

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Кризисный
центр помощи женщинам и
детям»

Н.Б. Завьялова
«29» 08 2024



ПОЛОЖЕНИЕ
о Государственном бюджетном учреждении города Москвы
«Кризисный центр помощи женщинам и детям»
Департамента труда и социальной защиты населения города
Москвы

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Кризисный центр помощи женщинам и детям» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) является учреждением государственной системы социального обслуживания, которое создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий города Москвы в сфере социальной защиты населения.

1.2. Целями деятельности, для которых создано Учреждение, являются удовлетворение потребностей населения в доступном и качественном социальном обслуживании, организация полустационарного и стационарного социального обслуживания, оказание социальных услуг женщинам, несовершеннолетним детям, несовершеннолетним беременными несовершеннолетним матерям с детьми, оказавшихся в кризисной ситуации, в том числе подвергшимся насилию, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

1.3. Решение о признании лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме или полустационарной форме, либо об отказе в социальном обслуживании в указанных формах принимается Учреждением. Также Учреждением составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

1.4. В целях принятия решения о признании лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Устава, нуждающимися в социальном обслуживании, в Учреждении создается комиссия, в состав которой включается представитель Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

1.5. Порядок принятия решения о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме и полустационарной форме либо об отказе в социальном обслуживании в указанных формах в Учреждении, условия приема в Учреждение утверждаются локальным правовым актом Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, действует на основании Устава, утвержденного приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 27.08.2024г. №707 «Об утверждении Устава Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Кризисный центр помощи женщинам и детям» и настоящего Положения.

1.7. В своей деятельности Учреждение руководствуется:

1.7.1. Действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы.

1.7.2. Национальными стандартами Российской Федерации в области социального обслуживания населения, устанавливающими государственные эталоны, образцы деятельности учреждений в части объемов, качества социальных услуг, порядка и условий их предоставления.

1.2.1. Уставом Учреждения, включающим в себя сведения о предмете, целях и видах деятельности Учреждения, порядке его формирования, категориях обслуживаемых лиц, организации деятельности и управления Учреждением, имуществе и финансовом обеспечении деятельности Учреждения, реорганизации, изменении типа, ликвидации Учреждения.

1.2.2. Настоящим Положением о Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Кризисный центр помощи женщинам и детям» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

1.2.3. Государственным заданием, ежегодно утверждаемым учредителем.

1.2.4. Регламентами предоставления государственных услуг, которые определяют порядок деятельности и документационное обеспечение работы сотрудников Учреждения.

1.2.5. Положениями о структурных подразделениях Учреждения, содержащими сведения о целях, задачах, функциях, категориях обслуживаемых граждан, правах и ответственности сотрудников подразделений.

1.3. Учреждение осуществляет свою деятельность на территории города Москвы.

1.4. Учредителем Учреждения является город Москва. Функции и полномочия учредителя Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, нормативными актами Правительства Москвы, осуществляет Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент).

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе города Москвы, печать со своим наименованием, бланки, штампы.

Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.6. Учреждение взаимодействует с учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, занятости, внутренних дел, общественными объединениями, религиозными организациями, благотворительными фондами, другими организациями и гражданами в целях эффективной социальной поддержки получателей услуг, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.7. В Учреждении действуют локальные нормативные акты, регламентирующие в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, основные права и обязанности работников и работодателя, устанавливающие порядок и условия оплаты труда работников Учреждения.

1.8.1 Коллективный договор заключается работниками в лице их представителя и работодателем, и регистрируется в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы.

1.8.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором Учреждения

1.8.3. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения утверждается директором по согласованию с работниками в лице их представителя.

1.9. Перечень структурных подразделений, наименование должностей, профессий с указанием квалификации, а также информация о количестве штатных единиц отражена в Штатном расписании, которое утверждается директором Учреждения и согласовывается с заместителями руководителя Департамента.

1.10. Учреждение имеет обособленные подразделения – филиалы:

- Филиал «Надежда», расположенный по адресу: 125363, город Москва, улица Новопоселковая, дом 3Б.

- Филиал «Специализированный дом ребенка «Маленькая мама», расположенный по адресу: 119517, город Москва, улица Нежинская, дом 10, сокращенное наименование – Филиал «СДР «Маленькая мама».

1.11. Филиалы не являются юридическими лицами и действуют на основании утвержденных директором Учреждения настоящего Положения и Положений о филиалах «Надежда» и «Специализированный дом ребенка «Маленькая мама» соответственно.

1.12. Взаимоотношения между Учреждением и Филиалами строятся на основе административного подчинения в соответствии с настоящим Положением и Уставом Учреждения. Приказы директора Учреждения являются обязательными для исполнения руководством и сотрудниками Филиалов.

1.13. Учреждение несет ответственность за деятельность Филиалов.

1.14. При Учреждении создается Попечительский совет для:

- содействия в решении текущих и перспективных задач развития и эффективного функционирования Учреждения, улучшения качества его работы;
- содействия в привлечении финансовых и материальных средств для обеспечения деятельности Учреждения;
- содействия в совершенствовании материально-технической базы Учреждения;
- содействия в улучшении качества предоставляемых социальных услуг;
- содействия в повышении квалификации работников Учреждения, стимулировании их профессионального развития;
- содействия в повышении информационной открытости Учреждения;
- содействия в решении иных вопросов, связанных с повышением эффективности деятельности Учреждения.

2. Предмет, цели и виды деятельности учреждения

2.1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий города Москвы в сфере социальной защиты населения.

