходов.

5.9.2. В случае нарушения клиентом установленных условий. Договора без объективных причин представитель учреждения делает запись в «Журнале

представителя учреждения» и информирует заведующего Отделением социального обслуживания на дому, который затем информирует директора учреждения.

В случае 2-кратного нарушения клиентом установленных требований без объективных причин представитель учреждения выносит вопрос о возможности дальнейшего предоставления социального обслуживания на дому и снятии клиента с обслуживания. Директором учреждения рассматривается вопрос о возможности дальнейшего социального обслуживания на дому и снятии клиента с обслуживания.

Решение о прекращении предоставления социального обслуживания на дому принимается руководителем учреждения и оформляется приказом.

5.9.3. Заведующий отделением подготавливает проект приказа о прекращении социального обслуживания на дому, проект письменного уведомления о прекращении социального обслуживания на дому.

5.9.4. Заведующий отделением составляет уведомления о прекращении социального обслуживания на дому, визирует их и передает директору учреждения для их подписания. При наличии замечаний заведующий дорабатывает проект приказа о прекращении социального обслуживания на дому и проект уведомления о прекращении социального обслуживания на дому устраняет замечания.

5.9.5. Директор учреждения подписывает приказ о прекращении социального обслуживания на дому и уведомление о прекращении социального обслуживания на дому и возвращает заведующей отделения.

5.9.6. Уведомление о прекращении социального обслуживания на дому направляется заведующим отделением клиенту за 3 дня до расторжения Договора по почте.

5.9.7. Приказ о прекращении социального обслуживания на дому заведующий включает в личное дело клиента.

5.9.8. При прекращении действия договора заведующий отделением вносится запись в Журнал приема в учреждение и прекращения предоставления социального обслуживания на дому.

5.9.9. Основаниями к отказу либо прекращению предоставления социального обслуживания на дому клиенту являются:

- письменное заявление клиента о прекращении социального обслуживания на дому;
- отсутствие у лица, обратившегося за предоставлением социального обслуживания на дому, права на его получение;
- наличие противопоказаний к предоставлению социального обслуживания на дому;
- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- решение ТО УСЗН по оценке индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания, оформленное протоколом;
- отказ клиента оплачивать платные услуги предоставляемые учреждением (если у клиента доход превышает предельную величину среднедушевого дохода);

- другие причины, предусмотренные действующим законодательством.

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

##### 5.10.1. 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;

##### 5.10.2. 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.

5.11. В целях соблюдения времени ожидания, социальные услуги на дому оказываются получателям услуг с частотой и периодичностью, указанной в ИППСУ и в соответствии с графиком посещений, утвержденным приказом по отделению. Услуги оказываются строго в рабочие часы с понедельника по пятницу включительно.

## 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;

- вести дневник посещений обслуживаемого по форме утвержденной директором учреждения.

6.3. Ответственность работников Отделения:

6.3.1. Работники отделения несут персональную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения, возложенных на них задач и функций на основании действующего федерального, регионального и местного законодательства, должностной инструкции, Устава учреждения и настоящего Положения.

- 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 социального обслуживания на дому осуществляет взаимодействие с отделениями учреждения;

7.2. Отделение по всем вопросам социальной защиты получателей социальных услуг, отнесенным к его компетенции, взаимодействует с соответствующими государственными и негосударственными структурами.

7.3. Отделение социального обслуживания на дому осуществляет межведомственное взаимодействие:

7.3.1. с учреждениями здравоохранения:

- КГБУЗ «Туринская районная больница»;

- КГБУЗ «Байкитская районная больница»

- КГБУЗ «Ванаварская районная больница № 2»

- Краевое ГБУЗ «Бюро судебно-медицинской экспертизы»;

7.3.2. с учреждениями социальной сферы:

- Социальный фонд России;

- Территориальное отделение по Эвенкийскому району Управления социальной защиты населения Красноярского края;

7.3.3. с учреждениями культуры:

- МБУК «Эвенкийская централизованная библиотечная система»;

- МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»;

- МУК «Эвенкийский Краеведческий музей»;

- Иными учреждениями культуры;

7.3.4. с образовательными учреждениями:

- КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»

7.3.5. с органами власти:

- Администрация Эвенкийского муниципального района;
- Администрации сельских поселений Эвенкийского муниципального района;

7.3.6. с некоммерческими организациями:

- Совет ветеранов;
- Религиозными объединениями;

7.3.7. Иными организациями и объединениями в рамках осуществления задач, возложенных на отделение.

7.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется на договорной основе.

## 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. Режим работы отделения все рабочие дни недели кроме пятницы с 09:00 часов до 17:15 часов, пятница с 09:00 часов до 17:00 часов, обед с 13:00 до 14:00 часов. Выходные дни суббота, воскресенье.

Приложение № 5  
к приказу КГБУ СО «КЦСОН  
«Эвенкийский»  
от 26.03.2025 № 12 -од

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор КГБУ СО «КЦСОН**  
**«Эвенкийский»**



И.А. Шаповалов

**26 марта 2025 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, являющимися участниками СВО или членами их семей, 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 24.12.2019 № 758-П «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения»;

1.5.3. Национальным стандартом ГОСТ Р 52143-2021;

1.5.4. Национальным стандартом ГОСТ Р 52142-2013;

1.5.5. Национальным стандартом ГОСТ Р 52496-2019;

1.5.6. Национальным стандартом ГОСТ Р 52497-2020;

1.5.7. Национальным стандартом ГОСТ Р 52883-2007;

1.5.8. Национальным стандартом ГОСТ Р 52881-2007;

1.5.9. Национальным стандартом ГОСТ Р 52888-2021;

1.5.10. Национальным стандартом ГОСТ Р 52885-2013;

1.5.11. Национальным стандартом ГОСТ Р 53061-2019;

1.5.12. Национальным стандартом ГОСТ Р 53060-2008;

1.5.13. Национальным стандартом ГОСТ Р 53063-2014;

1.5.14. Национальным стандартом ГОСТ Р 58963-2020;

1.5.15. 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»,

1.5.16. 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»,

1.5.17. Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27-Н «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»,

1.5.18. 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 также 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 также 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-трудоовые 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.

5.8. При личном обращении получателя услуг, специалисты отделения подробно и в вежливой (корректной) форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой услуге. Время ожидания потребителем консультации не превышает 10 минут. Время консультации, оказания услуги не должно превышать 10 минут.

5.9. В случае обращения потребителей по телефону специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой услуге. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

5.10. При оказании услуг выездного характера, специалисты отделения подробно и в вежливой (корректной) форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой услуге. Время консультации, оказания услуги не должно превышать 15 минут.

5.11. Услуги оказываются строго в рабочие часы с понедельника по пятницу включительно.

