

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВЕРХНЕУФАЛЕЙСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
ПРИКАЗ**

от « 15 » ноября 2023г.

№ 6

Об утверждении Положений
о структурных подразделениях

С целью актуализации Положений о структурных подразделениях, в связи со сменой собственника имущества учреждения из муниципальной собственности в государственную собственность Челябинской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об административно – хозяйственной службе (приложение №1)

2. Утвердить Положение об отделении срочной социальной помощи (приложение № 2).

3. Утвердить Положение об отделении дневного пребывания (приложение № 3).

4. Утвердить Положение об отделении обслуживания на дому (приложение № 4).

5. Утвердить Положение о бухгалтерии (приложение № 5).

6. Признать утратившим силу приказы Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа от 03.09.2008 года № 126 «Об утверждении Положения о бухгалтерии», приказ от 01.02.2016 года № 15 «Об утверждении положений».

6. Специалисту по кадрам Красиковой Т.А. ознакомить работников с настоящим приказом под роспись, знакомить сотрудников при приеме на работу с положением о структурном подразделении, в которое указанный сотрудник принимается.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Ф.Скрипченко

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВЕРХНЕУФАЛЕЙСКИЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
Государственного учреждения
социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр
социального обслуживания»
от «15» ноября 2023 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
«15» ноября 2023 г. № 5

О БУХГАЛТЕРИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии в Государственном учреждении социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания».

1.2. Бухгалтерия Государственного учреждения социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» (далее по тексту – Бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением Государственного учреждения социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» (далее по тексту Учреждение).

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.4. Деятельность Бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Работники Бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя

организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается приказом директора Учреждения. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения и осуществляет непосредственное руководство бухгалтерией. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.8. Главный бухгалтер:

1.8.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации об его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

1.8.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения.

1.8.3. Возглавляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

1.8.4. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

1.8.5. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

1.8.6. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

1.8.7. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, контроль за

расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.

1.8.8. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

1.8.9. Руководит работниками Бухгалтерии.

1.9. В период отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом руководителя, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1 Основная цель бухгалтерии - ведение бухгалтерского учета, представляющего собой формирование информации о финансовом состоянии экономического субъекта и движении денежных средств.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) в соответствии с нормативами и нормами, анализ обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Обеспечение расчетов по заработной плате и иным выплатам, своевременное перечисление налогов и сборов, расчетов с контрагентами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения.

2.6. Организация и контроль корректного и своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета.

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, о доходах и расходах.

3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской

задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. 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.

4.2. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок.

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя организации.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и учреждения в целом.

4.5. Представительствовать 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера Учреждения возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

5.2.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

5.2.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.

5.2.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности.

5.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства.

5.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

5.2.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность других работников Бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, с Министерством финансов Челябинской области, органами статистики, внебюджетными фондами, ИФНС, банками и иными структурами по вопросам налогового и бухгалтерского учета, а так же с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями городского округа, общественными, благотворительными, религиозными и иными организациями и объединениями.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВЕРХНЕУФАЛЕЙСКИЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
Государственного учреждения
социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр
социального обслуживания»
от «15» ноября 2023 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
«15» ноября 2023 г. № 4

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

I. Общие положения

1.1. Отделение обслуживания на дому (далее по тексту - Отделение) является структурным подразделением Государственного учреждения социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Отделение расположено по адресу: Челябинская область, г. Верхний Уфалей, ул. Каслинская, д. 3А.

1.3. Отделение создано для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области в сфере социального обслуживания, методическими указаниями и инструкциями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства социальных отношений Челябинской области, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, настоящим положением.

1.5. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Работа Отделения базируется на принципах добровольности обращения, конфиденциальности полученной информации, соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан, а также на общечеловеческих этических нормах.

II. Основные цели и задачи Отделения

2.1. Основной целью деятельности Отделения является улучшение качества жизни получателей социальных услуг, признанных нуждающимся в социальном обслуживании, при сохранении его пребывания в привычной

благоприятной среде - месте его проживания.

Целью деятельности Отделения является сохранение активного долголетия граждан старшего поколения, повышение уровня и качества их жизни, а также людей с ограниченными возможностями.

