

«УТВЕРЖДАЮ»

И.О. Руководителя БУ «КЦСОН
Азовского немецкого
национального района»

В.Н. Колбасин

«26» сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономической службе

бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Азовского немецкого национального района»

1. Общие положения.

1.1. Финансово-экономическая служба, возглавляемая руководителем финансово-экономической службы является структурным подразделением бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения азовского немецкого национального района» (далее Учреждение).

1.2. В своей деятельности финансово-экономическая служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, положениями и иными нормативными актами Министерства труда и социального развития, муниципальными правовыми актами, Уставом бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения азовского немецкого национального района», настоящим положением.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами финансово-экономической службы являются:

2.1.1. эффективное и целевое использование бюджетных средств;

2.1.2. разработка проектов текущих и перспективных финансовых планов, прогнозов бюджетов, экономических расчетов к проекту бюджета;

2.1.3. ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.1.4. начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

2.1.5. своевременное проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками;

2.1.6. своевременная оплата налогов и сборов в бюджеты всех уровней.

3. Функции.

3.1. Основными функциями финансово-экономической службы являются:

3.1.1. осуществление контроля за эффективным расходованием средств по утвержденным бюджетным сметам доходов и расходов по приносящей доход деятельности Учреждения;

3.1.2. осуществление контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.1.3. разработка примерного положения об оплате труда работников;

3.1.4. разработка примерного положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения;

3.1.5. составление штатных расписаний;

3.1.6. составление бюджетных смет и смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности Учреждения;

3.1.7. составление периодической статистической отчетности и единовременных отчетов по формам и в установленные сроки;

3.1.8. осуществление бюджетного учета в соответствии с нормами действующего законодательства;

3.1.9. осуществление начисления и контроль за перечислением налогов в бюджеты всех уровней;

3.1.10. составление учетной политики Учреждения;

3.1.11. проведение экономического анализа деятельности Учреждения;

3.1.12. составление информации на запросы органов государственной статистики;

3.1.13. участие в проведении совещаний, семинаров, проводимых руководством;

3.1.14. подготовка документов к последующему хранению, использованию и сдачи в архив;

3.1.15. проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

3.1.16. составление и предоставление в установленном порядке и в установленные сроки бухгалтерской отчетности;

3.1.17. осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства по вопросам оплаты труда.

4. Права и обязанности.

4.1. Финансово-экономическая служба для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

4.1.1. проверять поступившие первичные документы, не принимать к учету документы, не соответствующие установленным требованиям;

4.1.2. запрашивать и своевременно получать необходимую для осуществления своих функций информацию;

4.1.3. принимать участие в работе совещаний, относящихся к компетенции финансово-экономической службы;

4.1.4. ставить перед руководителем Учреждения вопрос о привлечении к ответственности работников Учреждения в случае невыполнения ими правомерных требований финансово-экономической службы.

4.2. Работники финансово-экономической службы обязаны:

4.2.1. Качественно выполнять функциональные обязанности, в соответствии с должностными инструкциями.

5. Ответственность.

5.1. Финансово-экономическая служба несет ответственность:

5.1.1. за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

5.1.2. за нарушение прав граждан и организаций при осуществлении своей деятельности.

5.2. Работники финансово-экономической службы несут ответственность за:

5.2.1. не предоставление или несвоевременное предоставление бухгалтерской отчетности в органы, организующие исполнение бюджета;

5.2.2. невыполнение локальных нормативных актов Учреждения;

5.2.3. недостоверную информацию о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств в регистрах бухгалтерского учета.

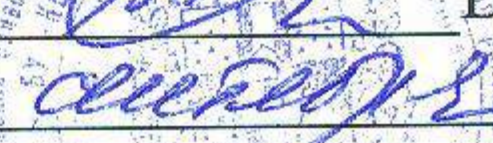
7. Организация работы.

7.1. Финансово-экономическую службу возглавляет руководитель службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

7.2. Работники финансово-экономической службы назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения.

7.3. Финансово-экономическая служба в своей деятельности подчиняется руководителю Учреждения.

7.4. Реорганизация и ликвидация финансово-экономической службы осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.О. Руководителя БУ «КЦСОН
Азовского немецкого
национального района»
В.Н. Колбасин
«16»  2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственной службе
бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения Азовского немецкого национального района»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность хозяйственной службы (далее – Служба) бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Азовского немецкого национального района» (далее – Учреждение).

