

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор департамента социальной  
защиты населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа

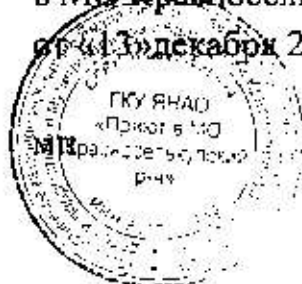
Е.В. Карцова

2016г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом ГКУ ЯНАО «Приют  
в МО Красноселькупский р-н»  
от «13» декабря 2016г. № 63-А



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приемном отделении  
ГКУ ЯНАО «Приют в МО Красноселькупский р-н»

с. Красноселькуп

## **I. Общие положения**

1.1. Приемное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Социальный приют для детей и подростков в муниципальном образовании Красноселькупский район» (далее – учреждение), осуществляющим на территории муниципального образования Красноселькупский район организацию сбора и приема документов граждан на предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, стационарной форме социального обслуживания, предоставление срочных социальных услуг, оказания содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) несовершеннолетним и их семьям.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и разъяснениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, приказами департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Департамент, автономный округ), Уставом учреждения, локальными нормативными правовыми актами учреждения, приказами организации, а также настоящим Положением.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями организации, Департаментом, субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественными и другими объединениями, индивидуальными предпринимателями, а также организациями (учреждениями, предприятиями), независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

## **II. Организационные положения**

2.1. Численность специалистов отделения определяется в соответствии с предельной штатной численностью учреждения, утвержденной приказом учреждения по согласованию с Департаментом.

2.2. График работы отделения: понедельник-пятница с 08.30 до 18.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.3. Специалисты отделения по вопросам основной деятельности непосредственно подчиняются заведующему отделением.

2.4. Положение об отделении разрабатывается заведующим отделением, утверждается приказом учреждения по согласованию с Департаментом.

2.5. Должностные инструкции работников отделения разрабатываются заведующим отделением и утверждаются приказом учреждения.

### **III. Руководство отделением**

3.1. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением.

3.2. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом учреждения.

3.3. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе учреждения.

3.4. Заведующий отделением:

3.4.1. Планирует работу отделения;

3.4.2. руководит деятельностью отделения, обеспечивает своевременное и качественное выполнение стоящих перед отделением задач.

3.4.3. распределяет должностные обязанности между специалистами отделения;

3.4.4. вносит на рассмотрение директора учреждения предложения о поощрении специалистов отделения и о применении к ним в соответствии с трудовым законодательством дисциплинарных взысканий;

3.4.5. дает указания, обязательные для исполнения специалистами отделения;

3.4.6. несет персональную ответственность за выполнение плановых показателей отделения в рамках государственного задания, организацию и качественное предоставление социального обслуживания в отделении по всем направлениям деятельности;

3.4.7. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций;

3.4.8. обеспечивает открытость и доступность информации о деятельности отделения;

3.4.9. осуществляет другие полномочия в соответствии с должностными обязанностями.

### **IV. Основные задачи отделения**

4.1. Основными задачами отделения являются:

4.1.1. организация приема документов граждан для признания их нуждающимися в предоставлении социальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.2. организация заключения договоров о предоставлении социальных услуг учреждением.

## **V. Основные функции отделения**

Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

5.1. оказание содействия в подаче заявления и пакета документов гражданами или их законными представителями в Департамент для вынесения решения о нуждаемости или об отказе в признании нуждаемости граждан в социальном обслуживании, а также в разработке индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

5.2. организация работы по заключению договора о предоставлении социальных услуг с предварительным расчетом стоимости социальных услуг;

5.3. осуществление контроля за предоставлением в Департамент согласованных гражданами или их законными представителями и исполненных индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

5.4. изучение причин и обстоятельств семейного неблагополучия, возникновение которых вызвало нуждаемость граждан в социальном обслуживании;

5.5. ведение учета получателей социальных услуг и предоставления социальных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

5.6. осуществление заполнения корпоративной информационной программы «ISZN» в части, касающейся деятельности отделения;

5.7. осуществление мероприятий по повышению качества социального обслуживания, внедрению в практику инновационных и эффективных социальных технологий;

5.8. участие в формировании регистра получателей социальных услуг и реестра поставщиков социальных услуг;

5.9. участие в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности учреждения, и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях учреждения, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения;

5.10. участие в проведении социологических опросов и мониторинговых исследований в сфере социального обслуживания граждан.

5.11. участие в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ автономного округа, ведомственных целевых программ в сфере социального развития, семейной и демографической политики, в том числе региональных программ социального обслуживания;

5.12. осуществление взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и

правонарушений с целью защиты прав и законных интересов несовершеннолетних в соответствии с задачами отделения;

5.13. участие в подготовке материалов для информационно-аналитических, информационно-методических, учебно-методических и справочных материалов в сфере социального обслуживания граждан, формируемых учреждением;

5.14. участие в подготовке проведения выставок, круглых столов, семинаров, научно-практических конференций, фестивалей, мероприятий, приуроченных к праздничным и памятным датам, организуемых учреждением;

5.15. предоставление дополнительных социальных услуг гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме в соответствии с Правилами предоставления платных социальных услуг, утвержденных Департаментом;

5.16. осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, отправление/получение корреспонденции, формирование необходимой информации;

5.17. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отделения;

5.18. осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и Уставом учреждения.

## **VI. Права и обязанности отделения**

6.1. Отделение для решения стоящих перед ним задач и выполнения возложенных функций имеет право запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для учреждения социального обслуживания.

6.2. Работники отделения обязаны:

6.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства автономного округа, Уставом учреждения, а также настоящим Положением;

6.2.2. предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об

условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

6.2.3. использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

6.2.4. предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе сети «Интернет» и услугами почтовой связи, при получении услуг в отделении;

6.2.5. обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;

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