–

## 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;
- не 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 учреждениями здравоохранения:
    - КГБУЗ «Туринская районная больница»;
    - КГБУЗ «Байкитская районная больница»;
    - КГБУЗ «Ванаварская районная больница № 2»
  - с учреждениями социальной сферы:
    - Социальный фонд России;
    - Территориальное отделение по Эвенкийскому району Управления социальной защиты населения Красноярского края;
  - с учреждениями культуры:
    - МБУК «Эвенкийская централизованная библиотечная система»;
    - МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»;
    - МУК «Эвенкийский Краеведческий музей»;
    - Иными учреждениями культуры;
  - с образовательными учреждениями:
    - КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»
    - Общеобразовательными школьными и дошкольными учреждениями района;
  - с органами власти:
    - Администрация Эвенкийского муниципального района;
    - Администрации сельских поселений Эвенкийского муниципального района;
  - с некоммерческими организациями:
    - Религиозными объединениями;
    - Иными организациями и объединениями в рамках осуществления задач, возложенных на отделение.

## 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, либо 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. Режим работы отделения все рабочие дни недели кроме пятницы с 09:00 часов до 17:15 часов, пятница с 09:00 часов до 17:00 часов, обед с 13:00 до 14:00 часов. Выходные дни суббота, воскресенье.

Приложение № 6  
к приказу КГБУ СО «КЦСОН  
«Эвенкийский»  
от 26.03.2025 № 12 -од

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор КГБУ СО «КЦСОН**  
**«Эвенкийский»**



И.А. Шаповалов

**26 марта 2025 г.**

## ПОЛОЖЕНИЕ

о подразделении «Социальная гостиница» 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 и распространяет свое действие на следующие подразделения: социальная гостиница «север» (п. Тура), социальная гостиница «Байкит» (с. Байкит), социальная гостиница «Гармония».

8.7. Подразделение «Социальная гостиница» (далее – «Подразделение») является структурным подразделением отделения срочного социального обслуживания краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский» (далее – Учреждение).

1.2. Подразделение предназначено для предоставления временного места проживания лицам пенсионного возраста, инвалидам, льготным категориям граждан Эвенкийского района Красноярского края и иным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, на основании п. 3 статьи 19 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 21.07.2014.

1.3. Виды услуг:

– социально-бытовые.

1.4. Подразделение в своей деятельности руководствуется

1.4.1. Конституцией Российской Федерации;

1.4.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

1.4.3. Бюджетным кодексом Российской Федерации;

1.4.4. Федеральным законом от 21.07.2014 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.4.5. 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»,

1.4.6. 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»;

1.4.7. Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 г. № 535-ст, дата введения в действие с 1 января 2007);

1.4.8. Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52143-2011 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг»;

1.4.9. Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27-Н «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»,

1.4.10. 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.

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

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

## 2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Непосредственное руководство деятельностью подразделения осуществляет заведующий отделением срочного социального обслуживания или иное уполномоченное на это лицо (далее – Заведующий отделением).

Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой 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 также не имеющее медицинских противопоказаний к замещению данной должности;

2.3. Работники подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

2.4. На должность дежурного назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет, а также не имеющее 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 подразделений курирует заместитель директора учреждения.

2.7. Штатная численность работников подразделения социального обслуживания на дому утверждается директором учреждения в соответствии со штатным расписанием

2.8. Распределение обязанностей внутри Подразделения определяются должностными инструкциями его работников, работники отделения в своей деятельности подчиняются заведующему отделением, заместителю директора учреждения 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 устанавливается в соответствии с действующими нормативными актами Красноярского края.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Основной задачей подразделения «социальная гостиница» является:

– предоставление места для временного проживания нуждающимся в этом лицам, в первую очередь гражданам пожилого возраста и инвалидам; семьи с несовершеннолетними детьми;

3.2. Граждане признанные нуждающимися в социальных услугах имеют право воспользоваться услугами специалистов отделения срочного социального обслуживания Учреждения, получить консультацию психолога.

#### 4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Получателям социальных услуг предоставляются следующие виды социально-бытовых услуг в стационарной форме:

– обеспечение площадью жилых помещений согласно нормативам, утвержденным Правительством края для краевых учреждений социального обслуживания;

– обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно нормативам, утвержденным Правительством края для краевых учреждений социального обслуживания.

– уборка жилых помещений и стирка одежды, нательного белья и постельных принадлежностей.

4.2. Размещение подразделения организуется в здании, располагающем необходимыми помещениями, которые должны быть оснащены всеми видами коммунально-бытового благоустройства применительно к условиям данного населенного пункта, обеспечены телефонной связью и должны отвечать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда и техники безопасности.

4.3. Осуществление противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в подразделении производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, нормативными актами Минздрава России.

4.4. При оказании социальных услуг на условиях оплаты или без платы, подразделение в лице заведующего отделения, обязано заключать с гражданами или с их законными представителями, а так же с организациями договоры установленной формы, определяющие виды и объем предоставляемых услуг, сроки, в которые они должны быть оказаны, порядок и размер их оплаты, а также ответственность сторон.

#### 5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Подразделение предоставляет временное, до 90 суток в календарном году, проживание с созданием благоприятных условий, путем предоставления благоустроенного жилья, оказания бытовых, санитарно-гигиенических услуг лицам признанным нуждающимися и имеющие:

– наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов;

– наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

– 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;

- гражданам попавшим в чрезвычайную жизненную ситуацию, стихийное бедствие, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

- наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

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. Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, представляемых поставщику социальных услуг:

- заявление гражданина или его законного представителя, где должны быть указаны обстоятельства, в связи с которыми гражданин обратился в Отделение. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие наличие указанных обстоятельств (при наличии);

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (паспорт; заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации; справка об освобождении- для лиц освободившихся из мест лишения свободы; иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина);

- документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (при обращении за получением социальных услуг представителем получателя социальных услуг);

- копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ), в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю

социальных услуг (представляется по собственной инициативе получателя социальных услуг) и решение ТО УСЗН о признании гражданина нуждающимся либо в отказе получении услуг Отделения;

- справкой с указанием об предоставляемых услугах – бесплатно, платно или частичной оплатой и указанием предельного размера ежемесячной платы;
- заключение (справка) лечебного учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний, в том числе туберкулеза в открытой форме, выданное не позднее 14-ти дней.
- Лица, не имеющие документов, удостоверяющих личность, принимаются в Отделение только по направлению ТО УСЗН.

5.5. Оплата проживания в Отделении производится согласно договору, заключенному между учреждением и проживающим.

Граждане, заселяющиеся в Отделение, знакомятся под роспись с Правилами внутреннего распорядка и условиями проживания, обязательными для выполнения.

