Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов
Кировского района Санкт-Петербурга
(СПб ГБУ «ЦСРИиДИ Кировского района»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

_____ Л.В. Слободяник
«___» _____ 20___г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ Ю.А. Шепелев
«___» _____ 20___г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПРИЕМА И КОНСУЛЬТАЦИЙ ГРАЖДАН

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность отделения приема и консультаций граждан (далее по тексту – «Положение») СПб ГБУ «ЦСРИиДИ Кировского района» (далее по тексту – «Центр»).

1.2. Положение относится к числу локальных нормативных актов Центра и разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга, Уставом Центра, локальными нормативными актами Центра.

1.3. Положение утверждается, изменяется и отменяется приказом директора Центра. В Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения путем принятия новой редакции Положения.

1.4. Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Центра и прекращает свое действие в связи с утверждением новой редакции, отменой Положения (признания утратившим силу).

1.5. В случае, если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы социального обеспечения, Положение вступает в противоречие с новым законодательством, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации до принятия новой редакции Положения.

1.6. Отделение приема и консультаций граждан (далее по тексту – Отделение) является структурным подразделением Центра, создается, реорганизуется, ликвидируется решением директора Центра по согласованию с администрацией Кировского района Санкт-Петербурга.

1.7. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра по согласованию с администрацией Кировского района Санкт-Петербурга.

1.8. Штатное расписание Отделения утверждается директором Центра по согласованию с администрацией Кировского района в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.9. Отделение предназначено для осуществления приема граждан, консультирования по вопросам деятельности Центра и комплексу предоставляемых реабилитационных услуг, социально-правовым, социально-психологическим вопросам.

1.10. Отделение осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра в целях обеспечения преемственности всех видов и форм социального обслуживания.

1.11. Отделение взаимодействует с другими учреждениями системы социальной защиты населения, здравоохранения, медико-социальной экспертизы, образования, муниципальными образованиями, общественными объединениями, благотворительными фондами и гражданами в целях повышения эффективности работы Отделения.

## 2. Основные задачи

2.1. Выявление и учет инвалидов трудоспособного возраста, детей-инвалидов, детей раннего возраста, имеющих проблемы в развитии, нуждающихся в социальной поддержке и социальной реабилитации.
2.2. Организация приема граждан.
2.3. Консультирование граждан по вопросам социального обслуживания, деятельности учреждения, комплексу предоставляемых реабилитационных услуг.
2.4. Оказание психологической помощи и поддержки получателей социальных услуг.
2.5. Оказание социально-правовой помощи структурным подразделениям Центра и получателям социальных услуг.

## 3. Организация и порядок работы

3.1. Отделение принимает на обслуживание инвалидов трудоспособного возраста, детей-инвалидов, детей раннего возраста, имеющих проблемы в развитии на основании поданного гражданином или его законным представителем в письменном или электронном виде заявления о предоставлении социального обслуживания.
3.2. Договор о предоставлении социальных услуг заключается в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы, срочные социальные услуги оказываются без заключения договора в день поступления заявления.
3.3. Для зачисления на социальное обслуживание в Центр гражданином или его законным представителем предоставляются следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя);
- индивидуальную программу предоставления социальных услуг, за исключением случая предоставления срочных социальных услуг;
- документы, необходимые для определения среднедушевого дохода получателя социальных услуг для предоставления социальных услуг бесплатно (документы о составе семьи получателя социальных услуг, документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (супруга (супруги), родителей и несовершеннолетних детей, совместно проживающих с получателем социальных услуг);
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности получателю социальных услуг (при необходимости);
- документ (заключение, справка и пр.) об отсутствии у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социально-медицинских услуг, данные флюорографического исследования органов грудной клетки (для лиц старше 18 лет) (при необходимости);
- страховое свидетельство (СНИЛС) (при необходимости);
- иные документы, необходимые для принятия на обслуживание в соответствии с действующим законодательством.
3.4. Получатели социальных услуг, а так же их законные представители должны быть ознакомлены с перечнем и содержанием предоставляемых им социальных услуг, правилами их предоставления, а так же с правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг.
3.5. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение Отделением возложенных на него функций.
3.6. Отделение осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и номенклатурой дел Центра, относящейся к разделу его деятельности.
3.7. Сотрудники Отделения несут ответственность за разглашение сведений, являющихся профессиональной тайной и конфиденциальной информации о получателях социальных услуг.

**4. Учет, отчетность, контроль**

4.1. В установленные сроки Отделение предоставляет соответствующим административным лицам и структурным подразделениям Центра перспективные, целевые и текущие планы работы, отчеты об их выполнении, а так же статистические отчеты по направлениям и видам деятельности.

4.2. Отделение разрабатывает и предоставляет на согласование Директору Центра плановые документы, обеспечивает выполнение в полном объеме надлежащим образом государственное задание на выполнение услуг (работ).

4.3. Обслуживание граждан осуществляется сотрудниками, состоящими в штате Отделения.

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

4.5. Координацию деятельности Отделения, организационно-методическую помощь, контроль осуществляют соответствующие административные лица и подразделения Центра.