

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Белореченский комплексный центр
социального обслуживания населения»
от «20» марта 2023 г. № 165

ПОЛОЖЕНИЕ

**о государственном бюджетном учреждении социального
обслуживания Краснодарского края «Белореченский комплексный
центр социального обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комплексном центре социального обслуживания населения Краснодарского края (далее – Положение) регулирует деятельность государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Белореченский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Бюджетное учреждение, Поставщик социальных услуг), создаваемого в государственной системе социальных служб Краснодарского края.

На основе настоящего Положения Бюджетное учреждение разрабатывает устав, который утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

1.2. Бюджетное учреждение предназначено для осуществления деятельности по предоставлению социальных услуг на дому, получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, предоставлению срочных социальных услуг, в целях оказания неотложной помощи, в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, предоставлению платных социальных услуг по тарифам, утвержденным в установленном порядке.

1.3. Основными целями Бюджетного учреждения являются:

деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, лицам без определенного места жительства, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (далее - получатели социальных услуг), направленная на удовлетворение их жизненно важных потребностей, самореализацию возможностей в преодолении трудной жизненной ситуации, улучшение условий жизнедеятельности получателей

социальных услуг при сохранении пребывания их в привычной благоприятной среде – месте их проживания;

улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

1.4. Основными задачами Бюджетного учреждения являются:

- 1) мониторинг социальной и демографической ситуации, уровня социально - экономического благополучия получателей социальных услуг;
- 2) выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- 3) участие в выявлении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить жизнедеятельность получателей социальных услуг, определении индивидуальной их потребности в социальных услугах, установлении перечня и объема жизненно важных социальных услуг;
- 4) предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;
- 5) предоставление срочных социальных услуг;
- 6) предоставление гражданам по их желанию дополнительных социальных услуг за плату;
- 7) мониторинг степени удовлетворенности потребностей получателей социальных услуг в социальной помощи, разработка мероприятий по совершенствованию организации социального обслуживания;
- 8) внедрение в практику новых методов социального обслуживания в зависимости от характера жизненной ситуации и нуждаемости получателей социальных услуг в социальном обслуживании;
- 9) осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников учреждения.

1.5. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг осуществляется на дому в порядке, установленном органом государственной власти Краснодарского края, уполномоченным на осуществление социального обслуживания (далее- уполномоченный орган Краснодарского края).

1.6. Деятельность Бюджетного учреждения по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг основывается на соблюдении прав человека и уважения достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

1.7. Социальное обслуживание в Бюджетном учреждении осуществляется на следующих принципах:

- 1) равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- 2) адресность предоставления социальных услуг;

- 3) приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;
- 4) сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
- 5) добровольность;
- 6) конфиденциальность.

1.8. Бюджетное учреждение является юридическим лицом, находящимся в ведомственном подчинении органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного в сфере социального обслуживания Краснодарского края.

Уполномоченный орган Краснодарского края осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности учреждения, в пределах своей компетенции контроль за деятельностью Бюджетного учреждения в сфере социального обслуживания, а также за выполнением возложенных на учреждение задач и функций.

1.9. В своей деятельности Бюджетное учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, распорядительными документами органа исполнительной власти Краснодарского края, настоящим Положением и уставом Бюджетного учреждения.

2. Организация деятельности Бюджетного учреждения

2.1. Бюджетное учреждение создается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

2.2. Тип учреждения устанавливается уполномоченным органом Краснодарского края, в соответствии с номенклатурой организаций социального обслуживания в Краснодарском крае.

2.3. Штатное расписание Бюджетного учреждения составляется в соответствии с нормативами штатной численности и утверждается директором Бюджетного учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Численный состав работников Бюджетного учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Директор Бюджетного учреждения, исходя из производственной необходимости, вправе вводить в штаты должности, не предусмотренные для них Примерными нормативами штатной численности, но обусловленные действующей системой оплаты труда для данных учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора Бюджетного

учреждения.

Система и размеры оплаты труда работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда учреждения.

2.4. Деятельность структурных подразделений Бюджетного учреждения регламентируется положениями, утвержденными директором Бюджетного учреждения.