2.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:

- 1) предоставление социальных услуг в форме на дому в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
- 2) содействие в поддержании психического и физического здоровья получателей социальных услуг;
- 3) создание условий для самореализации и поддержания социальной активности получателей социальных услуг;
- 4) сохранение для родственников получателей социальных услуг возможности не прекращать трудовую деятельность;
- 5) реализация социальных проектов и технологий, направленных на улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг.

III. Основные функции Отделения

3.1. Основными задачами деятельности Отделения являются:

- 1) выявление граждан, нуждающихся в оказании социальном обслуживании на дому, оказание содействия в признании их нуждающимися в предоставлении социального обслуживания на дому;
- 2) предоставление гражданам информации по вопросам, связанным с социальным обслуживанием в форме на дому;
- 3) участие в разработке индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 4) расчет среднедушевого дохода получателей социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;
- 5) предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров о предоставлении социальных услуг;
- 6) оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (организация социального сопровождения получателей социальных услуг), в рамках реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг;
- 7) предоставление получателям социальных услуг (гражданам) по их желанию дополнительных социальных услуг без составления индивидуальной программы в соответствии с утвержденным перечнем дополнительных социальных услуг;
- 8) формирование, ведение и постоянное обновление регистра получателей социальных услуг;
- 9) повышение психологической устойчивости и формирование

психологической культуры граждан, в первую очередь в сферах межличностного, семейного и родительского общения;

10) организация мероприятий, направленных на максимальное сохранение у получателей социальных услуг основных когнитивных функций (память, мышление, внимание, речь), способности к самообслуживанию, улучшение коммуникативных навыков, стабилизацию эмоционального фона;

11) проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения, улучшению качества предоставляемых социальных услуг;

12) разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения;

13) осуществление взаимодействия с государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными организациями по вопросам, находящимся в ведении отделения;

14) реализация в Отделении социальных технологий: «Школа реабилитации и ухода», «Активное долголетие», «Библиотека на дому», «Серебряный волонтер»;

15) внедрение в практику новых технологий и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости в них граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе в рамках реализации мероприятий по созданию системы долговременного ухода;

16) участие в реализации социальных проектов, направленных на улучшение положения пожилых граждан и инвалидов;

17) ведение учетной и отчетной документации, связанной с деятельностью Отделения;

18) проведение мероприятий по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.

IV. Организация деятельности Отделения

4.1. Предоставление социальных услуг в Отделении осуществляется на основании договора о предоставлении социальных услуг и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4.2. Срок предоставления социальных услуг в Отделении соответствует периоду социального обслуживания, предусмотренному индивидуальной программой предоставления социальных услуг, и договором о предоставлении социальных услуг.

4.3. Виды, объем и условия предоставления социальных услуг, предоставляемых Отделением, устанавливаются стандартом предоставления социальных услуг на дому.

4.4. Прием на социальное обслуживание в Отделение и прекращение социального обслуживания осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4.5. Социальные услуги в Отделении предоставляются бесплатно, за частичную и полную плату.

4.6. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг, за исключением граждан, которым социальные услуги предоставляются бесплатно, рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, утвержденные приказом Министерства социальных отношений Челябинской области, но не может превышать пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и полуторной величиной прожиточного минимума, установленной в Челябинской области для основных социально-демографических групп населения.

4.7. Предоставление социальных услуг, не предусмотренных перечнем социальных услуг, утвержденным Законом Челябинской области от 23 октября 2014 года М 36-30 "Об организации социального обслуживания граждан в Челябинской области", или сверх объема, утвержденного стандартом предоставления социальных услуг на дому, осуществляется за полную оплату.

4.9. Социальные работники Отделения имеют право на меры социальной поддержки:

- 1) обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем;
- 2) денежную компенсацию на бесплатный проезд на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), маршрутном такси (при отсутствии городского пассажирского транспорта), автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и внутрирайонных маршрутов, железнодорожном транспорте пригородного сообщения в случае, если их профессиональная деятельность связана с разъездами.

