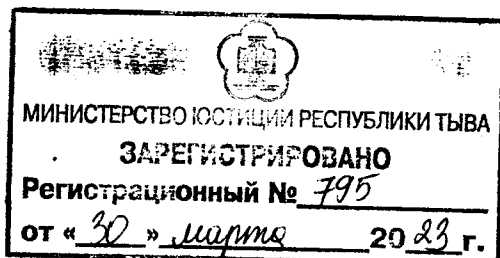




**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**



**ПРИКАЗ
г.Кызыл**

от 28.03.2023
№ 144

**Об утверждении Устава государственного бюджетного учреждения
Республики Тыва «Республиканский комплексный центр социального
обслуживания населения «Поддержка»**

В соответствии с Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации государственных учреждений Республики Тыва, а также утверждения уставов государственных учреждений Республики Тыва и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 24 января 2011 г. № 33, и Положением о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013 г. № 229, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Устав государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения «Поддержка».

2. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

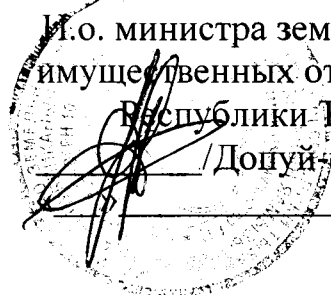
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Куулар О.Д.

Министр

Э.Ф. Сандан

«СОГЛАСОВАНО»

И.о. министра земельных и
имущественных отношений
Республики Тыва
/Допуй-оол А.А./
_____ 2023 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Министр труда и
социальной политики
Республики Тыва
/Санлов Э.Ф./
_____ 2023 г.



УСТАВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«ПОДДЕРЖКА»

Кызыл - 2023 г.

1. Общие положения

1.1 Государственное бюджетное учреждение Республики Тыва «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения «Поддержка» (далее – Центр) создан согласно постановлению Правительства Республики Тыва от 13 февраля 2003 г. № 85 «Об открытии Республиканского центра реабилитации лиц без определенного места жительства и занятий».

1.2 Официальное наименование Центра:

Полное наименование - Государственное бюджетное учреждение Республики Тыва «Республиканский комплексный центр социального обслуживания населения «Поддержка».

Сокращенное наименование - ГБУ РТ Ресцентр «Поддержка».

1.3. Учредителем и собственником имущества Центра является Республика Тыва. Функции и полномочия учредителя Центра от имени Республики Тыва осуществляет Министерство труда и социальной политики Республики Тыва (далее-Учредитель).

1.4 Органом исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющим функции и полномочия собственника имущества Центра, является Министерство земельных и имущественных отношений.

1.5 Юридический адрес и местонахождение Центра: 667010, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, д. 136.

1.6 Центр является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчётный и иные счета в учреждениях банка, обладает обособленным имуществом, имеет печать со своим наименованием и наименованием вышестоящего органа исполнительной власти Республики Тыва, бланки и иные реквизиты.

1.7 Центр отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Центром собственником имущества, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Центром собственником этого имущества или приобретённого Центром за счёт выделенных собственником и учредителем имущества средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества и учредитель Центра не несёт ответственности по обязательствам Центра. Центр не несёт ответственности по обязательствам Учредителя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Центр является государственным бюджетным учреждением, созданный для осуществления социального обслуживания на территории Республики Тыва. Организация от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и обязанности, заключает договоры, выступает истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах.

1.8 Центр вправе открывать филиалы, расположенные вне места его нахождения, осуществляющие все его функции или их часть. Филиалы не являются юридическими лицами. Они наделяются имуществом, создавшим их юридическим лицом и действуют на основании утвержденных им Положений.

Филиал Центра организует свою работу от имени Центра по доверенности, выдаваемой директором Центра.

1.9 При Центре создается Попечительский совет, который является постоянно действующим общественным органом, созданным для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Центра, а также осуществления контроля над деятельностью Центра.

1.10 Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, стандартами, предусмотренными законодательством в социальной сфере, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами Республики Тыва, указами и распоряжениями Главы Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, настоящим Уставом.

2. Правовой статус учреждения

2.1. Центр осуществляет самостоятельную хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом.

2.2. Центр строит свои отношения с другими юридическими лицами и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров государственных контрактов и соглашений.

2.3. Для выполнения уставных целей Центр имеет право в установленном порядке:

- вносить Учредителю предложения по оптимизации или расширения, изменения оказания гражданам, семьям социальной помощи;
- заниматься приносящей доход деятельностью, не противоречащей законодательству Российской Федерации, в случае, если это служит достижению целей, для которых создан Центр;
- приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства за счёт имеющихся у него финансовых ресурсов;
- реконструировать, проводить капитальный, средний и текущий ремонт существующих объектов, сооружений, зданий, инженерных сетей, коммуникаций, линий электропередач производственного и социально - бытового назначения;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем;
- учреждать с согласия Учредителя обособленные подразделения с

правом открытия текущих и других счетов без права юридического лица;

- выступать с согласия Учредителя в качестве учредителя некоммерческой организации в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.4. Центр обязан:

- представлять Учредителю необходимую сметно-финансовую документацию в полном объёме и по всем видам деятельности;

- согласовать с Учредителем структуру Центра;

- нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных, кредитных, расчётных обязательств, правил хозяйственной деятельности;

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- обеспечивать профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников Центра в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- хранить и использовать в установленном порядке документы по личному составу;

- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу);

- обеспечивать передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архивные фонды в соответствии с согласованным перечнем документов;

- осуществлять оперативный бухгалтерский учёт результатов производственной, хозяйственной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчётность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

2.5. Помещения Центра и его филиалов должны быть оснащены всеми видами коммунально - бытового благоустройства применительно к условиям данного населенного пункта, обеспечены телефонной связью и отвечать санитарно - гигиеническим и противопожарным требованиям, а также требованиям охраны труда.

2.6. Средства, получаемые от приносящей доход деятельности и оплаты социальных услуг, зачисляются на счет Центра и направляются на реализацию его уставных направлений деятельности. Данные средства расходуются согласно Порядку расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг.

2.7. Осуществление противоэпидемических и санитарно - гигиенических мероприятий в Центре производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

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

2.9. Правовую основу деятельности попечительского совета

составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Конституция Республики Тыва, законы Республики Тыва, указы и распоряжения Главы Республики Тыва, постановления и распоряжения Правительства Республики Тыва, иные правовые акты республики Тыва, также настоящий устав.

2.10. В своей деятельности Попечительский совет взаимодействует с администрацией Центра. Попечительский совет не вправе вмешиваться в деятельность администрации Центра.

2.11. Решения Попечительского совета по вопросам, относящимся к исключительной компетенции, носят обязательный характер для Центра.

Решения Попечительского совета по вопросам вне его исключительной компетенции носят рекомендательный и консультативный характер.

2.12. Члены Попечительского совета исполняют свои обязанности безвозмездно.