2.5. В соответствии с поставленными задачами Бюджетное учреждение: предоставляет социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые услуги, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, срочные социальные услуги в соответствии с действующим законодательством;

содействует активизации у получателей социальных услуг способности к самореализации возможностей в удовлетворении потребностей, преодолению трудной жизненной ситуации и самообеспечению жизнедеятельности;

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

обеспечивает преемственность в предоставлении различных форм и видов социальной помощи;

оказывает дополнительные социальные услуги за плату по тарифам, утвержденным учреждением и согласованным с уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края;

обеспечивает ведение документации, регламентирующей деятельность учреждения, в том числе по социальному обслуживанию, в соответствии с действующим законодательством;

предоставляет получателям социальных услуг информацию о Бюджетном учреждении, порядке и условиях предоставления социальных услуг;

осуществляет мероприятия по обеспечению Бюджетного учреждения квалифицированными кадрами, повышению профессионального уровня и поддержке работников, профилактике их «профессионального выгорания»;

организует собственную систему контроля за деятельностью структурных подразделений и сотрудников по оказанию социальных услуг в соответствии с нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения;

оказывает бесплатно транспортные услуги на территории Краснодарского края гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в неотложной помощи разового характера в период чрезвычайных ситуаций (наводнение и др.).

2.6. В Бюджетном учреждении создается Попечительский совет, являющийся совещательным органом, образованным для рассмотрения наиболее важных вопросов учреждения.

2.7. Структурные подразделения Бюджетного учреждения размещаются в зданиях или помещениях, выделенных в зданиях административного или жилого фонда. Помещения Бюджетного учреждения должны соответствовать санитарным, строительным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и охраны труда, использоваться для достижения поставленных целей и реализации задач Бюджетного учреждения.

2.8. Бюджетное учреждение обеспечивается специальным и табельным техническим оснащением, необходимым для предоставления социальных услуг получателям социальных услуг, в соответствии с установленными нормативами.

2.9. Бюджетное учреждение взаимодействует с органами местного самоуправления, внутренних дел, медицинскими организациями, общественными и другими организациями в целях организации социального обслуживания получателям социальных услуг.

2.10. Бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность в качестве не основной при условии ее соответствия целям и задачам, предусмотренным настоящим Положением.

Средства, полученные от оплаты социальных услуг, зачисляются на счет Бюджетного учреждения, сверх бюджетных ассигнований и направляются на реализацию его уставной деятельности.

Часть средств, получаемых учреждением от оплаты социальных услуг, может направляться на стимулирование труда работников учреждения сверх бюджетных ассигнований в размере, определяемом учредителем.

2.11. Бюджетное учреждение имеет право осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение (лицензия), с момента ее получения и прекращает деятельность по истечении срока ее действия.

3. Кадровое обеспечение Бюджетного учреждения

3.1. На работу в Бюджетное учреждение принимаются работники, квалификация которых отвечает квалификационным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Отношения между работниками и администрацией Бюджетного учреждения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Управление Бюджетным учреждением

4.1. Бюджетное Учреждение возглавляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Уполномоченным органом в установленном законодательством порядке. Права и обязанности директора,

а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с ним Уполномоченным органом по согласованию с Краевым органом по управлению государственным имуществом на срок до 5 лет.

Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Бюджетного учреждения:

осуществляет общее руководство работой Бюджетного учреждения в соответствии с уставом и заключенным трудовым договором, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Бюджетное учреждение задач и функций, организацию и планирование его работы;

координирует и контролирует работу структурных подразделений и работников Бюджетного учреждения;

качественно и в срок выполняет устные и письменные распоряжения и приказы вышестоящего руководства;

действует от имени учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, общественных объединениях, правоохранительных и судебных органах, иных организациях;

выдает доверенности на право представления интересов учреждения, открывает в министерстве финансов Краснодарского края, а в случае необходимости, в управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю и других кредитных организациях лицевые счета учреждения, заключает договоры, государственные контракты, соглашения, обладает правом подписи исходящих из учреждения документов;

готовит предложения по разработке устава учреждения, представляет его в министерстве на согласование;

утверждает структуру, штатное расписание учреждения, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях учреждения;

принимает меры по лицензированию видов деятельности, требующих специального разрешения;

обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм, противоэпидемического режима учреждения, меры по соблюдению антитеррористической защищенности, защиты персональных данных, правил пожарной безопасности, требований охраны труда и обеспеченности труда, а также требований законодательства об охране окружающей среды работниками учреждения;

