

Утверждаю:
Директор ГБСУСОН
«Круглолесский ПНИ»
_____ Т.М.Накусова
11.01.2021г.

**Положение
о государственном бюджетном стационарном
учреждении социального обслуживания
населения «Круглолесский
психоневрологический интернат»**

с. Круглолесское

2021 год

1.Общее положение.

1.1. Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Круглолесский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) создано в соответствии с Решением Крайисполкома №233-р от 12 апреля 1983 года.

1.2. Учреждение создано с целью предоставления социальных услуг гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе (далее - граждане), путем создания соответствующих возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения мероприятий медицинского, психологического, социального характера, организации питания и ухода, а также посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга граждан.

Учреждение создано без ограничения срока деятельности.

1.3. Учреждение находится в ведомственном подчинении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, которое осуществляет функции учредителя.

Министерство имущественных отношений Ставропольского края исполняет полномочия органа по управлению государственным имуществом.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в соответствующем отделе казначейского исполнения бюджета, круглую печать со своим наименованием на русском языке, штампы, бланки.

Печать и штампы Учреждения, помимо полного наименования, могут содержать также и сокращенное наименование учреждения.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.5. Наименование Учреждения:

полное – государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Круглолесский психоневрологический интернат»;

сокращенное – ГБСУСОН «Круглолесский ПНИ».

Сокращенное наименование Учреждения применяется наравне с полным.

1.6. Юридический адрес: село Круглолесское, ул. Октябрьская, 40, Александровский район, Ставропольский край, Российская Федерация, 356312

1.7. Фактический адрес: село Круглолесское, ул. Октябрьская, 40, Александровский район, Ставропольский край, Российская Федерация, 356312

2. Правовые и нормативные акты Российской Федерации и Ставропольского края, в соответствии с которыми осуществляется деятельность учреждения.

В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Ставропольского края, приказами и распоряжениями министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

3. Условия размещения Учреждения, его обеспеченность коммунально-бытовыми услугами, соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности.

Интернат находится в приспособленных зданиях, с необходимыми помещениями, отвечающие санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности и всеми видами коммунального благоустройства (центральные отопление, водопровод, канализация, все помещения электрифицированы, действует внутренняя и внешняя телефонная связь, во всех жилых корпусах имеются телевизоры, сплит-системы, кулеры, электроводонагреватели, стиральные машины-автомат и пр.). Получатели социальных услуг, размещаются по отделениям и комнатам в соответствии с режимами содержания, состояния здоровья, возраста и личного желания.

4. Порядок организации взаимодействия и поддержания контактов учреждения с другими учреждениями.

Учреждение в процессе своей деятельности взаимодействует и поддерживает контакты, используя доступные средства связи, направляя письменные информационные материалы, в том числе через СМИ, сеть Интернет, со следующими органами власти, учреждениями и организациями:

- министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края;
- министерством имущественных отношений Ставропольского края;
- органами здравоохранения Александровского района и Ставропольского края;
- управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Благодарненскому району в Ставропольском крае;
- с отделом по опеке и попечительству администрации Александровского муниципального района;
- органами социального страхования Александровского района;
- пенсионным фондом Александровского района и Ставропольского края;
- органами внутренних дел;
- управлением федеральной миграционной службы по Александровскому району;
- учреждениями социальной защиты населения, администрациями Александровского муниципального района и Круглолесского сельского Совета.

5. Порядок создания, реорганизации или ликвидации учреждения с указанием, какие органы исполнительной власти и по согласованию с кем осуществляют эти мероприятия.

Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может осуществляться в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединившегося лица.

Учреждение может быть ликвидировано:

- по решению министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края;
- по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

Порядок образования ликвидационной комиссии определяется при принятии решения о ликвидации Учреждения.

С момента назначения ликвидационной комиссии, к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет всех кредиторов о ликвидации Учреждения.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и предоставляет их министерству имущественных отношений Ставропольского края и министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Распоряжение имуществом ликвидируемого Учреждения осуществляется министерством имущественных отношений Ставропольского края.

При ликвидации Учреждения архивы Учреждения передаются в государственный архив Ставропольского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

6. Источники финансирования, за счет которых организуется и содержится учреждение.