2.2. Целями деятельности, для которых создано Учреждение, являются удовлетворение потребностей населения в доступном и качественном социальном обслуживании, организация полустационарного и стационарного социального обслуживания, оказание социальных услуг женщинам, несовершеннолетним детям, несовершеннолетним беременными несовершеннолетним матерям с детьми, оказавшимся в кризисной ситуации, в том числе подвергшимся насилию, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

2.3. Для достижения целей деятельности, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1 Предоставление социального обслуживания в стационарной форме с обеспечением на срок до 60 дней, определяемый индивидуальной программой предоставления социальных услуг, в соответствии с порядком и условиями приема в Учреждение, утверждаемыми правовым актом Учреждения, признанным нуждающимися в социальном обслуживании:

- женщинам и женщинам с детьми, проживающим в Москве, подвергшимся насилию в семье;

- женщинам, женщинам с детьми, несовершеннолетним беременным и несовершеннолетним матерям с детьми, зарегистрированным по месту жительства в городе Москве, находящимся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении, в том числе:

2.3.1.1. Оказание содействия в обеспечении реализации прав женщин, находящихся в кризисном и опасном для физического, психического

состояния здоровья, в том числе подвергшихся насилию в семье, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

2.3.1.2. Социально-психологическое сопровождение женщин и женщин с детьми в решении проблем мобилизации их собственных возможностей и внутренних ресурсов по преодолению сложных жизненных ситуаций.

2.3.1.3. Коррекция внутрисемейных отношений получателей социальных услуг, оказание содействия в восстановлении социальных связей.

2.3.1.4. Оказание содействия женщинам и женщинам с детьми в вопросах трудоустройства и профориентации получателей социальных услуг.

2.3.1.5. Проведение профилактических мероприятий, направленных на недопущение семейного насилия, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3.1.6. Психологическая диагностика личности женщины, несовершеннолетней беременной, несовершеннолетней мамы, а также диагностика уровня их материнской компетенции, эмоционального взаимодействия с ребенком.

2.3.1.7. Проведение мероприятий по профилактике социального сиротства.

2.3.1.8. Сопровождение несовершеннолетних беременных, находящихся в Учреждении на стационарном социальном обслуживании, до родов и в послеродовой период.

2.3.1.9. Создание условий несовершеннолетним беременным, несовершеннолетним мамам для получения общего образования в образовательных организациях, профессиональной ориентации и профессиональной подготовки.

2.3.1.10. Дополнительное образование несовершеннолетних беременных, несовершеннолетних мам путем реализации дополнительных общеразвивающих программ с целью адаптации в обществе и нормализации детско-родительских отношений.

2.4.1. Предоставление социального обслуживания в стационарной и полустационарной формах гражданам, в том числе женщинам, женщинам с детьми, оказавшимся в кризисной ситуации, подвергшимся насилию, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, включая оказание социально-педагогических, социально-правовых, социально-психологических, социально-бытовых, социально-медицинских, социально-трудовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, срочных социальных услуг, в том числе:

2.4.1.1. Первичный прием граждан, обратившихся в Учреждение, анализ ситуации и выявление проблем получателей социальных услуг.

2.4.1.2. Проведение индивидуальных и групповых реабилитационных, психокоррекционных и развивающих занятий с получателями социальных услуг, направленных на урегулирование внутрисемейных отношений, развитие навыков самообслуживания, поведения в быту и общественных

местах, самоконтроля, проведение лечебно-оздоровительных мероприятий с целью восстановления физического здоровья получателей социальных услуг.

2.4.1.3. Предоставление социально-правовой помощи согласно индивидуальному запросу получателя социальных услуг.

2.4.2. Оказание психологической помощи населению.

2.4.3. Мониторинг уровня обслуживания получателей социальных услуг, прогнозирование их потребностей в социальной помощи и подготовка предложений по развитию форм и видов социальных услуг, оказываемых Учреждением.

2.4.4. Разработка, апробация и внедрение новых технологий, форм и методов социальной работы по социальной профилактике, коррекции, реабилитации, адаптации, досуговой деятельности и формированию навыков здорового образа жизни, правовой культуры получателей социальных услуг, а также иных граждан, обратившихся в Учреждение за социальной помощью.

2.4.5. Разработка социальных программ, информационных, методических и практических материалов для специалистов, работающих с проблемами семейного неблагополучия, насилия в семье и социального сиротства.

2.4.6. Организация и проведение социально направленных мероприятий по проблемам семейного неблагополучия, насилия в семье и социального сиротства: конференций, круглых столов, семинаров, конкурсов, выставок и др.

2.4.7. Организация обмена опытом с регионами России, зарубежными странами.

2.4.8. Повышение уровня информированности населения города Москвы о направлениях деятельности Учреждения, особенностях проблемы семейного насилия.

2.4.9. Осуществление взаимодействия с различными юридическими и физическими лицами (в том числе на договорной основе) по вопросам, связанным с реализацией полномочий Учреждения.

2.4.10. Привлечение государственных, муниципальных, негосударственных и общественных организаций к решению вопросов получателей социальных услуг по преодолению трудной жизненной ситуации.

2.4.11. Рассмотрение обращений граждан, ведение приема населения по направлениям деятельности Учреждения, осуществляемым в соответствии с настоящим Положением, иными правовыми актами Учредителя.

2.5. Учреждение выполняет государственное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

2.6. Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы, в пределах установленного государственного задания выполнять работы и (или) оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Положения, в сфере, указанной в

пункте 2.1. настоящего Положения, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.7. Учреждение вправе осуществлять виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, лишь постольку, постольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие этим целям:

2.7.1. Предоставление гражданам по их желанию, выраженному в письменной форме, социальных услуг за плату, иных платных услуг по Перечню, утверждаемому Учреждением по согласованию с Учредителем. Тарифы на социальные услуги и порядок взимания платы за предоставление платных социальных услуг утверждаются Учредителем. Положение о предоставлении гражданам социальных услуг (иных платных услуг) за плату и размер тарифа на иные платные услуги утверждается Учреждением самостоятельно.

2.7.2. Предоставление в аренду (субаренду), безвозмездное пользование в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы, недвижимого и иного имущества (в установленных случаях – только с согласия Собственника имущества и Учредителя), закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, либо занимаемого Учреждением на праве аренды или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого иного имущества.