обеспечивает оснащение учреждения необходимыми техническими средствами реабилитации, оборудованием и инвентарем, осуществляет мероприятия по укреплению его материально-технической базы, принимает меры по созданию надлежащих условий труда работников, эстетическому оформлению помещений учреждения, благоустройству и озеленению его территории, подготовке учреждения к работе в зимних условиях;

обеспечивает хозяйственную деятельность и целевое расходование бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;

распоряжается выделенными Бюджетному учреждению финансовыми и материальными ресурсами согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в установленном порядке распоряжается имуществом Бюджетного учреждения, организует работу по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

привлекает к оказанию материальной помощи учреждению шефствующие, спонсорские, общественные организации, фонды и т.д.;

совместно с руководителем государственного казенного учреждения Краснодарского края «Белореченская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» осуществляет:

- планирование и исполнение, капитальный и текущий ремонты;
- соблюдение установленных правил оформления приемки, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, принадлежащих учреждению на праве оперативного управления, установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- обеспечение и соблюдение финансовой, кассовой, штатной дисциплины, исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности и государственного задания учреждения;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением расчетной дисциплины;
- законность списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей и передача этих материалов в случае необходимости в контрольные и правоохранительные органы;

издает приказы по Бюджетному учреждению, заключает, изменяет и расторгает с работниками трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством, принимает на работу и увольняет работников, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками, принимает меры поощрения и налагает взыскания на работников Бюджетного учреждения;

организует воинский учет сотрудников Бюджетного учреждения, создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;

проводит работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины;

осуществляет меры по обеспечению Бюджетного учреждения квалифицированными кадрами, организует работу по повышению профессионального уровня работников Бюджетного учреждения, проводит их аттестацию;

определяет по согласованию с трудовым коллективом в установленном порядке и в соответствии с действующим законодательством размер средств, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование работников Бюджетного учреждения, производственное и социальное развитие в пределах, доведенных Бюджетному учреждению субсидий и полученных внебюджетных средств;

принимает решения о поощрении работников Бюджетного учреждения, наложении дисциплинарных взысканий;

применяет к работникам в установленном порядке меры материального стимулирования за достижение лучших результатов в работе (по согласованию с представительным органом трудового коллектива);

заключает совместно с представительным органом трудового коллектива коллективный договор, утверждает правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, разрабатывает положение об оплате труда работников и выплатах стимулирующего характера, контролирует соблюдение сотрудниками режима работы Бюджетного учреждения, исполнение ими должностных обязанностей;

принимает меры по соблюдению и выполнению нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующих деятельность Бюджетного учреждения;

организует работу по выявлению индивидуальных потребностей клиентов в конкретных социальных услугах, социально-бытовому, социально-медицинскому, культурно-досуговому обслуживанию населения в соответствии с требованиями национальных стандартов Российской Федерации, государственных стандартов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Краснодарского края;

осуществляет контроль за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Краснодарского края;

определяет политику Бюджетного учреждения в области качества предоставляемых социальных услуг, обеспечивает ее реализацию;

осуществляет контроль за качеством услуг, предоставляемых обслуживаемым гражданам;

организует работу по формированию системы качества предоставления социальных услуг Бюджетным учреждением, ее документальному оформлению, оптимальному функционированию и развитию;

обеспечивает внедрение новых технологий и методов работы по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов;

осуществляет взаимодействие с государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, гражданами по вопросам, входящим в компетенцию учреждения;

организует мероприятия по привлечению внебюджетных средств с целью улучшения обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

проводит работу по освещению деятельности Бюджетного учреждения в средствах массовой информации по согласованию с руководителем УСЗН и (или) министром;

представляет в установленные сроки справки, информации, отчеты о деятельности Бюджетного учреждения в министерство, другие вышестоящие органы;

своевременно рассматривает устные и письменные обращения граждан, ведет личный прием граждан;

принимает участие в работе семинаров, совещаний, конференций, конгрессов по вопросам улучшения положения граждан пожилого возраста и инвалидов;

проводит мероприятия по обеспечению функционирования Бюджетного учреждения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

принимает участие в организации и проведении для населения социально значимых мероприятий, проходящих на территории Краснодарского края;

оказывает содействие в предоставлении социальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, лицам без определенного места жительства и занятий, находящимся в трудной жизненной ситуации;

принимает меры по профилактике коррупции и коррупциогенных факторов в Бюджетном учреждении.

