

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Кировский центр социального обслуживания населения»  
(ГБУСО «Кировский ЦСОН»)  
ул.Комсомольская, д.35, г.Новопавловск, Кировский район,  
Ставропольский край, 357300. Тел./факс (87938) 5-12-10  
ОКПО 48604641, ОГРН 1022602225348,  
ИНН/КПП 2609015536/260901001

## РЕГЛАМЕНТ

«28» декабря 2011 года

№ 5

### **работы государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Кировский центр социального обслуживания населения»**

Утвержден  
приказом директора  
ГБУСО «Кировский ЦСОН»  
от 28 декабря 2011 года  
№ 112-о

### **Оглавление:**

1. Общие положения.
2. Организация деятельности Центра.
3. Порядок работы с организационно-распорядительными документами.
4. Порядок работы с обращениями граждан.
5. О служебных удостоверениях.
6. Конфиденциальность информации.
7. Порядок принятия граждан на социальное обслуживание.
8. Порядок оказания социальной помощи на благотворительной основе.
9. Порядок подготовки, оформления, рассмотрения, заключения, сопровождения, ликвидации и учета договоров, заключаемых Центром.
10. Печати, бланки, штампы.
11. Порядок внесения изменений и дополнений в регламент работы Центра.

#### **1. Общие положения.**

Настоящий регламент работы государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Кировский центр социального обслуживания населения» (далее – Регламент) устанавливает основные требования к организации уставной деятельности учреждения.

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Кировский центр социального обслуживания населения» (далее – Центр) создается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

Центр является государственным учреждением, юридическим лицом, некоммерческой организацией по социальному обслуживанию граждан на территории Кировского района.

Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными правовыми актами, в отношении которых Российская Федерация приняла обязательства, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, национальными стандартами социального обслуживания, нормативными правовыми актами Ставропольского края, приказами и распоряжениями министерства имущественных отношений Ставропольского края, министерства социального развития и занятости населения Ставропольского края, а также Уставом Центра.

## **2. Организация деятельности Центра.**

Учредителем Центра является Ставропольский край.

Центр находится в ведении министерства социального развития и занятости населения Ставропольского края, которое осуществляет функции и полномочия Учредителя Центра.

Министерство имущественных отношений Ставропольского края исполняет полномочия органа исполнительной власти Ставропольского края по управлению государственным имуществом Ставропольского края.

Имущество Центра закрепляется за ним на праве оперативного управления министерством имущественных отношений Ставропольского края. Взаимоотношения между Центром и министерством имущественных отношений Ставропольского края, третьими лицами по поводу закрепления за Центром имущества, его использования, ликвидации, учета и отчетности регламентируются Гражданским, Бюджетным, Налоговым кодексами Российской Федерации, иными Федеральными законами и законами Ставропольского края, Уставом Центра и иными нормативными правовыми актами, регулирующими оперативное управление имуществом в учреждениях.

Центр содержится за счет субсидий, выделяемых из бюджета Ставропольского края в рамках реализации государственного задания, доходов от разрешенной предпринимательской деятельности и иных внебюджетных поступлений.

План финансово-хозяйственной деятельности Центра согласовывается с министерством социального развития и занятости населения Ставропольского края.

Центр самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и Уставом Центра.

Центр строит свои отношения с организациями независимо от их организационно-правовой формы и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов.

Управление Центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Центра.

Руководителем Центра является директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее министерством социального развития и занятости населения Ставропольского края. Директор осуществляет на принципах единоначалия руководство деятельностью Центра в рамках уставных требований, должностной инструкции и условий трудового договора, он подотчетен в своей деятельности министерству социального развития и занятости населения Ставропольского края, а по имущественным вопросам - министерству имущественных отношений Ставропольского края.

Администрация Кировского муниципального района Ставропольского края координирует вопросы социального обслуживания населения во взаимодействии с Центром.

