

Автономная некоммерческая организация «Центр социального обслуживания населения «Забота в радость»
(АНО «ЦСОН «Забота в радость»)

« 25 » 03 2024 г.

ПРИКАЗ

№ 32

Идринское

Об утверждении Положений о структурных подразделениях
АНО «ЦСОН «Забота в радость»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об административно-управленческом персонале автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Забота в радость» согласно Приложения № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об отделении социального обслуживания на дому автономной коммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Забота в радость» согласно Приложения № 2 к настоящему приказу
3. Вагнер Н.Г., специалисту по кадрам, ознакомить всех работников учреждения с настоящим приказом под роспись.
4. Положения вступают в силу с момента подписания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.Ш

С.Л.Шварцева

Ознакомлен:
Вагнер Н.Г. - *Ваг*

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Забота в радость»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение социального обслуживания на дому (далее – отделение) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Забота в радость» (далее Центр).

1.2. Отделение осуществляет предоставление социальных услуг, гражданам признанным нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

1.3. Настоящее Положение об отделении социального обслуживания на дому (далее Положение) – основной рабочий документ, в соответствии с которым организуется работа отделения.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами и другими правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными актами органов государственной власти Ставропольского края;
- распоряжениями и приказами министерства труда и социальной защиты населения Красноярского края:
- постановлениями и распоряжениями администрации Идринского муниципального района;
- Уставом Центра;
- Положением Центра;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора Центра.

1.5. Отделение осуществляет обслуживание на дому получателей социальных услуг, проживающих в сельских населенных пунктах Идринского муниципального района.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Цель деятельности отделения – качественное удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг, в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг, составляемыми в порядке, установленном министерством труда и социальной защиты населения Красноярского края, и условиями договора о предоставлении социальных услуг, заключенными между гражданами или их законными представителями и Центром на основании требований Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» №442-ФЗ от 28.12.2013 года.

2.2. Основные задачи деятельности отделения:

- обеспечение информированности населения о видах предоставляемых услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, тарифах на эти услуги;
- выявление, совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования и т. д.), общественными и религиозными организациями, нуждающихся в социальной помощи в форме социального обслуживания на дому, и их учет;
- участие в разработке индивидуальных программ предоставления социальных услуг, гражданам признанным нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края;
- определение конкретных видов, объемов и сроков предоставления, необходимых гражданам социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг;
- предоставление получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей следующих видов социальных услуг: социально-бытовых; социально-медицинских; социально-правовых услуг;
- внедрение в практику новых эффективных форм социального обслуживания на дому;
- привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи получателям социальных услуг на дому;
- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников отделения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Отделение осуществляет:

3.1.1. Работу с гражданами, проживающими на территории деятельности отделения, по следующим этапам:

- информирование населения о работе Центра и его структурных подразделений;
- консультирование по вопросам, поступающим при устных и письменных обращениях граждан;
- обследование материально-бытовых условий проживания граждан, и степени нуждаемости их в социальной помощи, проведение социального патронажа;
- разработка индивидуальных программы предоставления социальных услуг;
- определение конкретных видов услуг и форм помощи, периодичность их предоставления получателям социальных услуг, исходя из их индивидуальных потребностей и в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- формирование регистра получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых услуг в соответствии с Перечнем, Порядком предоставления социальных услуг и Стандартами социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- предоставление платных социальных услуг в соответствии с тарифами;
- учет социальных услуг предоставляемых получателям социальных услуг.

3.1.2. Взаимодействие по вопросам обслуживания граждан с органами местного самоуправления, службами здравоохранения, культуры, образования, благотворительными, религиозными и общественными объединениями с целью оказания полной, своевременной и результативной социальной помощи получателям социальных услуг.

3.1.3. Контроль качества социального обслуживания на дому получателей социальных услуг, проводит профилактические мероприятия по недопущению отклонения качества предоставляемых социальных услуг от требований стандарта.

3.1.4. Внедрение в практику работы новых форм и методов социального обслуживания на дому получателей социальных услуг, анализ и обобщение опыта работы с гражданами, и подготовку предложений по корректировке перспективных и текущих планов работы Центра.

3.1.5. Функции по делопроизводству, согласно номенклатуры дел и в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.1.6. Статистический учет и предоставление информации по работе с получателями социальных услуг, проживающими на территории работы отделения.

3.1.7. Сохранность находящихся в его ведении документов, и материальных ценностей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В ОТДЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН

4.1. Организация приема в отделение граждан начинается с процедуры признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому и разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4.1.1. Основанием для рассмотрения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому является обращение гражданина или его законного представителя, либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в Центр.