3. Предмет, цели и направления деятельности учреждения

3.1. Центр создан с целью комплексного социального обслуживания граждан и семей, а также по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, лицам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

3.2. Основные направления деятельности Центра:

- определение форм социального обслуживания семей и граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- определение условий оказания социальных услуг;
- принятие решения о предоставлении или не предоставлении социальных услуг;
- составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- заключение договора о предоставлении социальных услуг;
- предоставление социально – бытовых, социально - медицинских, социально – психологических, социально – педагогических, социально – трудовых, социально - правовых, срочных социальных услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей – инвалидов;
- предоставление срочных социальных услуг;
- составление акта о предоставлении срочных социальных услуг;
- предоставление платных социальных услуг;

- предоставление бесплатно в доступной форме получателям или их представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя либо о возможности получать их бесплатно.

- проведение мероприятий по мобилизованной подготовке и мобилизации.

3.3. Направления деятельности Центра могут корректироваться в зависимости от социально-демографической и экономической ситуаций в республике, национальных традиций, нуждаемости населения в конкретных видах социальной поддержки и других факторов, путем создания новых, реорганизации существующих отделений в структуре Центра.

4. Имущество и финансы учреждения

4.1. Имущество Центра является государственной собственностью и может быть использовано только для осуществления видов деятельности Центра.

4.2. Собственником имущества Центра является Республика Тыва. Имущество Центра закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Имущество Центра, относящееся к государственной собственности, а также бюджетные средства не могут быть предметом залога и обмена, проданы или внесены в качестве вноса в уставные капиталы других юридических лиц.

4.3. Центр без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним собственником или приобретённым бюджетным учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Центр вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

4.4. Центр занимается следующими видами экономической деятельности:

Код по ОКВЭД	Наименование вида деятельности
87.9	Деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая
88.1	Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам
05.01.22	Вылов рыбы и водных биоресурсов в реках, озерах и прудах товаропроизводителями
02.30.12	Сбор и заготовка дикорастущих

	плодов, ягод
01.13.31	Выращивание картофеля
01.13.1	Выращивание овощей
01.45.1	Разведение овец и коз
13.92	Производство готовых текстильных изделий, кроме одежды
49.31.2	Регулярные перевозки пассажиров прочим сухопутным транспортом в городском и пригородном сообщении
49.31.21	Регулярные перевозки пассажиров автобусами в городском и пригородном сообщении
55.90	Деятельность по предоставлению прочих мест для временного проживания
56.10	Деятельность ресторанов и услуги по доставке продуктов питания
79.90.2	Деятельность по предоставлению экскурсионных туристических услуг
88.10	Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам
96.09	Предоставление прочих персональных услуг, не включенных в другие группировки
85.3	Обучение профессиональное
74.40	Рекламная деятельность
22.13	Издание журналов и периодических публикаций
22.15	Прочие виды издательской деятельности

4.5. Источниками финансового обеспечения социального обслуживания являются:

- 1) средства бюджета Республики Тыва;
- 2) благотворительные взносы и пожертвования;
- 3) средства получателей социальных услуг при предоставлении социальных услуг за плату или частичную плату;
- 4) доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляемой организациями социального обслуживания, а также иные не запрещенные законом источники.

4.6. Финансовое обеспечение деятельности Центра осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации, за счет средств

получателей социальных услуг при предоставлении социальных услуг за плату или частичную плату, а также за счет внебюджетных средств, в том числе безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

4.7. Имущество Центра, относящееся к государственной собственности, а также бюджетные средства не могут быть предметом залога и обмена, проданы или внесены в качестве взноса в уставные капиталы других юридических лиц.

4.8. При осуществлении права оперативного управления имуществом Центр обязан:

- зарегистрировать в установленном порядке право оперативного управления за закреплённым за ним недвижимым имуществом;
- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом данного имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества.

4.9. Центр ведёт учёт доходов и расходов по оказанию платных видов услуг.

4.10. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Центром на праве оперативного управления, осуществляет Министерство земельных и имущественных отношений Республики Тыва в установленном законодательством Российской Федерации и Республики Тыва порядке.

4.11. Центр имеет лицевые счета, открытые в отделении Федерального казначейства и кредитных организациях.

4.12. Центр самостоятельно распоряжается денежными средствами, полученными им по смете в соответствии с их целевым назначением.

4.13. Крупная сделка может быть совершена Центром только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признаётся сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Центр вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 (десять) процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчётности на последнюю отчётную дату.

Крупная сделка, совершённая с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, может быть признана недействительной по иску Центра или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного

согласия Учредителя.

Руководитель Центра несёт перед бюджетной организацией ответственность в размере убытков, причинённых Центру в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.14. Решения об одобрении сделок с участием Центра, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными ст. 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7 - ФЗ «О некоммерческих организациях», принимает Учредитель.

4.15. Центр обязан представлять имущество к учету в государственном реестре собственности Республики Тыва в установленном порядке.

5. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения

5.1. Центр самостоятельно ведет бухгалтерский учет, налоговый учет, формирует бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.2. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Центра осуществляется в виде субсидий из бюджета Республики Тыва, в порядке, установленном законом о республиканском бюджете Республики Тыва.

5.3. Центр ежегодно в сроки, определенные Учредителем, представляет Учредителю расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Центром или приобретенного за счет выделенных ему Учредителем средств на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.4. Доходы, полученные от приносящей доходов деятельности Центра, поступают в самостоятельное распоряжение Центра и используются для достижения целей, ради которых оно создано. Не использованные до конца финансового года остатки субсидий, предоставленных Центру на выполнение государственного задания, остаются в распоряжении Центра и используются в очередном финансовом году на те же цели.

6. Структурные подразделения учреждения

6.1. Центр имеет следующие структурные подразделения:

6.1.1. Административно – управленческий аппарат;

6.1.2. Хозяйственно – обслуживающий персонал;

6.1.3. Отделение социальной реабилитации инвалидов, социальной помощи пожилым гражданам;

6.1.4. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;

6.1.5. Отделение временного пребывания для граждан

без определенного места жительства (Приют «Поддержка»);

6.1.6. Отделение срочного социального обслуживания;

6.1.7. Отделение социального сопровождения лиц, освобожденных из мест лишения свободы.

6.1.8. Организационно-методическое отделение с отделом развития социальных технологий.

6.2. Центр имеет следующие службы:

- «Мобильная бригада»;
- «Социальное такси»;
- «Передвижной консультационный пункт»;
- «Школа по уходу за маломобильными гражданами»;
- «Долговременный уход»;
- «Служба психолога – педагогической помощи»;
- «Пункт проката технических средств реабилитации»;
- «Единый социальный телефон»;
- «Служба юридической и консультационной помощи»;
- «Служба социального сопровождения»;
- «Банк вещей»;
- «Служба сиделок»;
- «Служба сопровождаемого проживания».

6.3. Каждое структурное подразделение, служба Центра имеет свое положение, которое утверждается директором.

6.4. Структурные подразделения Центра возглавляют заведующие, назначаемые директором Центра.

