

Положение  
об административной службе  
БУ "КЦСОН Русско-Полянского района"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административная служба (далее - служба) является структурным подразделением бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района".

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами Губернатора Омской области, постановлениями Правительства Омской области, нормативными актами Министерства труда и социального развития Омской области, а также настоящим Положением.

II. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ СЛУЖБЫ.

2.1. Служба в установленном порядке осуществляет следующие полномочия:

2.2. организация и обеспечение деятельности учреждения по решению общих вопросов социальной поддержки граждан, социальному обслуживанию семьи, женщин и детей, социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов;

2.3. организация деятельности специалистов учреждения по

- мониторингу социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического благополучия граждан на территории обслуживания;
- выявлению и дифференцированному учёту граждан, нуждающихся в социальной поддержке, определение необходимых им форм помощи и периодичности её предоставления;
- социальной реабилитации детей-инвалидов;
- оказанию помощи женщинам и детям – жертвам насилия в семье;
- участию в работе по профилактике безнадзорности несовершеннолетних, защите их прав;
- организации срочного социального обслуживания;
- привлечению организаций в сфере здравоохранения, образования, миграционной службы, службы занятости, а также общественных и религиозных организаций к решению вопросов оказания социальной поддержки населению;
- внедрению в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальной поддержке и местных социально-экономических условий;
- осуществлению медицинской деятельности;
- предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, оказанию государственной социальной помощи в соответствии с

соглашением между Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Правительством Омской области о передаче полномочий Российской Федерации и постановлением Правительства Омской области от 03 декабря 2010 года № 277-п "О мерах по реализации соглашения между Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Правительством Омской области о передаче части полномочий Российской Федерации";

- предоставлению дополнительной меры социальной поддержки – обеспечение слуховыми аппаратами, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания, отдельным категориям граждан, проживающих на территории Омской области и нуждающимся по медицинским показаниям на основании аудиологического обследования в слухопротезировании;

- предоставлению социальных услуг (социально-бытовых, социально- психологических, социально-педагогических, социально-медицинских, социально-правовых, социально-реабилитационных) за плату в случаях, установленных законодательством; услуг по предрейсовым и послерейсовым медицинским осмотрам на основе договора;

2.4. осуществление учреждением в соответствии с государственными заданиями и обязательствами перед страховщиком по обязательному медицинскому страхованию деятельности, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности;

2.5. обеспечение сохранности и эффективности использования закреплённого за учреждением имущества строго по целевому назначению;

2.6. осуществление капитального и текущего ремонта имущества;

2.7. предоставление уполномоченным органам сведений, запрашиваемых ими в пределах их компетенции;

2.8. заключение договоров с юридическими и физическими лицами в порядке, установленном федеральным законодательством;

2.9. приобретение и аренда при осуществлении хозяйственной деятельности основных и оборотных средств;

2.10. согласование с Министерством труда и социального развития Омской области структуры и штатного расписания учреждения;

2.11. обеспечение рационального использования земли и других природных ресурсов;

2.12. соблюдение требований о защите здоровья работников, населения и потребителей;

2.13. обеспечение безопасных условий и охраны труда на каждом рабочем месте и несение ответственности в установленном порядке за вред, причинённый здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей;

2.14. контроль осуществления бухгалтерского учёта результатов финансовой, производственной, хозяйственной и иной деятельности;

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ СЛУЖБЫ.

3.1. В административную службу, согласно штатному расписанию входят:

- руководитель учреждения;
- заместители руководителя (2 шт. ед.);
- юрисконсульт;
- инженер по охране труда.

3.2. Руководитель учреждения:

- действует на основании Устава учреждения;

- обеспечивает выполнение решений Правительства Омской области, Министерства труда и социального развития Омской области, Министерства имущественных отношений Омской области как органа исполнительной власти Омской области в сфере управления собственностью Омской области;
- совершает сделки от имени учреждения;
- в пределах своей компетенции утверждает регламентирующие деятельность учреждения внутренние документы, издаёт приказы и распоряжения;
- организует и контролирует работу по обеспечению охраны конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством;
- обеспечивает своевременную уплату учреждением в полном объёме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и пожарной безопасности.

