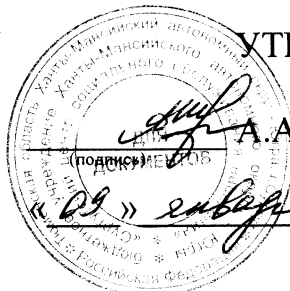
	<p align="center"><b>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социального обслуживания населения»</b></p>	<p align="center">Положение об отделении</p>	<p align="center">стр. 1 из 8</p>
---	---	--	-----------------------------------


 УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 А.А. Шокшина  
 «09» января 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 о приемно-консультативном отделении  
 (в том числе перевозка несовершеннолетних)

**1. Общие положения**

1.1. Приемно-консультативное отделение (в том числе перевозка несовершеннолетних) (далее – Отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется:

Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, межгосударственным стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015), действующими Национальными стандартами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в вопросах семейной политики, защиты прав, законных интересов граждан, локальными и распорядительными документами Управления социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением и иными локальными и распорядительными документами Учреждения.

1.3. Отделение предназначено для информирования и консультирования по вопросам социального обслуживания граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, приёма и размещения несовершеннолетних граждан и родителей (законных представителей), признанных нуждающимися в социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг), проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.



1.4. Отделение ведет приём, зачисление и отчисление получателей социальных услуг в отделения социальной реабилитации:

1.4.1. В первое отделение социальной реабилитации несовершеннолетних в возрасте от 3 до 18 лет:

- детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями;
- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей, имеющих нарушения детско-родительских отношений;
- детей из малообеспеченных, замещающих и многодетных семей, имеющих двух и более детей дошкольного возраста, при наличии внутрисемейного конфликта;
- детей, испытывающих трудности в социальной адаптации.

1.4.2. Во второе отделение социальной реабилитации:

- детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, в возрасте от 0 месяцев до 18 лет, в том числе имеющих противопоказания на санаторно-курортное лечение, проживающих в семьях или учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, в сопровождении родителей (законных представителей) по принципу «Мать и дитя»;

1.4.3. В третье отделение социальной реабилитации:

- малообеспеченных, замещающих и многодетных семей с детьми от 0 месяцев до 18 лет по принципу «Мать и дитя», имеющих внутрисемейные конфликты, нарушения в детско-родительских отношениях, имеющих в наличии двух и более детей дошкольного возраста в многодетных и замещающих семьях, у одиноких матерей (отцов).

1.5. Отделение осуществляет перевозку, обнаруженных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций в пределах территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, между субъектами Российской Федерации, а также в пределах территорий государств – участников Содружества Независимых Государств.

1.6. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

## 2. Цель и задачи

2.1. Целью деятельности Отделения является консультирование граждан, обратившихся по вопросам социального обслуживания несовершеннолетних, своевременный, качественный прием, зачисление и отчисление несовершеннолетних и их родителей (законных представителей),



в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

**2.2. Задачи Отделения:**

2.2.1. Информирование граждан о порядке и условиях предоставления социальных услуг в Учреждении.

2.2.2. Определение индивидуальной нуждаемости граждан в социальных услугах.

2.2.3. Осуществление зачисления в Учреждение получателей социальных услуг, в соответствии с ИППСУ.

2.2.4. Осуществление отчисления из Учреждения получателей социальных услуг по окончании действия договора о предоставлении социальных услуг.

2.2.5. Организация перевозки несовершеннолетних в пределах территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, между субъектами Российской Федерации, а также в пределах территорий государств – участников Содружества Независимых Государств.

2.2.6. Формирование банка данных получателей социальных услуг учреждения.

2.2.7. Обеспечение охраны жизни и здоровья получателей социальных услуг.

### **3. Функции**

В соответствии с поставленной целью и задачами Отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Информировует граждан, проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, о порядке предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, видах, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги и о возможности получения услуг бесплатно.

3.2. Разъясняет порядок предоставления документов для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и принятия решения о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

3.3. Осуществляет обследование условий жизнедеятельности семьи, нуждающейся в социальном обслуживании.

3.4. Составляет акт оценки индивидуальной потребности гражданина, нуждающегося в социальных услугах.



3.5. Осуществляет прием получателей социальных услуг согласно графику заездов, утвержденному приказом Депсоцразвития Югры на календарный год.