Основными источниками финансирования Учреждения являются:

- ассигнования из бюджетов всех уровней и государственных внебюджетных фондов;
- добровольные пожертвования юридических и физических лиц;
- доходы, полученные от предоставления гражданам на условиях частичной или полной оплаты социальных услуг, входящих в гарантированный государством перечень социальных услуг, а также дополнительных платных услуг;
- средства, полученные от предпринимательской и иной, приносящей доходы, деятельности;
- другие источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

7. Юридический статус Учреждения.

Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в соответствующем отделе казначейского исполнения бюджета, круглую печать со своим наименованием на русском языке, штампы, бланки. Учреждение, помимо полного наименования, может содержать также и сокращенное наименование.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

Учреждение, для достижения цели своей деятельности, вправе от своего имени совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах.

Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения и пользования в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, задачами собственника и назначением имущества.

Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник имущества. Учреждение не отвечает по обязательствам государства.

Учреждение является некоммерческой организацией, вправе заниматься предпринимательской и иной, приносящей доходы деятельностью, не противоречащей законодательству Российской Федерации, Ставропольского края, в случае, если это служит достижению цели, для которой оно создано.

8. Штатное расписание учреждения с указанием наименования должностей обслуживающего персонала и его численности.

Наименование должностей	Количество штатных единиц
<i>1</i>	<i>2</i>
<i>Административно-управленческий персонал</i>	
Директор	1
Заместитель директора	3

Главный бухгалтер	1
Заместитель главного бухгалтера	0,5
Архивариус	1
Бухгалтер	6
Юрисконсульт	1
Специалист по кадровому делопроизводству	1
Специалист по персоналу	1
Специалист по охране труда	1
<i>Медицинский персонал</i>	
Заведующий медицинским отделением	0,5
Врач - психиатр	1,5
Врач - терапевт	0,5
Зубной врач	1
Фельдшер	3
Старшая медсестра	1
Медицинская сестра диетическая	1
Медицинская сестра палатная	22,25
Медицинская сестра	1
Медицинская сестра процедурной	0,5
Медицинская сестра по массажу	0,5
Медицинская сестра физиотерапии	1
Лаборант	0,5
Акушерка	0,5
Инструктор по лечебной физкультуре	0,5
Медицинский дезинфектор	0,5
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	5
Санитарка палатная	81,75
Санитарка ваннщица	5
Санитарка сопровождения	2,5
Санитарка-уборщица	1
<i>Культурно-воспитательный персонал</i>	
Психолог	0,5
Библиотекарь	0,5
Руководитель танцевального кружка	1
Социальный работник	4
Специалист по социальной работе	1
Инструктор по адаптивной физкультуре	0,75
Культурный организатор	1
<i>Персонал кухни, столовой</i>	
Шеф-повар (заведующий столовой)	1
Повар	6
Мойщик посуды	4
Кухонный рабочий	5
Официант	4
<i>Хозяйственно-обслуживающий персонал</i>	
Заведующий хозяйством	1

Заведующий прачечной	1
Заведующий складом	2
Техник	1
Механик	0,5
Делопроизводитель	1
Паспортист	0,5
Парикмахер	1
Кладовщик	1
Слесарь электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10
Водитель автомобиля	5
Тракторист	1
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	5
Швея	2,25
Уборщик служебных помещений	1
Уборщик территории	1,25
Кастелянша	6
Буфетчик	6,5
итого	224,0

9. Порядок принятия (зачисления) граждан на обслуживание и снятия с него.

В интернат принимаются лица, страдающие психическими хроническими заболеваниями, нуждающиеся по состоянию здоровья в уходе, бытовом обслуживании и медицинской помощи.

Прием в интернат осуществляется по путевке министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, на основании перечня документов на стационарное социальное обслуживание в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания населения в соответствии с действующим законодательством.

Для оформления на стационарное социальное обслуживание в Учреждение представляется следующие документы:

- личное письменное или устное заявление (обращение) граждан или их законных представителей о предоставлении им социальных услуг;
- документы, удостоверяющие 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);
- заключение лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание и о необходимости постоянного постороннего ухода и обслуживания вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию;

- акт материально-бытового обследования условий проживания;
- справка, свидетельство, удостоверение или другой документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

- справка (для пенсионеров), выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размере пенсии, в том числе с учетом надбавок, справка об иных имеющихся доходах.

