

Согласовано:  
Заместитель Губернатора Курганской  
области – начальник Финансового  
управления Курганской области  
\_\_\_\_\_ Е.А. Перминова

Утверждено:  
приказом Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ  
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ.  
ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

АТС СОНДУСОН 45.12.07.2010

## Предисловие

РАЗРАБОТАН:	Главным управлением социальной защиты населения Курганской области
ВНЕСЕН:	Главным управлением социальной защиты населения Курганской области
СОГЛАСОВАН:	Финансовым управлением Курганской области
ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:	Приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области

1. Настоящий административно-территориальный стандарт Главного управления социальной защиты населения Курганской области «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания населения» не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Настоящий стандарт подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Курганской области. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном для их принятия.

2. Настоящий стандарт разработан с учётом следующих нормативно-правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 июля 1999 года №32 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»;
- постановления Администрации (Правительства) Курганской области от 7 декабря 2004 года № 431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- постановления Администрации (Правительства) Курганской области от 22 мая 2007 года № 208 «О порядке установления государственных стандартов социального обслуживания населения Курганской области»;
- Национальных стандартов Российской Федерации;
- Административных регламентов предоставления государственных услуг населению.

3. Настоящий стандарт распространяется на документацию, оказывающую существенное влияние на качество предоставляемых социальных услуг, в соответствии с которой функционирует учреждение социального обслуживания населения (далее - учреждение) независимо от их типа, вида, форм собственности, и устанавливает состав документации, ее назначение и краткую характеристику.

4. В состав документации входят:

- 1) учредительные документы учреждения;
- 2) штатное расписание учреждения с указанием наименования должностей

специалистов и их численности.

- 3) положения о структурных подразделениях учреждения;
- 4) должностные инструкции специалистов;
- 5) положения о современных социальных технологиях;
- 6) отчетная – учетная документация;

7) документация на оборудование, приборы и аппаратуру, способствующая обеспечению их нормальной и безопасной эксплуатации, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии;

- 8) документы в области стандартизации;
- 9) прочие документы.

5. Устав учреждения содержит следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) правовой статус учреждения;
- 3) предмет, цели и направления деятельности учреждения;
- 4) условия принятия на обслуживание и снятие с обслуживания граждан;
- 5) имущество и средства учреждения;
- 6) финансово-хозяйственная деятельность учреждения;
- 7) структурные подразделения учреждения;
- 8) управление учреждением;
- 9) ликвидация и реорганизация учреждения.

6. Общие положения

6.1. Раздел содержит сведения о полном официальном наименовании учреждения включает организационно-правовую форму, дату создания учреждения, местонахождение, фактический и юридический адреса).

7. Правовой статус учреждения

7.1. В разделе указываются цели создания учреждения, сведения об учредителе (учредителях), правоспособности учреждения как юридического лица, отнесении учреждения к объектам той или иной формы собственности, нормативных правовых актах, которыми руководствуется учреждение, о других вопросах правового характера.

8. Предмет, цели и направления деятельности учреждения

8.1. В разделе указываются направления социального обслуживания населения, категории обслуживаемых граждан, виды социальных услуг (социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-экономические, социально-правовые и других), а также вопросы, связанные с лицензированием услуг.

9. Общими для всех видов и типов учреждений социального обслуживания взрослых граждан являются следующие основные задачи:

1) выявление совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, внутренних дел, занятости и др.), общественными и религиозными организациями и объединениями граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, и их учет;

2) определение конкретных форм помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, исходя из состояния их здоровья, возможности к самообслуживанию и материально-бытового положения;

3) оказание необходимых гражданам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических, социально-правовых услуг в соответствии с назначением учреждения, а также осуществление социального патронажа граждан, нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке;

4) внедрение в практику новых и более эффективных форм социального обслуживания населения;

5) привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам,

оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и координация их деятельности в этом направлении.

