

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»**

**П Р И К А З**

**14.12.2023**

**№1005-осн.**

**Об утверждении Положения государственного учреждения Тульской области «Тульский областной центр реабилитации инвалидов»**

На основании Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в соответствии с п. 4.1.1.6 ГОСТ Р 52142-2013 и целях устранения нарушения пункта 21 приказа Министерства труда и социальной защиты Тульской области от 05.07.2023 № 362-осн «О результатах проведения контрольного мероприятия «Выездная документарная проверка деятельности государственного учреждения Тульской области «Тульский областной центр реабилитации инвалидов», п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу Положение об Учреждении, утвержденное приказом директора от 05.03.2022 № 86-осн.
2. Утвердить Положение государственного учреждения Тульской области «Тульский областной центр реабилитации инвалидов» в новой редакции (Приложение к приказу).
3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

**И.о. директора**

**Е.Л. Верховулова**



Исл.: Семенова М.А.

Приложение к приказу государственного  
учреждения Тульской области  
«Тульский областной центр реабилитации инвалидов»  
от 14.12.2023 №1005-осн.

**УТВЕРЖДЕНО:**

И.о.директора государственного учреждения Тульской области  
«Тульский областной центр реабилитации инвалидов»



Е.Л. Верховурбова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**государственного учреждения  
Тульской области «Тульский областной центр  
реабилитации инвалидов»**

**г. Тула, 2023 год**

## 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Полное официальное наименование Учреждения: государственное учреждение Тульской области «Тульский областной центр реабилитации инвалидов».

Сокращенное официальное наименование Учреждения: ГУ ТО ТОПРИ.

1.2. Государственное учреждение Тульской области «Тульский областной центр реабилитации инвалидов» было создано постановлением главы администрации города Новомосковска и Новомосковского района от 01.11.1993 № 1907 «О создании территориального центра социальной помощи семье и детям», переименовано в соответствии с постановлением главы муниципального образования – Новомосковск и Новомосковский район от 22.07.1999 № 1697 «О регистрации муниципального учреждения социальной защиты «Территориальный центр социальной помощи семье и детям».

На основании решения Муниципального Совета муниципального образования – город Новомосковск и Новомосковский район от 23.12.2004 № 66-1 «Об утверждении перечня объектов, передаваемых в государственную собственность Тульской области» (в редакции решения Муниципального Совета от 11.03.2005 № 77-2, решения Собрания представителей Новомосковского района от 25.07.2005 N 88-3), постановления администрации Тульской области от 27.10.2005 № 768 «Об утверждении перечня муниципальных учреждений системы социальной защиты населения и муниципального имущества, принимаемых в собственность Тульской области» Учреждение передано в государственную собственность Тульской области и переименовано в государственное учреждение Тульской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям Новомосковского района Тульской области».

На основании постановления Правительства Тульской области от 30.11.2011 № 215 «Об изменении типа государственных учреждений Тульской области на казенные», Учреждение переименовано в государственное учреждение социального обслуживания населения Тульской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям Новомосковского района».

На основании постановлением Правительства Тульской области от 29.04.2015 № 204 «О реорганизации государственных учреждений Тульской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты Тульской области» государственное учреждение социального обслуживания населения Тульской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям Новомосковского района» реорганизовано в форме присоединения к нему государственного учреждения социального обслуживания населения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Донского» и переименовано в государственное учреждение Тульской области «Социально-

реабилитационный центр для несовершеннолетних № 3». Учреждение является правопреемником государственного учреждения социального обслуживания населения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Донского».

На основании постановления Правительства Тульской области от 01.10.2020 № 611 «О переименовании государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 3», учреждение переименовано в государственное учреждение Тульской области «Тульский областной центр реабилитации инвалидов».

### 1.3. Юридический адрес Учреждения:

300040, г. Тула, ул. Калинина, д. 20, корп. 3.

Фактический адрес (место нахождения) Учреждения и место хранения документов Учреждения:

300040, г. Тула, ул. Калинина, д. 20, корп. 3;

Местонахождение структурных подразделений Учреждения:

300057, г. Тула, ул. Пузакова, д. 36;

300040, г. Тула, ул. Калинина, д. 20, корп. 3;

300012 г. Тула, ул. Агеева, д. 20а;

300012 г. Тула, ул. Агеева, д. 20в;

300039, Тула, ул. Макаренко, д.9, пом. 1;

301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Бережного, д. 15;

301761, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Советская, д. 14.

1.4. Государственное учреждение Тульской области «Тульский областной центр реабилитации инвалидов» (далее именуемое – Учреждение) является некоммерческой организацией. Организационно-правовая форма – государственное учреждение. Учреждение является организацией социального обслуживания. Тип Учреждения – бюджетное учреждение.

1.5. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.6. Учреждение осуществляет в качестве основного вида деятельности (ОКВЭД): 87.90 - Деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая.

1.7. Зоны обслуживания: город Тула и Тульская область.

1.8. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Тульская область.

1.9. Министерство труда и социальной защиты Тульской области осуществляет в установленном порядке функции и полномочия учредителя и главного распорядителя бюджетных средств в отношении Учреждения.

1.10. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Тульской области в пределах установленной компетенции осуществляет министерство имущественных и земельных отношений Тульской области.

1.11. Министерство труда и социальной защиты Тульской области является вышестоящим органом Учреждения и определяет уставные цели, основные виды деятельности и структуру Учреждения, координирует и регулирует деятельность Учреждения.

1.12. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в Министерстве финансов Тульской области и управлении Федерального казначейства по Тульской области, печать со своим полным наименованием на русском языке с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.13. Учреждение вправе иметь иные печати, штампы и бланки со своим наименованием, зарегистрированную в установленном порядке эмблему и другие средства индивидуализации.

1.14. Учреждение от своего имени приобретает имущество и несет ответственность за него и несет ответственности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.15. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Собственником имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

1.16. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник имущества Учреждения

1.17. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тульской области, приказами Учредителя, нормативными правовыми актами других ведомств и структур, Уставом, а также настоящим Положением.

1.18. Учреждение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами и учреждениями системы социальной защиты, социального обслуживания и занятости населения, здравоохранения, образования, культуры, спорта, молодежной политики, а также органами внутренних дел, опеки и попечительства, местного самоуправления, благотворительными

фондами, общественными объединениями, волонтерскими и религиозными организациями.

1.19. Учреждение создается без ограничения срока деятельности.

1.20. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его регистрации в установленном порядке.

1.21. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится по решению правительству Тульской области, а также по решению суда в случае и в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Реорганизация влечет за собой переход права и обязанностей Учреждения к его правопреемнику (правопреемникам) в порядке, установленном 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 присоединенного юридического лица.

1.22. Учреждение может быть ликвидировано по решению правительства Тульской области либо по решению суда в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, назначенной в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного погашения соответствующего обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредитов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Собственнику имущества в лице Министерства для учета в составе имущества казны Тульской области.

