

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ № 10 ИМЕНИ В.Г. ГОРДЕНЧУКА  
(УСО ПНИ №10)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора УСО ПНИ №10  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 года  
И.А. Веревкин



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по социальным вопросам (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука (далее – Учреждение) и предназначен для организации и обеспечения социального обслуживания и социальной поддержки граждан, проживающих в Учреждении с учетом их индивидуальной потребности.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется заместителю директора по социальным вопросам.

1.4. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Национальными стандартами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующими правоотношения в области социальной защиты населения, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения в целях обеспечения преемственности видов и форм социального обслуживания.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1 Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребностей.

2.2 Определение объема, видов и форм социального обслуживания, мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее возникновения.

## **3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1 Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания при постоянном и при пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании гражданам пожилого возраста, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, с психическими нарушениями, инвалидов трудоспособного возраста с множественными нарушениями развития, с нарушениями умственного развития, с психическими нарушениями.

3.2 Первичная проверка документов граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, претендующих на поступление в Учреждение, с целью определения правового статуса гражданина, наличия необходимых документов.

3.3 Прием граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании на стационарное социальное обслуживание в Учреждение.

3.4 Заключение договоров найма специализированного жилого помещения и договоров о предоставлении социальных услуг.

3.5 Прием граждан в Учреждение на платное стационарное социальное обслуживание.

3.6 Консультирование получателей социальных услуг и их родственников по вопросам получения социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, в соответствии с перечнем, объемом и периодичностью их оказания.

3.7 Содействие в обеспечении пособиями, пенсиями, денежными выплатами, оформлению сберегательных вкладов, содействию в использовании ценных бумаг, имущества и доходов от них, в интересах граждан, являющихся получателями социальных услуг в Учреждении.

3.8 Осуществление работы по реализации положений Федерального закона от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» в части защиты прав и законных интересов граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными.

3.9 Принятие мер по охране имущественных прав получателей социальных услуг, помещенных под надзор в учреждение.

3.10 Подготовка органу опеки и попечительства отчетов о хранении, об использовании имущества подопечных Учреждения и об управлении таким имуществом (ежегодно до 01 февраля года следующего за отчетным).

3.11 Прием от органа опеки и попечительства по описи имущества, принадлежащего на праве собственности получателя социальных услуг, помещенному под надзор в Учреждение, для осуществления контроля Учреждением за таким имуществом.

3.12 Проверка совместно с органами опеки и попечительства сохранности жилых помещений, принадлежащих на праве собственности получателям социальных услуг, помещенным под надзор в Учреждение, находящихся на контроле Учреждения.

3.13 Ведение личных дел получателей социальных услуг, в том числе, помещенных под надзор в Учреждение, в соответствии с установленными правилами.

3.14 Организация работы по постановке на контроль жилых помещений, находящиеся на праве бессрочного пользования в государственной и муниципальной собственности и на праве частной собственности принадлежащих совершеннолетним недееспособным гражданам, являющиеся получателями социальных услуг в Учреждении.

3.15 Организация работы по оплате жилищно-коммунальных услуг за жилые помещения, принадлежащие на правах бессрочного пользования в государственной и муниципальной собственности и на праве частной собственности недееспособных граждан, являющимися получателями социальных услуг в Учреждении.

3.16 Сопровождение граждан, являющихся получателями социальных услуг, в Учреждении в различные государственные организации для оформления пенсий, пособий, денежных выплат, льгот, для решения их имущественных вопросов.

3.17 Оказание помощи гражданам, являющихся получателями социальных услуг, в получении пенсионных средств и социальных выплат.

3.18 Приобретение продуктов дополнительного питания, средства личной гигиены, лекарственных препаратов, а также иных предметов личного пользования для граждан, являющихся получателями социальных услуг в Учреждении.

3.19 Хранение и доведение до граждан дополнительных товаров, приобретенных за их личные средства.

3.20 Содействие в оформлении документов и получении технических средств реабилитации для граждан, являющихся получателями социальных услуг в Учреждении.

3.21 Участие в организации и проведении социально-значимых культурно-массовых мероприятий.

3.22 Ведение учетно-отчетной документации по расходованию денежных средств недееспособных граждан, являющихся получателями социальных услуг в Учреждении (акты об израсходовании денежных средств, журнал учета расходования денежных средств недееспособных граждан, журнал учета закупок и выдачи товаров на каждого недееспособного гражданина).

3.23 Осуществление доставки писем, почтовых переводов, бандеролей и посылок для граждан, являющихся получателями социальных услуг в Учреждении.

3.24 Оказание помощи при оформлении заявлений, писем и других документов.

3.25 Ввод информации в подсистему Планирования, учета и контроля деятельности системы социального обслуживания населения Санкт-Петербурга автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

3.26 Представление интересов Учреждения и получателей социальных услуг в органах государственной власти, органах местного самоуправления и других юридических и физических лиц по направлениям деятельности в пределах полномочий, предусмотренных доверенностью.

3.27 Обеспечение деятельности попечительских и опекунских советов в Учреждении.

3.28 Подготовка и представление отчетности по направлениям деятельности отдела.

3.29 Участие в семинарах, совещаниях, конференциях и круглых столах по вопросам компетенции.