6.5. Центр имеет право на открытие (по согласованию с учредителем) отделений, служб и иных структурных подразделений, деятельность которых не противоречит направлениям его деятельности.

6.1.1. Административно – управленческий аппарат

Основными целями отделения являются:

- организация и обеспечение функционирования в соответствии с нормативными правовыми актами отделений Центра единой системой делопроизводства;
- контроль за исполнением требований нормативных правовых актов по вопросам организации делопроизводства;
- организация работы по комплектованию Центра кадрами специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, профилем Центра, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

Задачи отделения:

- сбор, анализ и оценка данных деятельности Центра и его отделений, и организация реагирования на ее изменения;
- организационно - техническое обеспечение мероприятий, аппаратных и оперативных совещаний, проводимых Директором;
- подготовка перспективных и текущих планов работы Центра;

- предоставление сводного аналитического и статистического отчетов Центра;
- осуществление подбора, расстановки кадров и организация их учета, изучение морально-деловых качеств работников по их практической деятельности, создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности, организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров, обеспечение прав, льгот и гарантий работников Центра;
- обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, режима секретности при обращении с секретными документами;
- организует проведение аттестации работников Центра, ее методическое и информационное обеспечение;
- организация и контроль за исполнением поручений директора, за реализацией предоставления социальных услуг, в том числе срочных, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, договора предоставления социальных услуг;
- организация контроля за соблюдением пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда;
- организация взаимодействия с общественными организациями и объединениями, волонтерскими движениями и спонсорами;
- организация работы с Попечительским Советом.

6.1.2. Хозяйственно – обслуживающий персонал

Задачи отделения:

- хозяйственно-обслуживающий персонал осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Центра;
- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);
- планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных, ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения;
- подготовка и представление директору информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности ПОУ, разработка предложений по совершенствованию деятельности хозяйственно – обслуживающего персонала;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно - правовыми

актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственно – обслуживающего персонала.

Функции отделения:

- планирование, организация и контроль административно хозяйственного обеспечения деятельности Центра;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены отделения Центра, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);
- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение отделений Центра мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Центра, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- благоустройство, озеленение, уборка территории;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Центра электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Центра, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

6.1.3. Отделение социальной реабилитации инвалидов, социальной

помощи пожилым гражданам

Отделение предназначено для проведения реабилитационных и социально-оздоровительных мероприятий гражданам пожилого возраста и инвалидам с целью сохранения здоровья, активного образа жизни, продления возможности самореализации своих жизненно важных потребностей и нормализации психического статуса с учетом рекомендаций учреждений здравоохранения и индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов.

Задачи отделения:

- оказание комплекса социально-реабилитационных услуг для реализации Индивидуальной программы реабилитации (ИПР) инвалида;
- устранение или компенсацию ограничений жизнедеятельности инвалида и пожилых граждан;
- восстановление способностей к самостоятельной общественной жизнедеятельности;
- укрепление личностного статуса в системе семейных ценностей;
- развитие качественного уровня бытовой деятельности;
- восстановление и стабилизация социального статуса посредством интеграции в общество;
- поддержание у граждан возможностей самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения физической активности, нормализации их психического статуса;

Функции отделения:

- ведение первичный прием;
- выявление и ведение дифференцированного учета получателей социальных услуг нуждающихся в реабилитации и защите, оказывает непосредственную помощь (проводит обследование, запрашивает справки и т.д.);
- организация комплексного реабилитационного процесса;
- проведение реабилитационных мероприятий социального характера в соответствии с индивидуальными программами реабилитации граждан с ограниченными гражданами;
- содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации;
- консультирование на бесплатной основе в доступной форме получателей социальных услуг или их законных представителей об их правах и обязанностях, о видах реабилитационных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления;
- проведение оздоровительно-реабилитационных мероприятий и досуга(организация клуба «Поющие сердца», клуб общения «Живое слово» и т.д.)
- осуществление мероприятий по коррекции психологического статуса;
- предоставление срочных социальных услуг в соответствии со ст. 21 ФЗ №442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ».

На базе отделения функционируют следующие службы:

- «Мобильная бригада»;
- «Социальное такси»;
- «Передвижной консультационный пункт».

6.1.3.1. Служба «Мобильная бригада»

1. Мобильная бригада создается для оказания неотложных социальных и медико-социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

2. Мобильная бригада дополняет деятельность социальных работников, которые регулярно осуществляют обслуживание на дому граждан, нуждающихся в данной форме социального обслуживания.

3. В экстренных случаях, требующих немедленного медицинского вмешательства, мобильная бригада оперативно решает вопросы госпитализации и транспортировки больного в лечебное учреждение.

4. В состав мобильной бригады, в зависимости от заявок, могут быть включены специалисты разного профиля: управления социального развития населения, учреждений здравоохранения, пенсионного фонда, специалист по социальной работе, психолог, швея, парикмахер, бригада экстренной социально-бытовой помощи и другие.

5. Организация работы мобильной бригады начинается с выявления конкретных потребностей одиноко проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в определенных видах социальных услуг.

6. Согласно действующему законодательству мобильная бригада предоставляет следующие услуги: социально-медицинские услуги; социально-бытовые услуги; срочную социальную услугу; социально-психологические услуги.

7. Для работников мобильной бригады устанавливается периодичность (1 раз в месяц) и графики посещения каждого нуждающегося гражданина с учетом степени и характера нуждаемости граждан в помощи, компактности проживания.

8. Финансово-хозяйственная деятельность мобильной бригады осуществляется в соответствии с утвержденной сметой расходов и направлена на обеспечение нормального функционирования мобильной бригады.

9. Руководство мобильной бригадой осуществляет Директор.

10. Заведующие структурными подразделениями осуществляют постоянный контроль качества социальных услуг, и несут ответственность за соблюдение требований к качеству услуг, оказываемых ими в соответствии с региональным стандартом «Качество услуг в области социальной защиты населения».

6.1.3.2. Служба «Социальное такси»

1. Служба предназначена для оказания транспортных услуг на условиях оплаты по доставке к социально - значимым объектам города.

2. Основными задачами службы являются:

- обеспечение доступности объектов социальной инфраструктуры для получения медицинской помощи, социально-бытовых, социокультурных и иных услуг;

- содействие активному участию в жизни общества остро нуждающихся в данной мере социальной поддержки граждан.

3. Транспортные услуги службы «Социальное такси» на условиях оплаты предоставляются следующим гражданам:

- инвалидам и участникам Великой Отечественной Войны;

- инвалидам, имеющим ограничения к передвижению и медицинские показания к обеспечению техническими средствами реабилитации;

- матерям – героиням;

- сопровождающим лицам указанных категорий граждан, при этом, сопровождающий должен быть из числа родственников или попечителем.