При несогласии гражданина с Правилами внутреннего распорядка и условиями проживания заведующий отделением вправе отказать ему в предоставлении временного проживания.

Администрация учреждения, при наличии свободных мест, имеет право заключать договора с предприятиями, организациями, учреждениями на проживание их работников (иных лиц) в подразделении с определением условий и сроков проживания, размера и порядка оплаты.

Заселение граждан, не признанных в определенном законодательством порядке нуждающимися, производится только при наличии свободных мест на условиях полной оплаты.

5.6. Противопоказания к зачислению в подразделение:

- отсутствие необходимых документов для приема, предусмотренных пунктом 5.4. настоящего Положения;
- наличие туберкулеза в активной стадии;
- наличие у гражданина заболевания кожи и волос;
- острые инфекционные и венерические заболевания;
- психические заболевания (расстройства), сопровождающиеся на момент поступления расстройствами поведения, опасными для самого больного и окружающих;
- острое алкогольное (токсическое) опьянение, и признаки приема наркотических, психотропных веществ.

Лица, у которых при поступлении в подразделение обнаружены вышеуказанные противопоказания, а также повышенная температура тела, сыпь неясной этиологии, подлежат направлению в учреждения здравоохранения.

5.7. Выселение гражданина из подразделения производится в следующих случаях:

- нарушение правил внутреннего распорядка подразделения;
- нарушение условий договора проживания;
- окончание срока действия договора о предоставлении жилой комнаты в Отделении;
- истечение срока проживания, указанного в ИППСУ;

- неоднократный отказ от предлагаемых социальных услуг, направленных на решение проблемы гражданина;
- неоднократное совершение родителями неправомерных действий в отношении своего ребенка или оставление детей без присмотра даже по уважительной причине (в данном случае руководство Учреждения имеет право обратиться к специалисту по охране прав детства);
- неуплата за проживание.

## 5.8. Права и обязанности получателей социальных услуг.

### 5.8.1. 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;

### 5.8.2. 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 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

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 подразделения, оказывающие социальные услуги обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности;
- своевременно предоставлять запрашиваемую информацию;
- соблюдать этические нормы и конфиденциальность в отношении информации о клиенте;
- по мере необходимости повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

6.3. Работники подразделения несут ответственность за:

- рациональное и экономное расходование средств, обеспечение сохранности товароматериальных ценностей, выделенных на нужды Отделения;
- соблюдение клиентами подразделения правил и норм техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности;
- санитарной и личной гигиены, бережного отношения к имуществу, закрепленного за подразделением, чистотой и порядком в комнатах;
- надлежащее исполнение должностных обязанностей;
- достоверное ведение учетной документации проживающих, в подразделении и своевременное предоставление отчетности в установленные сроки;
- несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей;
- качество предоставляемых услуг предусмотренных в трудовом

договоре работника Отделения;

– разглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании услуг, предусмотренных настоящим положением.

#### 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 социального обслуживания на дому 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; 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 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 круглосуточно.

8.5. Режим работы отделения: круглосуточно, без выходных.

Приложение № 7  
к приказу КГБУ СО «КЦСОН  
«Эвенкийский»  
от 26.03.2025 № 12 -од

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор КГБУ СО «КЦСОН**  
**«Эвенкийский»**



И.А. Шаповалов

**26 марта 2025 г.**

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной помощи семье и детям со службой профилактики беспризорности несовершеннолетних 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, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

8.8. Отделение социальной помощи семье и детям со службой профилактики беспризорности несовершеннолетних (далее – «Отделение») является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение оказывает услуги в форме социального патронажа. Социальный патронаж осуществляется в форме индивидуальной социальной поддержки и необходимых социальных услуг, которые предоставляются на длительной основе семьям и детям, имеющим индивидуальную потребность в услугах, а также в форме групповой профилактической работы.

1.3. В отделении предоставляются следующие виды социальных 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.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с

1.4.1. Конституцией Российской Федерации,

1.4.2. Конвенцией ООН о правах ребенка,

1.4.3. Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ;

1.4.4. Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124 – ФЗ;

1.4.5. Национальным стандартом ГОСТ Р 52143-2021;

1.4.6. Национальным стандартом ГОСТ Р 52142-2013;

1.4.7. Национальным стандартом ГОСТ Р 52496-2019;

1.4.8. Национальным стандартом ГОСТ Р 52497-2020;

1.4.9. Национальным стандартом ГОСТ Р 52883-2007;

1.4.10. Национальным стандартом ГОСТ Р 52881-2007;

1.4.11. Национальным стандартом ГОСТ Р 52888-2021;

1.4.12. Национальным стандартом ГОСТ Р 52885-2013;

1.4.13. Национальным стандартом ГОСТ Р 53061-2019;

1.4.14. Национальным стандартом ГОСТ Р 53060-2008;

1.4.15. Национальным стандартом ГОСТ Р 53063-2014;

1.4.16. Национальным стандартом ГОСТ Р 58963-2020;

1.4.17. Законом края от 31.10.2002 № 4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

1.4.18. 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»,

1.4.19. Постановлению 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»,

1.4.20. Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27-Н «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»,

1.4.21. 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.

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

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

1.7. Родителям, и их несовершеннолетним, являющимся бактерии или вирусносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, может быть отказано в предоставлении социальных услуг.

## 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 также не имеющее медицинских противопоказаний к замещению данной должности.

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

2.4. На должности сотрудников отделения назначаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний к замещению данных должностей, к которым предъявляются следующие требования:

2.4.1. На должность специалиста по социальной работе назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

2.4.2. На должность специалиста по работе с семьей назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) образование по профилю профессиональной деятельности (рекомендуется обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки), без предъявления требований к опыту работы.

2.4.3. На должность психолога назначается лицо, имеющее высшее образование по профилю профессиональной деятельности, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации и не менее двух лет

практической или волонтерской работы, приближенной к данному виду деятельности.

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 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 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 устанавливается в соответствии с действующими нормативными актами Красноярского края.

### 3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Выявление совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, внутренних дел, занятости и др.), общественными и религиозными организациями и объединениями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, и их учет;

3.2. Определение конкретных форм помощи гражданам, признанными нуждающимися в социальном обслуживании, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию и материально-бытового положения.

3.3. Оказание необходимых гражданам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала, срочных социальных услуг, а так же осуществление социального патронажа нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке.

3.4. Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании (социальное сопровождение) и координации их деятельности в этом направлении.

3.5. Выявление семей, детей и подростков с признаками социальной дезадаптации, проведение с ними профилактической работы.

3.6. Формирование банка данных различных категорий семей и детей, нуждающихся в социальном обслуживании.