### 3.3. Заместители руководителя:

- планируют, организуют и контролируют деятельность организационно-методического отделения, отделения психолого-педагогической помощи семье и детям, отделения социальной реабилитации, отделений социального обслуживания и специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения срочного социального обслуживания.
- участвуют в разработке мероприятий по текущему и перспективному планированию по вопросам организации социальной поддержки несовершеннолетних, социальной помощи семье и детям, попавшим в трудную жизненную ситуацию.
- участвуют в разработке правовых актов по вопросам организации социальной поддержки несовершеннолетних, социальной помощи семьям с детьми, попавшим в трудную жизненную ситуацию.
- обеспечивают эффективное взаимодействие с Управлением Министерства труда и социального развития Омской области по Русско-Полянскому району, органами местного самоуправления Омской области, общественными, благотворительными и иными организациями и учреждениями, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции учреждения.
- проводят анализ статистических и отчетных данных о результатах деятельности по вопросам организации социальной поддержки несовершеннолетних, социальной помощи семьям с детьми, попавшим в трудную жизненную ситуацию.
- ведут переписку в установленном порядке с Управлением Министерства труда и социального развития Омской области по Русско-Полянскому району, органами местного самоуправления Омской области, общественными, благотворительными и иными организациями и учреждениями, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции учреждения.
- организуют мероприятия, проводимые учреждением по вопросам, относящимся к деятельности учреждения.
- информируют руководителя о выявленных недостатках в работе учреждения.
- обеспечивают соблюдение работниками структурных подразделений правил внутреннего трудового распорядка учреждения, охраны труда, пожарной безопасности.
- вносят предложения руководителю учреждения о мерах поощрения работников структурных подразделений и применения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, правовыми актами учреждения.
- разрабатывают должностные инструкции заведующих структурными подразделениями.
- выполняют иные обязанности, относящиеся к компетенции учреждения.

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка учреждения, охраны труда, пожарной безопасности.

#### 3.4. Юрисконсульт:

- ведёт прием граждан, нуждающихся в юридической помощи. Содействовать гражданам в решении юридических вопросов;
- разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;
- осуществляет методическое руководство правовой работой в организации и оказывает правовую помощь ее структурным подразделениям;
- участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- подготавливает с участием подразделений организации материалы о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их в арбитраж, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности собственности организации, по борьбе с растратами и хищениями;
- анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий судебных и арбитражных дел, а также изучает практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно – финансовой деятельности учреждения;
- в соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимает участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;
- контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;
- подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении;
- ведёт справочно – информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях;
- принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектов нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности учреждения;
- проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц организации с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве;
- даёт справки и консультации работникам организации о текущем законодательстве, а также делает заключения по организационно – правовым и другим юридическим вопросам, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно – правового характера;
- проводит обучение с персоналом по правовым вопросам.

#### 3.5. Инженер по охране труда и технике безопасности:

- осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях учреждения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;
- изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

- участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников, принимает меры;
- совместно с другими подразделениями учреждения проводит работу по аттестации и сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда;
- участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на работе, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий;
- участвует в разработке инструкций и программ по охране труда и технике безопасности в обучении работников;
- проводит вводный инструктаж с сотрудниками учреждения;
- участвует в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного сотрудникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей;
- участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора;
- участвует в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению;
- осуществляет контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также правильным расходованием в подразделениях учреждения средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда;
- составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;
- соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

#### IV. ПРАВА.

Административная служба для решения возложенных на неё задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2. Вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию деятельности учреждения.
- 4.3. Принимать участие в работе совещаний, семинаров, коллегий, конференций по вопросам, относящимся к деятельности учреждения.
- 4.4. Участвовать в разработке правовых актов, относящихся к деятельности учреждения.
- 4.5. Представлять учреждение в организациях, учреждениях, общественных объединениях по вопросам, входящим в компетенцию учреждения.

#### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет руководитель учреждения.
2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Положение  
о финансово-экономической службе  
БУ "КЦСОН Русско-Полянского района"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансово-экономическая служба (далее - служба) является структурным подразделением бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района" и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.2. Финансово-экономическая служба создана на основании распоряжения Министерства труда и социального развития Омской области от 30 сентября 2009 года № 439-р "Об отдельных вопросах формирования структуры и штатной численности бюджетных учреждений социального обслуживания Омской области", приказа учреждения № 182 от "14" октября 2009 года.