Взаимоотношения Центра с муниципальными образованиями Кировского района строятся на договорной основе с администрациями этих муниципальных образований, а также путем: согласования совместных действий по вопросам оказания социальной помощи жителям муниципальных образований; разработки и реализации скоординированных действий по предоставлению адресной социальной помощи, проведению культурно-массовых мероприятий; разработки и реализации новых, перспективных форм и видов социального обслуживания.

Взаимодействие Центра с управлением труда и социальной защиты населения осуществляется по вопросам ведения банка данных и оказания адресной социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Организационная структура Центра формируется из отделений и служб в соответствии с основными уставными направлениями деятельности Центра.

Каждое структурное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о нем, за исключением администрации, которая функционирует на основании Устава Центра.

Приказами директора устанавливается система перспективного и текущего планирования, учета и отчетности, утверждаются локальные акты Центра: положение об Учреждении; правила внутреннего трудового распорядка; стандарты учреждения, устанавливающие правила внутренней деятельности Учреждения; должностные инструкции работников Учреждения; правила поведения граждан, обслуживаемых Учреждением; номенклатура дел и др.

В Центре организованы следующие структурные подразделения:

- администрация Центра;
- 7 отделений социального обслуживания на дому;
- 2 специализированных отделения социально-медицинского обслуживания на дому;

- отделение дневного пребывания;
- социально-оздоровительное отделение;
- организационно-методическое отделение;
- отделение срочного социального обслуживания.

При отделении срочного социального обслуживания функционируют дополнительные структурные подразделения: служба ритуальных услуг; социальная парикмахерская; пункт проката инвалидно-реабилитационной техники; швейная мастерская; служба «Социальное такси»; социальная комната.

Организационная структура администрации состоит из следующих функциональных служб и должностных лиц:

- директор;
- заместитель директора;
- бухгалтерия под руководством главного бухгалтера;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- специалист по реабилитации инвалидов;
- программист;
- техник.

Организация работы руководителей, специалистов и технических исполнителей Центра регламентируется:

- законодательными и нормативными правовыми документами Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующими социальное обслуживание населения и трудовые отношения;
- методическими материалами профильных ведомств;
- должностными инструкциями;
- трудовыми договорами;
- регламентом работы Центра;
- приказами, распоряжениями директора;
- внутренними локальными актами Центра.

Должностные инструкции разрабатываются и вводятся в действие в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения должностных инструкций, утвержденным приказом директора Центра.

Работа с кадрами строится на основе Трудового кодекса Российской Федерации.

Прием на работу оформляется трудовым договором и приказом директора.

В соответствии с Положениями проводится аттестация и тарификация работников Центра.

Взаимоотношения администрации Центра с трудовым коллективом строятся на паритетной основе. В соответствии с законодательными актами в Центре действует профсоюзный комитет работников, который от имени работников заключает Коллективный договор с администрацией Центра, согласует вопросы аттестации и тарификации работников, их премирования,

награждения, увольнения, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности.

Администрацией Центра утверждаются и доводятся до сведения работников Правила внутреннего трудового распорядка.

Распределение гуманитарной помощи осуществляется под контролем комиссии, в которую входят работники Центра и в особых случаях представители Попечительского (общественного) совета Центра.

Являясь базовым учреждением, Центр организует разработку и распространение методических материалов среди профильных учреждений по вопросам социального обслуживания населения.

Еженедельно по понедельникам директор Центра или в его отсутствие заместитель директора проводит оперативное совещание, в котором принимают участие: заместитель директора, заведующая отделением социального обслуживания на дому г.Новопавловска, заведующая отделением дневного пребывания, заведующая отделением срочного социального обслуживания, заведующая организационно-методическим отделением, главный бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по реабилитации инвалидов, заведующий хозяйством.

На совещаниях подводятся итоги работы за прошедшую неделю и намечаются задачи на предстоящую неделю, фиксируются все поручения, даваемые директором Центра, на очередном совещании проверяется их исполнение.

