



УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГБУ «ЦСПСД  
«Теремок» Воскресенского района»  
/И. А. Паршичева/

Приказ № 14-од от 01.02.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНСУЛЬТАТИВНОМ ОТДЕЛЕНИИ

### Структура текста

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Функции отделения.
4. Организация и порядок работы.
5. Руководство.
6. Права.
7. Ответственность.
8. Взаимоотношения, связи.
9. Контроль, проверка и ревизия деятельности.

Заведующий отделением:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## I. Общие положения.

- 1.1. Консультативное отделение является структурным подразделением ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района» и действует в соответствии с настоящим Положением.
- 1.2. В своей деятельности Отделение опирается на:
  - Конвенцию ООН о правах ребенка; Всемирную Декларацию об обеспечении выживания, защиты и развития детей; Конституцию Российской Федерации;руководствуется:
  - Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации; Законами Нижегородской области; Указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области; Постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области; Приказами Министерства социальной политики Нижегородской области; Уставом ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района», Положением о деятельности Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными и распорядительными документами Центра.
- 1.3. Основные нормативные документы:
  - Федеральный закон от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
  - Закон Нижегородской области от 05.11.2014 г. № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области».
  - Постановление Правительства Нижегородской области от 29 декабря 2018 г. № 934 «О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 г. № 377».
- 1.4. Категории обслуживаемых:
  - граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме;
  - граждане, нуждающиеся в срочной социальной помощи.
  - граждане, обратившиеся за информацией о возможности получения социальных услуг.

## II. Цели и задачи.

- 2.1. Целью создания консультативного отделения является организация социального обслуживания граждан, выразивших намерение стать получателями социальных услуг, а также информирование и консультирование по вопросам социального обслуживания граждан, из числа признанных нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме, оказание содействия в получении срочных социальных услуг (консультаций психологов, юристов, логопедов и иных специалистов).
- 2.2. Задачами отделения являются:
- предоставление информации о порядке и условиях предоставления социальных услуг в Центре;
  - рассмотрение обращений граждан;
  - выявление имеющихся у семей и детей потребностей в социальных услугах;
  - направление семей и детей в соответствующие подразделения Центра на социальное обслуживание;
  - создание банка данных о семьях и детях, обратившихся в Центр;
  - консультирование по вопросам оказания социальной помощи и предоставления социальных услуг;
  - содействие в решении правовых вопросов, входящих в компетенцию органов социальной защиты населения;
  - оказание социальных услуг в форме консультирования;

## III. Функции отделения.

- 3.1. В соответствии с поставленной целью и задачами Отделение осуществляет следующие функции:
- информирование, граждан, обратившихся в Центр, о порядке предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, видах, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги и о возможности получения услуг бесплатно;
  - организация приема обращений граждан (в электронной, телефонной и личной форме), выразивших намерение стать получателем социальных услуг;
  - определение индивидуальной нуждаемости граждан в социальных услугах.

#### IV. Организация и порядок работы.

- 4.1. Отделение укомплектовывается работниками, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания.
- 4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (зарегистрирован Минюстом России 26 мая 2014 года № 32430) (далее - заявление), с прилагаемыми к нему следующими документами:
- паспорт или свидетельство о рождении;
  - документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);
  - индивидуальная программа ИППСУ;
  - сведения об отсутствии инфекционных заболеваний за последние 21 день по месту фактического нахождения ребенка (при посещении отделения дневного пребывания для несовершеннолетних).
- 4.3. В случае обращения за предоставлением социального обслуживания в полустационарной форме детей с ограниченными возможностями здоровья, дополнительно представляются следующие документы, необходимые для предоставления социальных услуг:
- заключение профильного специалиста (педиатра) о состоянии здоровья несовершеннолетнего, об отсутствии противопоказаний для пребывания в общественном месте;
  - индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребенка-инвалида.
- 4.4. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг. Социальные услуги

предоставляются гражданам на основании документа, удостоверяющего их личность (при наличии).