1.3. Финансово-экономическую службу возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен руководителю учреждения.

1.4. Работники службы назначаются и освобождаются от должности на основании приказа руководителя учреждения.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Губернатора Омской области;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Омской области; Министерства труда и социального развития Омской области;
- законами Омской области;
- уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.6. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;
- нормативные и методические материалы, касающиеся финансовой деятельности учреждения;
- методы организации и планирования информационной работы; новые информационные технологии;
- организация финансово-экономической работы в учреждении;
- порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов финансово-экономической деятельности; государственного задания;
- порядок использования средств, начисления платежей в государственный бюджет и государственные внебюджетные социальные фонды;
- порядок распределения финансовых ресурсов;
- нормирование оборотных средств;
- порядок и формы финансовых расчетов;
- налоговое законодательство;

- стандарты финансового учета и отчетности;
- экономика, организация производства, труда и управления;
- бухгалтерский учет;
- учётная политика в учреждении;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. В состав финансово-экономической службы входят:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер (2 шт. ед.);
- экономист;

2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Управление движением финансовых ресурсов учреждения.

3.2. Регулирование финансовых отношений.

3.3. Анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.4. Работа по экономическому планированию на предприятии, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности.

3.5. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности учреждения.

3.6. Статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы предприятия.

3.7. Учет и анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности Предприятия.

3.8. Техничко-экономическое планирование деятельности подразделений предприятия.

## 4. ФУНКЦИИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

В соответствии с возложенными задачами служба осуществляет следующие функции:

4.1. организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения;

4.2. формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

4.3. подготавливает и принимает рабочие планы счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечивает порядок проведения инвентаризации, осуществляет контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.4. обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных

технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.5. организует учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.6. обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов, страховых взносов, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения;

4.7. осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов сотрудников учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения;

4.8. обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания дебиторской задолженности, сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив;

4.9. обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.10. оказывает методическую помощь сотрудникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

4.11. выполняет работу по ведению бухгалтерского учета;

4.12. осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

4.13. отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств и денежных средств;

4.14. выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

4.15. выполняет расчеты и формирует бюджетную заявку учреждения к проекту областного бюджета;

4.16 формирует ежемесячный график финансирования и направляет его в Министерство труда и социального развития Омской области;

4.17 осуществляет анализ исполнения сметы доходов и расходов учреждения и формирует предложения по перераспределению бюджетных ассигнований, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

4.18. составляет статистическую и оперативную отчетность;

4.19. вносит предложения непосредственному руководителю по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов в пределах своей компетенции;

4.20 оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств;

4.21. ведёт учет экономических показателей результатов деятельности учреждения, а также учет заключенных договоров.

## 5. ПРАВА

Финансово-экономическая служба для решения возложенных на неё задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.2. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений учреждения.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию службы.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности учреждения служба взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- административной службой;
- хозяйственной службой;
- организационно-методическим отделением;
- отделением срочного социального обслуживания;
- отделением психолого-педагогической помощи семье и детям;
- отделением социальной реабилитации;
- отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
- специализированным отделением социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Главный бухгалтер и другие сотрудники службы несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций Российской Федерации.

---

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ СЛУЖБЕ  
БУ "КЦСОН Русско-Полянского района"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Обеспечивающая служба (далее - "служба") является структурным подразделением бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района".

1.2. Служба создана на основании распоряжения Министерства труда и социального развития Омской области от 30 сентября 2009 года № 439-р "Об отдельных вопросах формирования структуры и штатной численности бюджетных учреждений социального обслуживания Омской области", приказа учреждения № 182 от "14" октября 2009 года.

1.3. Специалисты службы назначаются и освобождаются от должности на основании приказа учреждения.

1.4. Служба в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Омской области;
- уставом учреждения;
- локальными нормативными актами Министерства труда и социального развития Омской области, учреждения;
- методическими материалами;
- инструкцией по делопроизводству;
- настоящим положением.