4. К социально – значимым объектам относятся:

-органы законодательной власти;

-органы исполнительной власти всех уровней;

-органы судебной власти, правоохранительных органов и прокуратуры, нотариальные органы;

-органы местного самоуправления;

- организации социальной защиты и социального обслуживания населения;

- территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-учреждения и органы службы занятости;

-лечебно-профилактические учреждения, кроме учреждений, оказывающих срочную неотложную медицинскую помощь;

-организации, обеспечивающие протезно-ортопедическими изделиями и средствами реабилитации;

- органы медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов

- аптеки;

- учреждениям, предоставляющим бытовые услуги (баня, фото, прачечные, парикмахерские и др.);

-нотариусам, паспортно-визовым службам;

-общественным организациям инвалидов;

-учреждения образования;

-культурно - зрелищные учреждения;

-аэропорты, автовокзалы;

-объекты сферы ритуальных услуг;

-кредитные учреждения;

-отделения ФГУП «Почта России»;

-учреждения коммунального хозяйства.

5. Предоставляемые данной службой социальные услуги являются срочными.

6.1.3.3. Служба «Передвижной консультационный пункт»

1. Передвижной консультационный пункт (далее - ПКП) создается для профилактики обстоятельств обуславливающих нуждаемость профилактики алкоголизма, наркомании, распространяющих здоровый образ жизни.

2. ПКП осуществляет свою деятельность на территории всей республики.

Основные задачи ПКП:

- выявление граждан, находящихся в социально опасном положении, оказание экстренной социальной помощи, направленных на поддержание жизнедеятельности;

- обеспечение оперативности в решении острых социальных проблем граждан, оказавшихся в обстоятельстве, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;

- проведение консультаций по вопросам социального обслуживания населения, оказание помощи по формированию мер социальной поддержки и субсидий, консультация по юридическим вопросам;

- повышение доступности и качества предоставляемых услуг, оказания комплексной помощи и социальной поддержки населению, профилактики обстоятельств обуславливающих нуждаемость.

6.1.4. Отделение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому

Отделение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому создается для временного (до 6 месяцев) или постоянного оказания гражданам, нуждающимся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Задачи отделения:

- выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;

- предоставление конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической основе гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

- дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг;

- эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг);

- профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

Функции отделения:

- содействие единообразному и правильному применению законодательства по всем вопросам, относящимся к компетенции отделения;

- предоставление отчетов о правильном применении законодательства в сфере социальной поддержки получателей социальных услуг;

- принятие участия в разработке республиканских целевых программ, нормативных правовых актов и предложений в республиканские целевые программы по реализации законодательства в сфере социальной защиты получателей социальных услуг в рамках компетенции отделения;

- ведение ежемесячного планирующую, учетную и отчетную, аналитическую документацию (еженедельную, ежемесячную, квартальную, полугодовую, годовую отчетность) по всем направлениям. Составляет статистическую информацию, отправляет по электронной почте, факсу Учредителю, Мэрию г. Кызыла;

- предоставление ответов на поступившие запросы по всем направлениям из Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, Мэрии г. Кызыла, граждан и др.;

- выявление и ведение дифференцированного учета получателей социальных услуг нуждающихся в социальной поддержке и защите и оказывает непосредственную помощь (проводит обследование, готовит акты обследования, запрашивает справки и др.);

- предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;

- консультирование на бесплатной основе в доступной форме получателей социальных услуг или их законных представителей об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

- использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

- осуществление социального сопровождения в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- содействие получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- осуществление профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании (как система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои жизненные потребности);

- составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ), являющейся документом, в котором указана форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению,

осуществляемые в соответствии со статьей 22 -ФЗ от 28 декабря 2013года №442 «Об основах социального обслуживания граждан РФ»;

Индивидуальная программа составляется, исходя из потребности гражданина в социальных услугах, пересматривается в зависимости от изменения этой потребности, но не реже чем раз в три года. Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы. Индивидуальная программа для гражданина или его законного представителя имеет рекомендательный характер, для поставщика социальных услуг-обязательный характер. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный директором Центра, передается гражданину или его законному представителю в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в отделении. В случае изменения места жительства получателя социальных услуг индивидуальная программа, составленная по прежнему месту жительства, сохраняет свое действие в объеме перечня социальных услуг, установленного в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства, до составления индивидуальной программы по новому месту жительства в сроки и в порядке, которые установлены настоящей статьей;

Социальные работники предоставляют социальные услуги получателю социальных услуг на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг. Существенным условием договора о предоставлении социальных услуг являются положения, определенные индивидуальной программой, а также стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату;

Отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении социальных услуг, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- разработка и реализация мероприятий индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Тыва по социальной реабилитации, а также содействие в реализации мероприятий индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.

На базе отделения функционируют следующие службы:

- «Школа по уходу»;
- «Долговременный уход»;
- «Служба сиделок».

6.1.4.1. Служба «Школа по уходу за маломобильными гражданами»

1. Школа по уходу за маломобильными гражданами (далее - Школа ухода) создается с целью обучения родственников пожилых граждан и инвалидов навыкам общего ухода за больными.

Обучение включает изучение теоретических основ и практическое освоение навыков ухода за людьми с ограниченной способностью к самообслуживанию и передвижению.

2. Обучение навыкам общего ухода за больными в «Школе ухода» проводится фельдшером, иными работниками Центра или приглашением медицинских работников системы Министерство здравоохранения Республики Тыва в соответствии с их профессиональной квалификацией и планом работы Школы ухода.

Основные задачи Школы ухода:

обучение родственников и других лиц, осуществляющих уход за инвалидами, гражданами пожилого возраста на дому:

а) методам контроля за изменениями состояния здоровья инвалида, пожилого человека;

б) техникам правильного перемещения больного;

в) соблюдению общепризнанных принципов общего ухода, профилактики осложнений;

г) методам дезинфекции;

д) навыкам проведения медицинских манипуляций, не требующих медицинского образования;

е) методам самообслуживания и самоконтроля;

ж) использованию технических средств реабилитации;

з) методам предотвращения или коррекции всевозможных депрессионных состояний возникающих как у больных, так и у родственников и лиц, осуществляющих уход;

- информирование и консультирование родственников, осуществляющих уход:

-по вопросам реабилитации;

-по вопросам оказания юридической помощи в сфере социального обслуживания, социальной защиты инвалидов, пожилых граждан, о видах и формах социальной помощи;

-по вопросам взаимодействия с лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения, общественными и иными организациями имеющими отношение к долговременному уходу за пожилыми гражданами или инвалидами.

6.4.1.2. Служба «Долговременного ухода за пожилыми и престарелыми гражданами»

1. Долговременный уход за пожилыми и престарелыми гражданами создается с целью повышения качества жизни граждан старшего поколения Республики Тыва, нуждающихся в долговременном уходе, и повышение качества их жизни.

2. Основные задачи «Долговременного ухода за пожилыми и престарелыми гражданами»:

- предоставление услуг по долговременному уходу гражданам старшего поколения, нуждающимся в постоянном постороннем уходе на дому, в полустационарной, стационарной или нестационарной формах

социального обслуживания;

- поддержка семейного и неформального ухода;
- обеспечение условий для максимально эффективного использования

Центра;

- подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности системы долговременного ухода в Центре.

