

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ «Курчалоевский центр
социальной помощи
семье и детям»
№ 88-6 «25» 07 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ КОНСУЛЬТАТИВНОМ ПРИЕМНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И
ДЕТЯМ» НА 90 МЕСТ**

2016 год

1. Общие положения

- 1.1. Консультативное приемное отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением учреждения.
- 1.2. Отделение создано для консультирования по вопросам социального обслуживания и приема граждан, нуждающимся в социальном обслуживании, в целях улучшения условий их жизнедеятельности.
- 1.3. Отделение создается и ликвидируется приказом директора по согласованию с министерством труда, занятости и социального развития ЧР и осуществляет свою деятельность в порядке, определенном Уставом Центра.
- 1.4. Отделение возглавляет заведующий(ая), который назначается на должность приказом директора учреждения.
- 1.5. Состав отделения определяется согласно штатному расписанию, утвержденному директором учреждения.
- 1.6. В своей деятельности отделение подчиняется директору Учреждения и курирующему отделению заместителю директора. Руководство отделением осуществляет заведующий(ая), назначаемый приказом директора Учреждения. Заведующий несет персональную ответственность за деятельность отделения. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора Учреждения.
- 1.7. Работники отделения подчиняются непосредственно заведующему(ей).
- 1.8. В отделении ведётся документация, согласно Номенклатуре дел.
- 1.9. Отделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства ЧР, приказами и распоряжениями Министерства труда, занятости и социального развития ЧР и иными нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти ЧР, Уставом Учреждения, Положением об Отделении Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

2. Основные задачи деятельности отделения.

- √ 2.1. Консультирование по вопросам социального обслуживания граждан;
- √ 2.2. Организация приёма граждан, выявление потребностей в социальных услугах у семей и детей, проживающих на территории обслуживаемой Центром.
- √ 2.3. Подготовка необходимых документов для признания граждан, нуждающимся в социальном обслуживании.
- √ 2.4. Проведение информационной работы среди населения по вопросам социального обслуживания граждан в Учреждении.

3. Функции отделения

Отделение осуществляет следующие функции:

- 3.1. Консультирование по вопросам социального обслуживания граждан;
- 3.2. Организация приёма граждан, выявление потребностей в социальных услугах у семей и детей, проживающих на территории обслуживаемой Центром.
- 3.3. Первичный и последующий приём граждан в Центре.
- 3.4. Создание банка данных о гражданах, обратившихся в Центр за помощью и признанных нуждающимся в социальном обслуживании на территории, обслуживаемой Центром.
- 3.5. Осуществление обмена необходимой информацией с заинтересованными государственными и общественными организациями.
- 3.6. Мониторинг социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического благополучия семей и детей.
- 3.7. Проведение первичного обследования жилищно-бытовых условий у граждан, обратившихся для признания нуждающимся в социальном обслуживании на территории, обслуживаемой Центром.
- 3.8. Подготовка необходимых документов для признания граждан, нуждающимся в социальном обслуживании.
- 3.8. Подготовка необходимых документов детей для прохождения курса реабилитации.
- 3.9. Проведение информационной работы среди населения по вопросам социального обслуживания граждан в Центре.

4. Порядок, условия консультирования и прием граждан

- 4.1. В отделение принимаются граждане, нуждающиеся в предоставлении социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания».
 - 4.2. Услугами отделения пользуются граждане, признанные нуждающимися в предоставлении социальных услуг в связи с обстоятельствами указанными Федеральном законе от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания» или оказавшимися в социально-опасном положении и/или в трудной жизненной ситуации указанных в Федеральном законе от 24 июня 1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
 - 4.3. Не допускается прием граждан, несовершеннолетних детей находящихся:
 - в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
 - с явными признаками обострения психического заболевания.
 - 4.4. Граждане, нуждающиеся в срочной социальной помощи принимаются без очереди на основании:
 - заявления несовершеннолетнего лица и родителей;
 - ходатайства различных органов.
- Без составления индивидуальной программы и заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4.5. В Отделение принимаются несовершеннолетние дети:

- по заявлению родителей;
- по ходатайству различных органов;

4.6. При приеме несовершеннолетнего лица заводится личное дело, и оформляются следующие документы:

- Заявление родителей или его законных представителей;
- Акт обследования материально-бытовых условий несовершеннолетнего;
- Справка о состоянии здоровья (заключения лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья и отсутствия гражданина медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в полустационарных условиях);
- Заключение по итогам первичного осмотра психологом, педиатром специалистом по социальной работе;
- Копия свидетельства о рождении;
- Копия справки об инвалидности;
- Копия свидетельства о смерти родителя (ей);
- Копия паспорта (родителей, опекуна);
- Копия приговора или решения суда;
- Справка о составе семьи;
- Справка с отдела труда и социального развития Курчалоевского района, подтверждающий социальный статус семьи;
- Договор о предоставлении социальных услуг;
- Приказ директора Центра о зачислении;
- Индивидуальная программа.

5. Организация деятельности отделения

5.1. Отделение формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

5.2. Распорядок работы отделения устанавливается на основании правил внутреннего распорядка Учреждения.

5.3. Права и обязанности заведующего и сотрудников определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами.

6. Полномочия отделения

Отделение имеет право:

6.1. Самостоятельно планировать работу специалистов Отделения для осуществления своей деятельности.

6.2. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов работы.

6.3. Участвовать в работе комиссий, консилиумов и совещаний по профилю своей работы.

6.4. По согласованию с директором Учреждения запрашивать информацию и документы от руководителей структурных подразделений и иных работников Учреждения, необходимую для выполнения задач Отделения;

6.5. Самостоятельно разрабатывать и применять способы и методы осуществления своей профессиональной деятельности (не противоречащие действующим нормам, стандартам).

7. Ответственность отделения

7.1. Заведующий Отделением несет ответственность за качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего дня. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Отделения.

7.2. Отделение несет ответственность за оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.4. Сотрудники отделения не вправе разглашать информацию о личной жизни обслуживаемых и работников Учреждения, полученные в ходе исполнения должностных обязанностей, а также персональные данные обслуживаемых граждан.

7.5. Персональная ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействие со структурными подразделениями

8.1. Выполнение функций Отделения осуществляется в тесном взаимодействии с другими подразделениями Центра.

8.2. С отделением составляется и координируется план мероприятий на год, квартал, месяц, неделю. Структурными подразделениями совместно организуется выполнение.

8.3. Все структурные подразделения Центра взаимодействуют с Отделением по вопросам деятельности Центра.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров В.И. Сидорова «30» 08 - 2016 г.

Юрист В.А. Борусов «25» 07 2016 г.

С Положением ознакомлены:

Заведующий В.А. Борусов / Борусов З.А.

Специалисты отделения: Сидорова В.И. / Сидорова В.И.
Висаркаева И.С. / Висаркаева И.С.
Дранова Р.С. / Дранова Р.С.