1.5. В службе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- штатное расписание учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о защите персональных данных сотрудников учреждения;
- план развития персонала учреждения;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- организация табельного учета;
- порядок составления установленной отчетности;
- тарификационные списки;
- графики отпусков;
- номенклатура дел;
- инструкции по работе с программами;
- правила технической эксплуатации оборудования;

- документация по защите конфиденциальности информации от несанкционированного доступа к информационным системам;
- методические материалы по делопроизводству;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- система организации контроля за исполнением документов;
- правила и нормы охраны труда.

## 2. СТРУКТУРА ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ СЛУЖБЫ

- 2.1. Структура и штатная численность службы утверждается приказом руководителя на основании распоряжения Министерства труда и социального развития Омской области.
- 2.2. Руководство осуществляет заместитель руководителя.
- 2.3. В состав службы входят:
  - программист;
  - секретарь-машинистка;
  - специалист по кадрам.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ СЛУЖБЫ

- 3.1. Подбор, расстановка кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание кадрового резерва.
- 3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.5. Учет кадров.
- 3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.
- 3.7. Обеспечение организации делопроизводства.
- 3.8. Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях учреждения единой системы делопроизводства.
- 3.9. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами.
- 3.10. Организация работы с входящей и исходящей документацией.
- 3.11. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях учреждения.
- 3.12. Подготовка и передача документов в архив.
- 3.13. Организация работы по обслуживанию компьютерной техники.
- 3.14. Обеспечение бесперебойной работы орг.техники в учреждении.
- 3.14. Осуществление учёта и хранения резервных копий банка данных.
- 3.15. Организация работы по администрированию и обслуживанию модульной связи при наличии локальной сети.
- 3.16. Организация работы по техническому сопровождению мероприятий, проводимых специалистами учреждения.

## 4. ФУНКЦИИ ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ СЛУЖБЫ

- 4.1. Разработка кадровой политики учреждения.
- 4.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Комплектование учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уставными целями учреждения.  
Совместно с руководителями подразделений организует проведение стажировки и работы студентов и молодых специалистов.

- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.6. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, взаимодействие с центром занятости населения Русско-Полянского района по подбору кадров.
- 4.8. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.
- 4.9. Подготовка проектов приказов и оформление приказов о приеме, переводе и увольнении работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения.
- 4.10. Учет личного состава.
- 4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.13. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.16. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.17. Организация проведения аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.18. Выдача справок о работе в учреждении, занимаемой должности.
- 4.19. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков.
- 4.21. Оформление и учет командировок.
- 4.22. Табельный учет.
- 4.23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.24. Анализ текучести кадров.
- 4.25. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.27. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 4.28. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности учреждения.
- 4.29. Разработка сводной номенклатуры дел учреждения.
- 4.29. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.30. В пределах компетенции службы - защита сведений о персональных данных и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.31. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности учреждения.
- 4.32. Обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых для доклада руководству учреждения.

- 4.34. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству предприятия.
- 4.35. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.
- 4.36. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
- 4.37. Организует и осуществляет с применением средств вычислительной техники изготовление, копирование, оперативное размножение документов.
- 4.38. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях предприятия.
- 4.39. Организует работу по приему руководством учреждения посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии.
- 4.40. Принимает участие в организации технического обслуживания проводимых руководством учреждения совещаний и заседаний.
- 4.41. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.
- 4.42. Программист выполняет резервное копирование банка данных, осуществляет учёт и хранение созданных копий.
- 4.43. Выполняет электронный обмен информацией с организациями, с которыми заключены договоры об информационном взаимодействии.
- 4.44. Проводит работы по приобретению, входному контролю, тестированию и развёртыванию средств вычислительной техники, обслуживанию орг. техники.
- 4.45. Разрабатывает инструкции по работе с программами, ведёт необходимую техническую документацию.
- 4.46. Контролировать исполнение пользователями ИСПДн введенного режима безопасности, а так же правильность работы с элементами ИСПДн и средствами защиты.
- 4.47. Осуществляет контроль исполнения плана основных мероприятий по защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах учреждения.

## 5. ПРАВА ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ СЛУЖБЫ

Служба для решения возложенных на неё задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу задач.
- 5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.
- 5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам, по вопросам делопроизводства и др.

5.8. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях учреждения, о результатах проверок докладывать руководству.

5.9. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений руководителя учреждения.