6.4.1.3. Служба сиделок

1. Служба сиделок создается с целью осуществления организационной, практической и координационной деятельности по оказанию дополнительных платных услуг по уходу на дому, входящих в обязанности сиделки, гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в постоянном или временном уходе при существенной утрате способности к самообслуживанию и самопомощи.

2. Основные задачи службы «Сиделок»:

- предоставление дополнительных платных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в постоянном или временном уходе;
- создание соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности;
- проведение мероприятий социальной, бытовой, психологической и медицинской направленности, повышающих качество жизни пожилых людей и инвалидов.

6.1.5. Отделение временного пребывания граждан без определенного места жительства (приют «Поддержка»)

6.1.5.1. Данное отделение на 25 мест предназначено для временного пребывания граждан сроком до 6 месяцев. Предоставление социальных услуг в отделении производится в стационарной форме.

6.1.5.2. Задачи Отделения временного пребывания граждан без определенного места жительства:

- предоставление социальных услуг гражданам без определенного места жительства, инвалидов, лиц освободившихся из мест лишения свободы через трудотерапию, проведение психокоррекционных работ на активный образ жизни, общение в семье и обществе;
- социально-трудовая реабилитация граждан без определенного места жительства, инвалидов, лиц освободившихся из мест лишения свободы;
- защита прав и интересов граждан, освободившихся из мест лишения свободы, их адаптация в обществе путем содействия в решении профессионально-трудовых вопросов;
- восстановление ранее утраченных трудовых навыков;
- организация временных и постоянных рабочих мест, рабочих мест на сезонные работы, и трудоустройство граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, в приюте, на учете Центра;
- организация временных и постоянных рабочих мест, рабочих мест на сезонные работы, рабочих мест для надомников и трудоустройство граждан, принятых на работу в связи с участием в Республиканской целевой программе «Снижение напряженности на рынке труда Республики Тыва».

6.1.5.3. Функции Отделения временного пребывания граждан без определенного места жительства:

- ведение первичного приема;
- выявление и ведение дифференцированного учета получателей социальных услуг нуждающихся в реабилитации и защите, оказывает непосредственную помощь (проводит обследование, запрашивают информацию и др.);
- организация комплексного реабилитационного процесса;
- проведение реабилитационных мероприятий социального характера в соответствии индивидуальными программами реабилитации и абилитации граждан с ограниченными возможностями;
- содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации;
- консультирование на бесплатной основе в доступной форме получателей социальных услуг или их законных представителей об их правах и обязанностях, о видах реабилитационных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;
- проведение оздоровительно-реабилитационных мероприятий и досуга;
- осуществление мероприятий по коррекции психологического статуса;
- предоставление срочных социальных услуг в соответствии со ст. 21 ФЗ № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28 декабря 2013г.;
- осуществление социального сопровождения в соответствии со ст. 22 ФЗ №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013г.;
- ведение чего? ежемесячной планирующей, учетной и отчетной, аналитической документации (еженедельной, ежемесячной, квартальной, полугодовой, годовой отчетности) по всем направлениям, составляет статистическую информацию, направляет Учредителю. Отвечает на поступившие запросы по всем направлениям от Учредителя, мэрии г. Кызыла, граждан.
- предоставление дополнительных социальных услуг, оказываемые сверх перечня гарантированных государством социальных услуг, устанавливаются приказом директора по согласованию с Учредителем. Дополнительные услуги оказываются на основании договоров на оказание услуг между Центром и гражданином или его законным представителем;
- гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от получения услуг. Отказ получателя или его законного представителя от получения услуг, освобождает отделение от ответственности за предоставление услуг.

6.1.6. Отделение срочного социального обслуживания

6.1.6.1. Отделение предназначено для своевременного и качественного удовлетворения индивидуальных потребностей получателей социальных услуг, вне зависимости от их возраста, остро нуждающихся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их

жизнедеятельности, социального, физического и психологического статуса.

6.1.6.2. Задачи Отделения срочного социального обслуживания:

- информирование населения о видах предоставляемых срочных социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, тарифах на эти услуги;

- выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в срочном социальном обслуживании;

- обследование материально-бытовых условий проживания граждан, с целью выявления или подтверждения нуждаемости в срочных социальных услугах, определение конкретных форм помощи гражданам, нуждающимся в социальной помощи разового характера, исходя из их индивидуальных потребностей;

- привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания срочной социальной помощи гражданам признанным нуждающимися в социальном обслуживании;

- профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

6.1.6.3. Функции Отделения срочного социального обслуживания:

- содействие единообразному и правильному применению законодательства по всем вопросам, относящимся к компетенции Отделения. Отчитывается о правильном применении законодательства в сфере социальной поддержки получателей социальных услуг;

- принятие участия в разработке республиканских целевых программ, нормативных правовых актов и предложений в республиканские целевые программы по реализации законодательства в сфере социальной защиты получателей социальных услуг в рамках компетенции Отделения;

- ведение ежемесячного планирующей, учетной и отчетной, аналитической документации (еженедельной, ежемесячной, квартальной, полугодовой, годовой отчетности) по всем направлениям.

- составление статистической информации, отправляет по электронной почте, факсу Учредителю. Отвечает на поступившие запросы по всем направлениям от Учредителя, мэрии г. Кызыла, граждан и др.;

- выявление и ведение дифференцированного учета получателей социальных услуг нуждающихся в социальной поддержке и защите и оказывает непосредственную помощь (проводит обследование, готовит акты обследования, запрашивает справки и др.).

- предоставление срочных социальных услуг в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года в соответствии с потребностью получателей социальных услуг;

- консультирование на бесплатной основе в доступной форме получателей социальных услуг или их законных представителей об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления;

-использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями, о защите персональных данных;

-осуществление социального сопровождения в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;

-содействие получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

-Предоставление социальных услуг получателю социальных услуг на основании заявления и потребности получателя социальных услуг.

На базе отделения функционируют следующие службы:

- «Служба психолого-педагогической помощи»;
- «Служба «Мобильная бригада»»;
- «Пункт проката средств реабилитации»;
- «Единая диспетчерская служба»;
- «Служба юридической и консультационной помощи»;
- «Служба социального сопровождения»;
- «Банк вещей».

6.1.6.1. Служба психолого-педагогической помощи»

1. Психолого-педагогическая помощь (далее-ППП) создается с целью обеспечения условий для сохранения и укрепления психического здоровья и благополучия участников процесса по социальному обслуживанию.

2. Основными задачами ППП являются:

3. Предупреждение возникновения проблем в развитии личности, обеспечение нормального развития в соответствии с нормой развития в соответствующем возрасте).