В соответствии с федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и «О гражданской обороне» директор:

исполняет обязанности в области обороны, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

создает работникам Бюджетного учреждения необходимые условия для исполнения ими воинской обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

оказывает содействие в создании организаций, деятельность которых направлена на укрепление обороны;

оповещает работников Бюджетного учреждения о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

обеспечивает работникам Бюджетного учреждения возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) военных комиссариатов;

направляет в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о работниках Бюджетного учреждения, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

направляет в двухнедельный срок в военные комиссариаты сведения о случаях выявления работников Бюджетного учреждения, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете;

вручает работникам Бюджетного учреждения, не состоящим на воинском учете, но обязанным состоять на воинском учете, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет в соответствии с абзацами первым и третьим пункта 2 статьи 8 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»;

в случае эксплуатации Бюджетным учреждением жилых помещений сообщает в двухнедельный срок в военные комиссариаты сведения об изменениях состава граждан, постоянно проживающих или пребывающих более трех

месяцев, которые состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете;

исполняет обязанности по организации и ведению воинского учета работников Бюджетного учреждения в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете;

обеспечивает работникам Бюджетного учреждения возможность своевременной явки по повестке военного комиссариата для постановки на воинский учет;

вручает работникам Бюджетного учреждения повестки военного комиссариата;

осуществляет руководство гражданской обороной в Бюджетном учреждении;

несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за невыполнение возложенных на него обязанностей по обороне или препятствование выполнению задач обороны;

несет персональную ответственность за исполнение обязанностей, возложенных Федеральным законом «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области мобилизационной подготовки и мобилизации на Бюджетное учреждение;

несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения.

4.2. Число заместителей директора определяется численностью получателей социальных услуг (мест), которые курируют отдельные направления деятельности Бюджетного учреждения.

4.2.1. Заместитель директора по организации социального обслуживания:

планирует деятельность учреждения, разрабатывает и представляет на утверждение руководителю текущие и перспективные планы работы, участвует в определении целевых показателей деятельности учреждения и ее работников в установленном порядке;

координирует деятельность и контроль за работой структурных подразделений (отделение социального обслуживания, организационно-методическое отделение, отделение срочного социального обслуживания, отделение развития инновационных форм социального обслуживания) по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного задания, выполнению поручений вышестоящих организаций. Выявляет проблемы в деятельности закрепленных отделений и принятие мер по их устранению;

принимает решения и подписывает локальные нормативные документы организации, необходимые для оказания социальных услуг населению (в период замещения директора учреждения);

контролирует выполнение планов и программ деятельности организации;

организует мониторинг удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг, участвует в создании условий для проведения независимой системы оценки качества услуг, оказываемых учреждением, в установленном порядке;

участвует в разработке критериев оценки качества предоставления социальных услуг и в реализации политики учреждения в области качества предоставляемых услуг;

осуществляет работы по формированию системы качества учреждения, ее документальному оформлению, оптимальному функционированию и развитию; организует работу группы контроля за качеством предоставляемых услуг учреждением; является ответственной за функционирование системы качества учреждения;

осуществляет руководство по разработке номенклатуры дел учреждения, нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения;

участвует в мероприятиях по обеспечению комплексной безопасности учреждения и обслуживаемых в нем граждан;

ведет личный прием получателей социальных услуг, консультирует по вопросам получения социальных услуг;

организовывает выявление и дифференцированный учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной поддержке;

участвует в организации работы по выявлению индивидуальных потребностей получателей социальных услуг в конкретных социальных услугах, социально-бытовому, социально-медицинскому, культурно-досуговому обслуживанию населения в соответствии с требованиями национальных стандартов Российской Федерации, государственных стандартов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Краснодарского края, повышению качества предоставляемых социальных услуг;

участвует в рассмотрении предложений и обращений граждан по вопросам социального обслуживания, участвует в рассмотрении конфликтных ситуаций, связанных с социальным обслуживанием, подготавливает информацию о результатах рассмотрения обращений;

устанавливает деловые связи и организует сотрудничество с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями с целью повышения качества и эффективности оказания социальных услуг, в том числе привлечения благотворительной помощи, направленной на поддержание граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию;

формирует и обеспечивает деятельность Попечительского совета в учреждении;

представляет интересы организации в органах государственной власти и органах местного самоуправления (по доверенности);

подготавливает проекты планов и программ деятельности учреждения, предложения по проекту государственного задания для представления в министерство труда и социального развития Краснодарского края;