- для психически больных граждан, не лишенных дееспособности, - справка клинико-экспертной комиссии в соответствии со статьей 41 Федерального закона Российской Федерации «О психической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

- для психически больных недееспособных граждан - вышеупомянутая справка клинико-экспертной комиссии и дополнительно копия решения суда о лишении гражданина дееспособности и постановление органа местного самоуправления об освобождении от опекунских обязанностей ранее назначенного опекуна.

На каждого поступившего в интернат заводят историю болезни, к которой приобщаются все медицинские документы и личное дело, в котором хранятся документы, имеющиеся при поступлении, а так же накопительные документы, полученные за время проживания.

По личному заявлению гражданина администрация Учреждения принимает на хранение его паспорт и другие личные документы, которые хранятся в негорючем шкафу.

Денежные суммы, драгоценности и ценные бумаги лиц, поступающих в интернат, по их желанию принимаются на хранение в установленном порядке администрацией до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследство, выданное в установленном законом порядке. За несданное на хранение имущество администрация интерната ответственности не несет.

Получатели социальных услуг, с разрешения администрации могут пользоваться принадлежащими им пригодными вещами.

Пенсионерам, во время пребывания в интернате выплата пенсии производится в соответствии с действующим законодательством.

Временное выбытие из интерната дееспособных получателей социальных услуг может быть разрешено с учетом заключения врача о возможности выезда при наличии письменного обязательства родственников или иных лиц об обеспечении ухода, сроком - не более одного месяца в год. За время нахождения в отпуске родственники или другие лица принимают на себя ответственность за жизнь и здоровье подопечных.

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», временное выбытие из интерната недееспособных граждан не предусмотрено, так как граждане, в семьи которых передаются недееспособные лица, не являются опекунами и не могут нести за них ответственность.

Гражданам, выбывающим из учреждения временно, свыше 15 календарных дней пенсия выплачивается в размере 75 процентов, пропорционально дням пребывания в отпуске.

Перевод граждан из одного интерната в другой в пределах Ставропольского края осуществляется по личному заявлению дееспособного гражданина, разрешения органа опеки и попечительства недееспособного гражданина, по медицинским показаниям и с разрешения министерства труда соцзащиты населения Ставропольского края.

Отчисление дееспособных граждан -получателей социальных услуг из интерната производится по личному заявлению гражданина, с разрешения органов опеки и попечительства недееспособного гражданина, по просьбе родственников, которые могут его содержать и обеспечить необходимый уход и с разрешения министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

При отчислении из интерната гражданину выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, а также возвращаются личные вещи и ценности, хранящиеся в интернате.

10. Условия оказания социальных услуг.

Оказание социальных услуг осуществляется на основании федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013. №442 –ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Договор о предоставлении социальных услуг заключается с дееспособными гражданами при поступлении на постоянное жительство в Учреждение.

Договор включает в себя разделы:

- Предмет договора;
- Сумма платы по договору;
- Права и обязанности сторон;
- Ответственность сторон;
- Порядок изменения или расторжения Договора;
- Разрешение споров;
- Срок действия договора;
- Заключительные положения.

Согласно договору размер ежемесячной платы за стационарное социальное обслуживание, включающий затраты на приобретение продуктов питания, мягкого инвентаря, содержание предоставляемых жилых помещений, не превышает 75 процентов начисленной пенсии гражданина.

Для граждан подавших заявление на стационарное социальное обслуживание и поступивших в Учреждение после 01.01.2015 года согласно договору сумма платы, ежемесячно вносимая клиентом определяется исходя из размера платы за предоставление социальных услуг, указанных в Перечне оказываемых социальных услуг. Определение суммы платы за предоставление социальных услуг осуществляется исходя из среднедушевого дохода клиента и предельной величины среднедушевого дохода предоставления социальных услуг для предоставления социальных услуг бесплатно, устанавливаемого законом Ставропольского края.