2.8. Учреждение проходит лицензирование, государственную аккредитацию в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

2.9. Порядок организации деятельности Учреждения, в том числе порядок комплектования персонала Учреждения, а также иные вопросы, связанные с организацией функционирования Учреждения, неурегулированные настоящим Уставом, устанавливаются локальными правовыми актами Учреждения, утвержденными в установленном порядке.

2.10. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, и оказывать платные услуги, не указанные в Уставе.

3. Порядок принятия и обслуживания граждан

3.1. Услуги в Учреждении предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с нормативными документами, определяющими соответственно и порядок принятия граждан на обслуживание.

3.2. Социальные услуги женщинам и детям предоставляются в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2014 г. № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве», которое определяет:

- порядок обращения о предоставлении социального обслуживания, рассмотрения указанных обращений и принятия решений по таким обращениям;

- составление индивидуальной программы получателя социальных услуг (ИППСУ);

- порядок обращения гражданина к поставщику социальных услуг для заключения договора о предоставлении социальных услуг;

- правила предоставления социальных услуг;

- условия платы за предоставление социального обслуживания;

- основания и порядок изменения условий платы за предоставление социальных услуг.

3.3. Порядок оказания и качество оказанных услуг определяется стандартами социальных услуг, утверждаемых приказами ДТСЗН.

3.4. Все социальные услуги, оказываемые Учреждением, согласно стандартам оказания социальных услуг, заносятся в РПСУ.

3.5. Психологическая помощь оказывается в соответствии с законом города Москвы от 07.10.2009 № 43 «О психологической помощи населению в городе Москве».

3.6. Разовые услуги предоставляются в виде консультативной помощи на личном приеме.

3.6.1. Личный прием проводится по предварительной записи к конкретному специалисту, либо по факту обращения к свободному специалисту, при этом заполняется Заявление установленного образца.

3.6.2. Прием несовершеннолетних граждан осуществляется в присутствии их законных представителей.

3.6.3. Для получения разовых услуг необходимо предоставление паспорта и СНИЛС.

3.7. Социальное обслуживание предоставляется в соответствии с решением Комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании Учреждения (далее – Комиссия)

3.8. Для получения решения Комиссии сотрудниками Учреждения оказывается содействие в подготовке следующего перечня документов:

- Заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по установленной форме.

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, в том числе свидетельство о рождении в отношении несовершеннолетнего гражданина, не достигшего 14-летнего возраста, справка по форме 8, содержащая сведения о месте жительства в городе Москве.

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей несовершеннолетнего, либо недееспособного гражданина (в случае обращения о предоставлении социального обслуживания несовершеннолетнему гражданину или недееспособному гражданину).

- Документ, содержащий сведения об обстоятельствах, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, для целей признания его нуждающимся в социальном обслуживании.
- Справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (в случае обращения гражданина, являющегося инвалидом, о предоставлении социального обслуживания).
- Сведения о доходах гражданина и членов его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих обращению о предоставлении социального обслуживания (за исключением сведений о размерах пенсии по инвалидности и (или) по старости, которые выплачиваются Государственным учреждением
- Отделением Фонда пенсионного и социального страхования РФ по г. Москве и Московской области и получают в рамках межведомственного взаимодействия) (в случае обращения о предоставлении социального обслуживания граждан, не относящихся к категориям граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», и категориям граждан, включенным в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Москвы).
- Справка из фонда пенсионного и социального страхования (при наличии);
- Справка из центра занятости о регистрации в качестве безработного (при наличии).
- Копия трудовой книжки.

3.9. Документы могут быть предъявлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленной форме.

3.10. Услуги гражданам, изъявившим желание получить их анонимно, не предоставляются.

3.11. Основанием для помещения в отделение стационарного обслуживания являются доказательства невозможности проживания по основному месту жительства, вследствие нарушения прав личности гражданина, обратившегося за помощью, и существование угрозы для физического и психологического здоровья женщины и ее детей.

При оформлении женщины предоставляют дополнительно следующие документы:

- медицинский полис женщины и ребенка;
- СНИЛС;
- документы, подтверждающие кризисную ситуацию (справка из травмпункта о снятии побоев, копии заявлений из ОМВД и других организаций, куда женщина обращалась для выхода из кризисной ситуации, ходатайства из органов опеки и попечительства, КДН, МСЦ и др.);

3.12. Договор на оказание услуг заключается сроком до 60 дней при получении решения Комиссии в соответствии с ИППСУ, оказании платных услуг.

3.13. Договор может быть перезаключен:

- при изменении законодательства Российской Федерации или города Москвы;
- при изменении иных существенных условий, влияющих на порядок оказания услуг.

3.14. Договор может быть расторгнут:

- при неоднократных (2 раза и более раз) или грубых нарушениях получателем социальных услуг Правил приема и порядка оказания услуг;
- в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления;

3.15. Расторжение договора оформляется письменным соглашением сторон.

3.16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору на оказание социальных услуг стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. На правоотношения с получателями социальных услуг, физическими лицами, распространяется действие Закона от 7.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

3.17. Снятие получателей социальных услуг с обслуживания производится по истечении срока реализации ИППСУ, Учреждение имеет право досрочно прекратить оказание услуг и отчислить получателя социальных услуг из Учреждения за нарушение правил внутреннего распорядка, отказ от сотрудничества со специалистами.

3.18. Отказ граждан от оказания социальных услуг оформляется по его письменному заявлению.

3.19. Порядок урегулирования споров:

3.20.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением договора на оказание услуг, разрешаются сторонами посредством переговоров.

3.20.2. Получатель социальных услуг имеет право предъявить претензию по качеству оказанных услуг как устно, так и в письменном виде не позднее 3-х дней с момента оказания услуги.