3.30 Взаимодействие и организация работы с Территориальным фондом социального страхования по вопросам обеспечения получателей социальных услуг Учреждения техническими средствами реабилитации.

3.31 Взаимодействие и организация работы с Пенсионным фондом Российской Федерации и его отделениями по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

3.32 Взаимодействие и организация работы с Управлением федеральной миграционной службы по вопросам регистрационного учета получателей социальных услуг Учреждения.

3.33 Взаимодействие и организация работы с нотариатом, адвокатурой, правоохранительными и судебными органами.

3.34 Взаимодействие и организация работы с администрациями районов Санкт-Петербурга по вопросам применения мер по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг Учреждения, а также по вопросам реализации их конституционных прав.

3.35 Взаимодействие и организация работы с аппаратом Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации и Санкт-Петербурге, по всему перечню вопросов, связанных с социальной защитой получателей социальных услуг Учреждения.

3.36 Взаимодействие с Санкт-Петербургским государственным бюджетным специальным реабилитационным профессиональным образовательным учреждением – техникумом для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр», Санкт-Петербургским государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы», иными реабилитационными, образовательными организациями и информационно-методическими центрами, по вопросам профессиональной реабилитации инвалидов.

3.37 Взаимодействие по поручению директора с контрольно-надзорными органами по направлениям деятельности отдела.

3.38 Взаимодействие с отделом опеки и попечительства местной администрации муниципального образования по вопросам взаимодействия, сотрудничества и отчетности в рамках Федерального закона от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

3.39 Взаимодействие с благотворительными организациями и фондами, СО НКО, в целях оказания конкретных видов и форм социальной помощи.

3.40 Разработка предложений по улучшению качества стационарного социального обслуживания в Учреждении.

3.41 В рамках реализации Закона РФ от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" сотрудники Учреждения соблюдают требования действующего Положения о психиатрическом режиме и правила проживания граждан в Учреждении.

3.42 Сотрудники Службы несут ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений о персональных данных граждан.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

4.1 Отдел осуществляет свою деятельность под руководством начальника Отдела.

4.2 Организация работы сотрудников Отдела осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка и в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Учреждения.

4.3 Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.4 Отдел работает в соответствии с годовым планом, исходя из государственного задания по оказанию услуг гражданам, утвержденным приказом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга и в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5 В состав Отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт.ед.;
- специалист по социальной работе - 31 шт.ед.

4.6 В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, лист нетрудоспособности, длительная командировка) его обязанности исполняет работник, утвержденный приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **5 ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

5.1 Для решения задач Отдела сотрудники имеют право:

5.1.1 Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Учреждения.

5.1.2 Запрашивать от всех структурных подразделений материалы и сведения необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.1.3 Контролировать своевременность предоставления информации на обращения учреждений, организаций и граждан, поступивших на сайт учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.1.4 Контролировать своевременность занесения в компьютерную базу данных информацию о получателях социальных услуг.

5.1.5 Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствования деятельности подразделения Отдела в части, относящейся к компетенции Отдела.

5.1.6 Представлять интересы Учреждения в других учреждениях и организациях в пределах своей компетенции. предусмотренных доверенностью.

5.1.7 Рассматривать обращения, относящиеся к предметам ведения Отдела.

5.1.8 Запрашивать и получать из других организаций информацию, необходимую для работы Отдела, а также предоставлять информацию в соответствии с действующим законодательством.

5.1.9 Для обеспечения эффективной деятельности сотрудники Отдела обязаны:

5.2. Знать нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и соблюдать нормы действующего законодательства.

5.3. Своевременно предоставлять плановую и отчетную документацию.

## **6 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА**

6.1 Работники Отдела имеют право:

- на защиту своих законных прав и гарантий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Коллективным договором;

- на бесплатное прохождение периодических медицинских профилактических осмотров и диспансеризацию в соответствии с утвержденными нормами;

- 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 Отдела;

- участвовать в подготовке и разработке проектов локальных нормативных актов Учреждения, вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию нормативно – правовых документов и по улучшению качества предоставляемых услуг;

- вносить директору Учреждения предложения по увеличению и сокращению объема предоставляемых услуг и улучшению их качества;

- повышать свою квалификацию.

6.2. Сотрудники Отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 7 УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ, КОНТРОЛЬ

7.1 Работа в Отделе строится на плановой основе.

7.2 Отдел рассматривает вопросы и принимает по ним решения в рамках своей компетенции.

7.3 Отдел осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и номенклатурой дел Учреждения в части, относящейся к разделу его деятельности.

7.4 Отдел ведет оперативный и статистический отчет в порядке, установленном в Российской Федерации.

7.5 В установленные сроки Отдел предоставляет руководителю целевые и текущие планы работ, отчеты об их выполнении, а также статистические отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности.

7.6 Отдел разрабатывает и представляет на согласование руководителю заявки по направлению деятельности, плановые документы, обеспечивает выполнение в полном объеме надлежащим образом заданий, плановых документов.

7.7 Должностные лица несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетной документации.

7.8 Координацию деятельности Отдела, методическую и практическую помощь, контроль осуществляет заместитель директора по социальным вопросам.

## 8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа Директора.

Разработано:

Заместитель директора  
по социальным вопросам

В.В. Калинина

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Н.И. Збитнева

Юрисконсульт

С.В. Федорова