5.10. Вносить руководству предприятия предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях и администрации предприятия.

5.11. Возвращать исполнителям на доработку ответы, подготовленные с нарушением установленных требований.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В процессе деятельности обеспечивающая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на обеспечивающую службу задач и функций несет заместитель руководителя.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Сотрудники службы несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ СЛУЖБЫ

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

---

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом БУ "КЦСОН  
Русско-Полянского района"

№ 222 от «31» 12 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ БУ "КЦСОН Русско-Полянского района"

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Хозяйственная служба является структурным подразделением бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района" и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

### II. ЗАДАЧИ

1. Хозяйственное обслуживание подразделений учреждения.
2. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений учреждения, территории учреждения в соответствии с правилами и санитарными нормами и пожарной безопасности.

### III. СТРУКТУРА

1. Структура и штатная численность службы утверждена руководителем учреждения в соответствии с распоряжением Министерства труда и социального развития Омской области от 30 сентября 2009 года № 439-р "Об отдельных вопросах формирования структуры и штатной численности бюджетных учреждений социального обслуживания Омской области", приказом учреждения № 182 от "14" октября 2009 года.

2. В состав хозяйственной службы входят:

- заведующий хозяйством;
- электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,5 шт.ед.);
- водители (3 шт. ед.);
- сторожа (4,5 шт.ед.);
- уборщики помещений (1,7 шт.ед.);
- уборщик территории;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (0,5 шт. ед.),

### IV. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами служба осуществляет следующие функции:

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее содержание в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (систем отопления, освещения, вентиляции, пожарной сигнализации и др.).
- 4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

- 4.4. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания.
- 4.8. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 4.9. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправдение/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.10. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям службы.
- 4.11. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.12. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.

## V. ПРАВА

Хозяйственная служба для решения возложенных на неё задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию службы.
- 5.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 5.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование службы для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.
- 5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию службы.
- 5.6. Требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории, содержания их в надлежащих чистоте и порядке.
- 5.7. Проверять целесообразность расходования подразделениями учреждения материальных ценностей.
- 5.8. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию службы.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет заведующий хозяйством.
2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель бюджетного  
учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального  
обслуживания населения Русско-  
Полянского района"



Н.М. Морякина

Приказ № 117 от 24 апреля 2015 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания и организационного обеспечения бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района"

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Отделения срочного социального обслуживания и организационного обеспечения бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского 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.

### 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 с детьми и одиноко проживающим гражданам, в том числе на основании социального контракта;

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, в том числе на основании социального контракта;

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;

7) организация деятельности мобильной службы социального обслуживания граждан, проживающих в отдаленных населенных пунктах;

8) проведение социологических исследований по наиболее актуальным вопросам и проблемам социального характера;

9) информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Учреждения, о проблемах социально уязвимых слоев населения;

10) участие в организации мероприятий, посвященных социально-значимым датам, деятельности социальных клубов;

11) проведение мероприятий по повышению профессионального мастерства работников Отделения;

12) ведение информационной базы данных граждан, получивших социальные услуги в Отделении;

13) ведение учетной документации Отделения;

14) проведение анализа и прогнозирования работы Отделения, внедрение новых форм и методов социального обслуживания;

15) предоставление гражданам платных услуг;

16) предоставление гражданам срочных социальных услуг;

15) 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 Управлением Министерства труда и социального развития Омской области по Русско-Полянскому району;
- 4) с органами местного самоуправления;
- 5) с учреждениями здравоохранения и образования;
- 6) с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Русско-Полянскому району;
- 7) с общественными и благотворительными организациями;
- 8) с казенным учреждением Омской области "Центр занятости населения".

Положение об Отделении разработано заместителем руководителя Кириной О.Ю.

 24.04.2015

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель бюджетного  
учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального  
обслуживания населения Русско-  
Полянского района"



Н.М. Морякина

Приказ №117 от 24 апреля 2015 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района"

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – Отделение) бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района" (далее - Учреждение).

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в РФ", "Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан", стандартом социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, другими федеральными и региональными документами, регламентирующими социальное обслуживание на дому, 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 и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

1.5. Работники отделения имеют разъездной характер работы для обеспечения возложенных на Отделение задач и функций.