3.20.3. Письменная претензия рассматривается в срок 10 календарных дней с даты ее получения, посредством направления письменного ответа получателю социальных услуг.

3.20.4. В случае не достижения взаимного согласия споры по вопросу исполнения договора на оказание социальных услуг разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

4. Управление Учреждением

4.1. Структура органов управления Учреждением

4.1.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами и иными правовыми актами города

Москвы, а также Уставом.

4.1.2. Исполнительным органом Учреждения является его Директор. Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы по согласованию с Учредителем. При приеме на работу с ним заключается срочный трудовой договор.

4.1.3. Заместители директора назначаются на должность Директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

4.1.4. Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в том числе на период своего временного отсутствия.

4.1.5. Для решения текущих вопросов деятельности Учреждения в нем создаются коллегиальные органы управления, такие как общее собрание работников Учреждения, попечительский совет.

4.1.6. Порядок формирования, регламент работы, а также иные вопросы деятельности коллегиальных органов управления определяются правовыми актами Учреждения.

4.1.7. Организация и ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, составление бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической, аналитической и иных видов отчетности и ее представление в соответствующие органы, начисление выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется ГКУ «Централизованной бухгалтерией ДТСЗН города Москвы».

4.2. Директор Учреждения

4.2.1. Учреждение возглавляет Директор Учреждения, который назначается на срок не более 5 лет.

4.2.2. К компетенции Директора Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы к компетенции Учредителя Учреждения.

4.2.3. Директор Учреждения обеспечивает выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

4.2.4. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

4.2.4.1. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает структуру и (или) штатное расписание Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения и положения о подразделениях; утверждает положения о филиалах, назначает руководителей филиалов.

4.2.4.2. Утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность

Учреждения внутренние документы; обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах города Москвы, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, предоставляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты.

4.2.4.3. Подписывает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, дает поручения и указания обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.2.4.4. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение.

4.2.4.5. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

4.2.4.6. Осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

4.2.4.7. Директор Учреждения организует и несет ответственность за разработку и внедрение механизмов противодействия коррупции в деятельности учреждения.

4.2.5. Директор Учреждения обязан:

4.2.5.1. Обеспечивать выполнение государственного задания в полном объеме.

4.2.5.2. Обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением государственных и иных услуг, выполнением работ.

4.2.5.3. Обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем.

4.2.5.4. Обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы, Учредителем.

4.2.5.5. Обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и субсидий на иные цели, а также соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами.

4.2.5.6. Обеспечивать исполнение договорных обязательств.

4.2.5.7. Не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения.

4.2.5.8. Обеспечивать сохранность, рациональное использование

имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением.

4.2.5.9. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения.

4.2.5.10. Согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, а также Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе, передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

4.2.5.11. Предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок.

4.2.5.12. Согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.2.5.13. Согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, а также настоящим Уставом, внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.2.5.14. Согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения.

4.2.5.15. Обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов города Москвы.

4.2.5.16. Обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.2.5.17. Обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, санитарные правила и нормы, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере защиты жизни и здоровья детей и работников Учреждения.

4.2.5.18. Обеспечивать выполнение требований, касающихся антитеррористической защиты, профилактики терроризма.

4.2.5.19. Проходить аттестацию в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и Учредителем.

4.2.5.20. Обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне.

4.2.5.21. Выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом, а также решениями Учредителя.

5.3. Попечительский совет

5.3.1. Попечительский совет состоит из председателя попечительского совета, заместителя председателя попечительского совета, членов попечительского совета, в том числе секретаря попечительского совета.

5.3.2. Число членов попечительского совета определяется Учреждением и не может быть менее 5 человек.

5.3.3. В состав попечительского совета могут входить представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере социального обслуживания, деятели науки, образования и культуры, предприниматели. Членами попечительского совета не могут быть работники Учреждения.

5.3.4. Персональный состав попечительского совета определяется директором Учреждения.

5.3.5. Попечительский совет создается на весь период деятельности Учреждения.

5.3.6. Попечительский совет действует на основе принципов гласности, добровольности участия и равноправия его членов.

5.3.7. В своей деятельности попечительский совет взаимодействует с администрацией Учреждения. Попечительский совет не вправе вмешиваться в деятельность Учреждения.

5.3.8. Решения попечительского совета носят рекомендательный характер.

5.3.9. Члены попечительского совета исполняют свои обязанности безвозмездно.

5.3.10. Попечительский совет составляет ежегодный отчет о своей работе и размещает его на официальном сайте Учреждения.

5.3.11. Основными задачами попечительского совета являются содействие:

5.3.11.1. В решении текущих и перспективных задач развития и эффективного функционирования Учреждения, улучшения качества его работы;

5.3.11.2. В привлечении финансовых и материальных средств для обеспечения деятельности Учреждения;

5.3.11.3. В совершенствовании материально-технической базы Учреждения;

5.3.11.4. В улучшении качества предоставляемых социальных услуг;

5.3.11.5. В повышении квалификации работников Учреждения, стимулировании их профессионального развития;

5.3.11.6. В повышении информационной открытости Учреждения;

5.3.11.7. В решении иных вопросов, связанных с повышением эффективности деятельности Учреждения.

5.3.12. Для выполнения возложенных на него задач попечительский совет имеет право:

5.3.12.1. Запрашивать информацию от администрации Учреждения о реализации принятых попечительским советом решений;

5.3.12.2. Вносить администрации Учреждения предложения по вопросам совершенствования его деятельности;

5.3.12.3. Участвовать в организации и проведении круглых столов, конференций, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции попечительского совета;

5.3.12.4. Участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства города Москвы по вопросам, отнесенным к компетенции попечительского совета;

5.3.12.5. Осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3.13. Председатель попечительского совета руководит работой попечительского совета, ведет заседания попечительского совета, вносит на рассмотрение попечительского совета предложения о планах его работы и времени заседаний. Заместитель председателя попечительского совета в отсутствие председателя попечительского совета выполняет его функции.

