

Приложение 4
к приказу ГБУ РХ «Саяногорский
реабилитационный центр для детей»
№ 2 от 09.01.2024
«Об утверждении положений»

ПОЛОЖЕНИЕ
Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия
«Саяногорский реабилитационный центр
для детей с ограниченными возможностями»
об отделе сопровождения и учета социальных услуг

1. Общие положения.

1.1. Структурное подразделение «Отдел сопровождения и учета социальных услуг» (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Саяногорский реабилитационный центр для детей» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Отдела.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- настоящим Положением;
- указаниями заместителя директора по экономическим вопросам и директора Учреждения.

2. Структура и организация работы Отдела.

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения по представлению заместителя директора по экономическим вопросам.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится заместителем директора по экономическим вопросам.

2.3. Отдел работает в соответствии с Правилами трудового распорядка Учреждения.

2.4. Отдел выполняет работу исходя из возложенных на него задач и функций.

2.5. Отдел несет ответственность за полноту и качество работ, выполняемых для осуществления функций, возложенных на Отдел.

2.6. Работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

2.7. Специалисты Отдела взаимодействуют с Управлениями социальной поддержки населения Республики Хакасия для эффективного осуществления целей своей деятельности.

2.8. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым кодексом РФ, трудовым договором (эффективным контрактом), Правилами трудового распорядка Учреждения, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

2.9. В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) одного из специалистов по социальной работе, его обязанности возлагаются на других специалистов Отдела приказом директора Учреждения.

3. Задачи.

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Информирование и консультирование получателей услуг при заездах по вопросам социальной реабилитации.

3.2. Своевременное и правильное оформление документов с получателями услуг, взимание платы за социальные услуги (при необходимости).

3.3. Составление полной и достоверной отчетности об оказанных социальных услугах.

4. Функции.

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Проведение консультационной и разъяснительной работы по вопросам предоставления социальных услуг в ГБУ РХ «Саяногорский реабилитационный центр для детей» в соответствии с законодательством.

4.2. Формирование заездов получателей услуг согласно графика заездов в учреждении.

4.3. Ведение набора получателей услуг, заключение договоров о предоставлении социальных услуг со всеми получателями.

4.4. Контроль размера платы за предоставление социальных услуг согласно Федерального закона РФ от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" и утвержденных тарифов на социальные услуги в Учреждении.

4.5. Ознакомление получателей услуг с правилами проживания в реабилитационном центре.

4.6. Внесение данных в единый социальный регистр населения автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

4.7. Своевременное и правильное оформление документов:

- решение о направлении в стационарное учреждение социального обслуживания РХ;

- приказы о зачислении на социальное обслуживание;

- информацию о выполнении услуг в индивидуальную программу предоставления социальных услуг;

- акты оказанных социальных услуг.

4.8. Проведение ежедневного мониторинга количества получателей услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг.

4.9. Организация и проведение мониторинга удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг

4.10. Анализ результатов предоставления социальных услуг, исполнение государственного задания в качественных и количественных данных.

4.11. Предоставление отчетности и иной информации по деятельности отдела руководителю Учреждения и в вышестоящие организации.

4.12. Оказания методической и консультационной помощи структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

4.13. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранность.

4.14. Рассмотрение в порядке, установленном законодательством РФ, поступающие обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, участие в организации проверок жалоб граждан, подготавливает соответствующие предложения директору Учреждения.

5. Права и обязанности.

5.1. Отдел для осуществления своих функций имеет следующие права.

5.1.1. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от структурных подразделений в пределах своей компетенции.

5.1.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

5.1.3. Вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности учреждения.

5.1.4. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей структурных подразделений, а также проекты распорядительных документов.

5.1.5. По поручению руководства принимать участие в работе совещаний, семинаров, в рамках компетенции Отдела.

5.2. Обязанности Отдела.

5.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

5.2.2. Обеспечивать реализацию приказов директора Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.3. Работать в контакте с другими подразделениями Учреждения.

6. Ответственность работников Отдела.

6.1. Работники отдела несут ответственность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации:

- за выполнение государственного задания, в части возложенных полномочий;

- за ведение и сохранность документации Отдела;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин положений Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;

- за распространение конфиденциальных сведений получателей социальных услуг;

- за обеспечение сохранности закрепленного за отделом имущества.

Заместитель директора
по экономическим вопросам



Е.В. Токмашова