### II. Цели и задачи Отделения

2.1. Отделение создано в целях оказания гражданам, проживающим на территории обслуживания Учреждением и нуждающимся в социальном обслуживании на дому (далее - граждане), помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального положения, а также психологического статуса.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

1) содействие повышению качества жизни граждан;

2) осуществление деятельности, направленной на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной среде в целях поддержания их социального статуса.

### III. Основные функции

3.1. К основным функциям Отделения относятся:

1) выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, проживающих на территории Русско-Полянского муниципального района Омской области;

2) информирование граждан по вопросам, связанным с социальным обслуживанием на дому;

3) проведение обследований социально-бытовых условий проживания граждан;

4) содействие в сборе и оформлении документов для принятия решения о социальном обслуживании на дому;

5) оказание гражданам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг на дому, услуг в целях коммуникативного повышения потенциала (далее – социальные услуги) в соответствии с федеральным и областным законодательством;

6) учёт получателей социальных услуг, в том числе в государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный реестр населения Омской области";

7) учёт социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг, в том числе в государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный реестр населения Омской области";

8) прогнозирование и анализ реализации социального обслуживания в Отделении;

9) внедрение инновационных форм и методов социального обслуживания на дому;

10) контроль качества и эффективности социального обслуживания граждан;

11) иные функции, связанные с организацией социального обслуживания на дому в соответствии с законодательством.

12) участие в социально-культурных мероприятиях, организация досуга граждан пожилого возраста и инвалидов, обслуживаемых на дому;

13) проведение мероприятий по повышению профессионального мастерства работников Отделения;

### 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, его территориальными органами и подведомственными ему учреждениями по направлениям своей деятельности;
- 3) с отделами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области;
- 4) с органами местного самоуправления;
- 5) с медицинскими организациями, учреждениями медико-социальной экспертизы;
- 6) с организациями, оказывающими коммунально-бытовые услуги населению, услуги связи и т.д.;
- 7) с общественными и благотворительными организациями.

#### VI. Организация работы

6.1. Отделение создается для предоставления социальных услуг гражданам в связи с наличием обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

6.2. Обслуживание граждан в Отделении осуществляется путём оказания им социальных услуг в соответствии и индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

6.3. Гражданам по их желанию могут предоставляться дополнительные услуги в соответствии с перечнем дополнительных социальных услуг и платные услуги, оказываемые Учреждением.

6.4. Предоставление социальных услуг осуществляется социальными работниками.

6.5. Должность социального работника ведется из расчёта обслуживания одним работником 10 граждан, проживающих в благоустроенном жилом секторе и 8 граждан, проживающих в домах, не имеющих коммунально-бытового благоустройства.

6.6. К обслуживанию граждан на дому могут привлекаться лица, работающие по совместительству, на условиях работы с меньшей нагрузкой, установленной для социальных работников, при пропорциональной оплате труда.

6.7. Территория обслуживания, график работы социальных работников, необходимая частота посещений обслуживаемых ими граждан (не менее 2-х раз в

неделю) устанавливается заведующим отделением с учётом состояния здоровья обслуживаемых граждан, характера и количества оказываемых услуг, компактности проживания, степени развития на территории обслуживания сети предприятий торговли, бытового обслуживания, медицинских учреждений, а также транспортных связей.

6.8. Социальное обслуживание на дому предоставляется гражданам на основании договоров, определяющих виды и объём предоставляемых услуг, сроки в которые они должны быть предоставлены, порядок и размер их оплаты, ответственность сторон, а также другие условия, определяемые сторонами. Заключение, изменение и расторжение договора осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

6.9. Социальные услуги, включенные в ИППСУ получателя социальных услуг, предоставляются бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.10. Оплата в размере 50 процентов стоимости дополнительных социальных услуг, не входящих в перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляется гражданам принадлежащим к следующим категориям: участник Великой Отечественной войны, инвалид Великой Отечественной войны, Ветеран труда, Ветеран Омской области, лица, потерявшие родителей (родителя) в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года.

6.11. Платные услуги предоставляются на условиях полной оплаты.

6.12. Тарифы на социальные услуги устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти Омской области в сфере государственного регулирования ценообразования.

6.13. Контроль качества и эффективности социального обслуживания граждан осуществляется заведующим ежемесячно.

