



Администрация Краснобаковского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 18.02.02

№ 204

"О регистрации Муниципального учреждения – Центр социальной защиты населению"

На основании поступившего заявления, распоряжения главы администрации Краснобаковского района Нижегородской области № 38 от 31.12.99 г., приказа № 9 от 15.02.2002 г. по управлению социальной защиты населения и в соответствии со статьей 51 Кодекса РФ "О государственной регистрации юридических лиц" –

1. Зарегистрировать Муниципальное учреждение – Центр социальной помощи населению Краснобаковского района Нижегородской области.

Глава администрации района:



С. В. Колесников

С. В. Колесников



Утвержден
 Управлением социальной защиты
 населения администрации
 Краснобаковского района
 Нижегородской области
 приказ № 9 от 15.02 2002 г.

Начальник управления со-
 циальной защиты населения
Лохд - Л.Н. Хохлова

Зарегистрирован
 в Администрации
 Краснобаковского района
 распоряжением
 № 204 от 18.02 2002 г.
 выдано регистрационное
 удостоверение № 17
 Глава администрации



С.В. Колесников

У С Т А В

Муниципального учреждения –
 Центр социальной помощи населению
 Краснобаковского района Нижегородской области

Согласовано с КУМИ
 Краснобаковского района
 Нижегородской области
 Председатель комитета
И.Ф. Зюзин
 15.02 2002 г.



1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение - Центр социальной помощи населению Краснобаковского района Нижегородской области (в дальнейшем именуемое Центр)

создан администрацией района на основании распоряжения от 31.12.98 № 38 главы администрации Краснобаковского района Нижегородской области

1.2. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Законодательного Собрания Нижегородской области, Постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области, Указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области и нормативно-правовыми актами органов местной исполнительной власти и настоящим Уставом.

1.3. Место нахождения Центра: р.п.Красные Баки, Краснобаковский район Нижегородской области.

1.4. Точный почтовый адрес: 606710, р.п.Красные Баки, ул.Свободы, д.104, Нижегородской области

2. Правовой статус

2.1. Учредителем Центра является администрация Краснобаковского района в лице управления социальной защиты населения.

2.2. Центр является некоммерческой организацией, создаваемой в форме учреждения социального обслуживания и осуществляющего на подведомственной территории организационную, практическую и координационную деятельность по оказанию семьям и отдельным гражданам социальных услуг.

2.3. Центр создан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, является юридическим лицом, в соответствии с целями деятельности может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2.4. Центр, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, печать и штамп с полным наименованием Центра.

2.5. Центр финансируется за счет средств районного бюджета, имеет годовую смету расходов и штатное расписание, утвержденное директором Центра в пределах выделяемых ассигнований.

2.6. Центр для достижения поставленных перед ним задач может осуществлять предпринимательскую деятельность, соответствующую этим задачам и не имеющую извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности. Доходы от этой деятельности, а также приобретенное за счет доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Центра и учитываются на отдельном балансе.

2.7. Для оказания помощи в деятельности администрации при Центре может создаваться попечительский (общественный) совет.

3. Основные задачи и направления деятельности Центра

3.1. Основными задачами деятельности Центра являются:

- участие в разработке комплексных плановых мероприятий по организации социального обслуживания граждан, предупреждению снижения уровня их социальной защищенности на основе анализа социально-экономической и демографической ситуации, уровня социально-экономического обеспечения населения на территории, обслуживаемой Центром;
- участие в реализации областных программ по социальной поддержке населения;
- выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, миграционной службы и т.д.), общественными (комитетами Общества Красного Креста, ветеранскими организациями, обществами инвалидов и т.д.) и религиозными организациями и объединениями;
- дифференцированный учет всех граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- определение конкретных форм помощи, периодичности ее предоставления гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, исходя из состояния здоровья и возможности к самообслуживанию;
- оказание социальных, бытовых юридических, медицинских, торговых, консультативных и иных услуг постоянного, временного или разового характера гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, при условии соблюдения принципов адресности, преемственности, доступности и конфиденциальности предоставления помощи;
- обеспечение обслуживаемым гражданам их прав и преимуществ, установленных действующим законодательством;
- трудовая реабилитация граждан в лечебно-трудовых мастерских, домашних производствах, подсобных хозяйствах, находящихся в ведении

Центра, при соблюдении законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;

- привлечение различных государственных, муниципальных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки населению и координацию их деятельности в этом направлении;
- внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждасности населения в социальной поддержке и социально-экономических условий, сложившихся в районе;
- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Центра.