1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Службу возглавляет заведующий хозяйством, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Служба создана в целях осуществления хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), организация и проведение косметических ремонтов, снабжение хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны;

- исполнение управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности организации;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением

санитарно-противоэпидемического режима, норм техники безопасности, правил противопожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3. Основные функции Службы

3.1. К основным функциям Службы относятся:

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий ;
- хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий;
- организация транспортного обеспечения деятельности организации;
- в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием;
- организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы;
- проведение информационно - разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т. д.);
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права и ответственность Службы

4.1. Служба при осуществлении своих функций имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- давать работникам Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, организационной техники;

4.2. Работники хозяйственной службы несут ответственность за :

- выполнение возложенных на Службу функций и задач;
- организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Службы;
- готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.О. Руководителя БУ «КЦСОН
Азовского немецкого
национального района»

В.Н. Колбасин

«16» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административной службе

бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Азовского немецкого национального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Административной службы бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Азовского немецкого национального района» (далее – Учреждение).

1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, нормативными документами по соблюдению санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно - распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Службу возглавляет заместитель руководителя, осуществляющий общее руководство работой учреждения, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Основной целью административной службы является осуществление руководства и обеспечение мероприятий организационной деятельности учреждения, осуществление административного контроля деятельности структурных подразделений Учреждения.

2.2. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию административной службы.

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

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административной деятельности Учреждения.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, норм техники безопасности, Правил противопожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Учреждения.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции Службы

3.1. Планирование, организация и контроль административного обеспечения деятельности Учреждения.

3.2. Обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Обеспечение своевременного выполнения задач и функций, стоящих перед Учреждением.

3.6. Обеспечение хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания учреждения и его структурных подразделений.

3.7. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.8. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.10. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Учреждения, систем водоснабжения, и других сооружений.

3.11. Проведение ремонта зданий, помещений. Осуществление контроля за качеством ремонтных работ. Приемка выполненных ремонтных работ. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.

3.12. Создание условий для труда и отдыха работников предприятий. Участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях Учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.13. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.14. Обеспечение транспортного обслуживания Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Административная служба имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно - хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководителю Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Административной службы и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководителю Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Административной службы и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

4.2. Работники административной службы несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Административную службу функций и задач;
- организацию работы Административной службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно - правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение работниками Административной службы Правил внутреннего распорядка, санитарно - противоэпидемического режима,

противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Административной службы;
- готовность Административной службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Служба при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями Учреждения;
- 2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области;
- 3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;
- 4) с органами местного самоуправления;
- 5) с общественными, благотворительными и другими организациями.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.О. Руководителя БУ «КЦСОН
Азовского немецкого
национального района»

В.Н. Колбасин

«26» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечивающей службе

бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Азовского немецкого национального района»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность обеспечивающей службы (далее – Служба) бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Азовского немецкого национального района» (далее – Учреждение).

1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, настоящим Положением.

1.4. В службу входят специалист по кадрам и программист, которые назначаются на должность приказом руководителя учреждения.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Служба создана в целях внедрения единого порядка работы с документами в учреждении в соответствии с ДООУ и действующими нормативами, совершенствование форм и методов работы с документами учреждения, обеспечения полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей учреждения в кадровых ресурсах, для проведения работ по внедрению и сопровождению информационных технологий.

2.2. Основными задачами Службы являются:

1) подбор и расстановка кадров, учет личного состава и ведение кадровой документации, повышение квалификации работников;

2) обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами;

3) разработка и проведение единой технологической политики по сопровождению современных информационных технологий.

3.Основные функции Службы

3.1. К основным функциям Службы относятся:

- Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
 - Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
 - Разработка штатного расписания.
 - Документирование приема, перевода, увольнения работников.
 - Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
 - Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
 - Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
 - Ведение учета работающих в организации военнообязанных.
 - Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.
 - Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
 - Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.
 - Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников.
 - Аттестация работников.
 - Организация повышения квалификации работников.
 - Организация табельного учета.
 - Организует разработку номенклатур дел структурных подразделений, составляет сводную номенклатуру дел организации.
- 3.2.Организует по поручению руководства организации подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск.
- 3.3.Организует и обеспечивает документационное и организационно-техническое обслуживание работы совещательных органов Учреждения.
- 3.4.Осуществляет прием, регистрацию, учет, доставку по подразделениям входящих документов, а также прием, контроль за оформлением и отправку исходящих документов.
- 3.5.Осуществляет регистрацию, учет, оформление внутренних документов.
- 3.6.Контролирует выполнение заданий руководства Учреждения по документам, обеспечивающим основную деятельность Учреждения.
- 3.7.Организует работу по экспертизе ценности документов и дел, принимает от структурных подразделений дела, законченные делопроизводством, обеспечивает их учет, описание, сохранность и использование.
- 3.8.Осуществляет мероприятия по совершенствованию делопроизводства и архивного дела в организации.