подготавливает отчетность о деятельности учреждения для представления в министерство труда и социального развития Краснодарского края;

организует подготовку и размещение информации об услугах, оказываемых гражданам, на сайте учреждения, в Реестре поставщиков, обеспечение информационной открытости учреждения в установленном порядке;

подготавливает предложения по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания населения по поручению вышестоящей организации;

разрабатывает предложения по повышению эффективности деятельности учреждения, в том числе для представления данных предложений в вышестоящую организацию (УСЗН, МТСР);

внедряет в учреждении инновационные формы деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг организует проведения семинаров, конференций, круглых столов, практических занятий, направленных на повышение качества социальных услуг и профессионального уровня работников учреждения;

организует участие работников в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания;

организует разработки учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций по вопросам организации социального обслуживания. организует изучения и внедрения передового опыта работы специалистов

составляет необходимую отчетность по вопросам социального обслуживания, проверки и корректировки отчетов закрепленных отделений;

организует работу по информационному обеспечению деятельности учреждения, в том числе в средствах массовой информации;

вносит предложения по оснащению отделений современным оборудованием, техническими средствами, научной и методической литературой, газетами и журналами;

вносит предложения директору учреждения о поощрении работников и наложении дисциплинарного взыскания

4.2.2.Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности:

планирует хозяйственную деятельность учреждения, разрабатывает и представляет на утверждение руководителю текущие и перспективные планы работы, участвует в определении целевых показателей деятельности учреждения и ее работников в установленном порядке. Участвует в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

координирует деятельность сотрудников по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного задания, выполнению поручений вышестоящих организаций (специалистов по кадрам, экономиста, специалиста по охране труда, программиста, заведующего хозяйством, заведующего складом, юрисконсульта, специалиста,

занимающегося вопросами закупок для нужд учреждения, сторожей, уборщика служебных помещений); выявление проблем во вверенном направлении деятельности и принятие мер по их устранению;

принимает решение и подписывает локальные нормативные документы организации, необходимых для оказания социальных услуг населению (в период замещения директора учреждения);

контролирует выполнение планов и программ деятельности учреждения; осуществляет контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности;

организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности учреждения и разработке мероприятий по повышению эффективности управления финансами, а также проведению внутренних проверок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

организует мониторинг удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг (с учетом использования материально-технической базы учреждения), участвует в создании условий для проведения независимой системы оценки качества услуг, оказываемых учреждением, в установленном порядке;

участвует в мероприятиях по обеспечению комплексной безопасности учреждения и обслуживаемых в нем граждан;

контролирует подготовку материалов по тарификации сотрудников;

участвует в разработке правил внутреннего трудового распорядка и составлении штатного расписания, в подборе и расстановке кадров;

организует и проводит мероприятия по поддержанию в надлежащем состоянии зданий и сооружений, объектов коммунального хозяйства, электрооборудования учреждения. Осуществляет контроль за проведением текущего и капитального ремонта в учреждении.

обеспечивает поддержания автотранспорта в исправном техническом состоянии, своевременного технического обслуживания и ремонта.

проводит анализ причин ДТП и нарушений водителями правил дорожного движения. Является ответственной за безопасность дорожного движения;

ежегодно составляет карты маршрута, карты имущества, учреждения;

контролирует и содействует правильному ведению учета, хранению, приобретению, списанию и утилизации оборудования, других материальных запасов

контролирует подготовку и сдачи в архив документов учреждения, подлежащих хранению;

контролирует своевременную закупку средств индивидуальной защиты (спецодежды, смывающих средств, обуви и т.д.);

контролирует соблюдения правил санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима учреждения, обеспечения оборудованием и инвентарем, эстетического оформления помещений

разрабатывает информационную систему управления финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета. Осуществляет контроль за достоверностью и сохранением конфиденциальности информации. Является ответственным за информационную безопасность учреждения. Хранит и не разглашает конфиденциальную информацию (коды, пароли и т. п.), ставшую известной в связи с выполнением должностных обязанностей

устанавливает деловые связи и организует сотрудничество с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями с целью повышения качества и эффективности работы учреждения, в том числе привлечения благотворительной помощи, направленной на поддержание граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию

участвует в обеспечении деятельности Попечительского совета в учреждении;

представляет интересы организации в органах государственной власти и органах местного самоуправления (по доверенности);

участвует в подготовке проектов планов и программ деятельности учреждения, предложений по проекту государственного задания для представления в министерство труда и социального развития Краснодарского края;