3.7. Поддержка семьи в решении жизненных проблем, оказание помощи в мобилизации их собственных возможностей и внутренних ресурсов.

3.8. Выявление неблагоприятных факторов, причин и предпосылок социального поведения, их система и анализ.

3.9. Патронаж семей, имеющих неблагоприятные психологические и социально-педагогические условия.

3.10. Оказание психологической, педагогической и иной помощи по ликвидации кризисной ситуации в семье и содействие возвращению ребенка к родителям или лицам, их замещающим.

3.11. Организация оздоровления и отдыха детей.

3.12. Работа по организации реабилитации детей, испытывающих трудности в социальной адаптации.

3.13. Индивидуальная работа с подростками и молодежью по предупреждению и избавлению от вредных привычек, по подготовке к созданию семьи и рождению ребенка.

3.14. Участие в работе по профилактике безнадзорности детей, защите их прав и интересов.

3.15. Внедрение новых разновидностей установленных видов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости клиентов Отделения в социальных услугах.

3.16. Организация консультационной помощи семьям.

3.17. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Отделения.

#### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

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

4.1.1. участие, в установленном порядке, в разработке планов мероприятий по реализации на территории поселка деятельности в интересах родителей, и их несовершеннолетних детей;

4.1.2. заключение договоров с родителями, и их несовершеннолетними детьми, принимаемыми на социальное обслуживание в отделение;

4.1.3. формирование личных дел на обслуживаемых родителей, и их несовершеннолетних детей;

4.1.4. определение видов социальных услуг, объема и периодичности их предоставления гражданам, нуждающимся в надомном социальном обслуживании;

4.1.5. оказание социальных услуг родителям, и их несовершеннолетним детям в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным нормативно-правовыми актами на бесплатной основе, а также по их желанию дополнительных услуг; консультирование граждан о нормах действующего законодательства по вопросам предоставления социальных услуг специалистами отделения;

4.1.6. подготовка и распространение памяток, листовок, буклетов просветительского характера среди получателей социальных услуг отделения;

4.1.7. предоставление информации (в письменной или устной форме) о социальном обслуживании родителей, и их несовершеннолетних детей, согласно установленным срокам предоставления, по запросу;

4.1.8. информирование получателей социальных услуг учреждения, граждан о деятельности отделения посредством распространения памяток, листовок, буклетов и т.д.

4.1.9. анализ и систематизация информации;

4.1.10. анализ выявленных проблем;

4.1.11. контроль своевременности и качества выполнения персоналом отделения порученных им работ;

4.1.12. проведение мониторинга эффективности предоставления социальных услуг отделением;

4.1.13. представление ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетов по результатам деятельности отделения;

4.1.14. анализ результатов и определение эффективности социальной деятельности отделения.

4.2. Специалист по социальной работе посещает получателя социальных услуг для оказания ему социальных услуг в соответствие с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Красноярском крае, с периодичностью не менее 2 раз в неделю в соответствии с Индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

4.3. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами оказывает следующие услуги:

4.3.1. Социально-психологические услуги:

– социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

– оказание консультативной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия;

– социально-психологический патронаж;

– проведение воспитательно-профилактической работы в целях устранения различных психологических факторов и причин, обуславливающих отклонение в состоянии психического здоровья;

– психодиагностика и обследование личности получателей социальных услуг в целях выявления и анализа психического состояния и индивидуальных особенностей личности, влияющих на отклонения в их поведении и взаимоотношениях с окружающими людьми, для составления прогноза и разработки рекомендаций по психологической коррекции этих отклонений.

4.3.2. Социально-педагогические услуги:

– организация помощи родителям или законным представителям детей, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и самоконтроля, направленных на развитие личности;

– социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;

– формирование позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, спорта, здорового образа жизни;

– организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия);

– социально-педагогическое консультирование по различным вопросам отношений родителей с детьми, методике семейного воспитания.

– Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно;
- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получения мер социальной поддержки.

#### 4.3.3. Социально-трудоустройство:

- оказание помощи в трудоустройстве;
- организация помощи в получении образования и (или) профессии получателями социальных услуг, в соответствии с их способностями;
- проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам получателей социальных услуг (социально-трудоустройство), создание условий для использования трудовых возможностей, проведение мероприятий по обучению доступным трудовым и профессиональным навыкам.

#### 4.3.4. Социально-медицинские:

- содействие в получении медицинской помощи в объеме Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Красноярском крае, госпитализации, диспансеризации, медицинских осмотрах;
- оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий (в том числе выполнение получателями социальных услуг адекватных их физическим возможностям физических упражнений, оказывающих тренировочное действие и повышающих реабилитационные возможности);
- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, проведение санитарно-просветительской работы.

#### 4.3.5. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

- обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;
- проведение (содействия в проведении) социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;
- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;
- обучение (оказание помощи в обучении) получателей социальных услуг основам компьютерной грамотности, навыкам пользования информационно-коммуникативными технологиями в повседневной жизни;
- проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения, формирование и организация работы групп здоровья по медицинским показаниям и возрастным группам;
- содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия, содействие в проведении медико-социальной экспертизы.

#### 4.3.6. Срочные социальные услуги:

- содействие в обеспечении одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости, средствами санитарии, гигиены;
- 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;
- решение вопросов возвращения в семью или учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, самовольно ушедших из них;
- содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг;
- экстренное помещение детей, оставшихся без попечения родителей, в специализированные организации социального обслуживания детей.

### 5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЕНИЕМ

#### 5.1. Получателями услуг Отделения являются:

##### 5.1.1. Семьи:

- многодетные, неполные, другие семьям, имеющие детей;
- разводящиеся, молодые, несовершеннолетние родители, малообеспеченные;
- с неблагоприятным психологическим микроклиматом, эмоционально-конфликтными отношениями, педагогической несостоятельностью родителей, жестоким обращением с детьми;
- имеющие в составе лиц, ведущих аморальный, паразитический, асоциальный образ жизни.

##### 5.1.2. Дети и подростки:

- оказавшиеся в неблагоприятных семейных условиях, угрожающих их здоровью и развитию;
- лица с асоциальным поведением, беспризорные, испытавшие негативное воздействие по месту жительства, учебы, работы (жестокое обращение, насилие, оскорбление, унижение, вымогательство, приобщение к алкоголю, наркотикам, вовлечение в противоправную деятельность);
- переживающие острые конфликтные ситуации с родителями, учителями, соседями, знакомыми;
- проживающие с родителями, оформляющими развод или находящимися в состоянии развода.

##### 5.1.3. Взрослые граждане:

- одинокие матери, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей;
- родители-пенсионеры с несовершеннолетними детьми;
- опекуны с несовершеннолетними детьми;
- граждане испытывающие сложности в отношении с детьми, родственниками, коллегами и другими людьми.