4. Содействие получателям социальных услуг в решении актуальных задач развития, обучения, социализации:

- преодоление жизненных трудностей;
- преодоление проблем с выбором того или иного жизненного маршрута;
- преодоление проблем во взаимоотношениях в обществе;
- помощь детям, оказавшимся в сложной социальной ситуации, пережившим стрессы и эмоциональные потрясения;
- профилактика и коррекция нарушений эмоционально-волевой сферы.

5. Повышение психолого-педагогической компетентности участников процесса, консультирование и просвещение коллег-работников в данном отделении.

6.1.6.2. Служба «Мобильная бригада»

1. Мобильная бригада создается для оказания неотложных социальных и медико-социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

2. Мобильная бригада дополняет деятельность социальных

работников, которые регулярно осуществляют обслуживание на дому граждан, нуждающихся в данной форме социального обслуживания.

3. В экстренных случаях, требующих немедленного медицинского вмешательства, мобильная бригада оперативно решает вопросы госпитализации и транспортировки больного в лечебное учреждение.

4. В состав мобильной бригады, в зависимости от заявок, могут быть включены специалисты разного профиля: управления социального развития населения, учреждений здравоохранения, пенсионного фонда, специалист по социальной работе, психолог, швея, парикмахер, бригада экстренной социально-бытовой помощи и другие.

5. Организация работы мобильной бригады начинается с выявления конкретных потребностей одиноко проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в определенных видах социальных услуг.

6. Согласно действующему законодательству мобильная бригада предоставляет следующие услуги: социально-медицинские услуги; социально-бытовые услуги; срочную социальную услугу; социально-психологические услуги.

7. Для работников мобильной бригады устанавливается периодичность (1 раз в месяц) и графики посещения каждого нуждающегося гражданина с учетом степени и характера нуждаемости граждан в помощи, компактности проживания.

8. Финансово-хозяйственная деятельность мобильной бригады осуществляется в соответствии с утвержденной сметой расходов и направлена на обеспечение нормального функционирования мобильной бригады.

9. Руководство мобильной бригадой осуществляет Директор.

10. Заведующие структурными подразделениями осуществляют постоянный контроль качества социальных услуг, и несут ответственность за соблюдение требований к качеству услуг, оказываемых ими в соответствии с региональным стандартом «Качество услуг в области социальной защиты населения».

6.1.6.3. Служба «Социальный пункт проката средств реабилитации»

1. Социальный пункт проката средств реабилитации (далее-СППСР) создается с целью предоставления во временное пользование средств реабилитации, адаптации и ухода; лечебных аппаратов для домашнего пользования; средств, облегчающих передвижение; приспособлений для самообслуживания граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, вызванной временным или постоянным расстройством здоровья в связи с перенесенными травмами, хирургическими операциями, болезнью.

2. Основными задачами СППСР являются:

-консультирование граждан по вопросам порядка и условий предоставления ТСР;

-ведение учета граждан на получение ТСР, учета выдачи и возврата

ТСР;

-информирование граждан о правилах эксплуатации, хранения и техники безопасности при пользовании ТСР;

-информирование об учреждениях (отделениях) социального обслуживания, осуществляющих обучение пользованию ТСР.

6.1.6.4. Служба «Единый социальный телефон»

1. Служба «Единый социальный телефон» (далее-ЕСТ) создается с целью обеспечения реализации прав граждан на получение оперативной, беспрепятственной и исчерпывающей информации о порядке предоставления гражданам мер социальной поддержки, социального обслуживания и государственной социальной помощи, а также регулярный анализ обращений граждан и принятие по результатам анализа управленческих решений.

Основные задачи ЕСТ:

- оказание бесплатной квалифицированной консультативной помощи по вопросам предоставления мер социальной поддержки населения, социального обслуживания и государственной социальной помощи;

- повышение уровня информированности населения в части обеспечения прав и гарантий отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечение доступности получения информации гражданами о правах и предоставляемых социальных услугах и мерах социальной поддержки.

6.1.6.5. Служба «Юридической консультационной помощи»

1. Служба «Юридическая консультативная помощь» (далее - ЮКП) создается в целях удовлетворения потребностей граждан в юридической консультационной помощи, попавших в трудную жизненную ситуацию.

2. Основными задачами ЮКП являются:

-Правовое обеспечение деятельности службы и его законных интересов;

-Оказание бесплатной юридической помощи согласно законодательству;

-Консультирование должностных лиц и работников учреждения и отделений по юридическим вопросам;

-Повышение доступности и улучшение качества юридической помощи семьям и гражданам, проживающим на территории Республики Тыва.

6.1.6.6. Служба «Социальное сопровождение»

1. Служба «Социальное сопровождение» (далее -СС) создается в целях в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, до устранения обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

2. Основными задачами службы социального сопровождения:

- Установление обстоятельств и условий, препятствующих

самостоятельному удовлетворению основных жизненных потребностей гражданина;

- Установление комплексной оценки индивидуальной нуждаемости гражданина в социальном обслуживании с учетом потребностей и возможностей гражданина;

- Предоставление социальных услуг гражданину и (или) содействие в получении помощи, не относящейся к социальным услугам, через межведомственное взаимодействие;

- Поиск учреждений и организаций, где данные услуги могут быть оказаны;

- Содействие в осуществлении связи между гражданином и соответствующим учреждением;

- Отслеживание ситуации;

- Представление интересов гражданина и защита его прав в различных учреждениях;

- Помощь в написании заявлений, жалоб в различные учреждения;

- Мониторинг эффективности предоставляемых социальных услуг и иной помощи для преодоления трудной жизненной ситуации.

6.1.6.7. Служба «Банк вещей»

1. Банк вещей (далее-Банк вещей) создается с целью оказания помощи нуждающимся гражданам пожилого возраста, инвалидам, малоимущим семьям, семьям и детям, оказавшихся в условиях, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

2. Основными задачами службы «Банк вещей» являются:

- осуществление информирования населения посредством средств массовой информации, официального сайта учреждения, распространения буклетов, объявлений о проведении акций и др.;

- организация сбора вещей, в том числе бывших в употреблении;

- организация выявления граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей инвалидов), малоимущих семей, граждан, попавших в экстремальные ситуации нуждающихся в социальной поддержке.

6.1.7. Отделение социального сопровождения лиц, освободившихся из мест лишения свободы

Отделение предназначено для оказания помощи в социальной адаптации и реабилитации лицам, освободившимся из мест лишения свободы.

Задачи отделения:

- первичный прием лиц, освободившихся из мест лишения свободы, обращающихся с письменным заявлением о предоставлении социального обслуживания;

- определение нуждаемости в полустационарном социальном обслуживании или стационарном социальном обслуживании в различных видах социальных услуг (социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-трудовые, социально-правовые) с учетом обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его

жизнедеятельности;

Функции отделения:

-содействует в трудоустройстве, в том числе на рабочие места в самом учреждении, с учетом состояния здоровья, физических и психических возможностей;

-содействует в адаптации к условиям жизни в обществе;

-содействует в восстановлении утраченных родственных связей;

-содействие в определении места жительства.