Положение об Отделении разработано  
заместителем руководителя Писарева Т.В.

  
(подпись)

24.04.2015  
(дата)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель бюджетного  
учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального  
обслуживания населения Русско-  
Полянского района"



Н.М. Морякина

Приказ № 117 от 24 апреля 2015 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной реабилитации инвалидов бюджетного учреждения  
Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения  
Русско-Полянского района"

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения социальной реабилитации инвалидов бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания инвалидов Русско-Полянского района" (далее – Отделение, Учреждение соответственно).

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.

### II. 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) обеспечение реализации индивидуальных программ реабилитации программ реабилитации инвалидов, детей-инвалидов, 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.

### III. 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); создание базы данных о детях-инвалидах, инвалидах, проживающих в Русско-Полянском муниципальном районе;

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 (психолого-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 инвалидов и оздоровлении 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) оказание экстренной психологической помощи по телефону;

15) проведение паспортизации объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения;

16) 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;

17) организация транспортного обслуживания инвалидов путем предоставления услуг службы "Социальное такси";

18) 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;

19) оказание содействия инвалидам в прохождении медико-социальной экспертизы;

20) внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости детей-инвалидов, инвалидов старше 18 лет, их семей;

21) предоставление гражданам дополнительных и платных социальных услуг;

22) предоставление гражданам срочных социальных услуг;

23) 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) с психолого-медико-педагогической комиссией;
- 9) центрами занятости населения;
- 10) с общественными и благотворительными организациями.

Положение об Отделении разработано  
заместителем руководителя Кириной О.Ю.



24.04.2015.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель бюджетного  
учреждения Омской области  
"Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения Русско-Полянского



Н.М. Морякина  
Приказ № 117 от 24 апреля 2015 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия  
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального  
обслуживания населения Русско-Полянского района"

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского 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 организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, 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.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

1) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений, антиобщественных действий, выявление и устранение причин, способствующих этому, профилактика семейного неблагополучия;

2) выявление совместно с государственными и негосударственными учреждениями и организациями причин и факторов социального неблагополучия семей и детей, их потребности в социальной помощи и поддержке;

3) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

4) определение и предоставление конкретных видов и форм социального обслуживания семей и детей с учётом индивидуальной нуждаемости.

### III. Основные функции Отделения

3.1. К основным функциям Отделения относятся:

1) выявление и дифференцированный учет семей с детьми, находящихся в социально опасном положении, а также иной трудной жизненной ситуации;

2) обследование семей и выявление причин и степени социальной дезадаптации;

3) участие в составлении индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

4) предоставление получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых услуг;

5) оказание содействия в осуществлении социального сопровождения;

6) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

7) оказание помощи в привлечении к ответственности лиц, виновных в физическом или психическом насилии, совершенном над детьми;

8) разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации и (или) адаптации семей и детей, находящихся в социально опасном положении; осуществление социального патронажа таких семей;

9) организация и предоставление участковым специалистом консультативной помощи, реабилитационных услуг семьям несовершеннолетних, проживающих на закрепленном за ним участке;

10) формирование банка данных о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении;

11) профилактика употребления несовершеннолетними алкогольных напитков и психоактивных веществ, пропаганда здорового образа жизни;

12) организация мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию;

13) участие в пределах своей компетенции в индивидуальной профилактической работе с несовершеннолетними и их родителями, в том числе путем организации их досуга, развития творческих способностей несовершеннолетних в кружках, клубах по интересам, созданных в учреждении;

14) организация и участие в мероприятиях, направленных на повышение престижа семейных ценностей и улучшение основных социально-демографических показателей;

15) разработка и внедрение в практику инновационных форм и методов индивидуальной профилактической работы; разработка и апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания;

16) реализация мероприятий по профилактике и мониторингу суицидального поведения населения;

17) участие в работе по профилактике жестокого обращения и насилия в отношении детей;

18) предоставление гражданам платных услуг;

19) предоставление гражданам срочных социальных услуг;

20) иные функции, связанные с организацией социального обслуживания семей и детей 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 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 деятельность в сфере социальной поддержки семьи и детей.

Положение об Отделении разработано заместителем руководителя Кириной О.Ю.



24.04.2015