4.1.2. Граждане признаются нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

- полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

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

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

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

4.1.3. В соответствии с индивидуальными особенностями и потребностями граждан признанных нуждающимися в социальном обслуживании разрабатываются индивидуальные программы предоставления социальных услуг, составляемые в порядке, установленном министерством труда и социальной защиты населения Красноярского края.

4.2. Решение о предоставлении социальных услуг на дому принимается на основании следующих документов:

- 1) заявления о предоставлении социальных услуг поставщиком социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 года №159н;
- 2) документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг или его законного представителя (в случае обращения за получением социальных услуг законного представителя);
- 3) документа, подтверждающего полномочия законного представителя (в случае обращения за получением социальных услуг законного представителя);
- 4) удостоверения или иного документа установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края;
- 5) индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 6) документа, свидетельствующего о том, что получатель социальных услуг является пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций или вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 7) документа о составе семьи получателя социальных услуг (при ее наличии), доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при ее наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения размера платы за предоставление социальных услуг.

4.3. Заявление и документы, указанные в подпунктах «1» – «5» пункта 4.2. настоящего Положения, представляются получателем социальных услуг или его законным представителем в подлинниках или нотариально заверенных копиях, или в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». В случае, если документы представлены в подлинниках заведующий отделением делает копии и заверяет их, а оригиналы возвращает заявителю в день обращения за предоставлением социальных услуг.

4.4. Документы, предусмотренные подпунктами «6», «7» пункта 4.2. настоящего Положения, представляются по собственной инициативе получателями социальных услуг или их законными представителями, либо запрашиваются заведующим отделением в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления. Предоставление документов не требуется при предоставлении социально-консультативной помощи.

4.5. Решение, о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому, либо об отказе в социальном обслуживании на дому, принимается в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. О принятом решении заявитель информируется в письменной или электронной форме.

4.6. Решение об оказании (отказе в оказании) социальных услуг направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

4.7. Результатом принятия решения об оказании социальных услуг является заключение договора на оказание социальных услуг, заключенного между Центром и

гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты предоставления им индивидуальной программы.

4.8. При заключении договора, получатели социальных услуг или их законные представители, должны быть ознакомлены с условиями предоставления социальных услуг, графиком работы отделения (Центра), получить информацию о своих правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут им предоставлены, сроках, порядке их предоставления, тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно, а также о работниках отделения которые будут предоставлять социальные услуги.

4.9. Гражданину может быть отказано в предоставлении социальных услуг, если представленные документы не подтверждают право гражданина на получение социальных услуг.

4.10. Решение об отказе в социальном обслуживании на дому или досрочном расторжении договора по инициативе Центра может быть обжаловано гражданином или получателем социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Гражданам, принимаемым на социальное обслуживание и получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, должна быть предоставлена информация о контактных реквизитах Центра, по которым они могут подать жалобу на качество их обслуживания или получить необходимую дополнительную информацию.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Социальное обслуживание получателей социальных услуг в отделении основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

5.2. Отделение осуществляет обслуживание граждан, основываясь на следующих принципах:

- 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;

- адресность предоставления социальных услуг;

- сохранение пребывания гражданина в привычной, благоприятной среде;

- добровольность;

- конфиденциальность.

5.3. При предоставлении социальных услуг отделение осуществляет защиту получателей социальных услуг от всех форм дискриминации, физического и психического насилия, оскорбления, грубого обращения.

5.4. Отделение, предоставляет получателям социальных услуг, социальные услуги в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между гражданами или их законными представителями и Центром, на основании требований Федерального закона.

5.5. Отделение, предоставляет получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей следующие виды социальных услуг:

- 1) социально-бытовые;

- 2) социально-медицинские;

3) социально-правовые.

5.6. Отделение предоставляет получателям социальных услуг социальные услуги в соответствии с «Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг» утвержденным постановлением правительства Красноярского края от 17 декабря 2014 года № 600-П.

5.7. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг бесплатно либо за плату или частичную плату.

5.8. Решение об условиях оказания социальных услуг бесплатно, либо за плату или частичную плату принимается Центром на основании среднедушевого дохода получателя социальных услуг, предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленного законом Красноярского края, а также тарифов на социальные услуги.