V. Права и обязанности

5.1. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

- 1) вносить предложения по совершенствованию работы Отделения с целью повышения эффективности оказываемых социальных услуг;
- 2) запрашивать и получать от администрации Учреждения сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения;
- 3) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми и правовыми актами;
- 4) представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени Учреждения и (или) по поручению директора Учреждения;
- 5) запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по предоставлению социальных услуг, в соответствии с законодательством;
- 6) осуществлять другие полномочия, соответствующие настоящему положению, а также определяемые приказами директора Учреждения.

5.2. Отделение обязано:

- 1) качественно и в установленный срок выполнять возложенные на Отделение задачи и функции; исполнять устные и письменные поручения заведующего Отделением, директора Учреждения и его заместителей.
- 2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) бережно относиться к имуществу Учреждения.

VI. Ответственность

5.1. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Отделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Отделением.

5.2. Работники Отделения несут ответственность:

- 1) за действия (бездействия), повлекшие за собой опасные для жизни и здоровья получателя социальных услуг последствия или иное нарушение его прав;
- 2) за разглашение сведений о получателе социальных услуг, ставших известными работнику в процессе трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) за качество и своевременность выполнения возложенных обязанностей.

VII. Взаимодействие

7.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями городского округа, общественными, благотворительными, религиозными и иными организациями и объединениями.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВЕРХНЕУФАЛЕЙСКИЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
Государственного учреждения
социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр
социального обслуживания»
от «15» ноября 2023 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
«15» ноября 2023 г. № 1

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

I. Общие положения

1.1. Административно – хозяйственная служба (далее именуется - АХС) является структурным подразделением Государственного учреждения социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» (далее - Учреждение).

1.2. АХС создана с целью обеспечения условий для нормальной работы сотрудников, а также комфортного и безопасного пребывания получателей социальных услуг в Учреждении.

1.3. АХС в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области в сфере социального обслуживания и хозяйственной деятельности, действующими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию; нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования; нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, методическими указаниями и инструкциями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства социальных отношений Челябинской области, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, настоящим положением.

1.4. Общее руководство АХС осуществляет заместитель директора Учреждения. Координацию и контроль деятельности сотрудников АХС, осуществляющих трудовую деятельность в отделении дневного пребывания по адресу пер. Клубный, д.3 осуществляет заведующий отделением дневного пребывания.

1.5. Структура АХС:



II. Основные задачи Отделения

- 2.1. Деятельность АХС направлена на решение следующих задач:
- 1) правовое обеспечение деятельности;
 - 2) осуществление кадрового учета работников;
 - 3) организация материально – технического обеспечения;
 - 4) обслуживание и содержание зданий, сооружений, территорий;
 - 5) организация транспортного обслуживания;
 - 6) обеспечение безопасных условий труда, соблюдение санитарного режима и правил противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
 - 7) программное обеспечение деятельности Учреждения;
 - 8) создание безбарьерной среды для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

III. Основные функции АХС

- 3.1. Правовое обеспечение деятельности:
- 1) обеспечение соблюдения законности в деятельности, защита прав и законных интересов Учреждения;
 - 2) правовое, информационно-справочное обеспечение и сопровождение деятельности структурных подразделений, оказание им консультативной

помощи по правовым вопросам;

3) правовое обеспечение закупочной деятельности для нужд Учреждения;

4) оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.2. Осуществление кадрового учета работников;

1) осуществление кадрового и воинского учета работников Учреждения;

2) организация и осуществление кадрового документооборота;

3) формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

4) своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами учреждения;

5) подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям и награждениям;

6) ведение табельного учета рабочего времени сотрудников;

7) составление графиков отпусков, их оформление и учет.

3.3. Организация материально – технического обеспечения:

1) осуществление закупочной деятельности для нужд Учреждения;

2) поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения;

3) участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

4) обеспечение Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

5) организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений, сотрудников по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов;

6) хозяйственное обслуживание совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых в Учреждении;

7) участие в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования и материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Обслуживание и содержание зданий, сооружений, территорий, оборудования:

1) создание инфраструктуры Учреждения для обеспечения современной качественной организации труда работников, эффективного предоставления услуг получателям;

2) организация технического обслуживания зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, электросетей и т.д.), планирование, и контроль проведения их ремонтов;

4) планирование и нормирование потребления энергоресурсов, участие

в определении стратегии энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

5) благоустройство, уборка зданий и помещений, территории Учреждения.