подготавливает и представляет отчетность о деятельности учреждения в министерство труда и социального развития Краснодарского края и управление социальной защиты населения по вопросам вверенного направления деятельности (закупки, антитеррористическая деятельность, пожарная безопасность, безбарьерная среда, энергоэффективность и др.);

организует подготовку и размещение информации о хозяйственной деятельности учреждения (закупки, оснащение и т.д), на сайтах, в единой информационной системе, обеспечение информационной открытости учреждения в установленном порядке;

обеспечивает контроль за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций с поставщиками. Является контрактным управляющим учреждения

оказывает методическую помощь работникам учреждения по финансовым вопросам

подготавливает предложения по формированию стратегических и программных документов в области социального обслуживания населения по поручению вышестоящей организации;

разрабатывает предложения по повышению эффективности деятельности учреждения и представление данных предложений в вышестоящую организацию (УСЗН, МТСР);

участвует во внедрении в учреждении инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг (в части материально-технического оснащения);

организует участия работников в конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания (в части материально-технического оснащения);

участвует в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций по вопросам организации социального обслуживания;

участвует в обеспечении хозяйственной деятельности и целевом расходовании бюджетных средств; внесение предложений и способствование укреплению материально-технической базы учреждения;

обеспечивает поддержание оргтехники, оборудования в исправном техническом состоянии, своевременного технического обслуживания и ремонта;

ответственность за соблюдение установленных правил пожарной безопасности и локальных нормативных актов учреждения (инструкции) требований и мер пожарной безопасности административных зданий, складских помещений учреждения;

организует технические учебы с руководителями структурных подразделений по соблюдению правил пожарной безопасности работниками учреждения и соблюдению работниками трудового законодательства;

вносит предложения директору учреждения о поощрении работников и наложении дисциплинарного взыскания;

принимает меры по оснащению учреждения современным оборудованием, техническими средствами, научной и методической литературой, газетами и журналами;

принимает меры по обеспечению без барьерной среды в учреждении, составление паспорта доступности учреждения;

участвует в работе комиссий: тарифно-квалификационной, по списанию и перемещению материальных ценностей, экспертной, по социальному страхованию, единой комиссии по закупкам, приемочной комиссии;

участвует в лицензировании отдельных видов деятельности учреждения;

осуществляет работы по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

осуществляет работы по подготовке учреждения к работе в осеннее-зимний период.

5. Имущество и средства Бюджетного учреждения

5.1. Имущество Бюджетного учреждения находится в государственной собственности Краснодарского края и закрепляется за Бюджетным учреждением на праве оперативного управления краевым органом по управлению государственным имуществом.

5.2. Право оперативного управления в отношении краевого имущества, закрепляемого за Бюджетным учреждением, возникает у Бюджетного учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

5.3. Бюджетное учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с назначением этого имущества, уставными целями и законодательством Российской Федерации.

Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за Бюджетным учреждением, допускается только в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.4. Функции учредителя Бюджетного учреждения осуществляет Уполномоченный орган Краснодарского края – министерство труда и социального развития Краснодарского края.

5.5. Финансирование Бюджетного учреждения осуществляется в установленном порядке за счет средств бюджета Краснодарского края.

5.6. Бюджетное учреждение имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, План финансово-хозяйственной деятельности, лицевые счета в министерстве финансов Краснодарского края (органе, осуществляющем ведение отдельного лицевого счета) по бюджетным и внебюджетным средствам, при необходимости, в установленном порядке может открыть валютный счет в учреждениях банка, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, штамп и бланки со своим наименованием.

5.7. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в полном объеме учитываются в Плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отражаются в доходах бюджета Краснодарского края как доходы от оказания платных услуг. Указанные доходы и приобретенное за счет них имущество являются государственной собственностью Краснодарского края, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и учитываются в соответствии с действующим законодательством.

6. Структурные подразделения Бюджетного учреждения

В структуру Бюджетного учреждения входят следующие структурные подразделения:

6.1. Отделение социального обслуживания на дому.

Деятельность отделения социального обслуживания на дому направлена на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса, а также на защиту их прав и законных интересов.

Отделение социального обслуживания на дому предназначено для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому по месту проживания или пребывания гражданам пожилого возраста (с учетом положений, предусмотренных приложением 6 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») и инвалидам (старше 18 лет), нуждающимся в постоянной или временной посторонней по-

мощи в связи с частичной или полной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому (далее - получатели социальных услуг).