3.9.Проводит работы по установке и сопровождению программных продуктов обеспечивающих функционирование централизованных хранилищ данных.

3.11.Обеспечивает межсерверное взаимодействие в сетях.

3.12.Для обеспечения эффективного сопровождения информационных технологий участвует в обучении и консультировании сотрудников.

3.13.Соблюдение режима защиты информации.

4. Полномочия Службы

4.1. Служба при осуществлении своих функций имеет право:

1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для работы информацию и документы;

3) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Службы Учреждения.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Служба при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

1) со структурными подразделениями Учреждения;

2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области;

3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;

4) с органами местного самоуправления;

5) с учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации;

6) с общественными и благотворительными организациями.



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель «БУ КЦСОН
Азовского немецкого националь-
ного района»

(подпись)

Е.В. Богуш

(инициалы, фамилия)

" сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания и организационного
обеспечения бюджетного учреждения
Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Азовского немецкого национального района»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность срочного социального обслуживания и организационного обеспечения бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Азовского немецкого национального района» (далее – Отделение, Учреждение соответственно).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора.

II. Цели и задачи Отделения

2.1. Отделение создано в целях оказания семьям, отдельным категориям граждан, в том числе несовершеннолетним детям, гражданам пожилого возраста, инвалидам, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

1) оказание гражданам остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности;

2) проведение анализа и прогнозирования социальных процессов на территории обслуживания Учреждения.

III. Основные функции Отделения

3.1. К основным функциям Отделения относятся:

- 1) консультирование граждан по социально-психологическим, социально-экономическим, социально-правовым вопросам, а также по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание и защиту своих интересов;
- 2) оказание гражданам помощи в оформлении документов для оказания материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам;
- 3) оказание гражданам помощи в оформлении документов для принятия решения о стационарном социальном обслуживании;
- 4) проведение обследований материально-бытовых условий проживания граждан, обратившихся за материальной помощью или государственной социальной помощью;
- 5) участие в выявлении лиц, желающих принять в свою семью граждан пожилого возраста или инвалидов и лиц, изъявивших желание проживать в приемной семье, ежемесячном обследовании условий проживания приемной семьи;
- 6) оказание гражданам социально-бытовых, социально-психологических, социально-экономических, социально-правовых услуг (далее – социальные услуги) в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также дополнительных социальных услуг в соответствии с областным законодательством;
- 7) организация деятельности мобильной службы социального обслуживания граждан, проживающих в отдаленных населенных пунктах;
- 8) проведение социологических опросов населения, анализа и прогноза востребованности социальных услуг населением;
- 9) осуществление социального мониторинга на территории обслуживания Учреждением; составление "социального паспорта" территории обслуживания Учреждением;
- 10) информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Учреждения; организация выступлений в средствах массовой информации по проблемам социально уязвимых слоев населения;
- 11) организация социально-культурных мероприятий, деятельности социальных клубов;
- 12) проведение мероприятий по повышению профессионального мастерства работников Отделения;
- 13) ведение информационной базы данных граждан, получивших социальные услуги в Отделении;
- 14) ведение учетной документации Отделения;
- 15) проведение анализа и прогнозирования работы Отделения, внедрение новых форм и методов социального обслуживания;
- 16) иные функции, связанные с организацией социальной поддержки уязвимых слоев населения в соответствии с законодательством.

IV. Полномочия Отделения

4.1. Отделение при осуществлении своих функций имеет право:

1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений Учреждения, органов местного самоуправления Омской области, иных учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отделение функций;

3) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Отделения, Учреждения.

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

1) со структурными подразделениями Учреждения;

2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;

3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;

4) с органами местного самоуправления;

5) с учреждениями здравоохранения и образования;

6) с территориальными управлениями и отделами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области;

7) с общественными и благотворительными организациями;

8) центрами занятости населения.

Положение об Отделении разработано заведующей отделением Колпаковой Л.А.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель БУ «КЦСОН Азовского
немецкого национального района»



Е.В. Богуш

20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной помощи семье и детям
комплексного центра социального обслуживания населения

1. Общие положения

- 1.1. Отделение социальной помощи семье и детям (далее Отделение) является структурным подразделением БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Азовского немецкого национального района» (далее Центр).
- 1.2. Отделение предназначено для всесторонней поддержки семьи и её адаптации к изменяющимся условиям жизни, улучшения социального здоровья и благополучия семьи и детей, оказания помощи в преодолении трудной жизненной ситуации.
- 1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией «О правах ребенка», Семейным Кодексом РФ, Законами Российской Федерации: от 10.12.1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», от 24.07.1995 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 9.12.2009 г. № 235-п «О порядке и условиях отдельных форм социального обслуживания в государственной системе социальных служб Омской области»; национальными стандартами Российской Федерации по социальному обслуживанию населения; приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Постановлением Правительства Омской области от 28.10.2009 г. N 206-п "Об установлении государственных стандартов социального обслуживания на территории Омской области" (в ред. Постановления Правительства Омской области от 26.01.2011 N 6-п), иными нормативными актами Российской Федерации и Омской области, настоящим Положением.
- 1.4. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается

на должность и освобождается от нее руководителем учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

- 1.5 Специалисты отделения назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем учреждения.
- 1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделением и других работников отделения регламентируются инструкциями и должностными обязанностями, утвержденными руководителем учреждения.