3.2. Центр вправе осуществлять также любую деятельность, не запрещенную законодательными актами Российской Федерации и не противоречащую настоящему Уставу в т.ч.:

- торговлю продуктами питания и товарами первой необходимости;
- торговлю медицинскими препаратами и изделиями медицинского назначения;
- ремонт и пошив одежды
- ремонт обуви
- ремонт бытовой техники
- ремонт жилья
- заготовку и доставку топлива
- посреднические услуги
- медицинские и стоматологические услуги
- парикмахерские услуги
- услуги фотоателье

3.3. Осуществление видов деятельности, отвечающих уставным целям Центра, но требующих специального разрешения в соответствии с законодательством Российской Федерации, производится на основании лицензии.

4. Имущество и финансы Центра

4.1. Центр использует имущество и денежные средства для достижения целей, определенных его Уставом.

4.2. Имущество Центра закрепляется за ним на праве оперативного управления и является муниципальной собственностью района.

4.3. Центр в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом и в соответствии с целями своей деятельности, права владения, пользования и распоряжения им.

4.4. Центр отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник соответствующего имущества.

4.5. Центр не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

4.6. Имущество и средства Центра отражаются на его балансе и используются в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Средства от предпринимательской Центра и лечебно-трудовой деятельности граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на социальном обслуживании в Центре, а также от благотворительной деятельности организаций, предприятий, учреждений и отдельных граждан и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Центра и учитываются на отдельном балансе.

4.8. Основные источники финансирования деятельности Центра:

- имущество, закрепленное собственником или уполномоченным им органом в установленном порядке;
- имущество, приобретенное за счет бюджетных средств, выделяемых Центру по смете;
- имущество, полученное в форме дара или добровольные пожертвования;
- средства местного бюджета; ассигнования, направляемые в муниципальный сектор социального обслуживания из средств федерального бюджета и бюджета Нижегородской области в качестве дотаций на предоставление услуг, включенных в территориальный перечень гарантированных государством услуг;
- внебюджетные средства в т.ч. средства, полученные от предоставления гражданам на условиях частичной или полной оплаты социальных услуг, входящих в территориальный перечень гарантированных государством социальных услуг и платных услуг от разрешенной Центру предпринимательской деятельности;
- амортизационные отчисления;
- кредиты банков и других кредиторов;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

5. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Центр осуществляет самостоятельную хозяйственную деятельность в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом.

5.2. Центр строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

5.3. Центр имеет право:

- привлекать для осуществления своих функций на договорной основе другие предприятия, учреждения, организации и физические лица;
- приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, оказываемой финансовой помощи;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с органами социальной защиты населения;
- заниматься предпринимательской деятельностью, необходимой для достижения уставных целей.

5.4. Центр обязан:

- рационально и экономно расходовать государственные средства, выделяемые на содержание Центра, а также обеспечивать сохранность основных фондов и товарно-материальных ценностей;
- проводить своевременную реконструкцию, капитальный и текущий ремонт зданий, коммуникаций и оборудования, благоустройство и озеленение территории;
- обеспечивать помещения и подразделения Центра мебелью, технологическим и медицинским оборудованием, мягким и хозяйственным инвентарем, материалами и рационально их использовать, а также производить в установленном порядке списание имущества;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима;
- вести бухгалтерский учет и отчетность, в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности, действующим на территории Российской Федерации, а также приказами, указаниями, инструктивными письмами и другими нормативными актами

7

Министерства труда и социального развития Российской Федерации и
Министерства труда и социальной защиты Нижегородской области.

5.5. Центр вправе открывать в качестве обособленных подразделений вне места своего расположения филиалы, выполняющие часть его функций. Филиал Центра не является юридическим лицом, действует на основании утверждаемого директором Центра положения о филиале Центра. Филиал Центра организует свою работу от имени и в интересах Центра на основании доверенности, выдаваемой директором Центра.

При создании филиала вносятся соответствующие дополнения и изменения в действующий устав Центра с последующей его перерегистрацией.