5.3.14. Председатель попечительского совета, его заместитель избираются на первом заседании попечительского совета открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов попечительского совета. На первом заседании попечительского совета назначается секретарь попечительского совета.

5.3.15. Попечительский совет вправе в любое время переизбрать своего председателя.

5.3.16. Заседание попечительского совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов попечительского совета.

5.3.17. Решения попечительского совета принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов попечительского совета. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председателя попечительского совета.

5.3.18. При решении вопросов на заседании попечительского совета каждый член попечительского совета обладает одним голосом. Передача права голоса другому лицу не допускается.

5.3.19. В заседаниях попечительского совета с правом совещательного голоса участвует директор Учреждения, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

5.3.20. Иные права и обязанности членов попечительского совета, порядок проведения заседаний попечительского совета и оформления решений, принятых на заседаниях попечительского совета, а также другие вопросы, связанные с принятием решений попечительским советом, определяются директором Учреждения.

6. Имущество и финансовое обеспечение деятельности учреждения

6.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться недвижимым имуществом без согласия Учредителя.

6.3. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.4. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.5. Учреждение не вправе без согласия Собственника и Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

6.6. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

6.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

6.7. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

6.7.1. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, предоставляемая Учреждению из бюджета города Москвы.

6.7.2. Субсидии на иные цели, предоставляемые Учреждению из бюджета города Москвы.

6.7.3. Внебюджетные средства, полученные Учреждением от осуществления приносящей доход деятельности в соответствии с уставными целями.

6.7.4. Иные источники, не запрещенные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

6.8. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, обязано согласовывать в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и настоящим Уставом следующие виды сделок:

6.8.1. Совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

6.8.2. Внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный капитал) хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

6.8.3. Передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.9. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

6.10. Информация об использовании закрепленного за Учреждением государственного имущества города Москвы включается в ежегодные отчеты Учреждения.

6.11. Доходы, полученные в результате осуществления Учреждением приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом, а также приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

7. Структурные подразделения Учреждения

7.1. Отделение стационарного обслуживания

7.1.1. Отделение осуществляет деятельность по предоставлению социальных услуг, предусматривающую круглосуточное социальное обслуживание по оказанию срочной консультативной помощи получателям социальных услуг (очно и по телефону) в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

7.1.2. Социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются получателям социальных услуг круглосуточно при временном (на срок не более 60 дней, определенный индивидуальной программой предоставления социальных услуг) проживании.

7.1.3. Деятельность отделения основывается на принципах:

- законности, доступности, приоритета интересов гражданина - получателя социальных услуг (далее – получатель социальных услуг);
 - добровольности его решения о получении услуг;
 - активного участия получателя социальных услуг в процессе социального обслуживания;
 - соблюдения конфиденциальности полученной информации;
 - профессионализма;
- эффективного обмена информацией по социальному сопровождению случая;
- последовательности и преемственности в соблюдении этапов оказания помощи;
 - индивидуальной ответственности специалиста;
 - оценки качества и эффективности оказанных социальных услуг.

7.1.4. Отделение призвано оказывать своевременную и эффективную помощь в реализации законных прав и интересов женщин и детей, содействовать получению социальной и психологической реабилитации, а также обеспечивать максимально полную своевременную адаптацию к жизни в обществе, семье, восстановлению социальных связей.

7.1.5. Основными задачами отделения являются:

- Предоставление круглосуточного обслуживания при временном проживании в соответствии с рекомендуемыми индивидуальными программами социального обслуживания.
- Реализация программ социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение индивидуального плана социального обслуживания, включая комплекс мероприятий, направленных на вывод из трудной жизненной (кризисной) ситуации.
- Поддержание и обеспечение жизнедеятельности женщин и женщин с детьми, остро нуждающихся в социальной поддержке.

- Оказание социальной поддержки получателю социальных услуг в мобилизации собственных возможностей и внутренних ресурсов для преодоления трудной жизненной ситуаций.

- Формирование у получателя социальных услуг навыков самостоятельного решения проблем.

- Помощь получателю социальных услуг в нормализации отношений в семье, создании благоприятного микроклимата, преодолении конфликтов и иных нарушений супружеских, родительских и иных внутрисемейных отношений.

- Оказание социально-психологической помощи женщинам в социальной адаптации к изменяющимся социально-экономическим условиям жизни.

- Привлечение различных государственных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи, координация их деятельности в этом направлении.

7.1.6. Получателями услуг отделения являются, женщины и женщины с детьми имеющие регистрацию по месту жительства в городе Москве и женщины проживающие в городе Москве (при подтверждении факта проживания), подвергшиеся насилию в семье.

- Женщины и женщины с несовершеннолетними детьми, способные к самообслуживанию, подвергшиеся любым формам насилия и не имеющие возможности проживать в семье.

- Женщины с детьми при отсутствии возможности проживания по месту регистрации.

- Женщины, не достигшие возраста двадцати трех лет, завершившие пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей до получения жилого помещения.

- Женщины и женщины с детьми при отсутствии работы и средств к существованию.

7.1.7. В отделении оказываются следующие виды социальных услуг: социально-бытовые; социально-медицинские; социально-психологические; социально-трудовые; социально-правовые, а также медицинские услуги.

7.1.8. Все виды деятельности имеют целью оказание помощи получателям социальных услуг в преодолении психотравмирующих ситуаций, восстановлении после стрессовых состояний, использовании внутренних ресурсов, выработке механизмов психологической защиты и дальнейшем жизнеустройстве.