2. Основные задачи Отделения

- 2.1 Выявление совместно с государственными и негосударственными учреждениями и организациями (органами и учреждениями образования, социальной защиты населения, здравоохранения, внутренних дел, занятости, миграции, общественными, некоммерческими организациями и пр.) причин и факторов социального неблагополучия семей и детей, их потребности в социальной помощи и поддержке.
- 2.2 Определение и предоставление конкретных видов и форм социального обслуживания семей и детей с учётом индивидуальной нуждаемости.
- 2.3 Оказание или содействие в оказании социально-бытовых, социально-педагогических, социально-психологических, социально-медицинских и иных социальных услуг семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, нуждающимся в социальной поддержке в соответствии с установленными государственными стандартами социального обслуживания на территории Омской области.
- 2.4 Разработка мероприятий, направленных на предотвращение причин трудной жизненной ситуации и их последствий.

3. Основные направления деятельности Отделения

- 3.1 Выявление и дифференцированный учет семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной поддержке.
- 3.2 Обследование семей и выявление причин и степени социальной дезадаптации.
- 3.3 Определение нуждаемости семей, детей в конкретных видах и формах социально-экономических, социально-психологических, социально-педагогических, социально-медицинских, социально-правовых и иных социальных услуг.
- 3.4 Разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации и адаптации семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
- 3.5 Осуществление социального патронажа семей, имеющих неблагоприятные психологические и социально-педагогические условия.

- 3.6 Организация деятельности специалистов по принципу социальных участков в целях осуществления социального сопровождения и патронажа семей несовершеннолетних, проживающих на закрепленном за ними участке.
- 3.7 Оказание социальной помощи по ликвидации кризисной ситуации в семье и содействие возвращению ребёнка к родителям или лицам, их заменяющим.
- 3.8 Индивидуальная и групповая коррекционная работа с детьми и подростками.
- 3.9 Диагностика психофизического, интеллектуального и эмоционального развития несовершеннолетнего, изучение его склонностей и способностей, психологическое обследование личности граждан для определения оптимального варианта психологической помощи семьям и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.
- 3.10 Психологические тренинги по снятию состояний тревожности, преодолению неадекватных форм поведения и другим направлениям.
- 3.11 Консультирование родителей по вопросам взаимоотношений между родителями и детьми, развития и возрастных особенностей детей и подростков, разрешения семейных конфликтов и иных нарушений супружеских и семейных отношений, создания в семье атмосферы взаимопонимания.
- 3.12 Психологическая коррекция нарушений общения у детей, конфликтных взаимоотношений родителей с детьми и подростками.
- 3.13 Организация деятельности клубов общения для родителей, тренинговых групп, групп взаимоподдержки по преодолению трудной жизненной ситуации.
- 3.14 Организация и проведение социально значимых мероприятий профилактической направленности.
- 3.15 Участие в работе по профилактике жестокого обращения и насилия в отношении детей, защите их прав и интересов.
- 3.16 Привлечение различных государственных и негосударственных организаций к решению проблем семьи и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
- 3.17 Организация и участие в мероприятиях, направленных на повышение престижа семейных ценностей и улучшение основных социально-демографических показателей на территории обслуживания учреждения.
- 3.18 Внедрение в практику работы новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости семей в социальной поддержке и местных социально-экономических условий.
- 3.19 Осуществление информационной работы среди населения по вопросам социального обслуживания семей и детей в учреждении.
- 3.20 Проведение анализа уровня социального обслуживания семей с детьми, прогнозирование их потребности в социальной помощи и подготовка предложений по развитию сферы социальных услуг.
- 3.21 Направления деятельности Отделения могут корректироваться в зави-

симости от социально-демографической и экономической ситуации в регионе, нуждаемости населения в конкретных видах социальной поддержки и других факторов.