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

1.23. При реорганизации и ликвидации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

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

1.25. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения передаются на государственное хранение в архив. Передача документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

## 2. Общие сведения о содержании деятельности Учреждения

### 2.1. Основными целями деятельности Учреждения являются:

социальное обслуживание инвалидов и детей-инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и особенностями развития в возрасте от 0 до 44 лет;

реализация мероприятий по реабилитации и абилитации инвалидов и детей-инвалидов;

консультационно-методическое сопровождение деятельности учреждений, предоставляющих реабилитационные и абилитационные услуги.

2.2. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

предоставление социальных услуг инвалидам, детям-инвалидам, лицам с ограниченными возможностями здоровья и особенностями развития в возрасте от 0 до 44 лет, в том числе социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-психологических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг по повышению коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, срочных услуг в стационарной и полустационарных формах социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому;

проведение мероприятий по реабилитации и абилитации инвалидов и детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида), в том числе мероприятий по социально-средовой, социально-педагогической, социально-психологической, социокультурной реабилитации и абилитации, социально-бытовой адаптации;

координация работы государственных учреждений социального обслуживания населения по предоставлению специального транспортного обслуживания гражданам отдельных категорий;

участие в мероприятиях по организации отдыха и оздоровления детей; выполнений функций регионального ресурсного центра по развитию в регионе системы комплексной реабилитации абилитации инвалидов и детей-инвалидов и системы ранней помощи детям с особенностями развития и их семьям, в том числе:

сбор, обработку, анализ статистической и иной информации о развитии в регионе системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов и детей-инвалидов и системы ранней помощи, подготовку информационно-аналитических материалов (по заданию Министерства);

разработку, апробацию и внедрение методик и социальных технологий по реабилитации и абилитации инвалидов и детей-инвалидов, программ ранней помощи детям с особенностями развития и их семьям;

разработку и выпуск информационных и методических материалов по вопросам реабилитации и абилитации инвалидов и детей-инвалидов, ранней помощи детям с особенностями развития и их семьям;

проведение обучающих и иных мероприятий (семинаров, научно-практических конференций, круглых столов и др.) для руководителей и специалистов учреждений, предоставляющих реабилитационные и абилитационные услуги, услуги ранней помощи;

участие в организации и проведении мероприятий в области социальной политики (конференций, форумов, семинаров, выставок, конкурсов и иных мероприятий различных уровней).

2.3. Учреждение осуществляет в качестве основного вида деятельности (ОКВЭД): 87.90 - деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая.

2.4. Учреждение осуществляет в качестве дополнительных видов деятельности (ОКВЭД): 88.99 - предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки, 85.41 - образование дополнительное детей и взрослых.

2.5. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации, в той мере, в которой она служит достижению целей, ради которой оно создано, а именно:

предоставление во временное пользование технических средств реабилитации отдельным категориям граждан;

предоставление специальных транспортных услуг.

2.6. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Учреждения;



планировать свою деятельность и определять перспективы развития по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

запрашивать информацию и документы у государственных органов, организаций и иных учреждений, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по вопросам, находящимся в компетенции Учреждения;

создавать для осуществления уставных задач совещательные (консультативные) органы (комиссии, советы, группы, объединения и др.);

по согласованию с Учредителем, разрабатывать и утверждать методические и информационные материалы и документы, регламентирующие собственную деятельность Учреждения по вопросам социального обслуживания (руководства, положения, правила, служебные инструкции, методики работы с клиентами, индивидуальные и групповые программы реабилитации и иные документы);

приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, оказываемой финансовой помощи;

получать и использовать доходы от разрешенной настоящим Уставом деятельности;

осуществлять закупки за счет средств, полученных при осуществлении приносящей доходы деятельности от физических и юридических лиц, в том числе в рамках предусмотренных Уставом основных видов деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

#### 2.7. Учреждение обязано:

осуществлять размещение заказов и заключение контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, путем проведения установленных форм размещения заказа. Выполнять функции заказчика по проектированию, реконструкции, расширению и техническому перевооружению, капитальному ремонту объектов капитального строительства, находящихся в оперативном управлении Учреждения, а также по проектированию и строительству новых объектов, передаваемых в оперативное управление;

нести ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации;

возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и обслуживаемых, за счет результатов своей деятельности;

осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности и использовании имущества перед соответствующими органами в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению;

публиковать сведения об Учреждении и его деятельности в открытом доступе в сети Интернет на общероссийском сайте.

Учреждение вправе осуществлять иные права и нести иные обязанности в соответствии с Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации и Тульской области.

### 3. Общие сведения о работниках учреждения

3.1. Штатная численность ГУ ТО ТОПРИ составляет 276,5 единиц:

руководители (директор, заместитель директора, заведующие отделениями) – 18 шт. ед.;

служащие (бухгалтер, специалист в сфере закупок, специалист по кадрам, специалист по охране труда, системный администратор, делопроизводитель, юрисконсульт ведущий, юрисконсульт, заведующий хозяйством, заведующий складом, главный специалист, психолог, администратор) – 54 шт. ед.;

медицинские работники (врач-терапевт, врач-педиатр, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинский брат по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по лечебной физкультуре) – 15,5 шт. ед.;

работники культуры (культурорганизатор) – 1 шт. ед.;

педагогические работники (педагог-психолог, социальный педагог, логопед, учитель-дефектолог, педагог-организатор, воспитатель, инструктор по труду) – 106,5 шт. ед.

работники учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель)

– 11 шт. ед.;

специалисты, осуществлявшие предоставление социальных услуг ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, специалист по социальной работе) – 28 шт.ед.;

рабочие (контролер технического состояния автотранспортных средств, водитель автомобиля, кухонный рабочий, повар, мойщик посуды, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, уборщик территории) – 42,5 шт.ед.

3.2. Время начала и окончания работы, и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 9:00;

перерыв для отдыха и питания с 13:00-13:48;

окончание работы:

понедельник-четверг 18:00;

пятница - 17:00.

Педагогическим и медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени за одну ставку:

39 часов в неделю: врачу-терапевту, врачу-педиатру, медицинской сестре диетической, медицинской сестре, медицинской сестре по массажу, медицинскому брату по массажу, медицинской сестре по физиотерапии, инструктору по лечебной физкультуре, сестре-хозяйке.

36 часов в неделю: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, инструктору по труду,

30 часов в неделю: воспитателю стационарного отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья.

25 часов в неделю: воспитателю полустационарного отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья.

20 часов в неделю: учителю-дефектологу.

18 часов в неделю: логопеду.

Для сторожей (вахтеров), администраторов Дома сопровождаемого проживания, администраторов учебной (тренировочной) квартиры, воспитателей стационарного отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья, поваров, кухонных рабочих устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и ведется суммированный учёт рабочего времени с учётым периодом один год.