5.6. Здания или помещения, в которых располагается Центр и его филиалы, находятся в муниципальной собственности и закрепляются за Центром во владение, пользование и распоряжение на праве оперативного управления с соблюдением норм Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.7. Центр не подлежит приватизации и не может быть перепрофилирован на иные виды деятельности, а закрепленное за ним имущество не может сдаваться в аренду или отдаваться в залог.

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

6. Условия приема на социальное обслуживание и порядок оказания социальных услуг

6.1. Социальное обслуживание граждан структурными подразделениями Центра может осуществляться на разовой, временной, (на срок до 6 месяцев) или на постоянной основе.

6.2. Зачисление на обслуживание Центром осуществляется на основании:

- личного заявления граждан или их законных представителей о предоставлении им социальных услуг;
- документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт; заграничный паспорт для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации; справка об освобождении - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы; иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина);

- заключения лечебно-профилактического учреждения о нуждаемости в домашнем обслуживании и отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание;
- акта материально-бытового обследования условий проживания;
- справки, свидетельства, удостоверения или другого документа установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;
- справки, выданной органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере пенсии, в том числе с учетом надбавок.

Проживающие в семьях или имеющие родственников, обязанных в соответствии и с действующим законодательством содержать и заботиться о нуждающихся в помощи нетрудоспособных гражданах, представляют также:

- справку органов местного самоуправления или жилищно-эксплуатационных предприятий о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
- справки от каждого члена семьи (родственника) с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах.

При невозможности получения справки о доходах граждан Центр вправе составить акт или протокол комиссии.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

6.3. Правом внеочередного принятия на обслуживание Центром пользуются ветераны Великой Отечественной войны, а также инвалиды боевых действий на территории других государств.

6.4. Социальные услуги, входящие в территориальный перечень гарантированных государством социальных услуг, оказываются Центром бесплатно либо на условиях частичной или полной оплаты в соответствии с порядком и условиями, утвержденными органом государственной власти Нижегородской области и местными органами власти.

6.5. Услуги, не входящие в территориальный перечень гарантированных государством социальных услуг, оказываются гражданам на условиях полной оплаты в соответствии с установленными администрацией района тарифами на платные социальные услуги.

6.6. В оплату (частичную или полную) социальных услуг, предоставляемых гражданам Центром, не включаются расходы по оказанию медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, обеспечению соблюдения санитарных правил в

учреждениях социального обслуживания населения, финансирование которых осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Средства, поступающие от оплаты социальных услуг, зачисляются на счет Центра и направляются на дальнейшее развитие социального обслуживания и стимулирование труда работников Центра в размере, определяемом органом государственной власти сверх бюджетных ассигнований.

7. Структурные подразделения Центра

7.1. Общие положения

7.1.1. Структурными подразделениями Центра являются:

- аппарат Центра;
- отделения социально-бытового обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
- отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
- отделение срочного социального обслуживания;
- отделение дневного пребывания;
- специальный жилой дом для ветеранов и инвалидов;
- отделение временного пребывания.

При Центре по согласованию с учредителем могут открываться иные структурные подразделения, деятельность которых отвечает его направлениям деятельности, в том числе:

- отделение торгового обслуживания малообеспеченных граждан – для обеспечения малообеспеченных категорий граждан продуктами питания и товарами первой необходимости по льготным ценам и распределения гуманитарной и спонсорской помощи;
- отделение первичного приема, информации, анализа и прогнозирования – для выявления потребности граждан, обратившихся в Центр, в конкретных видах социальных услуг, информирования жителей об услугах, предоставляемых Центром, анализа существующей и перспективной потребности в них;
- социально-реабилитационное отделение граждан пожилого возраста и инвалидов – для проведения оздоровительных и социально-реабилитационных мероприятий с целью создания условий самореализации их жизненно-важных потребностей;

- социальная столовая – для организации питания малообеспеченных категорий граждан;
- социальная аптека – для обеспечения медицинскими препаратами и изделиями медицинского назначения малоимущих пенсионеров, инвалидов, детей-инвалидов;
- социальная парикмахерская, мастерские, предоставляющие бытовые услуги на льготных условиях малоимущим пенсионерам, инвалидам, детям из малоимущих семей, а также на других условиях – другим категориям граждан;
- иные подразделения, создаваемые с учетом потребностей данного муниципального образования и имеющейся материальной базы.