4. Организация обслуживания в Отделении

4.1 Отделение оказывает социальные услуги следующим категориям и группам населения:

4.1.1 Семьям:

- многодетным, неполным, бездетным;
- разводящимся, молодым, несовершеннолетних родителей, малообеспеченным, бездомным;
- с неблагоприятным психологическим микроклиматом, эмоционально- конфликтными отношениями, педагогической несостоятельностью родителей, жестоким обращением с детьми;
- имеющим в составе лиц, ведущих аморальный, паразитический, асоциальный образ жизни,
- осужденных или вернувшихся из мест лишения свободы, специальных учебно-воспитательных учреждений.

4.1.2 Детям и подросткам до 18 лет:

- оказавшимся в неблагоприятных семейных условиях, угрожающих их здоровью и развитию;
- осиротевшим или оставшимся без попечения родителей, нуждающимся в устройстве в связи с отменой или признанием недействительным усыновления, опеки;
- допускающим асоциальное поведение, испытывающим негативное воздействие по месту жительства, учебы, работы (жестокое обращение, насилие, оскорбление, унижение, вымогательство, приобщение к алкоголю, наркотикам, вовлечение в противоправную деятельность);
- переживающим острые конфликтные ситуации с родителями, учителями, соседями, знакомыми;
- проживающим с родителями, оформляющими развод или находящимися в состоянии развода, временно не способными заботиться о детях в результате болезни, нетрудоспособности, длительных командировок, привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством или пренебрегающими своими родительскими обязанностями, ведущими аморальный и паразитический образ жизни, злоупотребляющими алкоголем, наркотиками;
- детям-сиротам, осиротевшим или оставшимся без попечения родителей, нуждающимся в устройстве и помощи в связи с отменой или признанием недействительным усыновления, опеки;
- бывшим воспитанникам детских домов и школ-интернатов, нуждающимся в социальной поддержке.

4.1.3 Взрослым гражданам:

- родителям-пенсионерам с несовершеннолетними детьми;
- пенсионерам-опекунам над несовершеннолетними детьми;
- беременным женщинам;
- проживающим в одной квартире с бывшим супругом;
- испытывающим сложности в отношениях с детьми, родственниками, коллегами и другими людьми.
- временно не способным заботиться о детях в результате болезни, нетрудоспособности, длительных командировок, привлечения к судебной ответственности или пренебрегающим своими родительскими обязанностями, ведущим аморальный и паразитический образ жизни.

4.2 Порядок предоставления услуг

4.2.1 Социальные услуги предоставляются на основании добровольного согласия гражданина (семьи) либо его законного представителя. Граждане (семьи) либо их законные представители имеют право отказаться от предоставления социальных услуг. В случае отказа от социального обслуживания гражданам (семьям) либо их законным представителям разъясняются возможные последствия принятого ими решения.

4.2.2 Социальное обслуживание осуществляется на основании письменного заявления.

4.2.3 Клиенты имеют право обратиться в отделение лично, по телефону, направить заявление (обращение) по почте (электронной почте).

4.2.4 Оказание социальных услуг осуществляется в объеме перечня государственных услуг, предоставляемых государственными учреждениями Омской области в сфере труда и социального обслуживания населения и региональных стандартов государственных услуг.

4.2.5 Оказание дополнительных социальных услуг осуществляется на основании договора, заключаемого между учреждением и гражданином либо его законным представителем.

4.2.6 Семьи (граждане), получающие социальные услуги в Отделении, обязаны:

- представить сведения, необходимые для решения вопроса о предоставлении социальных услуг (паспортные данные, сведения о доходах семьи, свидетельство о рождении ребёнка, согласие на обработку персональных данных и пр.);
- своевременно информировать специалистов отделения об изменении жизненной ситуации, влияющей на получение социальной услуги;
- воздерживаться от угроз, грубости, оскорбительных выражений, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений в адрес специалистов отделения.

4.2.7 Заведующий и специалисты отделения несут ответственность за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни клиентов, небрежное и халатное отношение к клиентам, невыполнение должностных обязанностей.

5. Кадровое обеспечение Отделения

5.1 Отделение социальной помощи семье и детям возглавляет заведующий, который непосредственно подчиняется руководителю Учреждения.

5.1.1 Заведующий Отделением назначается на должность приказом руководителя Учреждения на основании трудового договора.

5.1.2 Заведующий обеспечивает рациональное и эффективное использование имеющихся в отделении оборудования, техники и несет за них ответственность.

5.1.3 Заведующий несет ответственность за деятельность Отделения.

5.2 Каждый специалист должен иметь соответствующие образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

5.2.1 Отношения между работниками и администрацией учреждения регулируются законодательством Российской Федерации о труде, Коллективным договором.

5.2.2 Кадровое обеспечение Отделения осуществляется в соответствии со штатным расписанием учреждения.