10. В учреждениях социального обслуживания детей и семьи дополнительно указываются следующие задачи:

1) выявление источников и причин социальной дезадаптации детей, их психолого-медико-педагогическое обследование, направленное на установление форм и степени социальной дезадаптации;

2) разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации и адаптации детей и семей с детьми в трудной жизненной ситуации;

3) обеспечение (при необходимости) временного проживания детей в нормальных бытовых условиях с предоставлением бесплатного питания, одежды, обуви, других предметов первой необходимости, коммунальных услуг, медицинского обслуживания, должного ухода, возможности посещать образовательное учреждение или обучаться по индивидуальной программе, либо работать;

4) поддержка семей в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей по преодолению трудной жизненной ситуации;

5) участие в работе по профилактике безнадзорности детей, защите их прав и интересов;

6) оказание психологической, психокоррекционной и иной помощи по ликвидации кризисной ситуации в семье и содействие возвращению ребенка к родителям или лицам, их замещающим;

7) подготовка рекомендаций для органов опеки и попечительства о наиболее целесообразных формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на дальнейшее воспитание и организация работы по реализации этих рекомендаций;

8) апробация по согласованию с органами опеки и попечительства новых форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

11. Условия принятия на обслуживание и снятие с обслуживания граждан.

В разделе предусматриваются условия и порядок принятия на социальное обслуживание граждан и снятия с обслуживания.

12. Имущество и финансы учреждения.

В разделе указываются положения о правах на имущество учреждения, порядок распоряжения им, закрепление за учреждением имущества на праве оперативного управления, источники формирования имущества и финансовых средств учреждения.

13. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.

В разделе указываются сведения о наличии филиалов учреждения, о договорных отношениях учреждения с третьими лицами в сфере хозяйственной деятельности, организация ведения бухгалтерского и статистического учетов и отчетности, проведение контроля и ревизии за деятельностью учреждения.

14. Структурные подразделения учреждения.

В разделе указываются структурные подразделения, создаваемые в учреждении и отвечающие его предмету, целям и направлениям деятельности, а также права на открытие (по согласованию с учредителем) отделений, служб и иных структурных подразделений, деятельность которых не противоречит направлениям его деятельности.

15. Управление учреждением.

Раздел содержит сведения о порядке назначения руководителя учреждения, компетенции руководителя учреждения и учредителя (учредителей) по отношению к учреждению, правах руководителя учреждения (представление интересов учреждения в федеральных, государственных, муниципальных органах и организациях различных форм собственности; утверждение структуры и сметы расходов учреждения и штатное расписание в пределах выделенных ассигнований; заключение коллективного договора и трудовых договоров (контрактов) с работниками и др.).

16. Трудовой коллектив учреждения.

В разделе указываются состав трудового коллектива учреждения и вопросы, отнесенные к его компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 17. Ликвидация и реорганизация учреждения.

В разделе указываются положения о ликвидации и реорганизации учреждения, которые осуществляются на условиях и в порядке, предусмотренных гражданским законодательством.

#### 18. Штатное расписание.

18.1. Штатное расписание утверждается директором учреждения по согласованию с учредителем в пределах средств, выделение которых предусмотрено на эти цели соответствующим бюджетом.

18.2. В состав аппарата учреждения включаются должности заместителей директора учреждения, число которых определяется численностью обслуживаемых граждан и которые курируют отдельные направления деятельности учреждения.

18.3. Структурные подразделения учреждения возглавляют заведующие, назначенные на должность директором учреждения.

18.4. Директор учреждения исходя из производственной необходимости и по согласованию с учредителем, может в пределах установленного фонда заработной платы вводить в штат учреждения должности, не предусмотренные штатным расписанием учреждения, или вводить дополнительные должности за счет ассигнований, выделенных из бюджета на эти цели.

18.5. Оказание медицинской помощи гражданам в учреждении осуществляется специалистами, имеющими соответствующее образование и состоящими в штате учреждения.

#### 19. Положения о структурных подразделениях учреждения.

19.1. В Положении излагаются следующие сведения:

1) наименование структурного подразделения (отделение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому, отделение по работе с семьей и детьми, отделение срочного социального обслуживания населения и т.д.);

2) категории обслуживаемого населения (дети, женщины, семьи, инвалиды, граждане пожилого возраста, лица без определенного места жительства и занятий и др.);

3) виды предоставляемых социальных услуг (социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-экономические, социально-правовые);

4) нормативные правовые акты Российской Федерации и ее субъектов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность учреждения;

5) порядок организации взаимодействия и поддержания контактов учреждения с другими учреждениями социальной защиты населения, органами здравоохранения, образования, внутренних дел и другими органами и учреждениями, осуществляющими социальную работу с населением;

6) порядок создания, реорганизации или ликвидации структурного подразделения;

7) источники финансирования, за счет которых осуществляется деятельность структурного подразделения;

8) порядок зачисления граждан на социальное обслуживание и снятия с него.