3.5. Организация транспортного обслуживания:

1) организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения;

2) проведение осмотров и профилактических ремонтов транспорта Учреждения.

3.6. Обеспечение безопасных условий труда, соблюдение санитарного режима и правил противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности:

1) учет и анализ состояния условий труда, причин производственного травматизма, профзаболеваний;

2) оценка показателей состояния охраны труда;

3) организация расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4) планирование работ и мероприятий по охране труда, организация и координация их проведения;

5) разработка, пересмотр и внедрение нормативных правовых актов и иных документов по охране труда;

6) организация обучения и проверки знаний по охране труда;

7) контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения;

3.7. Программное обеспечение деятельности Учреждения:

1) установка и запуск программного обеспечения на компьютерах пользователей, перенос программного обеспечения с одной машины на другую, настройка компьютерного оборудования, обновление его конфигурации;

2) работа с базами данных, управление, настройка, поддержание в рабочем состоянии;

3) учет компьютерного оборудования Учреждения, проверка состояния, определение необходимости ремонта;

4) компьютерная помощь пользователям вычислительных машин и оргтехники, устранение сетевых неполадок, внесение изменений в рабочие процессы.

3.8. Создание безбарьерной (доступной) среды для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

3.9. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

3.10. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

IV. Организация деятельности АХС

4.1. Деятельность АХС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора, заместителя директора Учреждения.

4.2. АХС реализует возложенные на нее задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения и различными организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

4.3. Управление деятельностью АХС осуществляется посредством:

1) планирования деятельности (установление сроков исполнения работ, назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ);

2) реализации работ в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами;

3) контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ по следующим показателям: выполнение работ в установленные сроки и с хорошим качеством, своевременность сдачи отчетной документации по потребленным ресурсам, других сведений о работе АХС, отсутствие замечаний по направлениям деятельности от руководителя, надзорных органов, отсутствие жалоб со стороны получателей услуг и сотрудников;

4) анализа результатов деятельности обеспечиваются путем систематического контроля за качеством и своевременностью выполнения работ, подбором, подготовкой и переподготовкой кадров, обеспечением условий труда, мотивирующих сотрудников к постоянному улучшению деятельности.

V. Права и обязанности

5.1 АХС в соответствии с возложенными на него задачами имеет право: вносить предложения по совершенствованию работы АХС;

осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку выполнения указаний по обеспечению сохранности имущества Учреждения, соблюдению противопожарных норм и правил охраны труда;

представлять интересы Учреждения в сторонних организациях от его имени по вопросам, относящимся к компетенции АХС;

вносить предложения по результатам проверок руководителю Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников;

запрашивать и получать от администрации Учреждения сведения, информацию необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию АХС;

иметь необходимое техническое оснащение своих рабочих мест и необходимое оборудование для выполнения своей работы;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными

нормативными правовыми и правовыми актами;

осуществлять другие полномочия, соответствующие настоящему положению, а также определяемые приказами директора Учреждения.

5.2. АХС обязано:

качественно и в установленный срок выполнять возложенные на АХС задачи и функции;

исполнять устные и письменные поручения заведующего АХС, директора Учреждения и его заместителей.

5.3. Работники АХС должны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

5.4. Работники АХС должны бережно относиться к имуществу Учреждения.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора Учреждения.

6.2. Работники Отделения несут ответственность:

за действия (бездействия), повлекшие за собой опасные для жизни и здоровья работников Учреждения, получателей социальных услуг последствия или иное нарушение их прав;

за разглашение сведений о получателях социальных услуг, ставших известными работнику в процессе трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

за качество и своевременность выполнения возложенных обязанностей.

VII. Взаимодействие

7.1. АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВЕРХНЕУФАЛЕЙСКИЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
Государственного учреждения
социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр
социального обслуживания»
от «15» ноября 2023 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
«15» ноября 2023 г. № 2

ОБ ОТДЕЛЕНИИ СРОЧНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

I. Общие положения

1.1. Отделение срочной социальной помощи (далее именуется - Отделение) является структурным подразделением Государственного учреждения социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение расположено по адресу: Челябинская область, г. Верхний Уфалей, ул. Каслинская, д.3А.