5.3 Общие требования к персоналу Отделения:

Персонал отделения должен:

- знать и соблюдать действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации учреждения;
- знать и соблюдать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми он работает, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;
- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья несовершеннолетних, сохранность имущества;
- повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство путем переподготовки и профессиональной поддержки;
- соблюдать профессиональную этику в процессе оказания социальных услуг;
- обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности;
- при оказании социальных услуг проявлять к обслуживаемым гражданам максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние.

6. Организация делопроизводства в Отделении

6.1 К обязательной документации необходимо отнести, прежде всего, нормативно-правовые документы Федерального и Регионального уровня (законы, постановления, распоряжения органов власти и Управления РФ, Омской области, приказы и распоряжения Министерства труда и социального развития Омской

области, приказы руководителя учреждения, относящиеся к деятельности Отделения (копии).

6.2 Нормативно-правовые акты формируются в отделении в зависимости от его функций.

6.3 Для организации работы в Отделении необходимы следующие документы:

- Положение об Отделении
- Планы работы Отделения (на месяц, квартал, год).
- Отчеты о работе отделения (за месяц, квартал, год). Отчеты о работе специалистов Отделения за месяц, квартал, год.
- Журнал учёта обращений в Отделение.
- Журнал учёта индивидуальной работы.
- Журнал учёта групповых форм работы.
- Журнал учета проведения диагностических мероприятий.

6.4 Ведение, хранение и контроль за утверждённой документацией обеспечивается специалистами Отделения в соответствии с установленным порядком и сроками хранения.

7. В настоящем положении могут быть внесены необходимые изменения и дополнения.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

БУ «КЦСОН Азовского
немецкого национального
района»



 Е.В. Богуш

« 09 » 01 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении профилактики безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних

бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального
обслуживания Азовского немецкого национального района

Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних бюджетного учреждения Омской области Комплексный центр «Азовского немецкого национального района» (далее – Отделение, Учреждение соответственно).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора.

I.

II. Цели и задачи Отделения

2.1. Отделение создано в целях организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

1) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений антиобщественных действий, выявлению и устранению причин способствующих этому;

2) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

3) социально-педагогическая и психологическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

III. Основные функции Отделения

3.1. К основным функциям Отделения относятся:

- 1) выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также семей, несовершеннолетние члены которых нуждаются в социальных услугах на территории обслуживания Учреждения, осуществление социальной реабилитации этих лиц, оказание им необходимой помощи в соответствии с индивидуальными программами социальной реабилитации;
- 2) обеспечение представительства в суде в целях защиты имущественных и личных неимущественных прав и охраняемых законом интересов детей;
- 3) оказание помощи в привлечении к ответственности лиц, виновных в физическом или психическом насилии, совершенном над детьми;
- 4) разработка и реализация индивидуальных и групповых программ социальной реабилитации и адаптации несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, в которых проживают несовершеннолетние:
 - безнадзорные или беспризорные;
 - занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;
- 5) осуществление социального патронажа несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители (лица, их заменяющие) если они не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение, либо жестоко обращаются с ними;
- 6) формирование единого банка данных о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении;
- 7) профилактика употребления несовершеннолетними алкогольных напитков и психоактивных веществ, пропаганда здорового образа жизни;
- 8) организация мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию;
- 9) содействие в организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- 10) участие в пределах своей компетенции в индивидуальной профилактической работе с безнадзорными несовершеннолетними, в том числе путем организации их досуга, развития творческих способностей несовершеннолетних в кружках, клубах по интересам, созданных в учреждении, а также оказывают содействие в организации оздоровления и отдыха несовершеннолетним, нуждающимся в помощи государства;
- 11) разработка и внедрение в практику инновационных форм и методов индивидуальной профилактической работы;
- 12) предоставление иных социальных услуг несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении или иной трудной жизненной

ситуации, на основании просьб несовершеннолетних, их родителей или законных представителей либо по инициативе должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством.

IV. Полномочия Отделения

4.1. Отделение при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для работы информацию и документы;
- 3) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Отделения, Учреждения.

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями Учреждения;
- 2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;
- 3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;
- 4) с органами местного самоуправления;
- 5) с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, другими органами и учреждениями, общественными объединениями, осуществляющими меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.



Утверждаю:

Руководитель БУ «КЦСОН
Азовского немецкого
национального района»

Е.В. Богуш

«9» января 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной реабилитации

бюджетного учреждения Омской области БУ «КЦСОН Азовского немецкого
национального района

Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социальной реабилитации бюджетного учреждения Омской области БУ «КЦСОН Азовского немецкого национального района».

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах инвалидов, федеральным и областным законодательством, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора.