Отделение социального обслуживания на дому предоставляет следующие виды социальных услуг:

социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде,

социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга;

социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

срочные социальные услуги, предусматривающие оказание неотложной помощи разового характера получателям социальных услуг, остро нуждающимся в социальной поддержке;

дополнительные социальные услуги за плату по тарифам, утвержденным Бюджетным учреждением и согласованным с министерством труда и социального развития Краснодарского края в установленном порядке.

Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому на территории Краснодарского края, утвержден Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3087-КЗ.

Отделение социального обслуживания на дому также осуществляет мероприятия по содействию в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, (социальное сопровождение), которые отражаются в индивидуальной программе.

6.2. Отделение срочного социального обслуживания.

Отделение срочного социального обслуживания предназначено для оказания гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

Отделение срочного социального обслуживания предоставляет получателям социальных услуг срочные социальные услуги и дополнительные социальные услуги за плату.

Срочные социальные услуги предоставляются в целях оказания неотложной помощи при возникновении жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность граждан, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в том числе в случае: отсутствия места жительства, жизненно необходимого имущества в результате пожара, стихийного бедствия или иных обстоятельств.

Срочные социальные услуги, перечень которых определяется действующим законодательством, предоставляются на бесплатной основе.

6.4. Организационно-методическое отделение

Организационно-методическое отделение предназначено для обобщения и внедрения перспективных форм предоставления социальных услуг, изучения эффективности деятельности структурных подразделений учреждения и внесения предложений по повышению качества предоставляемых услуг.

Организационно - методическое отделение осуществляет:

мониторинг социального положения граждан пожилого возраста и инвалидов на территории муниципального образования Белореченский район.

анализ и прогнозирование социальных процессов, связанных с социальным обслуживанием граждан пожилого возраста и инвалидов, выработку предложений по совершенствованию деятельности учреждения;

обобщение и внедрение новых видов и форм социального обслуживания населения;

разработку методических и информационных материалов по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и оказание помощи специалистам учреждения в их применении на практике;

информационное обеспечение организации социального обслуживания и деятельности учреждения в целом;

изучение эффективности деятельности структурных подразделений и внесение предложений по повышению качества предоставления социальных услуг;

расширение возможностей пожилых граждан (вовлечение в творческую деятельность, обучение новым знаниям прикладного искусства, вовлечение в волонтерскую деятельность и др.);

организацию повышения профессионального уровня работников учреждения, ознакомление с новыми программами, информационно-методическими материалами, технологиями, изменениями законодательства;

участие в формировании системы качества учреждения, в контроле качества и эффективности социального обслуживания граждан и предоставления мер социальной поддержки;

обеспечение сопровождения формы социального обслуживания «Приемная семья для пожилого человека»;

проведение мероприятий по реализации государственной программы Краснодарского края «Социальная поддержка граждан», проводимых краевых и всероссийских конкурсах, оказание помощи в подготовке материалов.

6.5. В Бюджетном учреждении по согласованию с уполномоченным органом Краснодарского края могут создаваться иные структурные подразделения, деятельность которых не противоречит целям и задачам Бюджетного учреждения.

7. Условия приема и прекращения социального обслуживания получателей социальных услуг

7.1. Решение о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому принимается Бюджетным учреждением и оформляется соответствующим приказом.

7.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление),

7.3. Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предоставляются получателем социальных услуг лично либо подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.4. Получатели социальных услуг вправе участвовать в правоотношениях по предоставлению социальных услуг через законного представителя (далее – представитель). При этом личное участие получателей социальных услуг не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает получателей социальных услуг права на личное участие в правоотношениях по получению социальных услуг.

При подаче заявления представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

7.5. Датой обращения за предоставлением социального обслуживания является дата регистрации поставщиком социальных услуг заявления гражданина, признанного нуждающимся в предоставлении социальных услуг

в форме социального обслуживания на дому, о предоставлении ему социальных услуг.

7.6. При предоставлении Бюджетным учреждением социальных услуг получателям социальных услуг гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях, порядке и условиях предоставления социальных услуг; конфиденциальность информации личного характера; соблюдение прав человека и уважение достоинства личности, гуманное отношение со стороны работников учреждения.

7.7. Иностранные граждане, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Краснодарского края, беженцы, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, пользуются теми же правами в сфере социального обслуживания, что и жители Краснодарского края.