В разделе указываются документы, на основании которых граждане (взрослые и несовершеннолетние) зачисляются на обслуживание;

9) условия оказания социальных услуг

В разделе указываются документы, на основании которых руководство учреждения принимает решение об условиях оказания социальных услуг (бесплатно, с частичной или полной оплатой);

10) контроль за деятельностью по предоставлению социальных услуг.

#### 20. Должностные инструкции специалистов

20.1. Должностные инструкции утверждаются директором учреждения на каждого специалиста учреждения и устанавливают его обязанности, права, ответственность за

оказываемые им социальные услуги, требования к его образованию, квалификации, профессиональной подготовке, деловым и моральным качествам, к соблюдению принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности по отношению к обслуживаемым гражданам, необходимости проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, выдержку, предусмотрительность, учитывать их физическое и психическое состояние, а также требования этики взаимоотношений с клиентами и их социальным окружением.

20.2. Инструкции по предоставлению отдельных наиболее важных социальных услуг устанавливают объем, порядок оказания этих услуг и ответственность.

20.3. Инструкции о приеме, учете, хранении и выдаче денежных сумм, драгоценностей предназначаются для предупреждения возможных противоправных действий обслуживающего персонала, ущемляющих интересы клиентов.

21. Положения о современных социальных технологиях.

21.1. Положения предназначаются для установления порядка и условий предоставления клиентам социальных услуг.

21.2. Положения содержат методы (приемы) оказания социальных услуг и их контроля.

22. Отчетно-учетная документация.

22.1. Отчетно-учетная документация учреждения ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства, рекомендациями Главного управления социальной защиты населения.

22.1. Данные учета учреждения соответствуют сведениям, представленным в отчетности.

22.3. Отчетность представляется в установленные сроки.

23. Документация на специальное и табельное техническое оснащение (оборудование, аппаратуру и приборы)

23.1. Документация (паспорта, технические описания, инструкции по эксплуатации, регистрационные удостоверения, сертификаты соответствия и др.) на специальное и табельное техническое оснащение, имеющееся в учреждении (оборудование, аппаратуру и приборы), предназначена для обеспечения грамотной и эффективной их эксплуатации, обслуживания, поддержания в работоспособном состоянии, своевременного выявления и устранения неисправностей, ремонта и замены.

24. Документы в области стандартизации.

24.1. К документам в области стандартизации, используемым учреждениями, относятся:

1) национальные стандарты Российской Федерации, устанавливающие характеристики продукции (продовольственной продукции, технических средств специального оснащения учреждений социального обслуживания и др.), а также правила осуществления и характеристики предоставляемых услуг, в том числе - национальные стандарты в области социального обслуживания населения, устанавливающие государственные эталоны, образцы деятельности учреждений в части объемов, качества социальных услуг, порядка и условий их предоставления;

2) государственные стандарты социального обслуживания населения, устанавливающие объем, порядок и условия оказания социальных услуг;

3) стандарты учреждения, устанавливающие правила внутренней деятельности учреждения и направленные на повышение эффективности его работы, повышение качества предоставляемых услуг и эффективности помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

4) общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, применяемые при составлении учредительных документов и предоставления информации для информационных систем и создания информационных ресурсов, статистического учета и при налогообложении.

25. Прочие документы.

К прочим документам относятся:

1) свидетельство о государственной регистрации права собственности Курганской области (Российской Федерации), выданное Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

2) свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления, выданное Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

3) свидетельство о государственной регистрации права бессрочного (постоянного) пользования земельными участками, выданное Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

4) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, выданное Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Курганской области;

5) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации, выданное Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Курганской области;

6) информационное письмо о включении юридического лица в состав Единого государственного регистра предприятий и организаций (ЕГРПО) и присвоении ему идентификации по общероссийским классификаторам, выданное Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Курганской области;

7) документы, связанные с социальным обслуживанием в учреждении.

26. Ведение делопроизводства учреждения осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.