I. Цели и задачи Отделения

2.1. Отделение создано в целях оказания гражданам, имеющим инвалидность (в т.ч. детям-инвалидам), помощи в реализации прав и законных интересов, выхода из трудной жизненной ситуации, содействия в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса, комплексной реабилитации детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями, обеспечения их максимально полной и своевременной социальной адаптации к жизни в обществе, семье, обучению и труду.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

1) выявление и дифференцированный учет инвалидов, в т.ч. детей-инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании;

2) разработка индивидуальных программ реабилитации инвалидов (детей-инвалидов), обеспечение реализации указанных программ, а также программ, разработанных учреждениями медико-социальной экспертизы, координация в этих целях совместных действий медицинских, образовательных, социальных,

физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных учреждений, способствующих реабилитации инвалидов (детей-инвалидов);

3) оказание своевременной психолого-педагогической и информационной помощи семьям, воспитывающим ребёнка-инвалида, семьям инвалидов;

4) раскрытие личностного потенциала, навыков и духовных интересов, обеспечивающих наиболее полную адаптацию в обществе и социальную компетентность инвалидов; внесение изменений в образ жизни инвалидов, направленных на исключение у них психологических комплексов, связанных с инвалидностью, поддержание у инвалидов возможностей самореализации жизненно важных потребностей.

II. Основные функции Отделения

3.1. К основным функциям Отделения относятся:

1) выявление детей и подростков с ограниченными возможностями, проживающих в семьях, инвалидов, имеющих значительные ограничения жизнедеятельности (слепые, глухие, инвалиды-колясочники, одиноко проживающие инвалиды);

2) оказание консультативной помощи инвалидам, а также родителям, воспитывающим детей-инвалидов, в том числе по вопросам предоставления им льгот и мер социальной поддержки;

3) определение форм социального обслуживания, периодичности представления потребителям социальных услуг, исходя из состояния их здоровья и возможности самообслуживания, рекомендаций индивидуальных программ реабилитации инвалидов (детей-инвалидов) (далее – ИПР);

4) проведение социально-реабилитационных мероприятий в соответствии с медицинским заключением и (или) ИПР инвалидов;

5) разработка и реализация индивидуальных реабилитационных (психологических, психолого-педагогических, педагогических) программ для инвалидов;

6) проведение индивидуальных и групповых занятий по развитию творческих способностей, базовых психических функций (общей психической активности, восприятия, памяти, внимания, мышления, регуляции поведения), коррекции нарушенного развития познавательной и эмоционально-волевой сферы детей-инвалидов;

7) содействие в налаживании быта, лечении, обеспечении санаторно-курортного отдыха инвалидов и детей-инвалидов, развитии их творческих способностей;

8) обучение членов семей навыкам ухода за инвалидом и использованию ими технических средств реабилитации;

9) проведение социально-медицинских, физкультурно-оздоровительных мероприятий;

10) организация досуга в зависимости от возраста и состояния здоровья инвалидов;

- 11) организация участия инвалидов (детей-инвалидов) в социокультурных мероприятиях;
- 12) оказание помощи семьям, воспитывающим детей и подростков с отклонениями в развитии, в их социальной реабилитации, проведении реабилитационных мероприятий в домашних условиях;
- 13) социальный патронаж поставленных на учет семей инвалидов (детей-инвалидов);
- 14) проведение паспортизации объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 15) содействие инвалидам в обустройстве жилых помещений в соответствии с рекомендациями ИПР, оборудовании жилых домов стационарными и откидными пандусами, а также проведение иных мероприятий в рамках создания доступной среды для инвалидов;
- 16) организация транспортного обслуживания инвалидов путем предоставления услуг службы "Социальное такси";
- 17) участие в привлечении государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций и учреждений (здравоохранения, образования и др.), а также общественных организаций и объединений к решению вопросов оказания социальной помощи инвалидам;
- 18) оказание содействия инвалидам в прохождении медико-социальной экспертизы;
- 19) внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости детей-инвалидов, инвалидов старше 18 лет, их семей;
- 20) иные функции, связанные с организацией социальной поддержки инвалидов в соответствии с законодательством.

IV. Полномочия Отделения

4.1. Отделение при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений Учреждения, органов местного самоуправления Омской области, иных учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отделение функций;
- 3) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Отделения, Учреждения.

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями Учреждения;
- 2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области;
- 3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;
- 4) с органами местного самоуправления;
- 5) с учреждениями здравоохранения и образования;
- 6) с учреждениями медико-социальной экспертизы Омской области;
- 7) с территориальными управлениями и отделами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области;
- 8) центрами занятости населения;
- 9) с общественными и благотворительными организациями.