Социальная столовая, торговый отдел (магазин), аптека и пр. могут быть созданы самостоятельно на правах филиала. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются решением органа исполнительной власти местного самоуправления, по представлению районного управления социальной

7.1.2. Структурные подразделения Центра в своей деятельности подчиняются директору Центра.

Каждое структурное подразделение Центра возглавляет заведующий, назначаемый директором Центра.

7.1.3. Контроль за деятельностью структурных подразделений осуществляется руководством Центра, заведующими соответствующих структурных подразделений, а также органами здравоохранения, госсанэпиднадзора, финансов, налоговой инспекции в пределах их компетенции.

7.1.4. Социальное обслуживание граждан структурными подразделениями Центра может осуществляться на разовой, временной (на срок до 6 месяцев) или постоянной основе.

7.1.5. Зачисление граждан на обслуживание структурными подразделениями Центра производится приказом директора Центра на основании документов, указанных в п.6.2. настоящего Устава.

7.1.6. Противопоказаниями к зачислению граждан на обслуживание структурными подразделениями Центра являются: наличие у этих граждан психических заболеваний, хронического алкоголизма, венерических, карантинных инфекционных заболеваний, бактерионосительства, активных форм туберкулеза, а также иных тяжелых заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

7.1.7. Снятие граждан с обслуживания структурными подразделениями Центра производится приказом директора Центра по личному заявлению обслуживаемого лица, при истечении сроков обслуживания, нарушении договорных условий

оплаты за обслуживание, выявлении медицинских противопоказаний, нарушении гражданами установленных норм и правил при предоставлении им социальных услуг.

При отказе граждан от обслуживания, при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение их состояния, гражданам или их законным представителям должны быть разъяснены последствия принятого решения и получено письменное подтверждение о получении ими такой информации.

Решение об отказе от принятия на обслуживание или снятия с обслуживания граждан может быть обжаловано ими или их законными представителями в комиссию по конфликтным вопросам при органах социальной защиты, а также в суд.

7.1.8. Питание граждан может осуществляться как в Центре, в том числе в социальной столовой (буфете), так и на предприятиях общественного питания.

✓ 7.1.9. Вместо затрат, предусмотренных на содержание специального автотранспорта для обслуживания граждан, могут производиться расходы на наем автомобилей в автотранспортных или иных предприятиях.

7.2. Отделение срочного социального обслуживания

7.2.1. Отделение срочного социального обслуживания¹ предназначается для выявления потребности граждан, обратившихся в Центр, в конкретных видах социальных услуг, информирования жителей об услугах, предоставляемых Центром, и оказания помощи разового характера.

7.2.2. В штат Срочного отделения могут вводиться должности специалистов по социальной работе для организации работы по социальному обслуживанию населения при КОСах, поселковых и сельских администрациях.

7.2.3. Срочное социальное обслуживание включает в себя следующие социальные услуги из числа предусмотренных территориальным перечнем гарантированных государством социальных услуг:

- первичный прием граждан в Центре и выявление имеющихся у них потребностей в социальных услугах; направление их в соответствующие функциональные отделения Центра;
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости в т.ч., поступающих по линии гуманитарной помощи;
- оказание материальной и натуральной помощи;

¹ Далее именуется – Срочное отделение

- разовое обеспечение граждан, нуждающихся в помощи, бесплатным горячим питанием, в том числе путем предоставления им талонов на питание, или продуктовыми наборами;
- содействие в предоставлении временного жилого помещения, трудоустройстве гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;
- содействие в оформлении документов в медицинские и социальные учреждения;
- содействие в оформлении и получении льгот, пособий, компенсаций и других выплат;
- консультирование по социально-правовым вопросам (жилищное, семейно-брачное, трудовое, гражданское, пенсионное законодательство, права детей, женщин и инвалидов);
- организация мероприятий по привлечению средств для оказания помощи малообеспеченным семьям (выставок - продаж изделий собственного производства, благотворительных аукционов, лотерей и т.д.);
- осуществление рекламно-пропагандистской работы (распространение информации о задачах и содержании оказываемой Центром социальной помощи, методических и информационных материалов по актуальным вопросам социальной защиты населения, реклама предоставляемых Центром услуг);
- предоставление других услуг, предусмотренных территориальным перечнем гарантированных государством социальных услуг;

7.3. Отделение социально-бытового обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

7.3.1. Отделение социально-бытового обслуживания на дому² создается для временного (до 6 месяцев) или постоянного оказания гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней помощи в домашних условиях.

