

Утверждаю
Директор ГУ ТО
«Тульский областной центр
реабилитации инвалидов»

И.В. Залученов
«17» июня 2026

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует работу отделения приема граждан и организации социального сопровождения (далее – Отделение) в государственном учреждении Тульской области «Тульский областной центр реабилитации инвалидов» (далее – ГУ ТО ТОЦРИ).

1.2. Отделение является структурным подразделением Центра, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, законами Тульской области; нормативными правовыми актами Губернатора Тульской области и правительства Тульской области; нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Тульской области; другими нормативными актами в области социальной защиты инвалидов, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отделения направлена на выявление обстоятельств, ухудшающих условия жизнедеятельности инвалидов в возрасте до 44 лет, семей, воспитывающих детей-инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, полностью или частично утратившими способность осуществлять самообслуживание и нуждающимися в социальном сопровождении, и оказание им содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической и социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

1.4. В структуру Отделения включены:
сектор по приему граждан и организации социального сопровождения по ул. Пузакова;
сектор по приему граждан и организации социального сопровождения по ул. Калинина;
сектор по приему граждан и организации социального сопровождения по городу Новомосковску;
сектор по приему граждан и организации социального сопровождения по городу Донскому.

1.5. Заведующий отделением осуществляет общее руководство за деятельностью Отделения. В период временного отсутствия заведующего

отделением (отпуск, лист нетрудоспособности и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

Специалистами отделения являются:

главный специалист;

специалист по социальной работе;

специалист по реабилитационной работе в социальной сфере;

юрисконсульт ведущий;

ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья. Услуга предоставляется при наличии технической возможности.

1.6. Режим рабочего времени отделения устанавливается правилами внутреннего распорядка учреждения, утвержденными директором Центра.

1.7. Для проведения мероприятий по социальному сопровождению Отделение осуществляет сотрудничество в пределах установленных полномочий с организациями, осуществляющими внутриведомственное и межведомственное взаимодействие, а также с иными учреждениями различных форм собственности, общественными, благотворительными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.

2.1. Целью деятельности Отделения является организация социального сопровождения инвалидов и семей, воспитывающих детей-инвалидов, и детей с ограниченными возможностями здоровья, направленное на поддержание их жизнедеятельности и интеграции в социум.

2.2. Основными задачами отделения являются:

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 «Прием заявления о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания в Тульской области» согласно административному регламенту, утвержденному приказом Министерства социальной защиты Тульской области от 28 апреля 2026 г. № 121-осн;

прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг» согласно административному

регламенту, утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 19.08.2025 № 507-осн;

подтверждение права на пользование дополнительной мерой социальной поддержки отдельным категориям граждан специального транспортного обслуживания (предоставление услуг социального такси) посредством межведомственного информационного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, согласно порядку, утвержденному приказом министерства здравоохранения Тульской области, министерства труда и социальной защиты Тульской области от 24.11.2025 № 1156-осн/679-осн;

оказание содействия гражданам в подаче заявлений и загрузке скан-образов документов через Единый портал государственных услуг, необходимых для предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» согласно административному регламенту, утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 11.09.2024 № 504-осн;

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;

предоставление специализированного транспорта ГУ ТО ТОЦРИ (Автобус) для проведения экскурсионных поездок организованных групп граждан с инвалидностью и сопровождающих лиц по заявкам, предварительно поступившим в адрес ГУ ТО ТОЦРИ от общественных организаций инвалидов;

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.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.

3.1. Работа Отделения ведется по направлениям:

- прием инвалидов и их несовершеннолетних детей, законных представителей детей-инвалидов (детей с ограниченными возможностями здоровья) с целью выявления обстоятельств, ухудшающих условия жизнедеятельности, определения потенциала в решении проблем, связанных с преодолением трудных жизненных обстоятельств, проведение первичного консультирования граждан;

- оказание комплекса мер, направленных на поддержание процессов активной жизнедеятельности инвалидов (детей-инвалидов), их интеграции в социум и создание условий для предупреждения развития негативных последствий и различных социальных проблем;

- 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 в целях их реализации;
- оказание консультативной помощи в рамках работы «одного окна»;
- консультирование по социально-правовым вопросам, оказание помощи в получении юридических услуг;
- организация работы специалистов «Горячей линии»;
- предоставление экскурсионного автобуса в целях организации доставки инвалидов, детей-инвалидов и сопровождающих лиц до места проведения экскурсии;
- организация визитов милосердия

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ ОТДЕЛЕНИЯ.