заведующая отделением
социальной реабилитации

Острянина М.В.  (подпись)

09.01.2014 (дата)

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель БУ «КЦСОН
Азовского немецкого
национального района»
Омской области

Е.В. Богун



Богун

января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социально-медицинского обслуживания на дому
граждан пожилого возраста и инвалидов

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов бюджетного учреждения «КЦСОН Азовского немецкого национального района» Омской области (далее – Отделение, Учреждение соответственно).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора.

II. Цели и задачи Отделения

2.1. Отделение создано в целях оказания гражданам пожилого возраста и инвалидам помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

- 1) содействие повышению качества жизни пожилых граждан и инвалидов;
- 2) осуществление деятельности, направленной на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса.

III. Основные функции Отделения

3.1. К основным функциям Отделения относятся:

- 1) выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, проживающих на территории Азовского немецкого национального района Омской области;
- 2) консультирование граждан по вопросам, связанным с социальным обслуживанием на дому;
- 3) прием заявлений и документов для принятия решения о социальном обслуживании на дому;
- 4) проведение обследований социально-бытовых условий проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;
- 5) учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания на дому, согласно порядку ведения учета граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания на дому;
- 6) оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-экономических, социально-правовых услуг на дому (далее – социальные услуги) в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 7) участие в социально-культурных мероприятиях, организация досуга граждан пожилого возраста и инвалидов, обслуживаемых на дому;
- 8) ведение учета граждан пожилого возраста и инвалидов, обслуживаемых на дому, в государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области";
- 9) ведение учетной документации Отделения;
- 10) проведение анализа и прогнозирования работы Отделения, внедрение новых форм и методов социального обслуживания на дому;
- 11) проведение мероприятий по повышению профессионального мастерства работников Отделения;
- 12) иные функции, связанные с организацией социального обслуживания на дому в соответствии с законодательством.

IV. Полномочия Отделения

4.1. Отделение при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений Учреждения, органов местного самоуправления Омской области, иных учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отделение функций;

3) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Отделения, Учреждения.

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями
Учреждения и иными организациями

5.1. Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями Учреждения;
 - 2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;
 - 3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;
 - 4) с органами местного самоуправления;
 - 5) с учреждениями здравоохранения и медико-социальной экспертизы;
 - 6) с территориальными управлениями и отделами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области;
 - 7) с общественными и благотворительными организациями;
 - 8) с организациями, оказывающими коммунально-бытовые услуги населению, услуги связи и т.п.
-

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель БУ «КЦСОН
Азовского немецкого
национального района»
Омской области

Г.В. Богуш



21 марта 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов бюджетного учреждения «КЦСОН Азовского немецкого национального района» Омской области (далее – Отделение, Учреждение соответственно).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения на основании заключенного трудового договора.

II. Цели и задачи Отделения

2.1. Отделение создано в целях оказания гражданам пожилого возраста и инвалидам помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

- 1) содействие повышению качества жизни пожилых граждан и инвалидов;
- 2) осуществление деятельности, направленной на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса.

III. Основные функции Отделения

3.1. К основным функциям Отделения относятся:

- 1) выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, проживающих на территории Азовского немецкого национального района Омской области;
- 2) консультирование граждан по вопросам, связанным с социальным обслуживанием на дому;
- 3) прием заявлений и документов для принятия решения о социальном обслуживании на дому;
- 4) проведение обследований социально-бытовых условий проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;
- 5) учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания на дому, согласно порядку ведения учета граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания на дому;
- 6) оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-экономических, социально-правовых услуг на дому (далее – социальные услуги) в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 7) участие в социально-культурных мероприятиях, организация досуга граждан пожилого возраста и инвалидов, обслуживаемых на дому;
- 8) ведение учета граждан пожилого возраста и инвалидов, обслуживаемых на дому, в государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области";
- 9) ведение учетной документации Отделения;
- 10) проведение анализа и прогнозирования работы Отделения, внедрение новых форм и методов социального обслуживания на дому;
- 11) проведение мероприятий по повышению профессионального мастерства работников Отделения;
- 12) иные функции, связанные с организацией социального обслуживания на дому в соответствии с законодательством.

IV. Полномочия Отделения

4.1. Отделение при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) в установленном порядке представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, Омской области, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений Учреждения, органов местного самоуправления Омской области, иных учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отделение функций;

3) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Отделения, Учреждения.

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями Учреждения;
 - 2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;
 - 3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;
 - 4) с органами местного самоуправления;
 - 5) с учреждениями здравоохранения и медико-социальной экспертизы;
 - 6) с территориальными управлениями и отделами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области;
 - 7) с общественными и благотворительными организациями;
 - 8) с организациями, оказывающими коммунально-бытовые услуги населению, услуги связи и т.п.
-