Сокращенное рабочее время также может быть установлено, если по результатам специальной оценки условия труда на рабочих местах отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда. В этом случае продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

#### 4. Общие сведения о структурных подразделениях учреждения

##### 4.1. В структуру Учреждения входят:

административно-управленческий персонал;  
 административно-хозяйственный персонал;  
 Ресурсный центр по развитию комплексной реабилитации и абилитации инвалидов и детей-инвалидов;  
 отделение приема граждан и организации социального сопровождения (в структуру отделения входит сектор по приему граждан и организации социального сопровождения по городу Туле, сектор по приему граждан и организации социального сопровождения по городу Новомосковску; сектор по приему граждан и организации социального сопровождения по городу Донскому);  
 отделение помощи семье и детям

социально-медицинское отделение (в структуру отделения входит подразделение по городу Туле, подразделение по городу Новомосковску и городу Донскому);

отделение социальной реабилитации молодых инвалидов (в структуру отделения входит учебная (тренировочная) квартира);

стационарное отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья;

полустационарное отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья (г. Тула);

полустационарное отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья (Новомосковск);

полустационарное отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья (г. Донской);

служба ранней помощи (в структуру службы входит кабинет ранней помощи по городу Туле; кабинет ранней помощи по городу Новомосковску, кабинет ранней помощи по городу Донскому, кабинет ранней помощи по городу Кимовску);

Дом сопровождаемого проживания (в структуру входят учебно-тренировочные мастерские);  
 отдел обеспечения техническими средствами реабилитации.

##### **Ресурсный центр по развитию комплексной реабилитации и абилитации инвалидов и детей-инвалидов**

Местонахождение подразделения г. Тула, ул. Калинина, д. 20, корп. 3,  
 Состав и количество работников (по штатному)

заведующий центром - 1 шт. ед.;

главный специалист - 1 шт. ед.;

методист - 2 шт. ед.;

Итого по подразделению: 4 штатные единицы.

Сведения о содержании деятельности Центра:

координационное (поддержка внутриведомственного, межведомственного и межсекторального взаимодействия, в том числе взаимодействия с общеправительственными организациями инвалидов и родителей детей-инвалидов; создание единой межведомственной информационно-базы детей с ОВЗ, нуждающихся в услугах ранней помощи);

информационно-методическое (методическая, экспертная и информационная поддержка специалистов организаций — участников межведомственного взаимодействия);

аналитико-статистическое (мониторинг эффективности реабилитационных и абилитационных мероприятий, в том числе: ранней помощи, помощи семьям с детьми с РАС, удовлетворенности семей - получателей услуг);

образовательное (обучение специалистов региона современным методам и технологиям абилитации и реабилитации; проведение супервизий их работы; проведение Конкурса профессионального мастера-специалистов, работающих с детьми с нарушениями развития);

инновационное (разработка и реализация проектов и технологий, способствующих развитию эффективного комплексного, непрерывного и преемственного сопровождения детей и молодежи с инвалидностью на протяжении всей жизни);

составление реабилитационных паспортов учреждений социального обслуживания и субъекта (методическая поддержка учреждений социального обслуживания по подготовке реабилитационного паспорта, сбор и обработка данных для подготовки реабилитационного паспорта субъекта);

мониторинг доступной среды (методическая поддержка учреждений социального обслуживания при проведении процесса паспортизации);

участие в разработке информационной системы «Доступная среда», контроль за внесением информации в систему учреждениями ОИВ, ОМСУ, негосударственными учреждениями;

проведение мониторингов обеспечения условий доступности в муниципальных образованиях и сферах жизнедеятельности инвалидов;

мониторинг исполнения планов по повышению значений показателей доступности объектов и услуг в муниципальных образованиях.

освещение деятельности учреждений в СМИ, разработка социальной рекламы, проведение социальных акций;

взаимодействие с общественными организациями инвалидов по вопросам совершенствования системы реабилитации и абилитации, предоставления услуг по социальной реабилитации и абилитации, совместной реализации проектов по поддержке инвалидов.

Режим работы отделения: понедельник-четверг – 09.00-18.00, пятница 09.00-17.00, перерыв на обед 13.00-13.48.

## Отделение приема граждан и организации социального сопровождения.

Местонахождение отделения:

г. Тула, ул. Калинина, д. 20, к.3.

Состав и количество работников (по штатному расписанию)

заведующий отделением - 1 шт. ед.;

главный специалист - 4 шт. ед.;

специалист по реабилитационной работе в социальной сфере - 1 шт. ед.;

ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и

лицам с ограниченными возможностями здоровья - 1 шт. ед.;

В структуру отделения входит:

1) сектор по приему граждан и организации социального сопровождения

по городу Туле. Местонахождение сектора г. Тула, ул. Калинина, д. 20, к.3, г.

Тула, ул. Пузакова, д. 36.

Состав и количество работников сектора:

главный специалист - 2 шт. ед.;

специалист по реабилитационной работе в социальной сфере - 1 шт. ед.;

специалист по социальной работе - 5 шт. ед.;

юрисконсульт - 1 шт. ед.

2) сектор по приему граждан и организации социального сопровождения

по городу Новомосковску. Местонахождение сектора: Тульская область, г.

Новомосковск, ул. Бережного, д. 15.

Состав и количество работников сектора:

главный специалист - 1 шт. ед.;

специалист по реабилитационной работе в социальной сфере - 1 шт. ед.;

специалист по социальной работе - 2 шт. ед.;

юрисконсульт ведущий - 1 шт. ед.

3) сектор по приему граждан и организации социального сопровождения

по городу Донскому. Местонахождение сектора: Тульская область, г.

Донской, мкр. Центральный, ул. Советская, д. 14.

Состав и количество работников сектора:

главный специалист - 1 шт. ед.;

специалист по социальной работе - 1 шт. ед.;

Итого по отделению - 23 штатные единицы.

Сведения о содержании деятельности отделения:

осуществление первичного приема граждан, консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки;

- информирование и консультирование граждан и семей с детьми, нуждающихся в социальном сопровождении;

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» согласно административному

регламенту предоставления государственной услуги № 718-осн от 30.11.2021;

- проведение по месту жительства (нахождения) заявителя обследования условий его проживания для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

- распределение выписок из индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов (детей-инвалидов) и контроль за их ведением в части исполнения мероприятий по социальной реабилитации и абилитации;

- организация предоставления специальных транспортных услуг отдельным категориям инвалидов и детям-инвалидам;

- организация социального сопровождения инвалидов, в том числе детей-инвалидов, нуждающихся в медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам, путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия;

- формирование базы данных АС «Адресная социальная помощь» (далее АС АСП), формирование персональных карточек учета граждан, обращений и другой необходимой информации.

Режим работы отделения: понедельник-четверг – 09.00-18.00, пятница 09.00-17.00, перерыв на обед 13.00-13.48.