3.6. Проводит анализ документов, представленных получателями социальных услуг, Управлениями социальной защиты населения по месту жительства гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании.

3.7. Формирует пакет документов для зачисления получателей социальных услуг в Учреждение.

3.8. Составляет проекты приказов о зачислении и отчислении получателей социальных услуг.

3.9. Формирует пакет документов, необходимых для осуществления перевозки несовершеннолетних.

3.10. Проводит организационные мероприятия по перевозке несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций.

3.11. Осуществляет перевозку к месту постоянного проживания несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций.

3.12. Обеспечивает безопасные условия пребывания получателей социальных услуг и осуществляет мероприятия по соблюдению санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов.

3.13. Осуществляет учет граждан и создает банк данных о получателях социальных услуг, прошедших курс реабилитации в Учреждении.


3.14. Предоставляет в отделение информационно-аналитической работы статистическую, аналитическую отчетность по направлениям деятельности Отделения.

3.15. Оказывает содействие отделениям социальной реабилитации в выполнении в полном объеме государственного задания.

3.16. Оказывает ситуационную помощь инвалидам и лицам с ограниченными возможностями в соответствии с инструкцией об оказании ситуационной помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

3.17. Выполняет требования системы менеджмента качества.

3.18. Своевременно организует работу и осуществляет контроль по внесению данных в прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система обработки информации» (ППО АСОИ).

	<p align="center"><b>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социального обслуживания населения»</b></p>	<p align="center">Положение об отделении</p>	<p align="center">стр. 5 из 8</p>
---	---	--	-----------------------------------

#### 4. Организация и порядок работы

4.1. Штатная численность Отделения устанавливается структурой и штатной численностью Учреждения, утвержденной директором Депсоцразвития Югры.

4.2. Отделение укомплектовывается работниками, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания.

4.3. Руководит деятельностью и обеспечивает выполнение стоящих перед Отделением задач заведующий Отделением, подчиняющийся непосредственно заместителю директора, ответственному за данное направление деятельности. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.4. На время отсутствия заведующего Отделением (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности возлагаются на работника, назначенного приказом директора Учреждения, который приобретает соответствующие права, несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, знакомится с должностной инструкцией замещаемого под роспись.

4.5. Деятельность работников Отделения:


4.5.1. Регламентируется должностными инструкциями, в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными правовыми документами. Работники Отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

4.5.2. Построена на взаимозаменяемости, в случае временного отсутствия некоторых работников (командировка, отпуск, болезнь и пр.) их обязанности возлагаются на иных работников. Данное лицо приобретает соответствующие права, несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, знакомится с должностной инструкцией замещаемого под роспись.

4.6. Организация работы Отделения осуществляется в соответствии с годовым, квартальными и ежемесячными планами работы.

4.7. Отчет о деятельности Отделения предоставляется заместителю директора, курирующему данное отделение и в отделение информационно-аналитической работы по утвержденным Учреждением формам, в установленные сроки.

4.8. В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и системой менеджмента качества Учреждения.

	<p align="center"><b>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский центр социального обслуживания населения»</b></p>	<p align="center">Положение об отделении</p>	<p align="center">стр. 6 из 8</p>
---	---	--	-----------------------------------

## 5. Права

Работники Отделения имеют право:

- 5.1. На предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 5.2. На создание условий для выполнения должностных обязанностей.
- 5.3. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения.
- 5.4. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы.
- 5.5. Участвовать в разработке планов работы, методических, дидактических и информационных материалов.
- 5.6. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию в пределах своей компетентности.
- 5.7. Представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.
- 5.8. Участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю Учреждения.
- 5.9. Повышать свою профессиональную квалификацию и мастерство путем переподготовки, посещения курсов повышения квалификации, аттестации, внутрифирменного обучения.

## 6. Ответственность

6.1. Заведующий Отделением несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций, организацию труда работников Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Работники Отделения несут персональную ответственность за:

6.2.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением об отделении и должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Конфиденциальность информации (персональных данных) о получателях социальных услуг и работниках Учреждения, ставшей известной в процессе исполнения должностных обязанностей.

6.2.3. Достоверность информации, предоставляемой руководству Учреждения, в вышестоящие и другие организации.