

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Бокк О.В.



25 мая 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБУСО  
«Психоневрологический интернат № 3»  
Чеминава Т.В.



25 мая 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе межведомственного взаимодействия  
по вопросам социального обеспечения

Санкт-Петербург  
2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел межведомственного взаимодействия по вопросам социального обеспечения Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 3» (далее - Учреждение) является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Отдел межведомственного взаимодействия по вопросам социального обеспечения Учреждения (далее – Отдел) создается на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Руководство Отдела осуществляет начальник Отдела межведомственного взаимодействия по вопросам социального обеспечения, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела, должностные инструкции работников утверждаются директором учреждения по согласованию с юрисконсультom и начальником отдела кадров.

1.5. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013г № 442 - ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 г. N 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», иными федеральными законами, распоряжениями, постановлениями, другими нормативными и правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, уставом учреждения, а также приказами по учреждению и настоящим Положением.

1.6. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

## 2. Основные задачи

Основной задачей Отдела является предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания при постоянном или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании граждан пожилого возраста, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию с психическими нарушениями и инвалидов трудоспособного возраста и множественными нарушениями развития, нарушениями умственного развития.

Деятельность Отдела направлена на обеспечение прав и законных интересов получателей социальных услуг Учреждения на оказание социально-правовых услуг ПСУ, в том числе, в соответствии с индивидуальной программой предоставления

социальных услуг, с учетом индивидуальных потребностей.

### 3. Основные функции

3.1. Оказание услуг по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке (представление интересов в органах государственной власти, учреждениях, организациях, а именно: в органах опеки и попечительства, органах социальной защиты населения, Территориальном фонде социального страхования, Управлении Федеральной Регистрационной службой государственной регистрации кадастра и картографии по Санкт-Петербургу, Пенсионном фонде Российской Федерации, администрациях районов Санкт-Петербурга, аппарате Уполномоченного по правам человека и иных органах, организациях и службах).

3.2. Оказание помощи получателям социальных услуг в оформлении и восстановлении документов (помощь в оформлении документов, оформление и отправка необходимых запросов для восстановления утраченных документов, совершение действий по восстановлению утраченных документов: посещение учреждений, организаций, органов государственной власти с целью подачи заявлений, справок, получения ответов на запросы и восстановленных документов).

3.3. Консультирование получателей социальных услуг и их родственников по вопросам получения социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, в соответствии с перечнем, объемом и периодичностью их оказания.

3.4. Взаимодействие и организация работы по вопросам регистрационного учета получателей социальных услуг Учреждения:

3.4.1. Осуществление прописки и выписки получателей социальных услуг в установленном порядке;

3.4.2. Оформление документов по постановке на контроль и снятию жилых помещений с контроля, принадлежащих недееспособным получателям социальных услуг;

3.4.3. Замена паспортов, пришедших в негодность и в связи с истечением срока их действия.

3.5. Организация деятельности и взаимодействие с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центр организации социального обслуживания» по вопросам признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и по вопросам оформления получателям социальных услуг учреждения индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

3.6. Ведение личных дел получателей социальных услуг, в том числе, помещенных под надзор в Учреждение, в соответствии с установленными правилами, в части осуществления первичной проверки документов в граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, претендующих на поступление в Учреждение, с целью определения юридического статуса, наличия / отсутствия необходимых документов и иной значимой информации.

3.7. Соблюдение имущественных прав получателей социальных услуг,

помещенных под надзор в Учреждение:

3.7.1. Прием от органов опеки и попечительства по описи имущества, принадлежащего на праве собственности получателям социальных услуг, помещенным под надзор в Учреждение, с целью осуществления контроля за таким имуществом;

3.7.2. Предоставление органу опеки и попечительства отчетов о хранении, об использовании имущества подопечных Учреждения и об управлении таким имуществом (ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным).

3.8. Обеспечение деятельности Опекунского совета Учреждения:

3.8.1. Прием заявлений и других документов от получателей социальных услуг, их родственников и других лиц, рассмотрение обращений организаций и/или передача на рассмотрение в Опекунский совет Учреждения;

3.8.2. Формирование и направление запросов в органы опеки и попечительства по результатам заседаний Опекунского совета, ведение дальнейшей корреспонденции.

3.9. Организация деятельности по обеспечению получения технических средств реабилитации получателей социальных услуг.

3.10. Ведение внутреннего документооборота Отдела, в том числе, подготовка и предоставление отчетности по направлениям деятельности Отдела.

3.11. Участие в семинарах, совещаниях, конференциях и круглых столах по вопросам компетенции.

#### 4. Организация деятельности

4.1. Информационное, документационное, материально-техническое и правовое обеспечение Отдела осуществляется учреждением.

4.2. Для решения поставленных перед Отделом задач работники имеют право пользоваться информационными базами данных, имеющимися в распоряжении учреждения, а также запрашивать и получать сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

#### 5. Права

Работники Отдела имеют право:

5.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

5.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

5.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы для исполнения поручения.

5.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой работниками функций, с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, с критериями оценки качества исполнения своих трудовых функций.

5.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя

предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

5.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение задач отдела несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела, так же, как и работники отдела, несет ответственность в порядке и объеме, предусмотренном трудовым кодексом Российской Федерации за:

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
- нарушение трудовой дисциплины.