Деятельность Социально-бытового отделения направлена на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной среде обитания и поддержание их социального, психологического и физического статуса.

7.3.2. Социально-бытовое обслуживание на дому включает в себя следующие социальные услуги из числа предусмотренных территориальным перечнем гарантированных государством социальных услуг в т.ч.:

² Далее именуется - Социально-бытовое отделение

- организация питания, включая доставку продуктов и горячего питания на дом; в случае необходимости приготовление пищи и оказание помощи в ее приеме;
- покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости;
- поддержание условий проживания в соответствии с гигиеническими требованиями;
- оплата жилья и коммунальных услуг;
- оказание санитарно-гигиенической помощи и содействие в получении медицинской помощи;
- оказание содействия в оформлении документов и получения установленных действующим законодательством льгот и преимуществ;
- организация погребения умерших одиноких граждан, в том числе выполнение религиозных обрядов, согласно волеизъявлению умершего;

7.3.3. Нормы обслуживания и наполняемости отделения устанавливаются в соответствии с нормами, устанавливаемыми Министерством труда и социального развития Российской Федерации и органом государственной власти Нижегородской области.

7.3.4. Обслуживание граждан осуществляется социальными работниками, состоящими в штате Центра.

К обслуживанию граждан на дому могут привлекаться лица на условиях работы с меньшей нагрузкой, установленной для социальных работников, и пропорциональной оплатой труда.

Лица, принимаемые на должности социальных работников, проходят предварительный медицинский осмотр (флюорографическое обследование, осмотр дерматолога, терапевта) с оформлением допуска к работе. Дальнейший порядок и периодичность медицинских осмотров устанавливается территориальными органами здравоохранения и санэпидслужбы с учетом конкретной эпидемиологической обстановки.

Участки, обслуживаемые социальными работниками, и график работы этих работников утверждаются заведующим Социально-бытовым отделением с учетом степени и характера нуждаемости граждан в помощи, компактности их проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

7.4. Отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

7.4.1. Отделение социально-медицинского обслуживания на дому³ предназначается для временного (до 6 месяцев) или постоянного социально-бытового обслуживания и оказания доврачебной медицинской помощи в домашних условиях гражданам, утратившим способность к самообслуживанию и страдающим тяжелыми заболеваниями, в том числе онкологическими в поздних стадиях течения, являющимся противопоказанием к принятию в отделение социального обслуживания на дому. Противопоказанием к принятию на обслуживание Социально-медицинским отделением является наличие заболеваний, указанных в пункте 6.1.6 настоящего Положения.

7.4.2. Социально-медицинское обслуживание на дому включает в себя следующие социальные и медицинские услуги из числа предусмотренных территориальным перечнем гарантированных государством социальных услуг в т.ч.:

- оказание экстренной доврачебной помощи, вызов врача на дом, сопровождение обслуживаемых граждан в учреждения органов здравоохранения и посещение их в этих учреждениях в случае госпитализации;
- оказание санитарно-гигиенической помощи, выполнение медицинских процедур, инъекций по назначению лечащего врача, наблюдение за состоянием здоровья обслуживаемого;
- организация питания, включая доставку продуктов и горячего питания на дом;
- покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости;
- поддержание условий проживания в соответствии с гигиеническими требованиями;
- оплата жилья и коммунальных услуг;
- оказание содействия в оформлении документов и получения установленных действующим законодательством льгот и преимуществ;
- организация погребения умерших одиноких граждан, в том числе с выполнением религиозных обрядов, согласно волеизъявлению умершего;

Работа Социально-медицинского отделения осуществляется во взаимодействии с территориальными учреждениями органов здравоохранения и комитетами Общества Красного Креста.

³ Далее именуется — Социально-медицинское отделение

7.4.3. Для оказания социально-бытовых и доврачебных медицинских услуг гражданам на дому в штат Социально-медицинского отделения вводятся должности социальных работников и медицинских сестер.

7.4.4. Нормы обслуживания и наполняемости отделения устанавливаются в соответствии с нормами, устанавливаемыми Министерством труда и социального развития Российской Федерации и органом государственной власти Нижегородской области.