7.1.9. Услуги, предоставляемые отделением, оказываются в соответствии с решением Комиссии Учреждения бесплатно, с частичной или полной оплатой. При этом социальные услуги детям предоставляются бесплатно, социальные услуги женщинам, пострадавшим от насилия, также предоставляются бесплатно при наличии подтверждения факта насилия (талон-уведомление, копия заявления в ОМВД).

7.1.10. Информация о проводимой работе заносится в реестр получателей социальных услуг, в котором ведется электронное дело на каждого получателя социальных услуг.

7.1.11. В отделении проводится работа по межведомственному взаимодействию с органами опеки и попечительства, органами и учреждениями, оказывающими различные услуги семьям, женщинам и детям, а также учреждениями и организациями, предоставляющими социальные услуги.

7.1.12. Прием на социальное обслуживание в отделение стационарного обслуживания осуществляется после предварительного консультирования специалистов потенциальных получателей социальных услуг:

- На основании решений Комиссии Учреждения о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме;

при наличии ситуации, требующей принятия решения безотлагательно, прием осуществляется круглосуточно.

7.1.13. Отказ в приеме на стационарное социальное обслуживание в отделении может быть по следующим причинам:

- Отсутствие полного пакета документов.

- Отсутствие свободных мест в отделении.

- Женщина не относится к категории обслуживаемых учреждением получателей социальных услуг.

- Нахождение получателя социальных услуг в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также в розыске.

- Наличие при себе огнестрельного или холодного оружия, взрывчатых веществ, а также лекарственных (психоактивных) или наркотических препаратов.

7.1.14. Права и обязанности получателей социальных услуг регламентируются Правилами внутреннего распорядка, утвержденными руководителем учреждения.

7.1.15. Социальное обслуживание осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, утвержденной Уполномоченным органом.

7.1.16. Женщине предоставляется возможность самостоятельно решать имеющиеся у нее проблемы, оказывая ей консультативную, психологическую и психотерапевтическую помощь.

7.1.17. Дети, установленным порядком, устраиваются в зависимости от возраста в школы или детские сады.

7.1.18. Ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетнего ребенка несёт законный представитель.

7.1.19. Срочное социальное обслуживание проводится специалистами при обращении:

- Женщин за получением консультативной помощи в связи кризисной ситуацией и разъяснением порядка оформления приема на стационарное обслуживание.

- Получателей социальных услуг, завершивших пребывание в отделении, при обращении за консультативной помощью.

- Ближайшего окружения получателя социальных услуг при проведении примирения сторон и дальнейшего жизнеустройства получателя социальных услуг.

7.1.20. Снятие с социального обслуживания осуществляется:

- На основании личного заявления получателя социальных услуг.

- По истечении срока договора.

- В связи с выполнением индивидуального плана социального обслуживания.

- На основании выявления у получателя социальных услуг противопоказаний для социального обслуживания в отделении (досрочное снятие с обслуживания в одностороннем порядке).

- В случае нарушения получателем социальных услуг договорных условий, Правил внутреннего распорядка (досрочное снятие с обслуживания в одностороннем порядке).

- В случае искажения, предоставления ложной информации о себе и ситуации, явившейся основанием для оказания услуг в стационарной форме (досрочное снятие с обслуживания в одностороннем порядке на основании приказа руководителя учреждения).

7.2. Отделение психологической помощи

7.2.1. Отделение предназначено для оказания психологической помощи человеку, семье или социальной группе в решении их психологических проблем, социальной адаптации, саморазвития, самореализации, реабилитации, преодоления сложной психологической ситуации.

7.2.2. Основные направления и виды деятельности отделения:

- психологическая помощь клиентам, находящимся в трудной жизненной ситуации, а также членам их семей;

- преодоление последствий посттравматических стрессовых расстройств;

- профилактика и психологическая коррекция негативных социальных проявлений: насилия в семье, социального сиротства, разрушения семьи; асоциального и зависимого поведения;

- снятие психологической нагрузки, вызванной конфликтной ситуацией в семье;

- разработка индивидуальных программ психологического сопровождения клиентов, в том числе с использованием ресурсов из различных источников;

- групповое, индивидуальное и семейное консультирование клиентов Учреждения;

- проведение психологических тренингов по формированию и развитию у клиентов качеств, необходимых для самостоятельной жизни, социализации и преодолению трудных жизненных ситуаций.

- содействие в создании социально-психологической поддерживающей среды в окружении граждан;

- работа по психологическому просвещению и привлечению внимания населения к проблемам женщин, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- участие в культурно-массовых мероприятиях города с целью оказания психологической помощи населению и информированию граждан об услугах Учреждения;

- организация и проведение мероприятий по психопрофилактике социальных проблем (конференции, круглые столы, семинары, тренинги) для населения города, специалистов системы социальной защиты населения и других ведомств;

- взаимодействие с представителями НКО и государственных организаций по вопросам психологической помощи клиентам Учреждения;

- проведение работы по созданию системы психологического просвещения населения, а также работников органов и организаций социальной сферы.

7.2.3. Виды психологической помощи:

- психологическая профилактика и психологическое просвещение;

- психологическое консультирование;

- психологическая поддержка и психологическое сопровождение;

- психологическая диагностика (анализ);

- психологическая реабилитация;

- психологическая коррекция;

- психологический тренинг.

7.2.4. Формы оказания психологической помощи разделяются в зависимости от:

- характера взаимодействия между клиентом и психологом - очная;

- количества участников (индивидуальная, групповая);

- временных параметров (краткосрочная, долгосрочная, неотложная, экстренная).

7.3. Отделение комплексной помощи семьям с детьми

7.3.1. Отделение комплексной помощи семьям с детьми (далее Отделение) предназначено для реализации программ социальной реабилитации женщин и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации в полустационарных условиях.

7.3.2. Цель деятельности Отделения – помощь в преодолении трудностей социальной адаптации получателей социальных услуг к жизни в обществе, семье, восстановление детско-родительских отношений,

гармонизации взаимоотношений в семье, коррекция физического и психического развития детей, восстановление психоэмоционального состояния, коррекция речевого развития.