6.1.8. Организационно-методическое отделение с отделом развития социальных технологий

Отделение предназначено для оказания методической помощи структурным подразделениям для достижения высоких качественных результатов в области социального обслуживания населения, ослабления социально-психологической напряженности и создание благоприятных условий для деятельности работников Учреждения формирование профессиональной компетентности специалистов отрасли за счет и их методического сопровождения; формирование и практическое внедрение современных социальных технологий, обеспечивающих реализация региональной государственной политики в сфере социальной защиты населения Республики Тыва.

Задачи отделения:

-информационно-аналитическая работа (разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения);

-методическая работа (изучение, обобщение и внедрение передового опыта работы других регионов в социальном обслуживании населения);

-повышение эффективности деятельности структурных подразделений и внесение предложений по улучшению качества социального обслуживания, внедрения передовых видов и форм работы (изучение эффективности деятельности структурных подразделений учреждения и внесение предложений по повышению качества социального обслуживания);

-разработка и внесение предложений по совершенствованию системы социального обслуживания населения и применение их на практике;

-организация работы по повышению профессионального уровня сотрудников учреждения;

-организация дополнительного профессионального образования работников учреждений системы социальной защиты населения;

-разработка и внедрение современных технологий социального обслуживания населения;

-обеспечение доступности получения информации гражданами о предоставляемых социальных услуг и мерах социальной поддержки через информационную службу «Единый социальный телефон»;

-издательско-просветительская деятельность в пределах компетенции отделения.

Функции отделения:

- организация мероприятий системы менеджмента качества, направленной на совершенствование оказания социальных услуг Центром;
- учет и систематизация статистической информации о деятельности Центра;
- подготовка квартальных, полугодовых, годовых отчетов об исполнении государственного задания Учреждения и ежемесячных, квартальных, годовых всех отчетов и информации. Работа с СЭД практикой и др. программами;
- координация и методическое обеспечение деятельности структурных подразделений, оказание методической помощи сотрудникам Учреждения в составлении планирующей и отчетной документации;
- подготовка ежемесячного, годового планов работы Учреждения по всем направлениям деятельности, планов мероприятий, а также отчетов о выполнении планов работы Учреждения;
- предоставление в установленные законодательством сроки достоверной информации и сведений для заполнения Регистра получателей социальных услуг Учреждения;
- Актуализация сведений и информации, необходимой для внесения в реестр поставщиком социальных услуг, сформированный Учредителем;
- Размещение актуальной информации в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности Учреждения на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Доведение до получателей социальных услуг информации о перечне предоставляемых Центром социальных услуг, порядке и условиях их предоставления;
- Проведение информационной кампании с целью ознакомления населения о деятельности Учреждения, в том числе через средства массовой информации;
- Анализ и подготовка обзора российского законодательства и новых информационных материалов по вопросам социальной политики государства;
- Выпуск информационных буклетов, листовок о деятельности Центра;
- Разработка планов работы Центра по всем направлениям деятельности;
- Организация и проведение обучающих семинаров (занятий);
- Изучение и внедрение в практику передового опыта, инновационных социальных технологий, новых форм и методов социального обслуживания, в том числе и по профилактике бездомности, бродяжничества, алкоголизма, наркомании и т.д;

-Оказание методической помощи сотрудникам структурных подразделений Учреждения в обеспечение методического сопровождения реализации инновационных проектов и программ, анализа результативности инноваций;

-Разработка, внедрение и усовершенствование системы внутреннего контроля, направленной на поддержание качества выполнения социальных услуг, участие в работе комиссии по проведению внутреннего контроля Учреждения;

-Контроль за соблюдением сотрудниками Центра положений нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления социальных услуг;

-Анализ эффективности функционирования структурных подразделений в соответствии с политикой Центра в области качества, выявление проблем и недостатков в организации обслуживания населения;

-Осуществление социального мониторинга качества предоставления социальных услуг (Декада качества, Неделя качества, опросы, анкетирование)

-Оказание необходимой помощи Попечительскому совету Учреждения;

-Организация и участие в проведении благотворительных акций, конкурсах, проектов по направлениям деятельности Учреждения, в том числе направленных на профилактику социального сиротства, безнадзорности, правонарушений, наркомании, табакокурения, алкоголизма среди населения;

-Оказание содействия в создании клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению семей и отдельных граждан по интересам; лекториев для граждан пожилого возраста и инвалидов;

-Организация и содействие в проведении социокультурных и иных мероприятий с гражданами пожилого возраста, инвалидами, а также сотрудниками Учреждения;

-Организация мероприятий, направленных на профилактику профессионального выгорания специалистов Учреждения;

-Организация работы по переподготовке и повышению квалификации сотрудников Учреждения;

-Планирование обучения специалистов системы с учетом их запросов, разработка и апробирование новых направлений профессиональной переподготовки, повышения квалификации, содействие получения дополнительного профессионального образования с привлечением преподавателей и высококвалифицированных специалистов-практиков для обеспечения образовательной деятельности;

6.1.9. Условия, форма и порядок предоставления социальных услуг в Центре

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан,

обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно Учредителю, в Центр либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании при следующих обстоятельствах, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, а также отсутствие попечения над ними;

4) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

5) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) отсутствие работы и средств к существованию;

7) иные обстоятельства, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

Социальные услуги предоставляются бесплатно, а также на условиях полной оплаты.

Социальные услуги на дому, в стационарной формах социального обслуживания предоставляются бесплатно:

1) несовершеннолетним детям;

2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3) социальные услуги предоставляются бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, ниже 1,5 раза предельной величины или равен 1,5 предельной величине среднедушевого дохода.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых Центром, рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать:

1) за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому форме социального обслуживания – 50 процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода в Республике Тыва;

2) за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания – 75 процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг.

3) за предоставление дополнительной социальной услуги, оказание и личных услуг юридическим и физическим лицам - согласно тарифу 100% оплате.

Социальные услуги предоставляются их получателям в форме социального обслуживания на дому или в стационарной форме.

Социальные услуги в стационарной форме предоставляются их получателям при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в организации социального обслуживания.

Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

8) срочные социальные услуги.

Срочные социальные услуги включают в себя:

1) обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов (в пределах предусмотренных ассигнований);

2) обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости (в пределах предусмотренных ассигнований);

3) содействие в получении временного жилого помещения;

- 4) содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 5) содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- 6) иные срочные социальные услуги.

При необходимости получателям социальных услуг оказывается содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение). Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия. Мероприятия по социальному сопровождению отражаются в индивидуальной программе.

Индивидуальная программа является документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению.

Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает Центр от ответственности за предоставление социального обслуживания, социальной услуги.

Гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

Предоставление социальных услуг прекращается в следующих случаях:
по личной инициативе гражданина (законного представителя);
по окончанию срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечении срока договора;

при нарушении гражданином (законным представителем) условий заключенного договора;

вследствие смерти получателя или ликвидации поставщика;

на основании решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;

вследствие осуждения получателя к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

Решение о прекращении предоставления социальных услуг

принимается комиссией, оформляемое в письменном виде в двух экземплярах в течение трех рабочих дней после получения документов, подтверждающих информацию о наступлении обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом.

