

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации СПб ГБУ «ЦСРИиДИ
Кировского района»



от «03»

2025 г.

В.И. Дашин

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ
«ЦСРИиДИ Кировского района»



от «10»

Ю.В. Степанова

2025 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.
- 2.6. Осуществление деятельности в рамках предоставления мероприятий и услуг комплексной реабилитации и абилитации, ранней помощи детям и их семьям.

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).

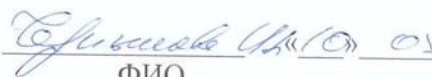
4.3. Обслуживание граждан осуществляется сотрудниками, состоящими в штате Отделения.

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.

Согласовано:
Юрисконсульт


подпись

 20 25 г.
ФИО

Ознакомлены:

Заместитель директора
«10» 03 2025 г.

подпись


ФИО



Заведующий отделением
«10» 03 2025 г.

подпись


ФИО