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:

- безнадзорность или беспризорность несовершеннолетнего;
- нахождение несовершеннолетнего или его семьи в социально опасном положении;
- наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации
- 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.

5.4. При предоставлении услуг социального патронажа семьи и детей соблюдается следующий алгоритм:

5.4.1. обращение потенциального клиента, его представителя в Отделение;

5.4.2. проведение оценки индивидуальной нужды клиента в предоставлении социального патронажа;

5.4.3. заключение Договора;

5.4.4. оказание социальных услуг.

5.5. Порядок обращения потенциального клиента:

5.5.1. Социальный патронаж предоставляется на основании письменного обращения в Отделение потенциального клиента или его законного представителя, и на основании постановления Комиссии по делам несовершеннолетних;

5.5.2. Регистрация обращения клиента осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента обращения в Отделение.

5.5.3. В Отделении сотрудником, ответственным за регистрацию обращений граждан, является заведующий отделением.

5.5.4. В Отделении ведется «Журнал регистрации обращений граждан», в котором фиксируется информация об обращении и о предоставлении консультаций по вопросам социального патронажа в момент обращения к представителю учреждения или, при необходимости (проживание вне населенного пункта, болезни и т.д.), возможно консультирование по месту жительства.

5.5.5. Основанием для предоставления социального патронажа является предоставление следующих документов:

- личное заявление потенциального клиента, клиента Отделения или его законного представителя;
- документ, удостоверяющий личность потенциального клиента, клиента Отделения (паспорт, заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на

территории Эвенкийского муниципального района, иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина);

- свидетельства о рождении детей;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) всех членов семьи;

5.5.6. При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных в целях получения государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о персональных данных.

5.5.7. Заведующий отделением оформляет «Личное дело клиента», содержащее документы, необходимые для предоставления социального патронажа.

5.6. Проведение оценки индивидуальной нуждаемости клиента в предоставлении социального патронажа, заключение Договора:

5.6.1. Заведующий Отделением передает личное дело клиента в ТО УСЗН для оценки индивидуальной нуждаемости в предоставлении отдельных форм социального обслуживания.

5.6.2. Оценка индивидуальной нуждаемости является неотъемлемой частью процесса предоставления социального патронажа и проводится в соответствии с утвержденным Министерством Положением об оценке индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания в государственной системе социальных служб Красноярского края.

5.6.3. Оценка индивидуальной нуждаемости является обязательной при первичном обращении потенциальных клиентов в учреждение и осуществляется не позднее 10 рабочих дней с момента получения документов, необходимых для зачисления на предоставление социального обслуживания на дому.

5.6.4. Оценка нуждаемости граждан в предоставлении форм социального обслуживания проводится ТО УСЗН индивидуально. Решение ТО УСЗН с рекомендациями о необходимости предоставления социального обслуживания на дому либо отказе в нем оформляется индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее ИП ПСУ) в течение 3-х рабочих дней.

5.6.5. ТО УСЗН передает ИППСУ, справку с указанием об предоставляемых услугах – бесплатно, платно или частичной оплаты и указанием предельного размера ежемесячной платы в учреждение для принятия решения о предоставлении социального обслуживания, степени нуждаемости и условиях предоставления социального обслуживания на дому либо об отказе в предоставлении социального обслуживания на дому, путем наложения на заявление соответствующей резолюции.

5.6.6. По заявлению потенциального клиента, в соответствии с ИППСУ и решением ТО УСЗН, отраженном в заявлении потенциального клиента, с потенциальным клиентом заключается договор.

5.7. Документальное оформление зачисления клиента в Отделение:

5.7.1. Решение о зачислении клиента на социальный патронаж принимается директором учреждения и оформляется приказом.

5.7.2. Заведующий отделением подготавливает проект приказа о приеме (снятии) заявителя на социальный патронаж.

5.7.3. Заведующий визирует его и передает вместе с личным делом клиента директору учреждения для подписания.

5.7.4. При наличии замечаний заведующий отделением устраняет замечания.

5.7.5. Подписанный приказ вместе с личным делом клиента передается директором учреждения заведующему отделением для регистрации приказа.

При наличии замечаний заведующий отделением устраняет замечания.

5.7.6. Копия приказа о приёме на социальный патронаж находится у заведующего отделением.

5.7.7. Заведующий отделением определяет за клиентом своего представителя учреждения ответственного за оказание социальных услуг на дому и подготавливает приказ о закреплении представителя учреждения за получателем социальной услуги.

5.7.8. Заведующий знакомит представителя учреждения с приказом о закреплении представителя учреждения за получателем государственной услуги.

5.7.9. Заведующий согласовывает с получателем государственной услуги дату встречи для передачи ему Договора.

5.7.10. Заведующий посещает клиента вместе с представителем учреждения и передает клиенту второй экземпляр Договора, а также согласовывает с ним дни посещений.

5.8. Порядок оказания социальных услуг.

5.8.1. Представитель учреждения оказывает клиенту социальные услуги в соответствии с Договором и в день оказания услуг фиксирует в Журнале представителя учреждения дату посещения, время, затрачиваемое на обслуживание клиента, указывает шифр оказанной услуги, описывает заказываемые на следующее посещение услуги, ставит подпись (в случае неоднократного посещения – записывается каждое).

5.8.2. Социальные услуги, включённые в перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляются учреждением в зависимости от размера дохода клиента или размера среднедушевого дохода семьи, в которой проживает клиент бесплатно. Представитель учреждения (специалист по социальной работе) составляет ежемесячный отчет представителя учреждения по предоставлению социального патронажа на дому.

5.8.3. В акт сдачи-приемки предоставленных социальных услуг вносится информация о предоставлении услуги с пометкой "в группе" - без оплаты.

5.9. Порядок прекращения социального патронажа на дому.

5.9.1. Клиент или его законный представитель имеют право отказаться от предоставления социального патронажа на дому на любом этапе по личному заявлению, при условии возмещения учреждению фактически понесённых расходов.

5.9.2. В случае нарушения клиентом установленных условий Договора без объективных причин представитель учреждения делает запись в «Журнале представителя учреждения» и информирует заведующего Отделением

социального патронажа семьи и детей, который затем информирует директора учреждения.

В случае 2-кратного нарушения клиентом установленных требований без объективных причин представитель учреждения выносит вопрос о возможности дальнейшего предоставления социального патронажа и снятия клиента с обслуживания. Директором учреждения рассматривается вопрос о возможности дальнейшего социального патронажа и снятия клиента с обслуживания.

Решение о прекращении предоставления патронажа принимается руководителем учреждения и оформляется приказом.