#### Социально-медицинское отделение

Местонахождение отделения: г. Тула, ул. Калинина, д. 20, к. 3,

Состав и количество работников (по штатному расписанию)

заведующий отделением-врач-терапевт - 1 шт. ед.;

медицинская сестра диетическая - 1 шт. ед.

В структуру отделения входит:

1) подразделение по городу Туле.

Местонахождение подразделения: г. Тула, ул. Калинина, д. 20, к. 3, г. Тула, ул. Пузакова, д. 36

Состав и количество работников (по штатному):

врач-педиатр - 1 шт. ед.;

медицинская сестра - 4 шт. ед.;

медицинская сестра/брат по массажу - 3 шт. ед.;

медицинская сестра по физиотерапии – 0,5 шт. ед.;

инструктор по лечебной физкультуре - 2 шт. ед.

2) подразделение по городу Новомосковску и городу Донскому.

Местонахождение подразделения: Тульская область, г. Новомосковск,

ул. Бережного, д. 15; Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул.

Советская, д. 14.

Состав и количество работников (по штатному):

врач-педиатр - 1 шт. ед.;

медицинская сестра - 1 шт. ед.;

медицинская сестра/брат по массажу - 1 шт. ед.;

инструктор по лечебной физкультуре - 1 шт. ед.  
Итого по отделению – 16,5 штатные единицы.

Сведения о содержании деятельности отделения:

Участие в составлении ИПШСУ инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;

Организация квалифицированной диагностической и лечебной помощи по соответствующему профилю и использование возможностей всех лечебно-диагностических и вспомогательных ресурсов;

Определение реабилитационного диагноза;

Определение перспективы восстановления функций (реабилитационного потенциала);

Проведение реабилитационных мероприятий;

Определение методов контроля эффективности реабилитационного процесса;

Осуществление консультативной социально-медицинской помощи.

Режим работы отделения: понедельник-четверг – 09.00-17-56, пятница 09.00-16.56, перерыв на обед 13-00-13.48.

#### **Отделение социальной реабилитации молодых инвалидов**

Местонахождение подразделений:

г. Тула, ул. Калинина, д. 20, к. 3. (плановая мощность 25 чел.);

г.Новомосковск, ул. Бережного, д.15; (плановая мощность 10 чел.);

г. Донской, мкр. Центральный, ул. Советская, д. 14 (плановая мощность 10 чел.);

В структуру отделения входит Учебная (тренировочная) квартира: г. Тула, ул. Макаренко, д. 9, пом. 1 (плановая мощность 4 чел.). Режим работы: круглосуточно.

Общая плановая мощность отделения: 49 чел.

Состав и количество работников (по штатному расписанию):

заведующий отделением - 1 шт. ед.;

специалист по реабилитационной работе в социальной сфере - 2 шт. ед.;

психолог - 2 шт. ед.;

культурный организатор - 1 шт. ед.;

администратор - 4 шт. ед.;

Итого по отделению: 10 штатных единиц.

Сведения о содержании деятельности отделения в полустационарной форме обслуживания:

прием и консультирование молодых инвалидов и родителей по вопросам социального обслуживания, реализации прав, установленных законодательством;

оказание консультативной психологической и помощи;

формирование реабилитационных групп;

реабилитационные мероприятия по следующим направлениям: социально-медицинское, социально-психологическое, социально-



педагогическое, социально-бытовое, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала;  
 социокультурная реабилитация;  
 социально-средовая адаптация;  
 реализация деятельности клубных формирований;  
 организация информационно-просветительской работы по освещению деятельности отделения в средствах массовой информации.

Сведения о содержании деятельности отделения в стационарной форме обслуживания (учебная (тренировочная) квартира):  
 формирование навыков самостоятельного проживания и самостоятельного обслуживания;  
 формирование представлений о необходимости занятости как трудовой, так и в свободное время;  
 формирование навыков здорового образа жизни;  
 формирование толерантного восприятия себя, окружающих, возникающих трудностей и проблем;  
 формирование общепринятого поведения в обществе и профилактика асоциального поведения;  
 формирование семейных ценностей.  
 Стоимость курса реабилитации определяется в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг в Тульской области».

Режим работы отделения:  
 понедельник-четверг – 09.00-18.00, пятница 09.00-17.00, перерыв на обед 13.00-13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Учебная (тренировочная) квартира работает в круглосуточном режиме.

### **Стационарное отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья**

Местонахождение подразделений: г. Тула, ул. Калинина, д. 20, к. 3.

Плановая мощность: 21 койко-место.

Состав и количество работников (по штатному):

заведующий отделением - 1 шт. ед.;

воспитатель - 18 шт. ед.;

младший воспитатель - 4 шт. ед.;

социальный педагог - 3 шт. ед.;

педагог-психолог - 2 шт. ед.;

логопед - 1 шт. ед.;

учитель-дефектолог - 1 шт. ед.;

педагог-организатор – 0,5 шт. ед.

Итого по отделению: 30,5 штатных единиц.

Сведения о содержании деятельности отделения:

прием и консультирование родителей, воспитывающих детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, по вопросам социального обслуживания, реализации прав, установленных законодательством;

оказание консультативной психологической и педагогической помощи; формирование реабилитационных групп; организация и проведение групповых и индивидуальных занятий; социальная реабилитация детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;

организация реабилитационной работы, преодоление нарушений в развитии и поведении детей;

организация профилактических мероприятий, направленных на оздоровление детей и подростков;

организация мероприятий по включению несовершеннолетних в разнообразные виды деятельности, подготовка к самостоятельной жизни;

организация информационно-просветительской работы по освещению деятельности отделения в средствах массовой информации;

Категории обслуживаемых: дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 3 до 18 лет.

Форма социального обслуживания и виды социальных услуг:

Государственная услуга предоставляется в стационарной форме.

Получателям социальных услуг предоставляется следующие виды социальных услуг:

социально-бытовые;

социально-психологические;

социально-педагогические;

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

Режим работы – круглосуточно.

### **Полустационарное отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья (г. Тула)**

Местонахождение отделения: г. Тула, ул. Калининна, д. 20, к. 3,  
г. Тула, ул. Пузакова, д. 36;

Плановая мощность: 50 чел.

Состав и количество работников (по штатному).

Заведующий отделением - 2 шт. ед.;

воспитатель - 5 шт. ед.;

младший воспитатель - 4 шт. ед.;

социальный педагог - 4 шт. ед.;

педагог-психолог - 8 шт. ед.;

логопед - 7,5 шт. ед.;

учитель-дефектолог - 6 шт. ед.;

педагог-организатор - 1 шт. ед.;  
инструктор по труду - 1 шт. ед.