4.5. Противопоказания к принятию на обслуживание граждан:

- алкогольное и наркотическое опьянения;
- венерические, карантинные, инфекционные заболевания;
- бактерионосительство, активные формы туберкулеза;
- психические заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;
- лица, признанные судом недееспособными.

4.6. Отделением организуется:

- консультирование клиентов по вопросам сбора документов, необходимых для получения социальных услуг в полустационарной форме;
- проведение первичной диагностики с целью определения трудностей в социальной адаптации и оформление заключения при наличии данных трудностей;
- формирование пакета документов для зачисления получателей социальных услуг в Центр. Проверка комплектности и правильности заполнения документов;
- предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;
- документальное сопровождение процесса предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
- внесение данных в автоматизированный информационный сервис «Реестр поставщиков социальных услуг Нижегородской области» и автоматизированную информационную систему «Регистр получателей социальных услуг Нижегородской области»;
- ведение учета получателей социальных услуг;

4.7. Отчет о деятельности отделения предоставляется директору учреждения по утвержденным формам в установленные сроки.

- 4.8. В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

#### V. Руководство

- 5.1. Общее руководство деятельностью консультативного отделения осуществляется директором Центра.
- 5.2. Текущее руководство деятельностью отделения осуществляется заведующим данным Отделением, который обеспечивает выполнение стоящих перед Отделением задач и подчиняется непосредственно заместителю директора.
- 5.3. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

#### VI. Права

- 6.1. Для осуществления своей деятельности консультативное отделение имеет права:
- по согласованию с администрацией Центра планировать свою деятельность;
  - готовить проекты запросов на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно – правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.
- 6.2. Работники Отделения имеют право:
- пользоваться всеми правами и льготами, предусмотренными Трудовым законодательством;
  - на обеспечение условий для выполнения должностных обязанностей в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;
  - знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся деятельности Отделения;
  - вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы, и повышению качества предоставляемых услуг;
  - участвовать в разработке планов работы, методических и информационных материалов;
  - запрашивать от структурных подразделений Центра необходимую информацию в пределах своей компетентности;

- представлять Центр в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- на совершенствование профессиональных знаний на курсах и семинарах;
- проходить процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности.

## VII. Ответственность

7.1. Сотрудники консультативного отделения несут ответственность:

- за соблюдение сроков, связанных с предоставлением социальных услуг;
- за соблюдение конфиденциальности и неразглашение сведений личного характера, ставших известными при оказании социальных услуг;
- за достоверность отчетности и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения, предоставляемой руководству Центра, в вышестоящие и другие организации;
- за ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- за выполнение служебных поручений руководства Центра;
- за соблюдение требований к служебному поведению, положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Центра и норм законодательства РФ по противодействию коррупции;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим положением, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

## VIII. Взаимоотношения, связи.

8.1. Сотрудники Отделения в интересах получателей социальных услуг и в пределах своей компетенции взаимодействуют:

- с работниками всех структурных подразделений Центра;

- с сотрудниками ГКУ «УСЗН Воскресенского района», отделом опеки и попечительства, Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, общественными организациями и ассоциациями, занимающимися проблемами семьи, женщин и детей независимо от их организационно-правовой формы.

#### IX. Контроль, проверка и ревизия деятельности.

- 9.1. Общий контроль за деятельностью Отделения осуществляет директор Центра.
- 9.2. Контроль за деятельностью и ведением документации осуществляет заведующий отделением.
- 9.3. Отделение реорганизуется или ликвидируется в связи с реорганизацией или ликвидацией Центра.
- 9.4. Положение о деятельности консультативного отделения разработано в соответствии с Положением о Центре, Уставом Центра. В положение о деятельности консультативного отделения могут быть внесены изменения и поправки. Положение должно пересматриваться не реже чем один раз в пять лет.