5.9.3. Заведующий отделением подготавливает проект приказа о прекращении социального патронажа, проект письменного уведомления о прекращении социального патронажа.

5.9.4. Заведующий отделением составляет уведомления о прекращении социального патронажа, визирует их и передает директору учреждения для их подписания. При наличии замечаний заведующий дорабатывает проект приказа о прекращении социального патронажа и проект уведомления о прекращении социального патронажа устраняет замечания.

5.9.5. Директор учреждения подписывает приказ о прекращении социального патронажа и уведомление о прекращении социального патронажа и возвращает заведующей отделением.

5.9.6. Уведомление о прекращении социального патронажа направляется заведующим отделением клиенту за 3 дня до расторжения Договора по почте.

5.9.7. Приказ о прекращении социального патронажа заведующий включает в личное дело клиента.

5.9.8. При прекращении действия договора заведующий отделением вносится запись в Журнал приема в учреждение и прекращения предоставления социального патронажа.

5.9.9. Основаниями к отказу либо прекращению предоставления социального патронажа клиенту являются:

- письменное заявление клиента о прекращении социального патронажа;
- отсутствие у лица, обратившегося за предоставлением социального патронажа, права на его получение;
- наличие противопоказаний к предоставлению социального патронажа;
- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- решение ТО УСЗН по оценке индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания, оформленное протоколом;
- другие причины, предусмотренные действующим законодательством.

5.10. Права и обязанности получателей социальных услуг.

5.10.1. 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;

#### 5.10.2. 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;

- вести журнал посещений обслуживаемого по форме утвержденной директором учреждения.

6.3. Ответственность работников Отделения:

6.3.1. Работники отделения несут персональную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения, возложенных на них задач и функций на основании действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа, должностной инструкции, Устава учреждения и настоящего Положения.

- 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 социального патронажа осуществляет взаимодействие с отделениями учреждения.

7.2. Отделение по всем вопросам социальной защиты получателей социальных услуг, отнесенным к его компетенции, взаимодействует с соответствующими государственными и негосударственными структурами.

7.3. Отделение осуществляет межведомственное взаимодействие:

7.3.1. с учреждениями здравоохранения:

- КГБУЗ «Туринская районная больница»;
- КГБУЗ «Байкитская районная больница»
- КГБУЗ «Ванаварская районная больница № 2»

7.3.2. с учреждениями социальной сферы:

- Социальный фонд России;
- Территориальное отделение по Эвенкийскому району Управления социальной защиты населения Красноярского края;

7.3.3. с учреждениями культуры:

- МБУК «Эвенкийская централизованная библиотечная система»;
- МБУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»;
- МУК «Эвенкийский Краеведческий музей»;
- Иными учреждениями культуры;

7.3.4. с образовательными учреждениями:

- КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»
- Общеобразовательными школьными и дошкольными учреждениями района;

7.3.5. с органами власти:

- Администрация Эвенкийского муниципального района;
- Администрации сельских поселений Эвенкийского муниципального района;

7.3.6. с некоммерческими организациями:

- Религиозными объединениями;

7.3.7. Иными организациями и объединениями в рамках осуществления задач, возложенных на отделение.

7.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется на договорной основе.

## 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;
- 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. Режим работы отделения все рабочие дни недели кроме пятницы с 09:00 часов до 17:15 часов, пятница с 09:00 часов до 17:00 часов, обед с 13:00 до 14:00 часов. Выходные дни суббота, воскресенье.

Приложение № 8  
к приказу КГБУ СО «КЦСОН  
«Эвенкийский»  
от 26.03.2025 № 12 -од

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор КГБУ СО «КЦСОН**  
**«Эвенкийский»**



И.А. Шаповалов

**26 марта 2025 г.**

## ПОЛОЖЕНИЕ

о социально-реабилитационном отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и лиц с ограниченными возможностями 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, конвенцией ООН «О правах инвалидов», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 01.06.2017) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и распространяет свое действие на социально-реабилитационные отделения для пожилых граждан и инвалидов №1, №2 и №3.

8.7. Социально-реабилитационное отделение для пожилых граждан и инвалидов (далее – «Отделение»), в том числе детей-инвалидов (далее - получатели социальных услуг) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский» (далее – Учреждение).

1.2. Обслуживание получателей социальных услуг отделения осуществляется в форме индивидуальной социальной поддержки и необходимых социальных услуг, которые предоставляются на длительной основе пожилым гражданам и инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим индивидуальную потребность в услугах, а также в форме групповой профилактической работы.

1.3. В отделении предоставляются следующие виды социальных услуг:

- Социально-бытовые услуги;
- Социально-медицинские услуги;
- Социально-психологические услуги;
- Социально-педагогические услуги;
- Социально-правовые услуги;
- Социально-трудоустройство;

- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;
  - Срочные социальные услуги;
- 1.4. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с:
- 1.4.1. Конституцией Российской Федерации,
  - 1.4.2. Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
  - 1.4.3. Конвенцией ООН о правах ребенка,
  - 1.4.4. Конвенцией ООН «О правах инвалидов»,
  - 1.4.5. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 01.06.2017) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,
  - 1.4.6. Национальным стандартом ГОСТ Р 52143-2021;
  - 1.4.7. Национальным стандартом ГОСТ Р 52142-2013;
  - 1.4.8. Национальным стандартом ГОСТ Р 52496-2019;
  - 1.4.9. Национальным стандартом ГОСТ Р 52497-2020;
  - 1.4.10. Национальным стандартом ГОСТ Р 52883-2007;
  - 1.4.11. Национальным стандартом ГОСТ Р 52881-2007;
  - 1.4.12. Национальным стандартом ГОСТ Р 52888-2021;
  - 1.4.13. Национальным стандартом ГОСТ Р 52885-2013;
  - 1.4.14. Национальным стандартом ГОСТ Р 53061-2019;
  - 1.4.15. Национальным стандартом ГОСТ Р 53060-2008;
  - 1.4.16. Национальным стандартом ГОСТ Р 53063-2014;
  - 1.4.17. Национальным стандартом ГОСТ Р 58963-2020;
  - 1.4.18. Постановлением Правительства Красноярского края № 97-п от 17.02.2017 «Об утверждении нормативов штатной численности краевых государственных учреждений социального обслуживания»,
  - 1.4.19. 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»,
  - 1.4.20. Приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27-Н «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»,
  - 1.4.21. 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.

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

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

1.7. Получатели социальных услуг, являющиеся бактерия или вирусоносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, может быть отказано в предоставлении социальных услуг.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий социально-реабилитационным отделением для пожилых граждан и инвалидов или иное уполномоченное на это лицо (далее – Заведующий отделением). Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой 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 также не имеющее медицинских противопоказаний к замещению данной должности.