1.3. Отделение создано для предоставления срочных социальных услуг.

1.4. Отделение в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области в сфере социального обслуживания, методическими указаниями и инструкциями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства социальных отношений Челябинской области, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, настоящим положением.

1.5. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Работа Отделения базируется на принципах добровольности обращения, конфиденциальности полученной информации, соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан, а также на общечеловеческих этических нормах.

II. Основные цели и задачи Отделения

2.1. Основной целью деятельности Отделения является преодоление трудной жизненной ситуации, улучшение условий жизнедеятельности получателей социальных услуг.

Целью деятельности Отделения является сохранение активного долголетия граждан старшего поколения, повышение уровня и качества их жизни, а также людей с ограниченными возможностями здоровья и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию.

2.2. Основными задачами деятельности Отделения является:

1) предоставление неотложной социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

2) организация социального сопровождения получателей социальных услуг;

3) реализация социальных проектов и технологий, направленных на улучшение условий жизнедеятельности различных категорий граждан.

III. Основные функции Отделения

3.1. Основными функциями Отделения являются:

1) выявление граждан, нуждающихся в оказании адресной социальной помощи, оказание содействия в признании их нуждающимися в предоставлении срочных социальных услуг;

2) обследование условий жизнедеятельности получателей срочных социальных услуг, в том числе с выходом по месту их жительства (пребывания) в целях установления и профилактики причин, способствующих ухудшению условий жизнедеятельности; выявления потенциала гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия его жизнедеятельности; планирования действий, выбора технологий, форм и методов предоставления адресной социальной помощи;

3) предоставление гражданам информации по вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг, мер социальной поддержки, социального сопровождения;

4) предоставление срочных социальных услуг получателям социальных услуг с учетом индивидуальных потребностей и обстоятельств, по которым гражданин признан нуждающимся в социальном обслуживании;

5) оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (организация социального сопровождения получателей социальных услуг), в рамках реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

6) предоставление получателям социальных услуг (гражданам) по их желанию дополнительных социальных услуг без составления индивидуальной программы в соответствии с утвержденным перечнем дополнительных социальных услуг;

7) формирование, ведение и постоянное обновление регистра получателей социальных услуг;

8) проведение мероприятий по повышению профессионального уровня

работников отделения, улучшению качества предоставляемых социальных услуг;

9) разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения;

10) осуществление взаимодействия с государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными организациями по вопросам, находящимся в ведении отделения;

11) реализация в Отделении социальных технологий: «Тревожная кнопка», «Мобильная социальная служба», «Социальное такси», «Пункт проката», «Активное долголетие», «Библиотека на дому», «Серебряный волонтер»;

12) внедрение в практику новых технологий и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости в них граждан пожилого возраста, инвалидов и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию;

13) участие в реализации социальных проектов, направленных на улучшение положения пожилых граждан, инвалидов, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

17) ведение учетной и отчетной документации, связанной с деятельностью Отделения.

IV Организация деятельности Отделения

4.1. Основанием для предоставления срочных социальных услуг Отделением является Направление на предоставление срочных социальных услуг, выданное уполномоченным органом, после признания гражданина нуждающимся в срочных социальных услугах, на основании поданного им (его законным представителем) в письменной или электронной форме заявления о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в уполномоченный орган либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

4.4. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4.3. Виды, объем и условия срочных социальных услуг, предоставляемых Отделением, устанавливаются стандартом предоставления срочных социальных услуг.

4.2. Срочные социальные услуги могут предоставляться одновременно с

социальными услугами в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме.

4.5. Срочные социальные услуги предоставляются бесплатно.

4.6. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

4.7. Заявитель вправе отказаться от срочных социальных услуг. Отказ оформляется в письменной форме.

4.8. Предоставление социального сопровождения осуществляется на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг без заключения договора. В случае если срок предоставления социального сопровождения не установлен индивидуальной программой предоставления социальных услуг, социальное сопровождение предоставляется до полного выполнения мероприятий по социальному сопровождению.

