

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ
ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ БАБАЕВСКОГО РАЙОНА»
(БУ СО ВО «КЦСОН БАБАЕВСКОГО РАЙОНА»)

ПРИКАЗ

14.06.2024 года

г. Бабаево

№ 185

**Об организации деятельности по направлению «Прием граждан по
вопросам социальной защиты»**

В целях организации работы по направлению деятельности БУ СО ВО
«КЦСОН Бабаевского района» «Прием граждан по вопросам социальной
защиты населения»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок организации работы по направлению деятельности «Прием граждан по вопросам социальной защиты населения» (приложение).
2. Считать утратившими силу приказы от 14.02.2022 года № 84 «Об утверждении «Порядка организации работы по направлению деятельности «Прием граждан по вопросам социальной защиты населения»; от 20.07.2023 года № 196 «Об организации деятельности по направлению «Прием граждан по вопросам социальной защиты»; от 28.08.2023 года № 241 «О внесении изменений в приказ «Об утверждении «Порядка организации работы по направлению деятельности «Прием граждан по вопросам социальной защиты населения».
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора Трошкову Т.Н.

Директор



О.Л.Кузнецова

Порядок организации работы по направлению деятельности «Прием граждан по вопросам социальной защиты населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует организацию работы по направлению деятельности «Прием граждан по вопросам социальной защиты населения» в Бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Бабаевского района» (БУ СО ВО «КЦОН Бабаевского района») (далее – Прием граждан, Учреждение).

1.2. Организация работы по Приему граждан осуществляется в соответствии с Уставом БУ СО ВО «КЦОН Бабаевского района», другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Направление деятельности «Прием граждан по вопросам социальной защиты населения» относится к иным видам деятельности, не являющихся основными, не приносящими доход.

2. Организация деятельности

2.1. Общее руководство осуществляет директор Учреждения.

2.2. Контроль осуществляет заместитель директора Учреждения.

2.3. Специалист по кадрам обеспечивает представление на утверждение директору Учреждения пофамильных графиков приема, размещение актуальных графиков приема на информационных стендах.

2.4. Юрисконсульт обеспечивает размещение действующих нормативно-правовых актов по направлению деятельности в соответствующем разделе официального сайта Учреждения, информационных стендах Учреждения, их актуальность.

2.5. Документовед обеспечивает своевременное ознакомление работников Учреждения с нормативно-правовыми актами по направлению деятельности.

2.6. Организация приема граждан

2.6.1. **г.Бабаево, ул.Ухтомского, 21а.**

Прием граждан осуществляется на первом этаже, кабинет № 1.

День недели	08:00-12:30	13:30-17:00
Понедельник	Специалист по социальной работе ОСО	Юрисконсульт ОРСиД
Вторник-пятница	Специалист по социальной работе ОССО	Специалист по социальной работе ОРСиД

Суббота, воскресенье (в случае рабочего дня)	Специалист по социальной работе ОССО	Специалист по социальной работе ОРСиД
---	---	---

Предложения в пофамильный график приема направляются заведующими ОРСиД, ОССО специалисту по кадрам ежемесячно, до 25 числа текущего месяца - на следующий месяц, график утверждается директором Учреждения, размещается специалистом по кадрам на информационном стенде в кабинете № 1.

В случае временного отсутствия дежурного специалиста заведующий отделением производит его замену, уведомляет специалиста по кадрам, который вносит изменения в график приема.

Заведующий отделением осуществляет контроль работы дежурных специалистов отделения.

Дежурный специалист обязан находиться в зоне приема в указанное в графике приема время.

Перерывы устанавливаются с 9.45 до 10:00; с 14:45-15:00. В указанное время в зоне приема должен находиться документовед, в случае его временного отсутствия - юрисконсульт.

При проведении приема дежурный специалист осуществляет прием заявлений и документов; предоставление срочных социальных услуг; консультирование, в том числе по телефону; направление граждан к специалистам, в помещения Учреждения; вызов специалистов Учреждения в зону приема в случае необходимости; ведет необходимую документацию.

У дежурного специалиста должен быть прикреплен бейдж с указанием должности, фамилии, имени, отчества либо на административной стойке должна быть информация о дежурном специалисте с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.6.2. с.Борисово-Судское, ул.Заводская, 26

День недели	08:00-12:30	13:30-16:00
Понедельник-четверг	Специалист по социальной работе ОССО	Специалист по социальной работе ОССО
Суббота, воскресенье (в случае рабочего дня)	Специалист по социальной работе ОССО	Специалист по социальной работе ОССО
Понедельник, среда	Специалист по социальной работе ОРСиД	Специалист по социальной работе ОРСиД

2.6.3. п.Пяжелка, ул.Проезжая, 19

День недели	08:00-12:30	13:30-16:00
Понедельник-среда	Специалист по	Специалист по

	социальной работе ОССО	социальной работе ОССО
Суббота, воскресенье (в случае рабочего дня)	Специалист по социальной работе ОССО	Специалист по социальной работе ОССО

2.6.4. д.Санинская, 30

День недели	08:00-12:30	13:30-16:00
Понедельник-среда	Специалист по социальной работе ОССО	Специалист по социальной работе ОССО
Суббота, воскресенье (в случае рабочего дня)	Специалист по социальной работе ОССО	Специалист по социальной работе ОССО

2.6.5. д.Торопово, ул.Западная, 1

День недели	08:00-12:30	13:30-16:00
Понедельник-среда	Специалист по социальной работе ОССО	Специалист по социальной работе ОССО
Суббота, воскресенье (в случае рабочего дня)	Специалист по социальной работе ОССО	Специалист по социальной работе ОССО