7.8. Бюджетное учреждение предоставляет социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным уполномоченным органом в сфере социального обслуживания в Краснодарском крае

7.9. Оплата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и порядок ее взимания осуществляется в соответствии с нормативными актами уполномоченного органа Краснодарского края в сфере социального обслуживания.

7.10. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется поэтапно:

предоставление социального обслуживания, в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг, в том числе во взаимодействии с другими социальными службами, государственными, муниципальными и негосударственными органами, организациями и учреждениями (здравоохранения, внутренних дел, миграционной службы и т.п.);

анализ выполнения индивидуальных программ предоставления социальных услуг с учетом изменений, произошедших в жизнедеятельности получателя социальных услуг.

7.11. Временная приостановка социального обслуживания на дому пожилых граждан, инвалидов.

Временную приостановку социального обслуживания на дому Бюджетное учреждение осуществляет при следующих обстоятельствах на основании документов:

1) приезд родственников; отъезд для временного проживания (пребывания) к родственникам, на санаторно-курортное лечение и иные обстоятельства (личное заявление получателя социальных услуг с указанием причины приостановки социального обслуживания и (или) служебная записка ответственного работника поставщика);

2) помещение получателя социальных услуг на стационарное лечение в медицинскую организацию (справка из медицинской организации и (или) служебная записка ответственного работника поставщика);

3) в связи с временным отсутствием нуждаемости в социальном обслуживании (личное заявление получателя социальных услуг и (или) служебная записка ответственного работника поставщика).

Бюджетное учреждение временную приостановку социального обслуживания оформляет приказом с указанием основания (личное заявление получателя социальных услуг и (или) служебная записка ответственного работника поставщика) и сроков приостановки.

Бюджетное учреждение временную приостановку социального обслуживания производит на срок до 6 месяцев в году.

Возобновление социального обслуживания Бюджетное учреждение производит:

по истечении срока, указанного в приказе на временную приостановку;
на основании служебной записки ответственного работника поставщика (в случае отсутствия конкретных дат) с оформлением приказа о возобновлении социального обслуживания;

на основании личного заявления получателя социальных услуг с оформлением приказа о возобновлении социального обслуживания.

В случае временной приостановки социального обслуживания для возобновления получатель социальных услуг представляет справку об отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию.

7.12. Прекращение предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Прекращение предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому оформляется соответствующим приказом. Основанием прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является:

письменное заявление получателя социальных услуг (представителя) об отказе от предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

изменение обстоятельств, являющихся основанием для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому;

окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором, Правил поведения получателя социальных услуг при получении социального обслуживания;

выявление медицинских противопоказаний к предоставлению социального обслуживания (заключение медицинской организации);

наступление условий, представляющих угрозу здоровью и жизни работника поставщика (служебные записки, акты комиссии);

в случае приостановки социального обслуживания на срок более 6 месяцев (служебная записка ответственного работника поставщика);

в случае приостановки социального обслуживания на срок более 6 месяцев (служебная записка ответственного работника поставщика);

смерть гражданина (копия свидетельства о смерти или служебная записка ответственного работника поставщика) либо наличие решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

вступление в законную силу приговора суда, в соответствии с которым гражданин осужден к отбыванию наказания в виде лишения свободы в исправительном учреждении.

Если отказ получателя социальных услуг от социального обслуживания может повлечь ухудшение состояния его здоровья, получателю социальных услуг или его законному представителю разъясняются последствия принятого решения и оформляется письменное подтверждение о предоставлении ему такой информации (уведомление).

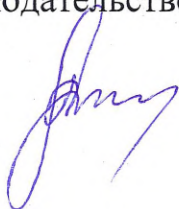
В случае отказа получателя социальных услуг от подписи в указанном уведомлении Бюджетное учреждение составляет соответствующий акт.

8. Создание, реорганизация и ликвидация Бюджетного учреждения

8.1. Бюджетное Учреждение создается, реорганизуется и ликвидируется постановлением (распоряжением) главы администрации (губернатора) Краснодарского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Краснодарского края. Структурные подразделения Бюджетного учреждения в соответствии с его уставом создаются, реорганизуются и ликвидируются решением директора Бюджетного учреждения, по согласованию с органом исполнительной власти Краснодарского края.

8.2. При реорганизации и ликвидации Бюджетного учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора



И.В.Драмарецкая