7.3.3. Задачами Отделения являются:

- Осуществление социально-психологической реабилитации.
- Оказание квалифицированной помощи в воспитании детей, преодолении ошибок и конфликтных ситуаций.
- Оказание помощи в решении проблем в развитии психических процессов и познавательной сферы у детей дошкольного возраста.
- Оказание помощи в коррекции недостатков психического и физического развития детей с интеллектуальной недостаточностью, средствами музыкально-ритмической деятельности.
- Оказание помощи в развитии и коррекции познавательной и коммуникативной сфер у детей, находящихся в стрессовой ситуации или переживших жестокое обращение.
- Восстановление психоэмоционального состояния, формирование потребности в здоровом образе жизни, развитие навыков саморегуляции у получателей услуг.
- Восстановление эмоционального состояния и приобретение навыков работы в группе путем создания совместных творческих работ, тренировка последовательности действий, погашение гиперактивности.
- Адаптация получателей социальных услуг к жизни в обществе, семье, гармонизация взаимоотношений в семье.
- Проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров, других методических мероприятий, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства сотрудников.
- Подготовка методических материалов для занятий с получателями социальных услуг, согласно рабочим программам.

7.3.4. Отделение выполняет следующие функции:

- Первичный прием получателя социальных услуг, оценка его индивидуальной нуждаемости (согласно запросу) в реабилитационных услугах, подтверждение ее необходимости, диагностика и составление комплексного индивидуального маршрута реабилитации, определение оптимального комплекса реабилитационных услуг, составление плана совместных действий, по письменному согласию получателей социальных услуг.
- Доведение до сведения получателя социальных услуг и (или) его законных представителей алгоритма и процедуры реализации программы по реабилитации, индивидуального маршрута реабилитации, получение письменного согласия на ведение случая.
- Оценка результатов комплексной психолого-педагогической реабилитации.
- Документирование хода социально-психологической реабилитации и составление отчета по их результатам для целей аудита.

- Выяснение удовлетворенности получателя социальных услуг и его ближайшего окружения, достигнутыми в ходе реализации индивидуального маршрута реабилитации результатами.
- Выявление и разрешение спорных вопросов, возникающих в ходе работы с реабилитационным случаем.
- Планирование деятельности по развитию реабилитационных услуг в организации.
- Разработка методических документов по внедрению инновационных технологий и методов оказания реабилитационной помощи.

7.4.Организационно-аналитическое отделение

7.4.1. Отделение создано с целью обеспечения реализации предусмотренных Федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами Правительства города Москвы, полномочий города Москвы в сфере социальной защиты населения.

7.4.2. Задачами Отделения являются:

- Оказание помощи отдельным гражданам и социальным группам для предупреждения или преодоления трудной жизненной ситуации посредством предоставления социальных услуг или мер социальной поддержки.
- Деятельность по планированию, организации, контролю реализации социальных услуг и мер социальной поддержки населения.
- Оказание консультативно-информационной помощи по вопросам оказания социальных услуг в Учреждении.
- Систематизация данных получателей социальных услуг (далее – ПСУ).
- Оказание комплексной методической помощи структурным подразделениям Учреждения.
- Осуществление оперативного взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения с целью осуществления координационной и организационной функции.
- Программно-методическое обеспечение деятельности Учреждения.
- Формирование общественного мнения, организация рекламно-пропагандистской деятельности.
- Поддержание в рабочем состоянии компьютерной техники и программного обеспечения.

7.4.3. Отделение выполняет следующие функции:

- Консультирование клиентов Учреждения или их законных представителей (очно в Учреждении или дистанционно посредством телекоммуникационных форм общения: телефонной связи, электронной почты, по вопросам предоставления услуг в Учреждении, реализации государственных гарантий, установленных федеральным и городским законодательством).
- Первичный прием с целью постановки на социальное обслуживание в Учреждении.

- Составление акта материально-бытовых и социальных условий проживания ПСУ.
- Формирование пакета документов для Комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании.
- Формирование личных дел ПСУ, признанных нуждающимися, на бумажном и электронном носителе для структурных подразделений Учреждения.
- Подготовка Приказов о принятии на социальное обслуживание ПСУ в отделение комплексной помощи семьям с детьми.
- Подготовка информации для протоколов заседания Комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, включая анализ полученных документов из филиалов, их сортировку; подготовку документов к подписи руководителя; сканирование заявлений ПСУ и актов обследования для дальнейшей отправки представителю Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.
- Ведение журнала учёта заявлений граждан, их законных представителей о предоставлении социального обслуживания (включая филиалы).
- Занесение информации в информационную систему «Регистр получателей социальных услуг» (далее – ИС РПСУ) и Информационно-аналитический агрегатор «Семейный помощник».
- Предоставление социально-правовой услуги, согласно индивидуальному запросу ПСУ.
- Организация предоставления срочной социальной услуги разового характера (оказание юридических и иных консультаций).
- Закрытие личных дел получателей срочных социальных услуг, архивирование.
- Создание и ведение единой картотеки и автоматизированного архива данных ПСУ Учреждения.
- Работа с Автоматизированной системой управления городскими финансами города Москвы, Единой системой автоматизации централизованного представления государственных услуг и контроля исполнения функций, Электронным документооборотом.
- Проведение анкетирования ПСУ Учреждения с целью анализа качества и доступности предоставления государственных услуг, сравнение фактических показателей с плановыми показателями государственного задания и выдача информации для принятия управленческих решений.
- Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам деятельности Учреждения.
- Анализ и подготовка обзора российского законодательства и новых информационных материалов по вопросам социальной политики государства.
- Накопление и систематизация методических и информационных материалов (методические разработки, материалы методических лекций и т.д.), обеспечение сохранности методических документов.
- Участие во внедрении передовых видов и форм социального обслуживания.