2.6.6. п.Колошма (выездной прием)

День недели	08:00-12:30	13:30-16:00
Вторник, четверг	Специалист по социальной работе ОССО	Специалист по социальной работе ОССО

2.6.7. д.Волкова (выездной прием)

День недели	08:00-12:30	13:30-16:00
Среда	Специалист по социальной работе ОССО	Специалист по социальной работе ОССО

2.6.8. п.Верхневольский (выездной прием)

День недели	08:00-12:30	13:30-16:00
1 раз в месяц, в период с 20 по 31 число	Специалист по социальной работе ОССО	Специалист по социальной работе ОССО

2.6.9. Вепский национальный т/о (выездной прием)
по графику мобильной бригады

3. Документационное обеспечение

Форма журнала приема граждан (ведется в электронном виде в формате EXSEL)

Дата обращения	Форма обращения	Ф.И.О. полностью	Территориальный округ	Населенный пункт	Улица	Дом, квартира	Категория	Категория ГЗ*	Направление обращения**	Результат обращения	Ответственный специалист	Структурное подразделение

С целью обеспечения достоверного учета:

ежемесячно, в последний рабочий четверг месяца, специалисты ОСО, ОРСиД, осуществляющие прием граждан и отдельно оформляющие журналы приема граждан, передают файл за отчетный месяц участковым социальным работникам по соответствующим участкам обслуживания;

участковые социальные работники формируют сводный файл за отчетный период, в последнюю рабочую пятницу передают файл на флеш-носителе документоведу;

заведующий ОССО ежемесячно, в последнюю рабочую пятницу, передает файл журнала приема граждан (г.Бабаево, ул.Ухтомского, 21А) документоведу;

документовед объединяет полученные данные в один файл, распечатывает, подшивает в дело, формирует сводный отчет, представляет отчет заместителю директора Учреждения.

Название файлов

Сводный	Прием граждан_КЦСОН_Сводный_год
г.Бабаево, ул.Ухтомского, 21а	Прием граждан_КЦСОН_Бабаево_год
Бабаевский т/о	Прием граждан_КЦСОН_Бабаевский_год
Борисовский т/о, Вепский национальный т/о	Прием граждан_КЦСОН_Борисовский и Вепский_год
Пяжозерский т/о	Прием граждан_КЦСОН_Пяжозерский_год
Санинский т/о	Прием граждан_КЦСОН_Санинский_год
Тороповский т/о	Прием граждан_КЦСОН_Тороповский_год

Директор _____ УТВЕРЖДАЮ
О.Л.Кузнецова
« ____ » _____ 20__ года

ГРАФИК ПРИЕМА НА _____ 20__ ГОДА
по адресу г.Бабаево, ул.Ухтомского 21А

Число	День недели	08:10-12:30	13:40-17:00
____,____,____	Понедельник	Специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Юрисконсульт ОРСиД
____,____,____	Вторник	Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания	Специалист по социальной работе отделения по работе с семьей и детьми
____,____,____	Среда	Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания	Специалист по социальной работе отделения по работе с семьей и детьми
____,____,____	Четверг	Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания	Специалист по социальной работе отделения по работе с семьей и детьми
____,____,____	Пятница	Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания	Специалист по социальной работе отделения по работе с семьей и детьми

Образец заполнения журнала приема

Дата обращения	Форма обращения	Ф.И.О. полностью	Территориальный округ	Населенный пункт	Улица	Дом, квартира	Категория	Направление обращения	Результат обращения	Дежурный специалист	Структурное подразделение
10.10.2024	Лично По телефону	Петров Николай Михайлович	Бабаево Бабаевский Борисовский Вепский Пяжозерский Саннинский Тороповский	Бабаево Борисово-Судское Смородинка и т.п.	Спортивная Ухтомского и т.п.	12-6	БОМЖ Замещающая семья Инвалид __ группа МЛС Многодетная Неполная Пенсионер Ребенок-инвалид Участник СВО Если иное - указать	ГСП	Консультация	Иванова А.А.	ОРСиД ОСО ОССО АУП

Направление обращения

ГСП	Единовременная государственная социальная помощь
Деятельность учреждения	Деятельность учреждения (почта, счета, иные вопросы)
Карта «Забота»	Выдача карт «Забота»
Надомное	Социальное обслуживание на дому
Новорожденные	Выдача наборов для новорожденных
Оздоровление	Организация отдыха и оздоровления
Полустационар ОРСиД	Социальное обслуживание в отделении по работе с семьей и детьми
Полустационар ОССО	Социальное обслуживание в отделении срочного социального обслуживания (социально-реабилитационная служба)
СОП	Профилактика неблагополучия
Соцконтракт	Социальный контракт
Соцсопровождение	Социальное сопровождение
Срочные услуги	Срочные услуги
Транспорт	Предоставление транспорта
ТСР	Пункт проката технических средств реабилитации
ЦАД «Забота»	Центр активного долголетия «Забота»
ШНР	Школа приемных родителей
	Если иное, заполнить

Результат обращения

Принято заявление	Принято заявление
Направлен к специалисту	Направлен к специалисту (указать фамилию, инициалы)
Консультация	Предоставлена консультация
Предоставлена услуга	Предоставлены услуги по направлению обращения
Информация передана	Информация передана специалисту (указать фамилию, инициалы)
Документы переданы	Документы переданы специалисту (указать фамилию, инициалы)
	Если иное, заполнить