Итого по подразделению: 38,5 штатных единиц

Сведения о содержании деятельности отделений:  
оказание консультативной психологической и педагогической помощи;  
формирование реабилитационных групп;  
организация и проведение групповых и индивидуальных занятий;  
формирование и организация работы групп кратковременного пребывания детей-инвалидов, детей с ОВЗ;  
социальная реабилитация детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;  
организация реабилитационной работы, преодоление нарушений в развитии и поведении детей;  
организация профилактических мероприятий, направленных на оздоровление детей и подростков;  
организация мероприятий по включению несовершеннолетних в разнообразные виды деятельности, подготовка к самостоятельной жизни;  
организация информационно-просветительской работы по освещению деятельности отделения в средствах массовой информации;  
Форма социального обслуживания и виды социальных услуг:  
социально-бытовые;  
социально-медицинские;  
социально-психологические;  
социально-педагогические;  
социально-трудоовые;  
услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.  
Режим работы отделения: понедельник-пятница – 09.00-19.00.

#### **Полустационарное отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья (г. Новомосковск)**

Местонахождение подразделения: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Бережного, д. 15;

Плановая мощность: 40 чел.

Состав и количество работников (по штатному).

заведующий отделением - 1 шт. ед.;

воспитатель - 4 шт. ед.;

младший воспитатель - 2 шт. ед.;

социальный педагог - 2 шт. ед.;

педагог-психолог - 4 шт. ед.;

логопед - 2 шт. ед.;

инструктор по труду - 0,5 шт. ед.;

педагог-организатор - 0,5 шт. ед.

Итого по подразделению: 16 шт. ед.

Сведения о содержании деятельности отделений:

оказание консультативной психологической и педагогической помощи;  
 формирование реабилитационных групп;  
 организация и проведение групповых и индивидуальных занятий;  
 формирование и организация работы групп кратковременного пребывания детей-инвалидов, детей с ОВЗ;  
 социальная реабилитация детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;  
 организация реабилитационной работы, преодоление нарушений в развитии и поведении детей;  
 организация профилактических мероприятий, направленных на оздоровление детей и подростков;  
 организация мероприятий по включению несовершеннолетних в разнообразные виды деятельности, подготовка к самостоятельной жизни;  
 организация информационно-просветительской работы по освещению деятельности отделения в средствах массовой информации;  
 Форма социального обслуживания и виды социальных услуг:  
 социально-бытовые;  
 социально-медицинские;  
 социально-психологические;  
 социально-педагогические;  
 социально-трудовые;  
 услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.  
 Режим работы отделения: понедельник-пятница — 08.00-18.00.

### **Полустационарное отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья (г. Донской)**

Местонахождение подразделения: Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Советская, д. 14.  
 Плановая мощность: 30 чел.

Состав и количество работников (по штатному).

заведующий отделением - 1 шт. ед.;

воспитатель — 3 шт. ед.;

младший воспитатель - 1 шт. ед.;

социальный педагог - 1,5 шт. ед.;

педагог-психолог - 3,0 шт. ед.;

логопед - 2,0 шт. ед.;

инструктор по труду - 0,5 шт. ед.;

педагог-организатор - 0,5 шт. ед.

Итого по подразделению: 12,5 штатных единиц

Сведения о содержании деятельности отделений:  
оказание консультативной психологической и педагогической помощи;  
формирование реабилитационных групп;  
организация и проведение групповых и индивидуальных занятий;  
формирование и организация работы групп кратковременного пребывания детей-инвалидов, детей с ОВЗ;  
социальная реабилитация детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;  
организация реабилитационной работы, преодоление нарушений в развитии и поведении детей;  
организация профилактических мероприятий, направленных на оздоровление детей и подростков;  
организация мероприятий по включению несовершеннолетних в разнообразие виды деятельности, подготовка к самостоятельной жизни;  
организация информационно-просветительской работы по освещению деятельности отделения в средствах массовой информации;  
Форма социального обслуживания и виды социальных услуг:  
социально-бытовые;  
социально-медицинские;  
социально-психологические;  
социально-педагогические;  
социально-трудовые;  
услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.  
Режим работы отделения: понедельник-пятница – 08.00-18.00.

#### Служба ранней помощи

Местонахождение подразделения: г. Тула, ул. Калинина, д.20, к.3;  
Состав и количество работников (по штатному).  
заведующий отделением - 1 шт. ед.  
В структуру службы входят 4 кабинета ранней помощи:  
1) Кабинет ранней помощи по городу Туле.  
Местонахождение кабинета: г. Тула, ул. Калинина, д.20, к.3; г. Тула, ул. Пузакова, д. 36.  
Состав и количество работников (по штатному).  
социальный педагог - 3 шт. ед.;;  
педагог-психолог - 3 шт. ед.;;  
логопед - 3 шт. ед.;;  
учитель-дефектолог - 3 шт. ед.  
2) Кабинет ранней помощи по городу Новомосковску.  
Местонахождение кабинета: г. Новомосковск, ул. Бережного, д.15.  
Состав и количество работников (по штатному):  
социальный педагог - 1 шт. ед.;;

педагог-психолог - 1 шт. ед.;

логопед - 1 шт. ед.;

учитель-дефектолог - 1 шт. ед.

3) Кабинет ранней помощи по городу Донскому.

Местонахождение кабинета: г. Донской, мкр. Центральный, ул. Советская, д.14.

Состав и количество работников (по штатному).

социальный педагог - 1 шт. ед.;

педагог-психолог - 1 шт. ед.;

логопед - 1 шт. ед.;

учитель-дефектолог - 1 шт. ед.

4) Кабинет ранней помощи по городу Кимовску

Местонахождение кабинета: г. Кимовск, ул. Толстого, д.18.

Состав и количество работников (по штатному).

социальный педагог - 1 шт. ед.;

педагог-психолог - 0,5 шт. ед.;

логопед — 1 шт. ед.;

учитель-дефектолог - 0,5 шт. ед.

Итого по службе: 24 штатные единицы.

Сведения о содержании деятельности службы:

Служба предназначена для предоставления социального обслуживания детям от 0 до 3,11 лет с установленной инвалидностью, или имеющим особенности в развитии или дети группы риска.

Работа Службы ведется по следующим направлениям:

прием и консультирование семьи с ребенком;

проведение междисциплинарной оценки, на основе данных,

полученных участниками межведомственного взаимодействия при

первичном обследовании семьи и ребенка;

разработка программы ранней помощи ребенку с ограниченными возможностями здоровья, которая включает в себя: мероприятия по консультированию родителей по вопросам, связанным с индивидуальными особенностями ребенка и условиями его оптимального развития, информационной и социально-психологической поддержке родителей, оказанию помощи семьям в активизации внутренних ресурсов семьи и ее ближайшего окружения в оказании помощи ребенку в его развитии, вовлечению детей и родителей в различную совместную деятельность с целью развития детско-родительского взаимодействия и расширения их социальных контактов;

Форма социального обслуживания и виды социальных услуг:

Форма – полустационарная.

Виды социальных услуг:

социально-бытовые;

социально-психологические;

социально-педагогические;

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

Режим работы службы: понедельник-пятница – 09.00-18.00, перерыв на обед 13.00-13.48.