По окончании квартала заведующие отделениями в срок до 20 числа последнего месяца квартала сдают цифровые отчеты по результатам деятельности заместителю директора. Заместитель директора составляет сводный отчет по результатам деятельности Центра за квартал. В срок до 25-го числа отчет утверждается директором и передается в министерство социального развития и занятости населения Ставропольского края. В срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заведующие отделениями предоставляют заместителю директора письменный анализ по итогам деятельности отделения. Общий анализ по итогам деятельности Центра предоставляется в министерство социального развития и занятости населения Ставропольского края до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. На очередном, после сдачи отчета, производственном совещании подводятся итоги работы за прошедший квартал и определяются задачи на текущий квартал.

С целью увеличения числа лиц, обслуживаемых Центром, расширения видов социальных услуг развивается система мобильных, комплексных услуг: «Социальное такси», «Поезд милосердия», «Защита».

Комплексные выезды «Поезда милосердия» и специалистов Центра в рамках подпрограммы «Защита» в населенные пункты района проводятся согласно установленному графику.

### **3. Порядок работы с организационно-распорядительными документами.**

Порядок работы с организационно-распорядительными документами в Центре регламентируется отдельной инструкцией по делопроизводству.

#### **4. Порядок работы с обращениями граждан.**

Порядок работы с обращениями граждан регламентируется отдельной инструкцией о порядке рассмотрения и разрешения обращений и приема граждан.

#### **5. О служебных удостоверениях.**

Все сотрудники Центра при исполнении ими производственных функций обязаны иметь при себе служебное удостоверение установленного образца.

Служебное удостоверение работником Центра предъявляется:

- перед обслуживаемыми гражданами вне административного помещения Центра;
- при посещении по служебным заданиям учреждений и организаций государственной власти, местного управления, общественных и религиозных организаций, хозяйствующих субъектов;
- при представлении интересов Центра по доверенности в суде, органах прокуратуры и иных государственных контролирующих органах, перед иными третьими лицами;
- во время пользования общественным транспортом, при наличии права на бесплатный проезд;
- при высказанной просьбе должностного лица, обслуживаемого гражданина о предоставлении служебного удостоверения.

Предъявление служебного удостоверения является служебной обязанностью, а не правом работников Центра.

Форма служебного удостоверения, порядок учета и выдачи определяется приказом директора Центра.

#### **6. Конфиденциальность информации.**

Деятельность Центра не связана с информацией, содержащей сведения о государственной тайне.

Обеспечение конфиденциальности информации, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы социального обслуживания населения, регулируется отдельным Положением о конфиденциальной информации.

#### **7. Порядок принятия граждан на социальное обслуживание.**

Порядок принятия граждан на социальное обслуживание, оказания услуг, снятия с социального обслуживания регламентируется действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, отдельными локальными документами Центра (Уставом, Положением об учреждении, Положениями об отделениях и др.).

## **8. Порядок оказания социальной помощи на благотворительной основе.**

Центр, руководствуясь статьей 582 Гражданского кодекса Российской Федерации, Уставом, может получать пожертвования (дар в общепользовательных целях), которые должны направляться на социальную поддержку нуждающихся граждан.

Порядок получения пожертвований, их целевого использования, обеспечения отчетности регламентируется Положением о фонде социальной поддержки населения.

## **9. Порядок подготовки, оформления, рассмотрения, заключения, сопровождения, ликвидации и учета договоров, заключаемых Центром.**

Центр осуществляет закупку товаров, работ и услуг для собственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», регламентирующий вопросы поставки продукции для государственных нужд.

## **10. Печати, бланки, штампы.**

Центр в соответствии с Уставом имеет собственную круглую печать с полным наименованием юридического лица, штампы, официальные бланки.

Требования к содержанию информации на печатях и штампах регламентируются Гражданским кодексом и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Требования к официальным бланкам Центра, порядку их применения установлены в инструкции по делопроизводству.

## **11. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент работы Центра.**

Изменения и дополнения в настоящий Регламент производятся в случае изменения Устава, структуры Центра, изменения законодательства, регламентирующего деятельность учреждений социального обслуживания населения.

Неотъемлемой частью Регламента являются внутренние локальные акты Центра, на которые даны ссылки в настоящем Регламенте, вне зависимости от даты их принятия и утверждения.