- Организация и разработка необходимой документации по проведению методических советов, семинаров, конкурсов и т.д.
- Организация и проведение методических семинаров, круглых столов, научно-практических конференций с целью освещения инновационных технологий социальной помощи населению.
- Организация участия специалистов в конференциях, семинарах по основным направлениям деятельности Учреждения.
- Проведение информационных компаний с целью ознакомления населения с деятельностью Учреждения, участие в работе по взаимодействию со СМИ.
- Разработка информационно-рекламных материалов, подготовка текстов для официальных WEB-ресурсов организации.
- Коммуникационная поддержка внешних и внутренних событий Учреждения.
- Участие в разработке, подготовке листовок, рекламных буклетов, пособий и других пропагандистских материалов по различным вопросам деятельности Учреждения.
- Поддержание связи с государственными, неправительственными, общественными и благотворительными организациями с целью привлечения их к решению вопросов социального обслуживания получателей услуг Учреждения.
- Участие в апробировании и внедрении инновационных разработок, программ, проектов в области социального обслуживания населения.
- Анализ уровня социального обслуживания получателей услуг, прогнозирование их потребности в социальных услугах и подготовка предложений по повышению объема и качественных показателей социальной помощи.
- Оказание методической помощи работникам Учреждения в составлении плановой и отчетной документации.
- Анализ и обобщение статистических, аналитических и отчетных материалов о деятельности Учреждения.
- Разработка проектов организационных локальных нормативных документов (проектов приказов, положений, распоряжений, планов мероприятий, указаний, инструкций и др.).
- Разработка методических локальных нормативных документов (методик, регламентов и др.).
- Изучение, обобщение и распространение позитивного научно-методического опыта деятельности Учреждения.
- Изучение и внедрение передового опыта работы других учреждений социальной защиты.
- Содействие в повышении квалификации работников Учреждения.
- Оказание методической помощи в подготовке и проведении аттестации работников Учреждения.
- Осуществление контроля за организационными факторами, влияющими на качество оказываемых услуг, разработка предложений, способствующих

принятию решений по улучшению социальных, экономических показателей Учреждения.

- Поддержание в рабочем состоянии программного обеспечения рабочих станций и сервера.
- Обеспечение возможностей пользователям работе в базах данных.
- Участие в восстановлении при выходе из строя сетевого оборудования и сбоях работоспособности сетевого оборудования.
- Разработка предложений по улучшению инфраструктуры сети, проведение мониторинга сети.
- Подготовка предложений по приобретению и модернизации компьютерного оборудования.
- Проведение контроля за установкой специалистами сторонних организаций необходимого оборудования.

8. Трудовой коллектив

8.1. На всех работников Учреждения распространяются трудовые и социальные гарантии, а также требования по охране труда и технике безопасности, установленные законодательством Российской Федерации и г. Москвы, Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами.

8.2. В своей профессиональной деятельности специалисты отделений имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководителя Учреждения, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководителю предложения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;
- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою квалификацию;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений Учреждения для решения, возложенных на него обязанностей;
- в пределах своей компетенции вносить на рассмотрение руководителю предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию форм и методов труда, замечания по деятельности персонала Учреждения, варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя Учреждения от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (с разрешения руководителя Учреждения);

- определять приоритетные направления практической работы с учетом специфики методической деятельности и основных задач Учреждения;
- участвовать в методической работе Учреждения, окружных и городских методических объединениях;
- разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделений, по изменению документации отделений;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.
- участвовать в методических семинарах и учебных занятиях для специалистов отделений;
- участвовать в подготовке материалов для публикаций и освещения деятельности Учреждения в СМИ;
- участвовать в мероприятиях, обеспечивающих понимание, поддержку и реализацию политики в области качества социального обслуживания;
- участвовать в семинарах, мастер-классах и других методических мероприятиях, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства сотрудников;
- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

8.3. Сотрудники Учреждения обязаны:

- 8.3.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации и г. Москвы, Устав Учреждения, и настоящее Положение.
- 8.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них в соответствии с должностными инструкциями.
- 8.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Учреждения, выполнять указания администрации Учреждения, требования по охране труда и пожарной безопасности.
- 8.3.4. Соблюдать порядок и дисциплину на территории обслуживания, бережно относиться к имуществу.
- 8.3.5. Своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.
- 8.3.6. Не разглашать персональные данные сотрудников и получателей социальных услуг, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.
- 8.3.7. В своей деятельности соблюдать этические, моральные и нравственные нормы.
- 8.3.8. Принимать активное участие в общественной жизни Учреждения.
- 8.3.9. Сотрудники Учреждения исполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, города Москвы, Уставом Учреждения, настоящим Положением, трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и нормативными документами.

8.4. Система оплаты труда сотрудникам Учреждения, а также формы материального и (или) морального поощрения устанавливаются Коллективным договором, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения.

8.5. В Учреждении могут функционировать профсоюзные и общественные организации, деятельность которых регулируется их уставами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Регулирование трудовых отношений, обязательств по установлению условий труда, оплаты труда, занятости и социальных гарантий производится на основании Коллективного договора, заключенного между работодателем и работниками в лице их представителей.

8.7. Сотрудникам Учреждения могут производиться выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты при наличии экономии фонда оплаты труда.

При установлении выплат за качество, интенсивность и высокие результаты учитываются:

- качество обслуживания контингента;
- инициативность и творческий подход;
- высокие результаты работы;
- применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта;
- участие в инновационной деятельности;
- другие показатели.

Премии и иные стимулирующие выплаты, определяются по решению Комиссии по распределению стимулирующих выплат и премированию работников.

9. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения.

9.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы или по решению суда.

9.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

9.3. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

9.4. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну города Москвы.