7.4.5. На должности социальных работников принимаются лица, прошедшие соответствующую подготовку по установленной программе. На должности медицинских сестер могут приниматься студенты (с 4 курса) медицинских вузов. Периодичность посещения социальными работниками и медицинскими сестрами обслуживаемых граждан на дому устанавливается заведующим Социально-медицинским отделением.

7.4.6. Медицинские сестры Социально-медицинского отделения осуществляют свою работу по согласованию с учреждениями органов здравоохранения, к которым прикреплены обслуживаемые граждане.

Учреждения здравоохранения могут при наличии договора о совместной деятельности обеспечивать медицинских сестер инструментарием, медикаментами, перевязочными материалами, спиртом для выполнения инъекций, другими материалами и предметами медицинского назначения, необходимыми для общего ухода и оказания доврачебной помощи, не связанной с применением сильнодействующих препаратов, и оказывать медицинским сестрам организационно-методическую помощь.

Для оказания доврачебной помощи Социально-медицинское отделение должно располагать минимальным набором лекарственных препаратов (за исключением наркотических и сильнодействующих) и перевязочных средств. Выполнение медицинскими сестрами Социально-медицинского отделения обслуживаемым гражданам плановых медицинских назначений производится только по назначению лечащего (участкового) врача.

7.5. Отделение дневного пребывания

7.5.1. Отделение дневного пребывания⁴ является полустационарным структурным подразделением Центра и предназначается для социально-бытового, культурного, медицинского обслуживания граждан, сохранивших способность к самообслуживанию и активному передвижению, организации их питания и отдыха, привлечения к носильной трудовой деятельности и поддержания активного образа жизни.

7.5.2. Полустационарное обслуживание включает в себя следующие виды услуг, предусмотренные территориальным перечнем в т.ч.:

- обеспечение горячим питанием;

⁴ Далее именуется - Дневное отделение.

- обеспечение досуга, проведение культурно-массовых мероприятий;
- оказание помощи в поддержании личного статуса и содействие в сохранении трудовых навыков посредством привлечения к посильной работе в мастерских Центра, кабинетах трудотерапии и приусадебных участках;
- оказание медико-психологической и консультативной помощи;
- проведение медико-реабилитационных мероприятий на основании индивидуальных программ реабилитации;

7.5.3. Нормы обслуживания и выполняемости отделения устанавливаются в соответствии с нормами, устанавливаемыми Министерством труда и социального развития Российской Федерации и органом государственной власти Нижегородской области.

7.5.4. Продолжительность обслуживания Дневным отделением устанавливается местными органами самоуправления.

7.5.5. В Дневном отделении могут выделяться помещения для кабинетов доврачебной (врачебной) медицинской помощи, клубной работы, библиотеки, лечебно-трудовых мастерских и т.д.

7.5.6. Для организации отдыха граждан в Дневном отделении, при наличии необходимых площадей, может оборудоваться спальное помещение с предоставлением обслуживаемым индивидуальными постельных принадлежностей.

7.5.7. Обслуживаемые граждане могут при их добровольном согласии и в соответствии с медицинскими рекомендациями участвовать в посильной трудовой деятельности в специально оборудованных лечебно-трудовых мастерских или подсобных хозяйствах.

Трудовая деятельность осуществляется под руководством инструктора по трудовой терапии и под наблюдением медицинского работника.

7.6. Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов

7.6.1. Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов предназначается для предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам, временно нуждающимся в уходе на срок до 6 месяцев благоустроенного жилья, оказания бытовых, санитарно-гигиенических услуг, при необходимости, медицинской помощи, а также организации их питания и досуга.

7.6.2. В Отделение временного проживания зачисляются одинокие и одинокопроживающие граждане пожилого возраста и инвалиды, полностью или частично сохранившие способность к самообслуживанию и свободному

⁵ Далее именуется — Отделение временного проживания

передвижению и временно нуждающиеся в уходе, а также граждане из их числа, проживающие в семьях, члены которых по объективным причинам (болезнь, убытие в командировку, или отпуск и так далее) временно не могут осуществлять за ними уход.