Не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

1) по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

2) по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

3) при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Порядок работы отделений регламентируется Стандартом предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг в Республике Тыва, Стандартом предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг в республике Тыва, утвержденных приказом Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 30 января 2023 г. № 50.

Для предоставления дополнительных платных услуг Центром, порядок, условия, формы, объемы, стоимость предоставления данных услуг предусматриваются в Положениях об оказании таких услуг. Данные

Положения утверждаются директором Центра, тарифы предоставления дополнительных платных социальных услуг согласовываются с Учредителем.

При оказании дополнительных платных социальных услуг Центр в лице директора обязан заключать с гражданами или с законными представителями договор установленной формы, определяющий виды и объем предоставляемых услуг, сроки в которые они должны быть оказаны, порядок и размер их оплаты, а также ответственность сторон. Заключение, изменение и расторжение договоров осуществляются в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре.

Медицинские процедуры выполняются только по назначению врача Центра или медицинских организаций.

7.1. Управление Центром

1. Центром руководит директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром труда и социальной политики Республики Тыва, в том числе в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Трудовые отношения между директором Центра и Учредителем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Исполнение обязанностей директора Центра на период его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) возлагается приказом Министерства труда и социальной политики Республики Тыва на заместителя директора или других должностных лиц Центра по представлению кандидатуры директором.

3. Директор действует на основе законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства и иных нормативных правовых актов Республики Тыва, приказов и иных распоряжений Учредителя, а также положений настоящего Устава.

7.2. Директор Центра

7.2.1 Обязанности:

- организует всю работу Центра и несет полную материальную ответственность за его состояние и деятельность и подотчетен Учредителю;
- по вопросам, отнесенным действующим законодательством Российской Федерации, Республики Тыва к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

7.2.2. самостоятельно в пределах установленного фонда оплаты труда и с учетом местных условий, определять, изменять и утверждать структуру, численность, квалификационный и штатный состав учреждения, вводить в штат Центра должности, не предусмотренные штатным расписанием Центра, или вводить дополнительные должности за счет ассигнований, выделенных из бюджета на эти цели, исходя из производственной необходимости и по согласованию с Учредителем;

- с учетом необходимости и имеющихся возможностей в Центре создавать по согласованию с учредителем другие структурные

подразделения, деятельность которых не противоречит его направлениям деятельности; также дополнять перечень видов экономической деятельности;

- вносить Учредителю предложения по изменению плана финансово-хозяйственной деятельности;

- действовать без доверенности от имени Центра и представлять его интересы;

- выдавать доверенности отдельным работникам Центра на совершение ими действий от имени Центра;

- распоряжаться в пределах, установленных контрактом и настоящим Уставом, имуществом Центра;

- заключать договоры с организациями различных форм собственности и коллективные договоры;

- утверждать правила внутреннего распорядка;

- обеспечивать организацию труда работников Центра и повышение их квалификации;

- открывать лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета, а также для учета средств по приносящей доход деятельности в Федеральном казначействе в соответствии устанавливаемым им порядке;

- определять по согласованию с трудовым коллективом в пределах выделенных Центру субсидий в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Тыва размер средств, направляемых на оплату труда работников Центра и их поощрение, производственное и социальное развитие;

- издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для всех работников Центра;

б) обязан:

- организовать ведение бухгалтерского и статистического учета и отчетности в соответствии с действующим в Российской Федерации и Республике Тыва положениями о них;

- обеспечивать результативность, целевой характер использования предусмотренных Центру бюджетных ассигнований и контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима;

- исполнять обязательства в пределах доведенного плана финансово-хозяйственной деятельности;

- обеспечивать право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- обеспечивать права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного размера минимальной заработной платы в Республике Тыва;

- обеспечивать равенства возможностей работников без всякой

дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;

- обеспечивать права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;

- нести ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- нести ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несет полную материальную ответственность за все имущество на балансе Центра и имущества данное под ответственное хранение;

- организовывать труд работников Центра и создавать условия для труда;

- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

- принимать необходимые меры по улучшению условия труда и быта работников Центра;

- в соответствии с трудовым законодательством заключать Коллективный договор.

4. Директор по согласованию с Учредителем, назначает и освобождает от должности заместителя директора, главного бухгалтера, определяет их компетенцию и должностные обязанности. Заместитель директора действует от имени Организации в пределах установленной им компетенции и должностных обязанностей.

5. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за неисполнение действующего законодательства по бухгалтерскому учету.

6. Директор Центра подотчетен Министерству труда и социальной политики Республики Тыва

7. Трудовой коллектив Центра составляют все граждане, участвующие в деятельности Центра на основе трудового договора. Трудовой коллектив Центра рассматривает и решает вопросы, отнесенные к его компетенции в соответствии с действующим законодательством.

8. Форма, система и размер оплаты труда работников устанавливаются согласно со штатным расписанием в соответствии с действующим законодательством, утвержденной сметой, а также полученными доходами.

7.4. Трудовой коллектив Центра

7.4.1. Трудовой коллектив Центра составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

Трудовые отношения между администрацией Центра и его работниками регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4.2. Форма, система и размеры оплаты труда работников устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством и утвержденной сметой расходов.

7.4.3. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.4.4. Трудовой коллектив Центра:

7.4.5. Рассматривает вопрос о необходимости заключения Коллективного договора с администрацией Центра и решает вопросы, отнесенные к его компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- определяет порядок проведения собрания (конференции) трудового коллектива и нормы представительства;

- принимает решение о создании постоянно действующего органа, осуществляющего полномочия трудового коллектива, или наделении такими полномочиями существующего в Центре органа;

- принимает решения в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

7.4.7. Важнейшие и спорные вопросы деятельности Центра обсуждаются на общих собраниях трудового коллектива. Решения общих собраний обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

7.4.8. Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка Центра выносятся на рассмотрение общего собрания трудового коллектива.

7.5. Ликвидация и реорганизация Центра

7.5.1. Реорганизация Центра (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению собственника или уполномоченного им органа.

7.5.2. Центр может быть ликвидирован по решению:

- а) собственника или уполномоченного им органа;
- б) суда.

Ликвидационная комиссия создаётся и проводит работу по ликвидации Центра в соответствии с действующим законодательством.

7.5.3. При ликвидации Центра, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5.4. Имущество ликвидируемого Центра после расчётов, произведённых в установленном порядке, с кредиторами, работниками Центра, остаётся в республиканской собственности.

7.5.5. При реорганизации Центра все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами организации - правопреемнику.

7.5.6. При ликвидации Центра документы постоянного хранения, передаются на государственное хранение в городские архивные фонды, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учёта, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по

месту нахождения Центра. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счёт средств Центра в соответствии с требованиями архивных органов.

7.5.7. Центр считается прекратившим существование после исключения его из единого государственного реестра юридических лиц.

7.5.8. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.