### **Отдел обеспечения техническими средствами реабилитации**

Местонахождение подразделения: г. Тула, ул. Калинина, д. 20, к. 3

Состав и количество работников (по штатному):

заведующий отделением - 1 шт. ед.;

главный специалист - 4 шт. ед.

Итого по отделу: 5 штатных единиц.

Сведения о содержании деятельности отдела:

организация обеспечения отдельных категорий жителей Тульской области техническими средствами реабилитации (далее – ТСР), протезно-ортопедическими изделиями (далее – ПОИ);

рассмотрение обращений граждан по вопросам обеспечения ТСР, ПОИ; ведение электронных реестров получателей ТСР за счет средств бюджета Тульской области в соответствии с заявлением граждан в соответствии с рекомендациями ИПРА, организация уведомления получателей ТСР о постановке на учет и порядке обеспечения ТСР;

ведение электронных реестров получателей ПОИ за счет средств бюджета Тульской области в соответствии с заявлением граждан в соответствии с рекомендациями заключений врачебной комиссии, организация уведомления получателей ПОИ о постановке на учет и порядке обеспечения ТСР

организация работы по подготовке и организации выдачи направления на получение ТСР;

определение права граждан/инвалидов на компенсацию за самостоятельно приобретенные ТСР и ПОИ;

участие в организации закупки ТСР, ПОИ посредством формирования технического задания;

организация осуществления экспертизы качества исполнения государственных контрактов на закупку ТСР, ПОИ;

формирование предложений для планирования средств бюджета области на закупку ТСР и ПОИ;

осуществление контроля за периодичностью обеспечения жителей Тульской области ПОИ;

участие в работе по распределению заявок на услуги по прокату ТСР в соответствии с наличием необходимых заявителем ТСР в пунктах проката учреждений социального обслуживания населения;

прием населения, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним

решений и направление заявителям ответов в соответствии с действующим законодательством.

Режим работы отдела: понедельник-четверг – 09.00-18.00, пятница 09.00-17.00, перерыв на обед 13.00-13.48.

### **Дом сопровождаемого проживания**

Местонахождение подразделения: г. Тула, ул. Агеева, д. 20в.  
Плановая мощность: 28 койко-мест.

Состав и количество работников (по штатному).

заведующий отделением - 1 шт. ед.;

администратор - 16 шт. ед.;

психолог - 2 шт. ед.;

специалист по социальной работе - 4 шт. ед.;

специалист по реабилитационной работе в социальной сфере - 9 шт. ед.

Итого по подразделению: 32 штатные единицы.

Сведения о содержании деятельности отделения:

обучение навыкам социально-бытовой деятельности;

формирование навыков самоорганизации;

организация процесса социально-средовой реабилитации и досуговой

деятельности;

обучение навыкам социально-коммуникативной деятельности;

содействие трудовой деятельности/дневной занятости вне жилого

помещения;

формирование навыков трудового поведения.

Категория - дееспособные гражданам, имеющие инвалидность, от 18 до 44 лет

Форма социального обслуживания и виды социальных услуг:

Стационарная форма обслуживания.

Виды предоставляемых социальных услуг

социально-бытовые,

социально-педагогические,

социально-психологические,

социально-трудоовые, в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг.

Ежемесячно на период действия договора о предоставлении социальных услуг начисляется и взимается плата за предоставление социальных услуг по акту сдачи-приемки оказанных услуг, сформированном в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь».

Режим работы - круглосуточно.

В структуру Дома сопровождаемого проживания входят учебно-тренировочные мастерские.

Местонахождение подразделения: г. Тула, ул. Агеева, д. 20А.

Плановая мощность 40 чел.



Форма – полустационарная.

Режим работы мастеровских: понедельник-четверг – 09.00-18.00, пятница 09.00-17.00, перерыв на обед 13.00-13.48.

**Служба дистанционного консультирования и информирования инвалидов**

Местонахождение подразделения: г. Тула, ул. Калинина, д. 20, к. 3

Состав и количество работников (по штатному):

заведующий отделением - 1 шт. ед.;

психолог – 2 шт. ед.;

специалист по реабилитационной работе в социальной сфере - 3 шт. ед.

Итого по подразделению: 6 шт. ед.

Сведения о содержании деятельности отделения:

Служба оказывает консультирование и информирования инвалидов (дистанционное) по вопросам

## **5. Структура управления учреждением**

5.1. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на эту должность из числа лиц, признанных победителями конкурсов, проведенных в порядке, установленном постановлением администрации Тульской области от 31.03.2011 № 235 «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного унитарного предприятия или государственного учреждения Тульской области и аттестации руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Тульской области», или из числа лиц, включенных в установленном порядке в резерв управленческих кадров Тульской области.

Учредитель заключает, прекращает трудовой договор с директором, а также вносит в него изменения. Трудовой договор заключается с директором на срок не более 5 (пяти) лет.

Директор осуществляет непосредственное текущее руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области, распорядительными документами Учредителя, Уставом, локальными актами Учреждения и условиями трудового договора.

В отсутствие директора Учреждения его функции исполняет заместитель директора Учреждения.

Назначение на должность заместителя директора и главного бухгалтера производится директором Учреждения по согласованию с Учредителем.

5.2. Права и обязанности директора Учреждения, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключенным между директором Учреждения и Учредителем.

Пределы компетенции директора Учреждения определяются заключенным с ним трудовым договором, действующим законодательством, Уставом.

5.3. Директор Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, подотчетен в своей деятельности Учредителю.

По вопросам, отнесенным к его компетенции, директор Учреждения действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

5.4. Директор Учреждения в соответствии с действующим законодательством осуществляет следующие полномочия:

обеспечивает выполнение Учреждением целей, для которых оно было создано;

действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах, организациях, учреждениях на территории Российской Федерации и за ее пределами;

в пределах, установленных Уставом, от имени Учреждения распоряжается его имуществом, заключает договоры, выдает доверенности отдельным работникам Учреждения на совершение ими действий от имени Учреждения, открывает счета в министерстве финансов Тульской области и в управлении Федерального казначейства по Тульской области;

утверждает штатное расписание в пределах планового фонда оплаты труда и плановой численности и представляет на проверку и согласование Учредителю. Может, исходя из производственной необходимости и по согласованию с Учредителем, в пределах установленного фонда заработной платы вводить в штат Учреждения должности, не предусмотренные штатным расписанием Учреждения;

составляет и представляет на утверждение Учредителю план финансово-хозяйственной деятельности в пределах выделенных бюджетных ассигнований по установленной форме;

нанимает (назначает) на должность и освобождает от занимаемой должности работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры;

в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания (поручения, задания), обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

утверждает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, положение об оплате труда работников Учреждения, положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции работников Учреждения, другие локальные акты Учреждения;