5.9. Расчет среднедушевого дохода в отношении получателя социальных услуг, производится на дату обращения за получением социальной услуги, в соответствии с «Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 года № 1075, на основании документов, предусмотренных подпунктом «7» пункта 4.2. настоящего Положения.

5.10. Социальные услуги предоставляются бесплатно следующим категориям получателей социальных услуг:

- 1) участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 4) получателям социальных услуг, если на дату обращения за получением социальной услуги их среднедушевой доход, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода, для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом Красноярского края.

5.11. Социальные услуги предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения за получением социальной услуги среднедушевой доход получателя социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, равную полуторной величине прожиточного минимума, установленную законом Красноярского края. Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

5.12. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 г. № 603-п «Об утверждении размеров платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания».

5.12.1. Условия предоставления социальных услуг (бесплатно, за плату или частичную плату) пересматриваются Центром при изменении среднедушевого дохода получателей социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в Красноярском крае по основным социально-демографическим группам населения, и (или) размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, устанавливаемого законом Красноярского края, но не более одного раза в год.

5.12.2. В рамках делящихся правоотношений для получателей социальных услуг, у которых право на получение социальных услуг возникло в соответствии с действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае», вновь устанавливаемые размеры ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому не могут быть выше размеров платы за предоставление этим лицам соответствующих социальных услуг, установленных по состоянию на 31.12.2014 года, а условия предоставления соответствующих социальных услуг не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными по состоянию на 31.12.2014 года.

5.12.3. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных, рассчитывается на основании тарифов на социальные услуги и не может превышать 50% разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, устанавливаемой законом Красноярского края.

5.12.4. Ежемесячная плата за предоставленные социальные услуги в форме социального обслуживания на дому производится путем безналичной оплаты на расчетный счет Центра получателями социальных услуг лично либо через социального работника. Ежемесячная плата, за предоставленные социальные услуги в форме социального обслуживания на дому взимается только за фактически предоставленные социальные услуги на основании акта сдачи-приемки оказанных социальных услуг (платных социальных услуг).

5.12.5. Ежемесячная плата, за предоставленные социальные услуги в форме социального обслуживания на дому вносится получателями социальных услуг не позднее 10 дней следующих за отчетным периодом, в котором были предоставлены социальные услуги.

5.13. Отделение предоставляет получателям социальных услуг платные социальные услуги в соответствии с договором на предоставление платных социальных услуг и на условиях полной оплаты, в соответствии с тарифами, согласованными с министерством труда и социальной защиты населения Красноярского края и утвержденными приказом директора Центра.

5.14. В период социального обслуживания на дому получатели социальных услуг обязаны своевременно информировать работников Центра (отделения) об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

5.15. Социальные услуги предоставляются получателям социальными работниками отделения, функции которых делятся по видам предоставляемых услуг.

5.16. Отделение вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего социальные услуги получателю социальных услуг.

6. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ВОЗОБНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

6.1. Временное приостановление предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому отделением производится в соответствии с приказом директора Центра на основании личного заявления получателя социальных услуг с указанием даты и причины временного приостановления предоставления социальных услуг.

6.2. Возобновление предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (после временного приостановления) отделением производится в соответствии с приказом директора Центра на основании личного заявления получателя социальных услуг с указанием даты и причины возобновления предоставления социальных услуг.

6.3. Основаниями для прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

1) письменное заявление получателя социальных услуг или его представителя об отказе в предоставлении социальных услуг;

2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с договором и (или) индивидуальной программой;

3) нарушение получателем социальных услуг или его представителем условий, предусмотренных договором;

4) смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

5) решение суда о признании получателя социальных услуг умершим или безвестно отсутствующим;

6) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

6.4. Решение о прекращении предоставления социальных услуг принимается Центром в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований для прекращения предоставления социальных услуг. Информирование получателя социальных услуг или его законного представителя, о принятом решении - прекращении предоставления социальных услуг, проводится в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

6.5. Расторжение договора по причине нарушения получателем социальных услуг или его представителем условий, предусмотренных договором, производится с учетом мнения обеих сторон.

6.6. Если отказ получателей социальных услуг от социального обслуживания на дому может повлечь ухудшение состояния их здоровья или угрозу для их жизни, им даются разъяснения последствий принятого ими решения, с получением письменного подтверждения полученной ими информации о последствиях отказа.

6.7. Решение об отказе в социальном обслуживании на дому или досрочном расторжении договора по инициативе Центра может быть обжаловано получателями социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. РУКОВОДЯЩИЙ И КАДРОВЫЙ СОСТАВ ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Непосредственное руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением, на должность которого назначается приказом директора Центра лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, имеющий соответствующую квалификацию, профессиональную под-

готовку, обладающий знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

7.2. Заведующий отделением осуществляет общее руководство работой отделения и непосредственно подчиняется директору.