7.6.3. Основными видами услуг в Отделении временного пребывания являются:

- предоставление проживающим, в соответствии с утвержденными нормами, благоустроенной жилплощади с мебелью и инвентарем, обеспечение постельными принадлежностями, предметами личной гигиены;
- проведение мероприятий по адаптации граждан к новым условиям проживания;
- оказание гражданам социальной, бытовой, медицинской, консультативной помощи;
- организацию рационального питания, в том числе диетического;
- проведение санитарно-гигиенических мероприятий и мероприятий по восстановлению личного и социального статуса;

7.6.4. Нормы обслуживания и наполняемости отделения устанавливаются в соответствии с нормами, устанавливаемыми Министерством труда и социального Российской Федерации и органом государственной власти Нижегородской области.

7.6.5. Зачисление граждан в Отделение временного проживания производится по направлению, выдаваемому Учредителем или администрацией Центра.

Лица без определенного места жительства в Отделение временного проживания не принимаются.

7.6.6. На каждого обслуживаемого в отделении временного проживания заводятся:

- личное дело, в котором хранятся направление, паспорт, пенсионное удостоверение, сведения о родственниках;
- медицинская карта, в которой отражается состояние при поступлении и динамика состояния в период проживания;
- личные дела проживающих хранятся в сейфе у заведующего, а медицинские карты – у врача Отделения временного проживания.

7.6.7. Денежные суммы и иные ценности по желанию обслуживаемых граждан могут быть сданы на хранение заведующему Отделением временного проживания, который несет ответственность за их сохранность. Порядок приема, учета, хранения и выдачи денежных сумм и ценностей производится в соответствии с действующими нормативными документами.

7.6.8. В Отделении временного проживания обслуживаемые обеспечиваются жилым помещением, отдельным койко-местом, мебелью, постельными принадлежностями, предметами для личной гигиены по нормам, установленным для домов-интернатов для престарелых и инвалидов общего типа.

Размещение граждан по жилым комнатам рекомендуется осуществлять с учетом пола, возраста и состояния здоровья. Перевод из одной жилой комнаты в другую допускается только с разрешения заведующего отделением.

Проживающие граждане могут пользоваться собственными предметами одежды и обуви, а с разрешения заведующего – личными предметами культурно-бытового назначения.

7.6.9. В Отделении временного проживания выделяются помещения для столовой, медицинского кабинета, бытовой и душевой комнат, камер хранения, а при возможности клубной работы и библиотеки.

7.6.10. В Отделении временного проживания организуется круглосуточное дежурство его работников.

7.6.11. Медико-санитарное обслуживание проживающих граждан осуществляется в соответствии инструкцией об организации медицинского обслуживания, противозидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в домах-интернатах для престарелых и инвалидов, утвержденной приказом Минсоцзащиты России от 20 июля 1995 г. № 170.

7.6.12. Проживающие граждане при отсутствии медицинских противопоказаний могут на добровольной основе вовлекаться в лечебно-трудовой процесс в лечебно-трудовых мастерских и подсобных хозяйствах.

7.6.13. Оплата гражданами своего проживания производится ежемесячно в соответствии с нормами, установленными для государственных и муниципальных стационарных учреждений социального обслуживания.

7.6.14. Находящиеся в Отделении временного проживания граждане имеют право на выбытие из отделения на срок не более 3 дней, а также прием посетителей в установленное для этого время.

7.6.15. Проживающим гражданам запрещается приготовление пищи, использование электронагревательных приборов, стирка и курение в не установленных местах, а также употребление спиртных напитков.

За нарушение правил проживания и общественного порядка граждане могут быть досрочно выписаны из отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

8. Управление Центром

8.1. В структуру органов управления Центром входит:

- Учредитель – высший орган управления;

- Директор - исполнительный орган управления.

Учредителем является администрация района. Учредитель осуществляет свои функции через свое структурное подразделение - управление социальной защиты населения администрации района.

В компетенцию Учредителя входит решение следующих вопросов:

- изменение Устава Центра;
- прием и освобождение от должности директора Центра;
- определение приоритетных направлений деятельности Центра, принципов формирования и использования имущества;
- образование исполнительного органа Центра и досрочное прекращение его полномочий;
- прием и проверка отчетов и годового бухгалтерского баланса;
- утверждение финансового плана по специальным средствам Центра и внесение в него изменений;
- создание филиалов и открытие представительств Центра;
- участие в других организациях;
- реорганизация и ликвидация Центра.

8.2. Высшим должностным лицом, отвечающим за деятельность учреждения, является директор, который назначается, и освобождается от занимаемой должности администрацией района по представлению районного управления социальной защиты населения.