11. Основные задачи и функции деятельности учреждения

Основными задачами Учреждения являются:

- организация ухода (надзора) за гражданами-получателями социальных услуг, проживающими в интернате, оказание им медицинской помощи, проведение лечебно-оздоровительных, профилактических, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
- материально-бытовое обеспечение получателей социальных услуг, создание для них благоприятных условий жизни, приближенных к домашним, благоприятного микроклимата;
- проведение культурно-массовой работы;
- осуществление мероприятий, направленных на социально-трудовую реабилитацию инвалидов.

В соответствии с основными задачами персонал Учреждения осуществляет:

- приём получателей социальных услуг и активное содействие их социально-трудовой адаптации;
- бытовое обслуживание получателей социальных услуг, предоставление им в соответствии с утвержденными нормами благоустроенного жилья с мебелью и инвентарем, постельных принадлежностей, одежды и обуви;
- организацию рационального, в том числе диетического питания, с учётом возраста и состояния здоровья получателей социальных услуг;
- уход (надзор) за получателями социальных услуг в соответствии с режимами содержания;
- диспансеризацию и лечение получателей социальных услуг, организацию консультативной помощи специалистов, госпитализацию нуждающихся больных в лечебно-профилактические учреждения системы здравоохранения;
- содействие в проведении медико-социальной экспертизы;
- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
- организацию согласно медицинским рекомендациям активирующей терапии для проживающих, осуществление комплекса реабилитационных мероприятий по восстановлению личностного и социального статуса проживающих;
- мероприятия по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику передовых форм работы и методов обслуживания психических больных;
- совершенствование организации труда персонала и повышение его квалификации, внедрение средств малой механизации.
- благоустройство и озеленение территории;
- своевременное списание имущества, пришедшего в негодность, в соответствии с действующей инструкцией;
- ведение бухгалтерского, оперативного и статистического учета, составление отчётности по утвержденным формам и представление её в установленные сроки соответствующим органам и др.

12. Виды предоставляемых услуг.

12.1. Социально-бытовые услуги, в том числе:

- предоставление площади жилых помещений;

- обеспечение питанием;
- обеспечением мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями);
- обеспечение за счет получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными книгами;
- содействие в организации предоставления услуг организациями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими организациями, оказывающими услуги населению;
- обеспечение проезда к месту обучения, лечения, получения консультации, реабилитации и досуга;
- создание условий для отправления религиозных обрядов;
- отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;
- помощь в приеме пищи (кормление);
- оказание помощи в написании писем;
- содействие в организации ритуальных обрядов

12.2. Социально-медицинские услуги, в том числе:

- выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг;
- проведение оздоровительных мероприятий;
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонения в состоянии их здоровья;
- консультирование по социально-медицинским вопросам;
- проведение мероприятий, направленных на формирование активного образа жизни;
- проведение занятий по адаптивной физической культуре;
- оказание медико-социальной помощи и стоматологической помощи;
- оказание первой доврачебной медико-санитарной помощи;
- посещение получателя социальных услуг в медицинских организациях Ставропольского края при оказании ему медицинской помощи в стационарных условиях;

-содействие в получении зубопротезной ортопедической помощи, а также в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации;

-проведение социально-медицинских мероприятий на основании индивидуальных программ реабилитации

12.3. Социально-психологические услуги, в том числе:

- социально-психологическое консультирование;
- оказание экстренной психологической помощи;
- психологические тренинги;
- психологическая диагностика и обследование личности;
- психологическая коррекция;
- проведение занятий в группах, клубах общения

12.4. Социально-педагогические услуги, в том числе:

- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);
- организация досуга (праздники, экскурсии и др. мероприятия)

12.5. Социально-трудовые услуги, в том числе:

-проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;

-оказание помощи в трудоустройстве;
-оказание помощи в получении образования и (или) квалификации, в соответствии с их способностями

12.6. Социально-правовые услуги, в том числе:

-оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

-оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно;

-оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

-оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения и получения социальных выплат

12.7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

-обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;

-проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;

-обучение навыкам поведения в быту и общественных местах;

-оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности

13. Структурные подразделения, основные направления их деятельности

Учреждение имеет следующие структурные подразделения:

1.Административно-управленческое.

Основными задачами административно-управленческого подразделения являются:

- планирование работы Учреждения и контроль над выполнением планов;
- координация деятельности подразделений, в части обеспечения социального обслуживания получателей социальных услуг;
- стабильное материально-бытовое обеспечение и создание получателям социальных услуг условий жизнедеятельности соответствующие их состоянию здоровья.