отвечает за обеспечение Учреждения малким инвентарем, оборудованием, материалами, их рациональное использование и списание в установленном порядке, проведение капитального и текущего ремонта зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, осуществление

мероприятий по благоустройству и озеленению территории, соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противовоздушно-биологического режимов в пределах бюджетных ассигнований текущего финансового года;

несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской, налоговой и статистической, по установленным формам в соответствующие органы;

несет ответственность за соблюдение требований законодательства в сфере защиты персональных данных граждан, находящихся на обслуживании, и работников Учреждения;

несет ответственность за выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

несет ответственность за своевременное формирование и исполнение плана-графика закупок для государственных нужд Учреждения;

применяет в соответствии с действующим законодательством меры поощрения и дисциплинарного взыскания по отношению к работникам Учреждения, обеспечивает в отношении работников Учреждения осуществление иных прав и обязанностей работодателя, предусмотренных действующим законодательством;

организует проведение в Учреждении мер по предупреждению и противодействию коррупции;

организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;

представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполняет договорные обязательства, а в военное время - и государственные заказы по установленным заданиям;

проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

является начальником штаба гражданской обороны Учреждения;

выполняет другие функции, вытекающие из Устава и не противоречащие действующему законодательству.

5.5. В целях координации деятельности служб и структурных подразделений Учреждения по выполнению уставных целей, контроля за качеством предоставления социальных услуг в Учреждении создаются

следующие совещательные (коллегияльные) органы (комиссии, консильиумы, советы, группы, объединения и др.):

- попечительский совет;
  - методический совет;
  - комиссия по оплате труда работников;
  - единая комиссия по осуществлению закупок для нужд ГУ ТО ТОПРИ;
  - комиссия по охране труда;
  - комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
  - комиссия по приемке товаров, работ, услуг в рамках исполнения контракта (отдельных этапов исполнения контрактов);
  - комиссия по проведению экспертизы ценности документов.
- Деятельность совещательных (коллегияльных) органов регламентируется положениями, утвержденными директором Учреждения.

## **6. Порядок приема (зачисления) граждан на обслуживание и снятия с обслуживания**

6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, заявление о предоставлении социальных услуг.

Заявителями являются физические лица, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в установленном порядке и (или) имеющие действующую индивидуальную программу предоставления социальных услуг по заявляемой форме социального обслуживания.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подачи заявления в ГУ ТО «Развитие» (далее - уполномоченная организация), по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя за предоставлением социальных услуг в **стационарной форме социального обслуживания**:

- а) заявление по установленной форме;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления законным представителем);
- г) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для несовершеннолетних, в случае направления ребенка в детский дом-интернат для умственно отсталых детей);
- д) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у ребенка-инвалида психического расстройства;

е) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии противопоказаний для направления в учреждение (для несовершеннолетних, в случае направления ребенка в детский дом-интернат для детей с физическими недостатками);

ж) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об определении типа стационарного учреждения социального обслуживания (для совершеннолетних);

з) справка медицинской организации о состоянии здоровья;

и) решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу);

к) решение суда о принудительном лечении (в случае нахождения члена семьи на принудительном лечении);

л) документ о нахождении на полном государственном обеспечении (в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении);

м) сведения о доходах за последние 12 месяцев (при проведении обследования условий проживания заявителя).

Заявитель (представитель) вправе предоставить иные документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

**6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя за предоставлением социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания:**

а) заявление по установленной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления законным представителем);

г) справка медицинской организации о состоянии здоровья;

д) решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу);

е) решение суда о принудительном лечении (в случае нахождения члена семьи на принудительном лечении);

ж) документ о нахождении на полном государственном обеспечении (в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении);

з) сведения о доходах за последние 12 месяцев (при проведении обследования условий проживания заявителя).

Заявитель (представитель) вправе предоставить иные документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

**6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя за предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:**

а) заявление по установленной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя

заявителя (в случае подачи заявления законным представителем);

- г) справка медицинской организации о состоянии здоровья;
- д) решение суда о взятии под стражу (в случае заключения члена семьи под стражу);
- е) решение суда о принудительном лечении (в случае нахождения члена семьи на принудительном лечении);

ж) документ о нахождении на полном государственном обеспечении (в случае нахождения члена семьи на полном государственном обеспечении)

з) сведения о доходах за последние 12 месяцев (при проведении обследования условий проживания заявителя).

Заявитель (представитель) вправе предоставить иные документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

6.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются заявителем (представителем) при непосредственном обращении заявителя (представителя) в уполномоченную организацию или учреждение по месту жительства, посредством почтовой связи, Единого портала.

При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде, заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления, при этом паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца и соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неотговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящимися в распоряжении других органов и структур, и которые заявитель вправе представить в уполномоченную организацию, учреждение по собственной инициативе, являются:

сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания), сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, сведения, подтверждающие временную регистрацию заявителя. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они

могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС). Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя государственной услуги;

сведения о регистрации рождения ребенка, о заключении брака, изменении фамилии, имени, отчества заявителя, а также о регистрации смерти родственников заявителя. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния. Уполномоченная организация с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия также может проверить в органах записи актов гражданского состояния соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя;

сведения о регистрации в органах занятости населения. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с единой системы электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в государственном учреждении Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»;

сведения об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы электронного документооборота в территориальном отделе министерства, осуществляющим полномочия в сфере опеки и попечительства, по месту жительства заявителя;

сведения об установлении опеки над недееспособным совершеннолетним. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы электронного документооборота в территориальном отделе министерства, осуществляющим полномочия в сфере опеки и попечительства, по месту жительства заявителя;

сведения об установлении попечительства над недееспособным совершеннолетним. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы документооборота в территориальном отделе министерства, осуществляющим полномочия в сфере опеки и попечительства, по месту жительства заявителя;

сведения о недееспособности гражданина. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы электронного документооборота в территориальном отделе министерства, осуществляющим полномочия в сфере опеки и попечительства, по месту жительства заявителя;

сведения об ограничении дееспособности гражданина. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы электронного документооборота в территориальном отделе министерства, осуществляющим полномочия в сфере опеки и попечительства, по месту жительства заявителя;

сведения об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида). Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

сведения о лишении свободы/нахождении в исправительном учреждении могут быть получены уполномоченной организацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в федеральной службе исполнения наказаний России.

6.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).



г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

е) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

з) предоставление заявления лицом, не имеющим на это полномочий.

6.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

6.10 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина;

б) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

в) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

г) наличие медицинских противопоказаний в заключении уполномоченной медицинской организации;

д) наличие противоречивых сведений, указанных в запросе о предоставлении услуги, и приложенных документов.

6.11. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги заявителю является изменение обстоятельств, явившихся основанием для предоставления государственной услуги:

а) письменное заявление об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) вступление в силу решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), об осуждении заявителя к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

в) выезд гражданина (его семьи) на новое место жительства или место пребывания за пределы Тульской области;

г) смерть гражданина.