8.3. Пределы компетенции директора определяются заключенным с ним договором (контрактом), законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и договором о закреплении имущества.

8.4. По вопросам, отнесенным к его компетенции, директор действует на принципах единоначалия.

8.5. Директор выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности Центра:

- обеспечивает соблюдение Центром целей, в интересах которых Центр был создан;
- действует без доверенности от имени Центра, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- в пределах, установленных контрактом и договором о закреплении имущества, от имени Центра распоряжается его имуществом, заключает

- договаривается, выдает доверенности, открывает расчетный и другие счета в банках;
- утверждает смету расходов и штатное расписание Центра и его филиалов в пределах средств, выделение которых на эти цели предусмотрено районным бюджетом. Директор, исходя из производственной необходимости и по согласованию с районным управлением социальной защиты населения, может вводить должности не предусмотренные Примерным штатным расписанием, либо в пределах установленного фонда заработной платы, либо за счет ассигнований, выделенных из средств местного бюджета на эти цели, а также за счет источников сверхбюджетного финансирования;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Центра;
- утверждает правила внутреннего распорядка по согласованию с профсоюзными органами и районным управлением социальной защиты населения;
- нанимает (назначает) на должность и освобождает от занимаемой должности работников, заключает с ними трудовые договоры (контракты);
- несет ответственность за состояние учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической, по установленным формам в соответствующие органы;
- регистрирует в установленном порядке изменения и дополнения к Уставу, принятые учредителем;
- делегирует заместителям те или иные из своих полномочий;
- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и не противоречащие действующему законодательству.

9. Трудовой коллектив Центра

9.1. Трудовой коллектив Центра составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

9.2. Отношения работников и Центра, возникшие на основе трудовых договоров (контрактов), регулируется законодательством Российской Федерации о труде.

9.3. Трудовой коллектив Центра:

- рассматривает и утверждает коллективный договор с администрацией Центра;

- рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с уставом предприятия;
- определяет перечень и порядок предоставления работникам предприятия социальных льгот из фондов трудового коллектива;
- определяет порядок проведения собрания (конференции) трудового коллектива и нормы представительства;
- принимает иные решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Учет, отчетность и контроль деятельности Центра

10.1. Центр ведет оперативный бухгалтерский учет и статистическую отчетность своей деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Центр обеспечивает учет и сохранность документов по личному составу в соответствии с требованиями делопроизводства и своевременно передает их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации и ликвидации Центра социальной помощи населению.

10.3. Контроль за деятельностью Центра осуществляют органы государственной статистики и налоговые органы, администрация района, органы социальной защиты населения и иные лица, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности государственных и муниципальных учреждений.

Контроль за распоряжением имуществом, закрепленным за Центром на праве оперативного управления, осуществляет территориальный орган по управлению имуществом (собственник имущества).

10.4. За искажение государственной отчетности должностные лица Центра несут установленную законодательством дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

11. Реорганизация и ликвидация Центра

11.1. Реорганизация и ликвидация Центра производятся на основании и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

11.2. Реорганизация Центра может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

11.3. Реорганизация Центра может быть осуществлена по решению местного органа исполнительной власти и по решению суда.

11.4. При реорганизации Центра все его документы передаются правопреемнику. Передача документов производится в порядке, установленном действующим законодательством.

11.5. При реорганизации Центра его устав утрачивает силу.

11.6. Ликвидация Центра может быть осуществлена по решению администрации района или суда в случае осуществления им запрещенной законом деятельности, не соответствующей его уставным целям.

11.7. Ликвидация Центра производится ликвидационной комиссией, назначаемой по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, и при участии представителя территориального органа по управлению имуществом.

11.8. Ликвидационная комиссия в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок и сроки ликвидации Центра, оценивает его имущество, составляет ликвидационный баланс, который утверждается в установленном порядке.

11.9. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами ликвидируемого Центра.

11.10. Требования кредиторов при ликвидации Центра удовлетворяются в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации.

11.11. Имущество Центра, оставшееся после удовлетворения требования кредиторов, в случае ликвидации передается его собственнику.

11.12. Ликвидационная комиссия несет ответственность за ущерб, причиненный Центру, по нормам действующего законодательства.

11.13. Ликвидация Центра считается завершенной, а Центр - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Принципировано

и принципировано

в принципе