4.1. Организацию и управление деятельностью Отделения осуществляет заведующий Отделением, назначаемый на должность приказом директора Центра.

4.2. Комплектование и численность работников отделения определяется в соответствии со штатным расписанием Центра.

4.3. Деятельность Отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования. Контроль за выполнением предусмотренных планами работы мероприятий осуществляет заведующий Отделением.

4.4. Отделение осуществляет свою деятельность на принципах адресности, оперативности, конфиденциальности и комплексности предоставления социальных услуг инвалидам, семьям, воспитывающим детей-инвалидов, и лицам с ограниченными возможностями здоровья, нуждающимся в социальной помощи.

5. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ В ОТДЕЛЕНИИ.

5.1. Порядок обслуживания инвалидов и детей-инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется:

Настоящим Положением;

Приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 25.07.2019 № 390-осн «Об организации работы по реализации мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) в сферах социальной защиты и содействия занятости населения» (в ред 218-осн от 25.04.2022);

Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 466н от 18.09.2024 об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида и их форм, а также порядка привлечения к разработке индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида реабилитационных организаций и порядка координации реализации индивидуальной программы реабилитации

и абилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида, включая мониторинг такой реализации и предоставление информации о результатах мониторинга в высший исполнительный орган субъекта Российской Федерации;

Приказом Министерства социальной защиты Тульской области от 28 апреля 2026 г. № 121-осн «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания Тульской области»;

Приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 19.08.2025 № 507-осн «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг»;

Приказом министерства здравоохранения Тульской области, министерства труда и социальной защиты Тульской области от 24.11.2025 № 1156-осн/679-осн «Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям граждан специального транспортного обслуживания (предоставление услуг социального такси);

Приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 11.09.2024 № 504-осн об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги ««Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Права и обязанности работников закреплены трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением.

6.2. Заведующий отделением для выполнения возложенных на него функций обязан:

- определять плановые цели и задачи отделения и отдельных специалистов;

- осуществлять общее руководство работой отделения, контролировать и координировать деятельность работников, организовывать их обучение, обеспечивать надлежащие условия труда;

- анализировать деятельность отделения и на основе оценки показателей эффективности, принимать необходимые меры по улучшению форм и методов работы;

- принимать участие в решении кадровых вопросов, отвечать за ведение документации, учет и отчетность отделения;

- определять объем работы сотрудников отделения и распределять задания между ними;

- осуществлять внедрение новых видов социальных услуг;

контролировать выполнение плановых целей, качество и эффективность социального обслуживания граждан.

6.3. В своей профессиональной деятельности специалисты отделения обязаны:

выполнять устные и письменные распоряжения заведующего отделением, касающиеся своей трудовой деятельности;

добросовестно исполнять должностные обязанности;

формировать регистр получателей социальных услуг, своевременно вносить данные в АИС АСП;

рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции;

знать и уметь применять современные технологии социальной работы в рамках основных направлений деятельности;

в решении вопросов организации мероприятий по социальному сопровождению исходить из интересов инвалидов, законных представителей детей-инвалидов (детей с ограниченными возможностями здоровья) и их несовершеннолетних детей;

хранить профессиональную тайну, не распространять персональные данные и сведения, полученные в результате деятельности;

руководствуются интересами клиента, профессиональным долгом и профессиональной этикой.

вести документацию, отражающую этапы, содержание и результаты всех видов деятельности;

поддерживать уровень профессиональной квалификации.

6.4. В своей профессиональной деятельности специалисты Отделения имеют право:

запрашивать и осуществлять сбор информации в интересах обратившихся граждан, нуждающихся в социальных услугах по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией Центра) специалистов других структурных подразделений Центра или организаций, являющихся социальными партнерами Центра, с целью улучшения качества работы;

6.5. Специалисты Отделения несут ответственность:

за обоснованность, адекватность используемых методов и средств помощи получателя социальных услуг;

за оформление и сохранность всей необходимой документации в установленном порядке;

за неразглашение конфиденциальной информации о получателях социальных услуг;

за ненадлежащее выполнение возложенных задач и функций;

за соблюдение законодательства, нормативных документов в сфере социального обслуживания населения, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

за соблюдение профессиональной этики;

за бережное отношение к имуществу Центра.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При одновременном изменении целей, задач, функций Отделения, изменении законодательства Положение об Отделении издается в новой редакции в течение 10 дней.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. Директора ГУ ТО «ТОЦРИ»

Джабаров Ф.М.

«17» июня 2026 г.