2. Медицинское.

Основными задачами медицинского подразделения являются:

- Выявление, лечение и профилактика заболеваний у получателей социальных услуг, уход и поддержание их активного образа жизни, обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности, организацию рационального (в т.ч. диетического) питания.

3.Культурно-воспитательное.

Основными задачами культурно-воспитательного подразделения являются:

- конкретизация потребности получателя социальных услуг в различных видах социальной помощи;
- конкретизация услуг и технических средств в рамках (ИП) индивидуальных программ, индивидуальных программ реабилитации (ИПР(А))
- реализация ИПР(А) совместно с медицинским подразделением

4. Пищеблок.

Основной задачей пищеблока является организация питания:

- Обеспечение питанием, согласно утвержденным в установленном порядке нормам

5. Хозяйственно-обслуживающее.

Основными задачами хозяйственно-обслуживающего подразделения являются:

- хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.);
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы хозяйственно-обслуживающего подразделения;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

14. Правила, инструкции, положения

Правила, должностные инструкции предназначаются для регламентирования процесса предоставления клиентам социальных услуг, а также слаженной деятельности Учреждения в целом:

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют режим работы Учреждения, порядок действия его структурных подразделений и их взаимодействия между собой при оказании социальных услуг.

14.2. Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг определяют порядок их проживания, их права и обязанности, порядок приема и выбытия и др.

14.3. Правила поведения граждан, обслуживаемых учреждением, определяют их права и обязанности как клиентов учреждения, характер их взаимоотношений с обслуживающим персоналом и между собой, степень ответственности за возможные нарушения режима Учреждения.

14.4. Должностные инструкции, разработанные для каждого работника Учреждения, устанавливают его обязанности, права, ответственность за оказываемые им социальные услуги, требования к его образованию, квалификации, профессиональной подготовке, деловым и моральным качествам, к соблюдению принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности по отношению к обслуживаемым гражданам, необходимости проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, выдержку, предусмотрительность, учитывать их физическое и психическое состояние, а также требования этики взаимоотношений с клиентами и их социальным окружением.

14.4. Положение о защите персональных данных работников Учреждения и получателей социальных услуг, Инструкция пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники, Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные, Должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных.

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

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

16. Документы в области стандартизации.

К документам в области стандартизации, используемыми Учреждением относятся:

- наименования и стандарты социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае

17. Прочие документы.

К прочим документам относятся:

17.1. Сведения о наличии государственной регистрации права Ставропольского края и права оперативного управления Учреждения на недвижимое имущество.

№ п/п	Наименование объекта, адрес	Номер и дата записи в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество о государственной регистрации права собственности	Номер и дата записи в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество о государственной
-------	-----------------------------	---	---

		Ставропольского края	регистрации права оперативного управления (права постоянного (бессрочного) пользования)
1.	Административный корпус (Литер Р), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-527	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-528
2.	Сарай на два отделения (Литер Ц), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-536	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-537
3.	Банно-прачечный комбинат (Литер Т), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-529	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-530
4.	Складское помещение (Литер Ф), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-521	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-522
5.	Овощехранилище (Литер Х), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-532	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-533
6.	Столовая (Литер У, У1, У2), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-534	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-535
7.	Клуб (Литер П), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-525	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-526
8.	Пожарный резервуар (Литер 1), нежилое Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	21.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-513	21.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-514
9.	Ограждение (Литер 1), нежилое Ставропольский край, Александровский район, с.	21.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-515	21.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-516

	Круглолесское, ул. Октябрьская, 40		
10.	Морг (Литер М, М1), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	21.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-517	21.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-518
11.	Зерносклад (Литер Ш), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-519	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-520
12.	Общежитие (Литер Л), жилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	21.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-509	21.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-510
13.	Туалет (Литер Е), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-511	21.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-512
14.	Жилой корпус № 7 (Литер К), жилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	13.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-401	13.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-402
15.	Склад (Литер Н), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-523	22.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-524
16.	Жилой корпус № 6 (Литер И), жилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	13.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-399	13.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-400
17.	Санитарная часть (Литер В), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	13.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-481	13.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-482
18.	Канализационные резервуары (Литер 2), сооружение Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	29.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-151	29.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-152