6.12. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением в уполномоченную организацию.

6.13. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (представителя) в уполномоченную

организацию или учреждение с заявлением и комплектом документов.

- поступление в уполномоченную организацию или учреждение заявления с комплектом документов, заверенных в установленном порядке, по почте;

- обращение заявителя (представителя) с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

Прием заявителей (представителей) на предоставление государственной услуги При предварительной записи заявитель (представитель) сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. С заявителем согласуется время представления документов, а также сообщается номер кабинета, в который следует обратиться.

При личном обращении заявителя (представителя) в учреждение специалист, уполномоченный на прием заявления:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

- информирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

- при отсутствии у заявителя (представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю (представителю) по заполнению заявления, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (представителя) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленного документа;

- заводит в ведомственной информационной системе учетную карточку заявителя в случае ее отсутствия, прикрепляет в учетной карточке заявление;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, формирует в ведомственной информационной системе решение об отказе в приеме документов, выдает решение об отказе заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление, создает скан-образы документов, представленных заявителем

(представителем), формирует электронное личное дело, возвращает подлинники заявителю;

- организует проведение учреждениям по месту жительства (нахождения) заявителя обследование условий его проживания, согласовывает с заявителем (представителем) время и дату посещения;

6.14. При направлении заявления и всех необходимых документов посредством почтовой связи, специалист уполномоченной организации, учреждения, уполномоченный на прием заявления:

- фиксирует факт приема документов в единой системе электронного документооборота. Днем обращения за государственной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту нахождения уполномоченной организации или учреждения;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, удостоверяться, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (представителя) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленного документа;

заводит в ведомственной информационной системе учетную карточку заявителя в случае ее отсутствия, прикрепляет в учетной карточке заявление;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, формирует в ведомственной информационной системе решение об отказе в приеме документов, направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления и документов в адрес заявителя (представителя) по почте либо электронной почтой решение об отказе в приеме документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление, формирует электронное личное дело, направляет в адрес заявителя (представителя) по почте либо электронной почтой уведомление о приеме заявления и документов не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления и документов. В уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество и подпись работника учреждения, ответственного за прием документов;

- организует проведение учреждениям по месту жительства (нахождения) заявителя обследования условий его проживания, согласовывает с заявителем (представителем) время и дату посещения;

На информационных ресурсах Министерства, уполномоченной

организации, учреждений с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» и на Едином портале заявителью предоставляется возможность заполнения в электронном виде заявления по установленной форме, а также направления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде в уполномоченную организацию. Уполномоченная организация обеспечивает прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

При отправке заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя (представителя) посредством Единого портала заявителю (представителю) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

При получении заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме уполномоченной организацией проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, посредством Единого портала присваивает заявлению статус «Отказ в приеме документов» и направляет заявителю решение об отказе в приеме документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

При отсутствии в ведомственной информационной системе (далее АИС АСПД) сведений о заявителе специалист заводит четкую карточку заявителя, где прикрепляет заявление и скан-образы документов, необходимых для предоставления услуги, или делает запись об отказе в приеме документов.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за оказание государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, организует проведение учреждением

по месту жительства (пребывания) заявителя обследования условий проживания заявителя (его семьи) с составлением акта обследования по установленной форме, и размещение его в ведомственной информационно-системе или его передача в уполномоченную организацию посредством единой системы электронного документооборота.

Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и (или) информации, в том числе акт обследования условий проживания заявителя, и их размещение в учетной карточке заявителя.

Далее разрабатывается индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее ИППСУ). ИППСУ 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, осуществляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации". ИППСУ 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.

ИППСУ для гражданина или его законного представителя имеет рекомендательный характер, для поставщика социальных услуг - обязательный характер.

Социальные услуги предоставляются гражданину 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.

Решение о принятии гражданина на социальное обслуживание также оформляется распорядительным актом поставщика социальных услуг в день заключения договора о социальном обслуживании.

Существенными условиями 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.

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

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

Информационная система в сфере социального обслуживания (далее – АИС АСПД) осуществляет сбор, хранение, обработку и предоставление информации о поставщиках социальных услуг (реестр поставщиков социальных услуг) и о получателях социальных услуг (реестр получателей социальных услуг) на основании данных, предоставляемых поставщиками социальных услуг.

Информация, содержащаяся в АИС АСПД, используется в целях мониторинга социального обслуживания, осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в соответствии со статьей 33 442-Федерального закона и в иных целях, определенных законодательством Российской Федерации.

Регистр получателей социальных услуг содержит следующую информацию о получателе социальных услуг:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) фамилия, имя, отчество;
- 3) дата рождения;
- 4) пол;
- 5) адрес (место жительства), контактный телефон;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 7) серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа;
- 8) дата обращения с просьбой о предоставлении социальных услуг;
- 9) дата оформления и номер индивидуальной программы;
- 10) наименование поставщика или наименование поставщиков социальных услуг, реализующих индивидуальную программу;
- 11) перечень социальных услуг, предоставленных и предоставляемых получателю социальных услуг в соответствии с заключенным договором о предоставлении социальных услуг с указанием тарифов, стоимости социальных услуг для получателя социальных услуг, источников финансирования, периодичности и результатов их предоставления.

6.15. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания предоставляются бесплатно:

- 1) несовершеннолетним детям;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 3) инвалидам боевых действий;

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются

бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно", ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом Тульской области.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются за плату или частично плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг, рассчитанный в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442 "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", превышает предельную величину среднедушевого дохода, установленную частью 5 статьи 31 442-ФЗ.

Размер платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в Тульской области" регламентируется постановлением Правительства Тульской области от 31 октября 2014 г. N 545 "Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в Тульской области" Размер платы за предоставление социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Тульской области, утверждаемый законом Тульской области (далее - социальные услуги), в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме и стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основании тарифов на социальные услуги.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг поставщиком социальных услуг рассчитывается исходя из количества фактически оказанных услуг и установленных тарифов на социальные услуги.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания не может превышать 75 процентов величины среднедушевого дохода получателя социальной услуги, рассчитанной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. N 1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно" (далее - величина среднедушевого дохода получателя социальной услуги).

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания не может превышать 50 процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной в Тульской области.

Плата за предоставление социальных услуг производится получателем социальных услуг лично либо его законным представителем в порядке, установленном договором, типовой форма которого утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг".

В случае приостановления (прекращения) социального обслуживания получателя социальных услуг на основании его заявления и (или) по объективным причинам, подтвержденным документально, при полной предоплате за оказание социальных услуг денежные средства в размере получателя социальных услуг или его законного представителя о зачете (возврате) денежных средств, засчитываются в счет предстоящего платежа за следующий месяц либо возвращаются получателю социальных услуг в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления получателя социальных услуг или его законного представителя о зачете (возврате) денежных средств.