4.9. Предоставление срочных социальных услуг в Отделении осуществляется с учетом требований доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг, с использованием понятного для получателей социальных услуг дизайна, цветовых решений оформления помещений, визуальных знаков для ориентации и общения, эргономичной мебели, достаточного уровня освещенности.

V. Права и обязанности

5.1 Отделение в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

вносить предложения по совершенствованию работы Отделения с целью повышения эффективности оказываемых социальных услуг;

запрашивать и получать от администрации Учреждения сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми и правовыми актами;

представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени Учреждения и (или) по поручению директора Учреждения;

запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по предоставлению социальных услуг, в соответствии с законодательством;

осуществлять другие полномочия, соответствующие настоящему положению, а также определяемые приказами директора Учреждения.

5.2. Отделение обязано:

качественно и в установленный срок выполнять возложенные на Отделение задачи и функции;

исполнять устные и письменные поручения заведующего Отделением, директора Учреждения и его заместителей.

5.3. Работники Отделения должны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

5.4. Работники Отделения должны бережно относиться к имуществу Учреждения.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Отделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Отделением.

6.2. Работники Отделения несут ответственность:

за действия (бездействия), повлекшие за собой опасные для жизни и здоровья получателя социальных услуг последствия или иное нарушение его прав;

за разглашение сведений о получателе социальных услуг, ставших известными работнику в процессе трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

за качество и своевременность выполнения возложенных обязанностей.

VII. Взаимодействие

7.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями территории обслуживания, общественными, благотворительными, религиозными и иными организациями и объединениями.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВЕРХНЕУФАЛЕЙСКИЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
Государственного учреждения
социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр
социального обслуживания»
от «15» ноября 2023 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
«15» ноября 2023 г. № 3

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ

I. Общие положения

1.1 Отделение дневного пребывания (далее именуется - Отделение) является структурным подразделением Государственного учреждения социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» (далее - Учреждение).

1.2 Отделение расположено по адресу: 456800, Челябинская область, г. Верхний Уфалей, переулок Клубный, д. 3.

1.3. Отделение создано для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в условиях дневного пребывания.

1.4. Отделение в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области в сфере социального обслуживания, методическими указаниями и инструкциями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства социальных отношений Челябинской области, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, настоящим положением.

1.5. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Работа Отделения базируется на принципах добровольности обращения, конфиденциальности полученной информации, соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан, а также на общечеловеческих этических нормах.

II. Основные цели и задачи Отделения

2.1. Основной целью деятельности Отделения является улучшение качества жизни получателей социальных услуг, сохранение у них

когнитивных функций, поддержание максимально возможной бытовой и социальной самостоятельности в повседневной жизнедеятельности.

Целью деятельности Отделения является сохранение активного долголетия граждан старшего поколения, повышение уровня и качества их жизни, а также людей с ограниченными возможностями здоровья и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию.

2.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:

1) предоставление социальных услуг в полустационарной форме в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

2) содействие в поддержании психического и физического здоровья получателей социальных услуг, профилактика прогрессирования когнитивных расстройств;

3) создание условий для самореализации и поддержания социальной активности получателей социальных услуг;

4) сохранение для родственников получателей социальных услуг возможности не прекращать трудовую деятельность;

5) поддержка лиц, ухаживающих за получателем социальных услуг, их способности и мотивации осуществлять уход;

6) реализация социальных проектов и технологий, направленных на улучшение условий жизнедеятельности различных категорий граждан.

III. Основные функции Отделения

3.1. Основными функциями Отделения являются:

1) выявление и профилактика причин, способствующих ухудшению условий жизнедеятельности граждан на территории обслуживания;

2) предоставление гражданам информации по вопросам, связанным с социальным обслуживанием в полустационарной форме;

3) участие в разработке индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

4) расчет среднедушевого дохода получателей социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;

5) предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров о предоставлении социальных услуг;

6) оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (организация социального сопровождения получателей социальных услуг), в рамках реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

7) предоставление получателям социальных услуг (гражданам) по их желанию дополнительных социальных услуг без составления

индивидуальной программы в соответствии с утвержденным перечнем дополнительных социальных услуг;

8) формирование, ведение и постоянное обновление регистра получателей социальных услуг;