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

2.4. На должности сотрудников отделения назначаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний к замещению данных должностей, к которым предъявляются следующие требования:

2.4.1. На должность специалиста по социальной работе назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

2.4.2. На должность специалиста по реабилитационной работе назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное образование по специальным программам, без предъявления требования к опыту работы.

2.4.3. На должность психолога назначается лицо, имеющее высшее образование по профилю профессиональной деятельности, рекомендуется обучение по программам повышения квалификации и не менее двух лет

практической или волонтерской работы, приближенной к данному виду деятельности.

2.4.4. На должность программиста назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности, без предъявления требований к опыту работы.

2.4.5. На должность руководителя кружка назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

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 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 устанавливается в соответствии с действующими нормативными актами Красноярского края.

### 3. ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Поддержание у получателей социальных услуг возможности самореализации жизненно важных потребностей, укрепление здоровья, повышения физической активности, нормализации психического здоровья, социализации в обществе.

3.2. Отделение осуществляет следующие задачи:

3.2.1. Выявление и учет потенциальных получателей социальных услуг совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, внутренних дел, занятости и др.), общественными организациями и объединениями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, содействие в реализации индивидуальной программы реабилитации абилитации (далее – ИПРА) инвалида;

3.2.2. Предоставление социальных услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) и условиями договоров заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;

3.2.3. Проведение социально-реабилитационных мероприятий с инвалидами, в том числе с детьми-инвалидами, в условиях учреждения и по месту проживания в соответствии с ИПРА.

3.2.4. Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании (социальное сопровождение) и координации их деятельности в этом направлении.

3.3. Поддержка семьи в решении жизненных проблем, оказание помощи в мобилизации их собственных возможностей и внутренних ресурсов.

3.4. Деятельность отделения строится на следующих принципах:

3.4.1. адресность (социальные услуги предоставляются конкретным гражданам, с учетом индивидуальной нуждаемости и имеющихся возможностей по их удовлетворению);

3.4.2. доступность (получатели социальных услуг, имеют равные гарантированные государством права и возможности на получение необходимых социальных услуг);

3.4.3. добровольность (предоставление социальных услуг гражданам, осуществляется при условии добровольного согласия на получение услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

3.4.4. гуманность (при предоставлении гражданам социальных услуг должны проявляться уважение к их человеческому достоинству, чуткость, забота, справедливость, предусмотрительность, вежливость, в максимальной степени должны учитываться их физическое и психическое состояние);

3.4.5. конфиденциальность (работники учреждения при оказании социальных услуг не должны разглашать ставшие им известными сведения личного характера, составляющие профессиональную тайну, при необходимости предоставлять услуги анонимно);

3.4.6. профилактическая направленность (социальные услуги должны оказываться для преодоления гражданами трудной жизненной ситуации, профилактики негативных явлений, могущих усугубить ситуацию).

#### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

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

4.1.1. участие, в установленном порядке, в разработке планов мероприятий по реализации на территории поселка деятельности в интересах получателей социальных услуг, а также их законных представителей;

4.1.2. заключение договоров с получателями социальных услуг, а также их законными представителями, принимаемыми на социальное обслуживание в отделение;

4.1.3. формирование личных дел на обслуживаемых получателей социальных услуг, а также их законных представителей;

4.1.4. определение видов социальных услуг, объема и периодичности их предоставления гражданам, нуждающимся в надомном социальном обслуживании;

4.1.5. оказание социальных услуг получателям социальных услуг, а также их законным представителям в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным нормативно-правовыми актами на бесплатной основе, а также по их желанию дополнительных услуг; консультирование граждан о нормах действующего законодательства по вопросам предоставления социальных услуг специалистами отделения;

4.1.6. подготовка и распространение памяток, листовок, буклетов просветительского характера среди получателей социальных услуг отделения;

4.1.7. предоставление информации (в письменной или устной форме) о социальном обслуживании получателям социальных услуг, а также их законным представителям, согласно установленным срокам предоставления, по запросу;

4.1.8. информирование получателей социальных услуг учреждения, граждан о деятельности отделения посредством распространения памяток, листовок, буклетов и т.д.

4.1.9. анализ и систематизация информации;

4.1.10. анализ выявленных проблем;

4.1.11. контроль над процессом социального обслуживания получателей социальных услуг, а также их законных представителей;

4.1.12. контроль своевременности и качества выполнения персоналом отделения порученных им работ;

4.1.13. проведение мониторинга эффективности предоставления социальных услуг отделением;

4.1.14. представление ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетов по результатам деятельности отделения;

4.1.15. анализ результатов и определение эффективности социальной деятельности отделения.

4.2. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами оказывает следующие услуги:

4.2.1. Социально-психологические услуги:

– социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

– оказание консультативной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия;

– социально-психологический патронаж;

– проведение воспитательно-профилактической работы в целях устранения различных психологических факторов и причин, обуславливающих отклонение в состоянии психического здоровья;

– психодиагностика и обследование личности получателей социальных услуг в целях выявления и анализа психического состояния и индивидуальных особенностей личности, влияющих на отклонения в их поведении и взаимоотношениях с окружающими людьми, для составления прогноза и разработки рекомендаций по психологической коррекции этих отклонений.

4.2.2. Социально-педагогические услуги:

– организация помощи родителям или законным представителям детей, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и самоконтроля, направленных на развитие личности;

- социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;
- формирование позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, спорта, здорового образа жизни;
- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия);
- социально-педагогическое консультирование по различным вопросам отношений родителей с детьми, методике семейного воспитания.

#### 4.2.3. Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно;
- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, получения мер социальной поддержки.

#### 4.2.4. Социально-трудовые:

- оказание помощи в трудоустройстве;
- организация помощи в получении образования и (или) профессии получателями социальных услуг, в соответствии с их способностями;
- проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам получателей социальных услуг (социально-трудовая реабилитация), создание условий для использования трудовых возможностей, проведение мероприятий по обучению доступным трудовым и профессиональным навыкам.

#### 4.2.5. Социально-медицинские:

- содействие в получении медицинской помощи в объеме Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Красноярском крае, госпитализации, диспансеризации, медицинских осмотрах;
- оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий (в том числе выполнение получателями социальных услуг адекватных их физическим возможностям физических упражнений, оказывающих тренировочное действие и повышающих реабилитационные возможности);
- проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, проведение санитарно-просветительской работы.

4.2.6. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

- обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации.
- проведение (содействия в проведении) социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания. Информирование получателя социальных услуг в ходе оказания социальных услуг о проведении на базе

поставщика социальных услуг социально-реабилитационных мероприятий, ознакомление с режимом и тематикой занятий, приглашение на мероприятие.

- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах. Занятия проходят индивидуально и в группе, в том числе с использованием методик эрготерапии.

- обучение (оказание помощи в обучении) получателей социальных услуг основам компьютерной грамотности, навыкам пользования информационно-коммуникативными технологиями в повседневной жизни (навыкам работы с текстовыми, табличными документами, презентационными материалами и т.д.). Занятия проходят индивидуально и в группе.

- проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения, формирование и организация работы групп здоровья по медицинским показаниям и возрастным группам. Информирование получателя социальных услуг в ходе оказания социальных услуг, либо по телефону об организованных поставщиком социальных услуг группах само-и взаимоподдержки, клубах общения, клубах по интересам; ознакомление с режимом и тематикой занятий; приглашение на занятие.

- содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия, содействие в проведении медико-социальной экспертизы. Обращение в интересах информирование получателя социальных услуг либо сопровождение его в подразделение Фонда социального страхования РФ, в специализирующую организацию, осуществляющую выдачу технических средств реабилитации, и (или) в организацию, осуществляющую содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, входящими в перечень технических средств реабилитации; организация доставки технических средств реабилитации получателю социальных услуг, имеющему ограничения в передвижении. Осуществляется в пределах муниципального района по месту выдачи технического средства реабилитации; обращение в медицинские организации с целью организации проведения медико-социальной экспертизы либо содействия в направлении получателя социальных услуг по медицинским показаниям на проведение медико-социальной экспертизы (получение информации, запись на прием к врачу – специалисту, вызов врача-специалиста на дом по телефону; обращение в интересах получателя социальных услуг либо сопровождение его для проведения медико-социальной экспертизы.

#### 4.2.7. Срочные социальные услуги:

- содействие в обеспечении одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости, средствами санитарии, гигиены;

- 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 восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг;

- экстренное помещение детей, оставшихся без попечения родителей, в специализированные организации социального обслуживания детей.

## 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЕНИЕМ.

5.1. Получателями социальных услуг (далее-граждане) являются:

5.1.1. граждане пожилого возраста;

5.1.2. инвалиды, в том числе дети-инвалиды;

5.1.3. члены семей инвалидов, в том числе детей-инвалидов;

5.1.4. дети, имеющие отклонения в развитии, не имеющие статус инвалида и их семьи.

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. Информация о процедуре предоставления социальных услуг сообщается при личном или письменном обращении клиента, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

5.4. Обязательный перечень документов в отделении утверждается ежегодно номенклатурой дел учреждения.

Граждане пожилого возраста и инвалиды, принимаемые на социальное обслуживание, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с перечнем гарантированных государством социальных услуг и с перечнем дополнительных услуг, оказываемых отделением, а также с правилами поведения граждан пожилого возраста и инвалидов при социальном обслуживании.

5.5. Зачисление клиента на социальное обслуживание в отделение производится приказом директора учреждения на основании следующих документов:

5.5.1. заявление гражданина или его законного представителя на имя директора учреждения о предоставлении социальных услуг;

5.5.2. документ (копия документа, заверенная в установленном порядке), удостоверяющий личность гражданина (при наличии документа);

5.5.3. заключение соответствующего лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний к полустационарному обслуживанию.

5.5.4. По желанию клиента в личное дело могут быть приобщены иные документы (или копии документов), подтверждающие факты о нуждаемости в социальной помощи.

5.6. Снятие граждан с социального обслуживания производится приказом директора учреждения на основании:

5.6.1. личного заявления гражданина или его законного представителя;

5.6.2. истечения сроков обслуживания;

5.6.3. наступления условий, представляющих угрозу здоровью и (или) жизни специалиста отделения;

5.6.4. нарушения установленных норм и правил поведения граждан пожилого возраста и инвалидов при социальном обслуживании в отделении;

5.6.5. копии свидетельства о смерти клиента.

5.7. Решение об отказе в социальном обслуживании или досрочном снятии с обслуживания может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Если отказ граждан от социального обслуживания может повлечь ухудшение состояния их здоровья или угрозу для их жизни, гражданам должны быть разъяснены последствия принятого ими решения и получено письменное подтверждение получения ими информации о последствиях отказа.

5.9. Права и обязанности получателей социальных услуг.

5.9.1. 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;

5.9.2. 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:

6.1.1. Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность отделения;

6.1.2. 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;

- Вести журнал посещений обслуживаемого по форме утвержденной директором учреждения.

6.3. Ответственность работников Отделения:

6.3.1. Работники отделения несут персональную ответственность:

- За качество и своевременность выполнения, возложенных на них задач и функций на основании действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа, должностной инструкции, Устава учреждения и настоящего Положения.

- 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 задач и функций, возложенных настоящим Положением на отделение, соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, соблюдение сроков предоставления отчетности (информации), сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения, указаний вышестоящего руководства, обеспечение соблюдения работниками отделения Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Социально-реабилитационное отделение для пожилых граждан и инвалидов осуществляет взаимодействие с отделениями учреждения;

7.2. Отделение по всем вопросам социальной защиты получателей социальных услуг отнесенным к его компетенции, взаимодействует с соответствующими государственными и негосударственными структурами.

7.3. Отделение осуществляет межведомственное взаимодействие:

7.3.1. С учреждениями здравоохранения:

- КГБУЗ «Туринская районная больница»;
- КГБУЗ «Байкитская районная больница»;
- КГБУЗ «Ванаварская районная больница № 2».

7.3.2. С учреждениями социальной сферы:

- Социальный фонд России;
- Территориальное отделение по Эвенкийскому району Управления социальной защиты населения Красноярского края;

– С учреждениями культуры:

- МБУК «Эвенкийская централизованная библиотечная система»;
- МБУК «Эвенкийский районный культурно - досуговый центр»;
- МУК «Эвенкийский Краеведческий музей»;
- Иными учреждениями культуры;

7.3.3. С образовательными учреждениями:

- КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»
- Общеобразовательными школьными и дошкольными учреждениями района;

7.3.4. с органами С органами власти:

- Администрация Эвенкийского муниципального района;
- Администрации сельских поселений Эвенкийского муниципального района;

7.3.5. С некоммерческими организациями:

- Религиозными объединениями;
- Иными организациями и объединениями в рамках осуществления задач, возложенных на отделение.

7.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется на договорной основе.

## 8. СОСТОЯНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОТДЕЛЕНИИ

8.1. Информация об Отделении распространяется:

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

8.1.2. иные общественные организации;

8.1.3. средства массовой информации;

8.1.4. 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 либо 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. Режим работы отделения все рабочие дни недели кроме пятницы с 09:00 часов до 17:15 часов, пятница с 09:00 часов до 17:00 часов, обед с 13:00 до 14:00 часов. Выходные дни суббота, воскресенье.