7.3. Непосредственное предоставление социальных услуг получателям социальных услуг осуществляют социальные работники, которые должны иметь образование не ниже среднего (полного) общего образования. Социальные работники отделения в своей деятельности непосредственно подчиняются заведующему отделением.

7.4. Объем (время) оказания государственной услуги на одного получателя услуг, рассчитанного как отношение установленного законодательством Российской Федерации нормы рабочего времени в отчетный период при 40(36)-часовой рабочей недели к среднегодовой нагрузке на одного социального работника (n-12 обслуживаемых граждан). Нагрузка на социального работника отделения может варьироваться (устанавливаться выше или ниже нормы) и определяется с учетом следующих факторов:

- степени самообслуживания, индивидуальных потребностей и запросов получателей социальных услуг;
- сложности оказываемых социальных услуг их объема и количества;
- семейного положения получателей социальных услуг, наличия или отсутствия близких родственников и отдаленности их проживания;
- наличия на территории обслуживания клиента сети предприятий торговли, бытового обслуживания, учреждений здравоохранения, транспортных связей и других объектов социальной инфраструктуры.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ.

8.1. Организация работы отделения осуществляется в соответствии с Уставом, Положением о центре, настоящим Положением.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЯ

9.1 Материально-техническую основу деятельности отделения составляют закрепленные за ним помещения, мебель, специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты, оргтехника, документы, необходимые для выполнения возложенных на отделение задач.

9.1.1. Отделение социального обслуживания на дому располагается в помещении, доступном для населения. Помещение оснащается средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью. Размер и состояние помещения должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам пожарной безопасности и безопасности труда.

9.1.2. Отделение социального обслуживания на дому оснащается мебелью (столы, стулья в соответствии с количеством работников, шкафы для хранения документации), оргтехникой, отвечающей требованиям стандартов и обеспечивающей надлежащее качество предоставляемых социальных услуг.

9.2. Находящиеся в отделении мебель, оргтехника используются работниками отделения строго по назначению в соответствии с документацией на ее функционирование и эксплуатацию, и содержатся в технически исправном состоянии.

9.3. Социальные работники отделения обеспечиваются бесплатно специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с приказом директора Центра.

9.4. Работники отделения несут ответственность за сохранность имущества, средств индивидуальной защиты и средств, закрепленных за отделением в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛЕНИЯ

10.1. Взаимодействие отделения со сторонними организациями.

10.1.1. В своей деятельности отделение взаимодействует со сторонними организациями, расположенными на территории Новоселицкого муниципального района:

- территориальным отделением управлением труда и социальной защиты населения администрации Идринского муниципального района Красноярского края;
- ГУ – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Идринскому району;
- КГБУЗ «Идринская районная больница»;
- администрациями сельских муниципальных образований Идринского муниципального района Красноярского края и др.

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

10.1.2. В пределах своей компетенции отделение осуществляет взаимодействие с иными государственными учреждениями, учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями осуществляющими работу на территории Новоселицкого муниципального района.

10.1.3. Отделение осуществляет взаимосвязь со сторонними организациями по вопросам:

- консультирования и информирования получателей социальных услуг;
- выявления и принятия на обслуживание граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;
- социального обслуживания и оказания благотворительной, спонсорской помощи получателям социальных услуг.

10.2. Взаимодействие отделения со структурными подразделениями Центра.

10.2.1. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав отделение взаимодействует:

- с администрацией Центра по вопросам штатной численности и структуры отделения, планирования деятельности отделения, потребности в кадрах, приеме, перемещении и увольнении работников, кадровой политике, расчетах заработной платы, учете рабочего времени, финансовом обеспечении отпусков, командировок, порядке направления на курсы повышения квалификации, проведения аттестации, обеспечения канцелярскими товарами, оргтехникой, расходными материалами, оборудованием длительного пользования, проведения ремонта закрепленных за отделением помещений и другими вопросами, входящими в компетенцию отделения;
- с другими структурными подразделениями и службами Центра по всем вопросам, относящимся к компетенции отделения.

10.2.2. Взаимодействие со структурными подразделениями и службами Центра не должно выходить за пределы компетенции отделения, а также приводить к выполнению функций отделения другими структурными подразделениями.

11. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

11.1. Отделение, как поставщик социальных услуг при предоставлении социальных услуг обязано:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края;

2) соблюдать права человека и гражданина;

3) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

4) обеспечивать ознакомление получателей социальных услуг или их законных представителей с правоустанавливающими документами, на основании которых Центр (отделение) осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;

5) предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров о предоставлении социальных услуг;

6) предоставлять 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 получить их бесплатно;

7) использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;

8) предоставлять информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

9) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

11.2. Отделению для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- требовать от получателей социальных услуг соблюдения условий договора на предоставление социальных услуг;

- запрашивать у получателей социальных услуг отделения, структурных подразделений Центра, других учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на отделение;

- давать разъяснения и рекомендации получателям социальных услуг отделения по вопросам социального обслуживания населения, порядке и условиях получения социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;

- вносить предложения руководству Центра по улучшению качества работы отделения и учреждения в целом.

11.3. Отделение, как поставщик социальных услуг при предоставлении социальных услуг не вправе:

1) ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения;

2) применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

11.4. Обязанности и права, предоставленные отделению, реализует заведующий отделением, а также работники отделения в соответствии с установленными должностными инструкциями.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

12.1. Отделение несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделение, а также за полную реализацию обязанностей и прав, предоставленных отделению;

- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, региональных и местных нормативных правовых актов, локальных документов, определяющих порядок социального обслуживания населения, условия предоставления социальных услуг;

- за сохранность имущества закрепленного за отделением.

12.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

13.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются заведующим отделением с заместителем директора Центра и вносятся в Положение на основании приказа директора Центра.

14. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

14.1. Реорганизация отделения производится на основании приказа директора Центра.

14.2. Прекращение деятельности отделения производится приказом директора Центра по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Положение разработано:
директором

АНО «ЦСОН «Забота в радость»

25.03.2024
дата

С.Л.Шварцевой

С-ШВА

подпись

Согласовано:

Юрист

АНО «ЦСОН «Забота в радость»

[Подпись]
дата

А.В.Крашников

25.03.2024

подпись

С положением ознакомлен (а)
обязуюсь выполнять

25.03.24
дата

Склизкова Н.Г.

[Подпись]

подпись

С положением ознакомлен (а)
обязуюсь выполнять

25.03.2024
дата

Пискунова Т.Н.

[Подпись]

подпись

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-управленческом персонале Автономной
некоммерческой организации
«Центр социального обслуживания населения
«Забота в радость»

1. Общие положения

1.1. Административно - управленческий персонал (далее - Отделение) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Забота в радость», (далее - Центр).

1.2. Отделение создано для определения общих принципов организации трудовой деятельности, подходов к созданию нормальных условий труда и трудовых правоотношения между работниками и работодателем, материально-технического обеспечения учреждения, функционирования единой системы организации делопроизводства, взаимодействия со средствами массовой информации, совершенствования организационной структуры и штата учреждения.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другим действующим законодательством Российской Федерации, Уставом автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Забота в радость», действующим законодательством РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, приказами, распоряжениями и поручениями директора учреждения и лиц, заменяющих его, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Учреждения, определяющими задачи, функции, полномочия работников Отделения и порядок их реализации.

1.4. Положение об Отделении является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет директор Учреждения.

1.6. В состав персонала Отделения входят: директор, главный бухгалтер, юрист, специалист по кадрам, заведующие отделениями социального обслуживания на дому № 1 и № 2, уборщик служебных помещений.

1.7. Назначение на должность и освобождение сотрудников Отделения производится приказом директора Учреждения.

1.8. Специалисты Отделения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей согласно требованиям, установленным трудовым договором.

1.9. Работники Отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

1.10. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Цель и задачи деятельности Отделения

2.1. Основной целью деятельности Отделения является документационное и административное обеспечение эффективного управления учреждением через развитие и поддержку функций систем делопроизводства и информационного обмена, регламентации, делегирования полномочий и общего администрирования, а так же обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством РФ, инструкциями и приказами, осуществление контроля за сохранностью основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации, контроль за начислением и выплатой заработной платы работникам учреждения, предварительный контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением.

2.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:

2.2.1. Общее управление структурными подразделениями Учреждения.

2.2.2. Контроль и координация деятельности работы структурных подразделений Учреждения.

2.2.3. Организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами, требуемых квалификаций.

2.2.4. Непосредственное управление работниками структурных подразделений.

2.2.5. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения.

2.2.6. Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности; систематическое проведение техосмотров.