9) повышение психологической устойчивости и формирование психологической культуры граждан, в первую очередь в сферах межличностного, семейного и родительского общения;

10) организация мероприятий, направленных на максимальное сохранение у получателей социальных услуг основных когнитивных функций (память, мышление, внимание, речь), способности к самообслуживанию, улучшение коммуникативных навыков, стабилизацию эмоционального фона;

11) проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения, улучшению качества предоставляемых социальных услуг;

12) разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения;

13) осуществление взаимодействия с государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными организациями по вопросам, находящимся в ведении отделения;

14) реализация в Отделении социальных технологий: «Школа реабилитации и ухода», «Выездное полустационарное обслуживание», «Пункт проката», «Активное долголетие», «Социальный туризм», «Библиотека на дому», «Серебряный волонтер»;

15) внедрение в практику новых технологий и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости в них граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе в рамках реализации мероприятий по созданию системы долговременного ухода;

16) участие в реализации социальных проектов, направленных на улучшение положения пожилых граждан и инвалидов;

17) ведение учетной и отчетной документации, связанной с деятельностью Отделения;

18) проведение мероприятий по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.

IV. Организация деятельности Отделения

4.1. Предоставление социальных услуг в Отделении осуществляется на основании договора о предоставлении социальных услуг и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4.2. Срок предоставления социальных услуг в Отделении соответствует длительности заезда или периоду социального обслуживания,

предусмотренному индивидуальной программой предоставления социальных услуг, и договором о предоставлении социальных услуг.

4.3. Виды, объем и условия предоставления социальных услуг, предоставляемых Отделением, устанавливаются стандартом предоставления социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания.

4.4. Прием на социальное обслуживание в Отделение и прекращение социального обслуживания осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4.5. Социальные услуги в Отделении предоставляются бесплатно, за частичную и полную плату.

4.6. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг, за исключением граждан, которым социальные услуги предоставляются бесплатно, рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, утвержденные приказом Министерства социальных отношений Челябинской области, но не может превышать пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и двукратной величиной прожиточного минимума, установленной в Челябинской области для основных социально-демографических групп населения.

4.7. Предоставление социальных услуг, не предусмотренных перечнем социальных услуг, утвержденным Законом Челябинской области от 23 октября 2014 года М 36-30 "Об организации социального обслуживания граждан в Челябинской области", или сверх объема, утвержденного стандартом предоставления социальных услуг в полустационарной форме в условиях дневного пребывания, осуществляется за полную оплату.

4.8. Деятельность Отделения предусматривает групповые и индивидуальные формы работы с получателями социальных услуг.

4.9. Предоставление социальных услуг в Отделении осуществляется с учетом требований доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг, с использованием понятного для получателей социальных услуг дизайна, цветовых решений оформления помещений, визуальных знаков для ориентации и общения, эргономичной мебели, достаточного уровня освещенности.

V. Права и обязанности

5.1. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

- 1) вносить предложения по совершенствованию работы Отделения с целью повышения эффективности оказываемых социальных услуг;
- 2) запрашивать и получать от администрации Учреждения сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения;

3) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми и правовыми актами;

4) представлять интересы получателей социальных услуг в различных инстанциях от имени Учреждения и (или) по поручению директора Учреждения;

5) запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по предоставлению социальных услуг, в соответствии с законодательством;

6) осуществлять другие полномочия, соответствующие настоящему положению, а также определяемые приказами директора Учреждения.

5.2. Отделение обязано:

1) качественно и в установленный срок выполнять возложенные на Отделение задачи и функции; исполнять устные и письменные поручения заведующего Отделением, директора Учреждения и его заместителей.

2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3) бережно относиться к имуществу Учреждения.

VI. Ответственность

5.1. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Отделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Отделением.

5.2. Работники Отделения несут ответственность:

1) за действия (бездействия), повлекшие за собой опасные для жизни и здоровья получателя социальных услуг последствия или иное нарушение его прав;

2) за разглашение сведений о получателе социальных услуг, ставших известными работнику в процессе трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) за качество и своевременность выполнения возложенных обязанностей.

VII. Взаимодействие

7.1. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями городского округа, общественными, благотворительными, религиозными и иными организациями и объединениями.