19.	Контрольно-пропускной пункт (Литер А), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	13.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-388	13.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-389
20.	Жилой корпус № 3 (Литер Г), жилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	13.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-394	13.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-395
21.	Жилой корпус № 4 (Литер Д), жилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	23.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-397	13.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-398
22.	Жилой корпус № 5 (Литер Ж), жилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	13.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-392	13.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-393
23.	Жилой корпус № 1 (Литер Б), жилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	13.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-390	13.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-391
24.	Жилой корпус № 8 (Литер С), жилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	21.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-507	21.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-508
25.	Утепленная автостоянка (Литер Я, Я1), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	27.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-581	27.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-582
26.	Утепленный бокс (Литер Г13), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	27.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-583	27.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-584
27.	Свинарник (Литер Э), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	26.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-577	26.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-578
28.	Утепленная автостоянка	27.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-	27.01.2009 г. № 26-26-

	(Литер Ю), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	579	18/013/2008-580
29.	Подсобное помещение (Литер Ч), нежилое здание Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	26.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-575	26.01.2009 г. № 26-26-18/013/2008-576
30.	Земельный участок, земли поселений, для размещения ПНИ Ставропольский край, Александровский район, с. Круглолесское, ул. Октябрьская, 40	30.01.2007 г. № 26-26-18/004/2007-026	21.12.2010 г. № 26-26-02/050/2010-916

17.2.Свидетельство о внесении в реестр государственного имущества Ставропольского края реестровый № 02020988, выданное министерством имущественных отношений Ставропольского края 22 ноября 2000 года.

17.3.Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц. (основной государственный Регистрационный №1022600507930), выданный 29 августа 2011 года за государственным регистрационным № 2112651628769 межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 11 по Ставропольскому краю (серия 26 № 003713439)

17.4. Распоряжение министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29.05.2009 №482 «О предоставлении государственному стационарному учреждению социального обслуживания населения «Круглолесский психоневрологический интернат» в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка». Реестровый номер 0261810033700040035, кадастровый номер 26:18:100337: 4, площадью 46728,0 кв.м., расположенный по адресу (местоположение) Ставропольский край, Александровский район, село Круглолесское, улица Октябрьская,40, в границах указанных в кадастровом паспорте земельного участка, для размещения ПНИ.

17.5. Информационное письмо комитета государственной статистики Ставропольского края от 05.05.2003 №1146 о включении Учреждения в состав Единого государственного регистра предприятий и организаций всех форм собственности и хозяйствования и присвоении ему кода Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и классификационных признаков, основной государственный регистрационный номер 1022600507930, дата регистрации 08.10.2002.

(подчиненность - министерство труда и социальной защиты Ставропольского края, местонахождение – Ставропольский край, Александровский район, село Круглолесское, улица Октябрьская, 40, вид деятельности - предоставление социальных услуг с обеспечением проживания,

форма собственности - краевая, организационно-правовая форма учреждения - государственная).

17.6 Документы государственной противопожарной службы по Александровскому району о разрешении размещения учреждения или его отделений в запрашиваемых помещениях при условии выполнения соответствующих мер пожарной безопасности.

17.7. Документы по обеспечению безопасных условий труда в Учреждении.

17.8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации по месту нахождения на территории Российской Федерации от 02 августа 1999 года, серия 26 №003713304, ИНН 2601003761 и др.

18. Документы, связанные с обслуживанием в Учреждении:

- личные дела граждан, принимаемых на социальное обслуживание, предусматривающие наличие заявлений, медицинских заключений, актов обследования и др.;

- сведения об обслуживаемых гражданах с указанием фамилии, имени и отчества, числа, месяца и года рождения, даты принятия на обслуживание и снятия с обслуживания, перечня предоставляемых услуг и др.;

- коллективный договор коллектива Учреждения с руководством Учреждения;

- индивидуальные программы реабилитации получателей социальных услуг в Учреждении граждан;

- положения о структурных подразделениях Учреждения.

19. Планирование.

Выполнение поставленных основных задач деятельности Учреждения проводится в соответствии с утвержденными планами работы.