2.2.7. Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов.

2.2.8. Обеспечение Учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем.

2.2.9. Обеспечение комплексной безопасности Учреждения, контроль за исправностью противопожарного оборудования и первичных средств пожаротушения, других средств безопасности Учреждения.

2.2.10. Контроль за качеством медицинского обслуживания клиентов.

2.2.11. Составление, оформление, заключение, а так же контроль за исполнением в установленном порядке контрактов и договоров.

2.2.12. Составление и предоставление установленной отчетности.

2.2.13. Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции.

2.2.14. Выполнение работы по обеспечению Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.2.15. Своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, формирование и ведение личных дел работников Учреждения.

2.2.16. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, выдача справок о трудовой деятельности, ведение учета предоставления отпусков.

2.2.17. Осуществление воинского учета работников Учреждения.

2.2.18. Подготовка материалов, необходимых для проведения аттестации работников, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников, подготовка документов для обучения на курсах повышения квалификации.

2.2.19. Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работников Учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.20. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2.2.21. Организация финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности с минимальными затратами.

2.2.22. Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчетов с поставщиками услуг.

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

2.2.24. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.2.25. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

2.2.27. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

2.2.31 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственной деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.2.32. 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.

2.2.33. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений налогового законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность Учреждения.

2.2.34. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.3. Контроль главным бухгалтером:

2.3.1. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

2.3.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

2.3.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

2.3.4. Соблюдения платежной дисциплины.

2.3.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

2.3.6. Составление и представление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2.3.8. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию экономиста, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

3. Права Отделения

3.1. Работники Отделения вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.1.2. Взаимодействовать при необходимости с внешними организациями, получать поступающие в Учреждение документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учёта и использования в работе.

3.1.3. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы Отделения и Учреждения в целом.

3.1.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам деятельности, о результатах проверок сообщать директору Учреждения.

3.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров в Учреждении, вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Учреждения.

3.1.6. Обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины.

3.1.7. Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.1.8. Участвовать в разработке должностных обязанностей и графиков отпусков работников Учреждения.

3.1.9. Участвовать в совещаниях и конференциях различного уровня по роду деятельности Учреждения.

3.1.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с обязанностями, прописанными в трудовом договоре или приказах, о назначении ответственными, настоящим Положением, другими локальными нормативно-правовыми актами по Учреждению.

3.1.11. Контролировать соблюдение и исполнение внешних и внутренних нормативных документов, Правил внутреннего трудового распорядка, кодекса корпоративной этики.

3.1.12. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения в целях обеспечения правильной организации бухгалтерского учета.

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

3.1.14. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному

4.1.8. Проводить индивидуальную работу с работниками всех категорий, планировать и осуществлять меры по служебному росту и развитию карьеры персонала.

4.1.9. Создавать и поддерживать в трудовых коллективах творческую, деловую атмосферу.

4.1.10. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в производственную деятельность Учреждения.

4.1.11. Подчиняться своему непосредственному структурному руководителю.

4.1.12. Выполнять приказы директора Учреждения и иные локальные нормативно-правовые акты по Учреждению, согласно действующего законодательства РФ, а также нормативной базы краевого и регионального законодательства.

4.1.13. Осуществлять все указанные в настоящем Положении функции.

5. Ответственность Отделения

5.1. Степень ответственности специалистов Отделения устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностными обязанностями и другими локальными нормативными актами Учреждения.

порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без распоряжения директора Учреждения.

3.1.15. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителями других организации.

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

4. Обязанности Отделения

4.1. Работники Отделения обязаны:

4.1.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их квалификацией, полученной специальностью, должностью и условиями трудового договора, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, до начала поручаемой работы был ознакомлен с предстоящим заданием, обеспечен инструментом, спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, безопасными условиями труда, сырьем, материалами, необходимыми для непрерывной работы в течение рабочего дня.

4.1.2. Создавать условия для повышения эффективности труда, качества работы.

4.1.3. Своевременно доводить до руководителей структурных подразделений и работников плановые и служебные задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

4.1.4. Постоянно совершенствовать организацию труда.

4.1.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать соблюдение работниками правил по технике безопасности, улучшать условия труда, техническое оборудование рабочих мест.

4.1.6. Проводить мероприятия по укреплению трудовой и производственной дисциплины, устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов и оптимизации управления, совершенствованию организационно-штатной структуры в соответствии с потребностями производства.

4.1.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, связанных с условиями производства; предоставлять льготы и компенсации работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда.