


СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета по социальной
политике Санкт-Петербурга


_____ Е.Н. Фидрикова
«27» _____ 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУСОН
«ДДСО «Доверие»


_____ Е.А. Анохина
«24» _____ 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Санкт-Петербургском государственном бюджетном
стационарном учреждении
социального обслуживания населения
«Детский дом социального обслуживания «Доверие»

г. Санкт-Петербург
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере социальной защиты населения и регламентирует деятельность Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Детский дом социального обслуживания «Доверие».

1.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Детский дом социального обслуживания «Доверие», сокращенное наименование: СПб ГБУСОН «ДДСО «Доверие», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано на основании решения Ленгорисполкома от 02.02.1987 № 64 в результате реорганизации в соответствии с приказом Управления социального обеспечения Ленгорисполкома от 06.02.1987 № 12.

Наименование Учреждения при создании: Детский дом-интернат № 5.

Приказом Департамента социальной защиты населения Санкт-Петербурга от 01.08.1995 № 56 Детский дом-интернат № 5 был переименован в Государственное стационарное учреждение социального обслуживания Департамента социальной защиты населения г. Санкт-Петербурга «Дом-интернат № 5 для детей с отклонениями в умственном развитии» и утвержден Устав, зарегистрированный решением Регистрационной палаты мэрии Санкт-Петербурга от 22.11.1995 № 28867.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 23.12.1998 №1939-р Государственное стационарное учреждение социального обслуживания Департамента социальной защиты населения г. Санкт-Петербурга Дом-интернат № 5 переименовано в Санкт-Петербургское государственное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат № 5 для детей с отклонениями в умственном развитии» и утвержден устав в новой редакции, регистрация которого произведена решением Регистрационной палаты Администрации Санкт-Петербурга от 22.01.1999 № 132294.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 09.06.1999 №849-р внесены изменения в устав, регистрация которых произведена решением Регистрационной палаты Санкт-Петербурга от 20.07.1999 № 154888.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 12.10.2007 №1902-рз утвержден устав в новой редакции, регистрация которого произведена Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 15 по Санкт-Петербургу 20.06.2008 за государственным регистрационным номером 7089847843551.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 22.01.2009 №47-рз внесены изменения в устав, регистрация которых произведена Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу 20.02.2009 за государственным регистрационным номером 6097847021717.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 23.01.2009 №51-рз внесены изменения в устав, регистрация которых произведена Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 15 по Санкт-Петербургу 09.04.2009 за государственным регистрационным номером 6097847747387.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 26.10.2011 №2649-рз Санкт-Петербургское государственное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат № 5 для детей с отклонениями в умственном развитии»

переименовано в Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 5» и утвержден устав в новой редакции, регистрация которого произведена Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 15 по Санкт-Петербургу 17.11.2011 за государственным регистрационным номером 8117847710280.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 28.06.2013 №976-рз внесены изменения в устав, регистрация которых произведена Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 15 по Санкт-Петербургу 04.09.2013 за государственным регистрационным номером 8137847123164.

Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 22.01.2014 №36-рз внесены изменения в устав, регистрация которых произведена Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 15 по Санкт-Петербургу 07.02.2014 за государственным регистрационным номером 2147847531335.

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2015 № 883 «Об изменении целей и определении предмета деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 5» изменены цели и определен предмет деятельности Учреждения.

Распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 31.12.2015 № 1684-рз внесены изменения в устав, регистрация которых произведена Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 15 по Санкт-Петербургу 28.01.2016 за государственным регистрационным номером 2167847223960.

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.02.2017 № 70 «Об изменении цели и предмета деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 5» изменены цель и предмет деятельности Учреждения.

Распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 27.04.2017 № 784-рз в устав внесены изменения, регистрация которых произведена Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 15 по Санкт-Петербургу 25.05.2017 за государственным регистрационным номером 7177847156403.

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.07.2017 № 574 «Об изменении цели и предмета деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 5» изменены цель и предмет деятельности Учреждения.

Распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 04.10.2017 № 1758-рз утвержден Устав Учреждения в новой редакции, регистрация которого произведена Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 15 по Санкт-Петербургу 35.10.2017 за государственным регистрационным номером 9177847377303.

Распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 17.01.2018 № 50-рз утверждены изменения в Устав Учреждения.

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2022 № 593 «Об изменении цели и предмета деятельности Санкт-Петербургского государственного

бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 5» и Распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 24.08.2022 № 2114-рз утверждены изменения в устав, зарегистрированные Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 15 по Санкт-Петербургу 13.09.2022 за государственным регистрационным номером 2227802886903.

Распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 27.03.2025 № 750-рз Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 5» переименовано в Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Детский дом социального обслуживания «Доверие» и утверждены изменения в Устав Учреждения, регистрация которых произведена Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы 08.04.2025 за государственным регистрационным номером 2257804741820.

1.3. Собственником имущества Учреждения является город Санкт-Петербург (далее – Собственник) в лице Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – КИО).

Учредителем Учреждения является город Санкт-Петербург (далее – Учредитель) в лице КИО и Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

1.4. Учреждение находится в ведении Комитета, осуществляющего координацию деятельности Учреждения.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет круглую печать, лицевые счета, открываемые в финансовом органе Санкт-Петербурга.

Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации денежными средствами через лицевой счет, открываемый в финансовом органе Санкт-Петербурга.

1.6. Учреждение является унитарной некоммерческой организацией.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, так и 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 выделенных Комитетом денежных средств, а также недвижимого имущества.

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

В случае ликвидации Учреждения при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидированную ответственность по обязательствам Учреждения, вытекающим из публичного договора, несет Собственник.

1.8. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга,

постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями, распоряжениями и приказами Комитета по социальной политике Санкт-Петербург, а также Уставом и настоящим Положением.

1.9. Местонахождение Учреждения: Санкт-Петербург.

Адрес учреждения: 196602, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Павловское шоссе, д.18, литера А.

2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано Собственником для достижения следующей цели:

социальное обслуживание детей-инвалидов с нарушениями умственного развития и множественными нарушениями развития;

материально-техническое обеспечение деятельности Комитета в сфере социальной защиты населения.

Деятельность Учреждения должна быть направлена на достижение указанных целей.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является:

предоставление детям-инвалидам с нарушениями умственного развития и множественными нарушениями развития социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания при постоянном, временном или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в помещениях Учреждения;

материально-техническое обеспечение реализации полномочий Комитета по организации оказания первичной медико-санитарной помощи, специализированной и паллиативной медицинской помощи гражданам, проживающим в Учреждении, обеспечения лекарственными препаратами граждан, проживающих в Учреждении.

2.3. Для достижения целей, указанных в п. 2.1. Положения, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Предоставление социальных услуг детям-инвалидам с нарушениями умственного развития и множественными нарушениями развития (далее - получатели социальных услуг) в стационарной форме социального обслуживания при постоянном, временном или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в помещениях Учреждения (на срок, определенный индивидуальной программой).

2.3.2. Организация оказания получателям социальных услуг, проживающим в Учреждении, первичной (доврачебной, врачебной) медико-санитарной помощи, специализированной и паллиативной медицинской помощи в амбулаторных и в стационарных условиях.

2.3.3. Организация оказания получателям социальных услуг психиатрической помощи при оказании первичной медико-санитарной помощи, специализированной медицинской помощи.

2.3.4. Организация обеспечения получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, лекарственными препаратами.

2.3.5.оборот (приобретение, хранение, использование, уничтожение) наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, включенных в списки II и III перечня наркотических средств, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.1998 № 681, в установленном законодательством порядке.

2.3.6. Осуществление образовательной деятельности в отношении несовершеннолетних получателей социальных услуг по основным и дополнительным общеобразовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.7. Осуществление реализации индивидуальных программ реабилитации или абилитации несовершеннолетних получателей социальных услуг.

Объем работ (услуг), который должно обеспечить Учреждение в соответствии с п. 2.3 Положения, указывается в государственном задании, формируемом и утверждаемом Комитетом.

2.4. Учреждение вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, в том числе приносящие доход, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям:

2.4.1. Организация и проведение лекций, семинаров, конференций и конкурсов творческого мастерства в сфере социального обслуживания населения.

2.5. Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, прохождение аккредитации и (или) аттестации, возникает с момента получения соответствующего документа.

3. Источники формирования имущества Учреждения, финансирование, учет

3.1. Имущество Учреждения принадлежит ему на праве оперативного управления.

3.2. Имущество Учреждения в зависимости от правового режима составляют:

3.2.1. Имущество, в отношении которого Учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения;

3.2.2. Имущество, поступившее в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.3. Имущество, в том числе денежные средства, в отношении которых Учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, составляют:

3.3.1. Денежные средства, направленные Комитетом на финансовое обеспечение выполнения Учреждением государственного задания в виде субсидий из бюджета Санкт-Петербурга.

3.3.2. Особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением Собственником или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Комитетом на приобретение такого имущества, а также недвижимое имущество.

3.4. Учреждение осуществляет правомочия владения и пользования имуществом, находящимся в оперативном управлении, в пределах, установленных федеральным законом, исключительно для достижения предусмотренных Уставом целей в соответствии с государственным заданием и назначением имущества.

3.5. В самостоятельное распоряжение Учреждения, если иное не предусмотрено Положением (п. 3.10, п. 3.13, 3.14 Положения), а также федеральным законом, поступают:

3.5.1. Движимое имущество, не относящееся к особо ценному движимому имуществу, закрепленное Собственником за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Комитетом на приобретение такого имущества.

3.5.2. Доходы от деятельности, предусмотренной п. 2.4 Положения.

3.5.3. Имущество, приобретенное за счет доходов, указанных в п. 3.5.2 Положения.

3.5.4. Имущество, поступившее Учреждению по иным, не запрещенным законом, основаниям (в том числе, добровольные имущественные взносы и пожертвования), за исключением недвижимого имущества.

3.6. Имуществом, находящимся в самостоятельном распоряжении, Учреждение распоряжается по своей инициативе, от своего имени и в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

3.7. Имущество может быть изъято из оперативного управления Учреждения в случаях, установленных федеральным законодательством.

3.8. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением осуществляется Комитетом путем предоставления субсидий в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.9. Учреждение организует и ведет в установленном законодательством порядке бухгалтерский учет и отчетность.

3.10. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия КИО.

Под термином «крупная сделка» в целях настоящего пункта понимается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.11. Заинтересованность в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Учреждения.

Лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, признаются руководитель (заместитель руководителя) Учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления Учреждением или органов надзора за его деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

3.12. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения. Под термином «возможности

Учреждения» в целях настоящего пункта понимаются принадлежащие Учреждению имущество, имущественные и неимущественные права, возможности в области предпринимательской деятельности, информация о деятельности и планах Учреждения, имеющая для него ценность.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

3.13. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки, оно обязано сообщить о своей заинтересованности КИО и Комитету. Такая сделка должна быть одобрена КИО и Комитетом.

3.14. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4. Права Учредителя и Собственника имущества Учреждения

4.1. КИО в рамках предоставленных полномочий в отношении Учреждения:

4.1.1. Принимает решения о закреплении государственного имущества Санкт-Петербурга (далее - имущество) за Учреждением на праве оперативного управления, а также совершает юридические действия, связанные с закреплением имущества на праве оперативного управления за Учреждением.

4.1.2. Принимает решения об изъятии имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, совершает юридические действия, связанные с изъятием имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, а также принимает в казну Санкт-Петербурга имущество, от права оперативного управления на которое Учреждение отказалось.

4.1.3. Определяет виды особо ценного движимого имущества Учреждения по представлению Комитета.

4.1.4. Принимает решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества по представлению Комитета одновременно с принятием решения о закреплении имущества за Учреждением.

4.1.5. Дает согласие на совершение сделки (одобряет сделки) Учреждения с учетом мнения Комитета, если в соответствии с законодательством для их совершения требуется согласие (одобрение) учредителя (собственника).

4.1.6. Осуществляет юридические действия, связанные с созданием Учреждения путем изменения типа Учреждения, а также связанные с реорганизацией и ликвидацией Учреждения, в том числе утверждает передаточный акт при реорганизации Учреждения, промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы при ликвидации Учреждения.

4.1.7. Утверждает Устав Учреждения, вносит изменения в Устав Учреждения.

4.1.8. Готовит предложение о ликвидации Учреждения.

4.1.9. Принимает в казну Санкт-Петербурга передаваемое ликвидационной комиссией имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а

также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения.

4.1.10. Осуществляет контроль за деятельностью Учреждения.

4.1.11. Дает согласие на распоряжение принадлежащим на праве оперативного управления Учреждению имуществом, за исключением движимого имущества, первоначальная (восстановительная) стоимость которого за вычетом суммы начисленной амортизации не превышает ста тысяч рублей, путем его уничтожения.

4.2. Комитет в рамках предоставленных полномочий в отношении Учреждения:

4.2.1. Готовит предложение (представление) о создании Учреждения путем изменения типа Учреждения, о реорганизации и ликвидации Учреждения.

4.2.2. Согласовывает Устав и изменения в Устав Учреждения.

4.2.3. Формирует и направляет предложения по закреплению имущества за Учреждением на праве оперативного управления и изъятию имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления.

4.2.4. Согласовывает передаточный акт при реорганизации Учреждения, ликвидационный баланс при ликвидации Учреждения.

4.2.5. Назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия.

4.2.6. Заключает, изменяет и расторгает трудовой договор с руководителем Учреждения.

4.2.7. Формирует и утверждает для Учреждения государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее - государственное задание).

4.2.8. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

4.2.9. Устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания.

4.2.10. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления имущества, утверждает указанный отчет.

4.2.11. Определяет порядок составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.2.12. Определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.13. Осуществляет контроль за деятельностью Учреждения.

4.2.14. Определяет перечень особо ценного движимого имущества Учреждения.

4.2.15. Готовит и направляет представление об определении видов особо ценного движимого имущества Учреждения.

4.2.16. Готовит и направляет представление об отнесении движимого имущества к категории особо ценного движимого имущества в случае одновременного принятия решения о закреплении за Учреждением указанного имущества и отнесении его к категории особо ценного движимого имущества.

4.2.17. Принимает решение об отнесении движимого имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества в случае принятия решения о выделении средств на приобретение указанного имущества.

4.2.18. Утверждает положение о закупке товаров, работ, услуг, регламентирующее правила осуществления закупки Учреждением, руководствуясь Примерным положением о закупках товаров, работ, услуг государственного бюджетного учреждения Санкт-Петербурга, утвержденным Правительством Санкт-Петербурга.

4.2.19. Дает согласие на распоряжение принадлежащим на праве оперативного управления Учреждению движимым имуществом, первоначальная (восстановительная) стоимость которого за вычетом суммы начисленной амортизации не превышает ста тысяч рублей, путем его уничтожения.

4.2.20. Осуществляет иные полномочия, которые в соответствии с действующим законодательством отнесены к компетенции Комитета и не отнесены к компетенции КИО и Правительства Санкт-Петербурга.

5. Права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение имеет право:

5.1.1. Осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей, государственного задания в пределах видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.

5.1.2. Совершать различные виды сделок, не противоречащих Уставу Учреждения и Положению, не запрещенных законодательством и направленных на достижение уставных целей и исполнение государственного задания.

5.1.3. Определять структуру, штаты, нормы, системы, размеры и условия оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством, государственным заданием и с учетом средств, предусмотренных субсидией на осуществление финансового обеспечения выполнения государственного задания Учреждением, из бюджета Санкт-Петербурга.

5.1.4. По согласованию с Комитетом создавать обособленные подразделения, необходимые для достижения уставных целей.

5.1.5. Вступать в ассоциации, союзы некоммерческих организаций в целях развития и совершенствования основной деятельности, если законодательством Российской Федерации и правовыми актами Санкт-Петербурга не предусмотрено иное.

5.1.6. С согласия Собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Комитетом на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

5.1.7. С согласия Собственника вправе вносить имущество, указанное в п. 5.1.6. Устава, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ (товариществ) или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга и Уставом Учреждения.

5.2.2. Обеспечивать выполнение в полном объеме надлежащим образом выданного государственного задания.

5.2.3. Участвовать в выполнении общегородских программ, соответствующих профилю Учреждения, в объеме предоставляемого для этого финансирования.

- 5.2.4. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный работникам.
- 5.2.5. Осуществлять страхование государственного имущества, а также личное страхование работников в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством и указаниями Собственника.
- 5.2.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»
- 5.2.7. Выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством.

6. Управление Учреждением

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения и указаниями Учредителя.

6.2. Учреждение возглавляет директор (далее - Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Комитетом в соответствии с правовыми актами Санкт-Петербурга.

Компетенция и условия деятельности Руководителя, а также его ответственность определяются в трудовом договоре, заключаемом между Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга и Руководителем.

6.3. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения и наделяется полномочиями в соответствии с законодательством, Уставом и трудовым договором и действует на основе единоначалия.

6.4. Руководитель несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства, Устава в деятельности Учреждения, а также за выполнение государственного задания.

Грубыми нарушениями должностных обязанностей Руководителя, в частности, являются несоблюдение предусмотренных законодательством и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Учреждения, о порядке подготовки и предоставления отчетов о деятельности и об использовании имущества Учреждения, а также невыполнение государственного задания.

6.5. Руководитель без доверенности осуществляет действия от имени Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством, Уставом и трудовым договором, в том числе заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, выдает доверенности, пользуется правом распоряжения денежными средствами, утверждает штатное расписание, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения, утверждает должностные инструкции и Положения о подразделениях.

6.6. Руководитель обязан обеспечивать:

6.6.1. Надлежащее оформление сделок.

6.6.2. Надлежащее ведение всей необходимой в деятельности Учреждения документации.

6.6.3. Надлежащий учет доходов и расходов, связанных с приносящей доход деятельностью, указанной в п. 2.4. Положения.

6.6.4. Осуществление в полном объеме видов деятельности, указанных в п.2.3. Положения, в соответствии с целями, предусмотренными Уставом и государственным заданием.

6.6.5. Разработку и согласование с Комитетом программ развития Учреждения.

6.6.6. Соблюдение порядка подготовки, представления и формы отчетности.

6.7. Руководитель обязан от имени администрации Учреждения заключить коллективный договор с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение.

Вопросы, поставленные для включения в коллективный договор и затрагивающие интересы Учредителя (в том числе финансирование Учреждения), вступают в силу только после согласования с Учредителем.

6.8. Заместители Руководителя и главный бухгалтер Учреждения назначаются на должность Руководителем Учреждения по согласованию с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

6.9. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных подразделений, в том числе на период своего временного отсутствия.

6.10. В Учреждении создается Попечительский совет (далее – попечительский совет).

6.10.1. Попечительский совет является совещательным органом, образованным для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Учреждения.

6.10.2. Компетенция попечительского совета определяется Уставом и Положением о попечительском совете, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с Комитетом.

6.10.3. Попечительский совет действует на основе принципов гласности, добровольности участия и равноправия его членов.

6.10.4. Правовую основу деятельности попечительского совета составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, а также Примерное положение о попечительском совете организации социального обслуживания, утвержденное приказом Минтруда России от 30.06.2014 № 425н.

6.10.5. В своей деятельности попечительский совет взаимодействует с администрацией Учреждения. Попечительский совет не вправе вмешиваться в деятельность администрации Учреждения.

6.10.6. Решения попечительского совета носят рекомендательный характер.

6.10.7. Члены попечительского совета исполняют свои обязанности безвозмездно.

6.10.8. Попечительский совет составляет ежегодный отчет о своей работе и размещает его на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии). Отчет о работе попечительского совета должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также о защите государственной, коммерческой, банковской, налоговой или иной охраняемой законом тайны и другой конфиденциальной информации.

6.10.9. Попечительский совет состоит из председателя попечительского совета, заместителя председателя попечительского совета, членов попечительского совета, в том числе секретаря попечительского совета.

6.10.10. Конкретное число членов попечительского совета определяется Учреждением, но не может быть менее 5 человек.

6.10.11. В состав попечительского совета могут входить представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере социального обслуживания, деятели науки, образования и культуры, предприниматели. Членами попечительского совета не могут быть работники Учреждения.

6.10.12. Персональный состав попечительского совета определяется руководителем Учреждения.

6.10.13. Попечительский совет создается на весь период деятельности Учреждения.

6.10.14. Основными задачами попечительского совета являются:

- а) содействие в решении текущих и перспективных задач развития и эффективного функционирования Учреждения, улучшения качества ее работы;
- б) содействие в привлечении финансовых и материальных средств для обеспечения деятельности Учреждения;
- в) содействие в совершенствовании материально-технической базы Учреждения;
- г) содействие в улучшении качества предоставляемых социальных услуг;
- д) содействие в повышении квалификации работников учреждения, стимулировании их профессионального развития;
- е) содействие в повышении информационной открытости Учреждения;
- ж) содействие в решении иных вопросов, связанных с повышением эффективности деятельности Учреждения.

Для выполнения возложенных на него задач попечительский совет имеет право:

- а) запрашивать информацию от администрации Учреждения о реализации принятых попечительским советом решений;
- б) вносить администрации Учреждения предложения по вопросам совершенствования деятельности Учреждения;
- в) участвовать в организации и проведении круглых столов, конференций, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции попечительского совета;
- г) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции попечительского совета;
- д) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.10.15. Председатель попечительского совета руководит работой попечительского совета, ведет заседания попечительского совета, вносит на рассмотрение попечительского совета предложения о планах его работы и времени заседаний. Заместитель председателя попечительского совета в отсутствие председателя попечительского совета выполняет его функции.

6.10.16. Председатель попечительского совета, его заместитель избираются на первом заседании попечительского совета открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов попечительского совета. На первом заседании попечительского совета назначается секретарь попечительского совета.

6.10.17. Попечительский совет вправе в любое время переизбрать своего председателя.

6.10.18. Заседание попечительского совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов попечительского совета.

6.10.19. Решения попечительского совета принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов попечительского совета. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председателя попечительского совета.

6.10.20. При решении вопросов на заседании попечительского совета каждый член попечительского совета обладает одним голосом. Передача права голоса другому лицу не допускается.

6.10.21. В заседаниях попечительского совета с правом совещательного голоса участвует руководитель Учреждения, а в его отсутствие - лицо, замещающее руководителя Учреждения.

6.10.22. Иные права и обязанности членов попечительского совета, порядок проведения заседаний попечительского совета и оформления решений, принятых на заседаниях попечительского совета, а также другие вопросы, связанные с принятием решений попечительским советом, определяются руководителем Учреждения.

7. Структура Учреждения

7.1. Организационная структура и штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения в конце текущего года на следующий год. По мере деятельности подразделений Учреждения, их структура и штатная численность может изменяться.

7.2. Учреждение имеет в своем составе структурные подразделения:

- администрация;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- отдел хозяйственного обеспечения;
- служба организации питания;
- отдел социально-психологической и социально-педагогической помощи;
- специализированное структурное образовательное подразделение;
- отдел медико-социального обслуживания.

7.2.1. *Администрация*, созданная с целью управления, организации оказания социальных услуг, а также выполнения административных функций, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения.

В состав подразделения входят следующие должности: директор, заместитель директора по социальным вопросам, заместитель директора по медицинской части, юрисконсульт, специалист по закупкам, системный администратор, специалист по кадрам, делопроизводитель, инженер по ГО и ЧС, специалист по охране труда, специалист по связям с общественностью.

Основными задачами Администрации являются:

- Совершенствование процессов управления, правильный подбор и расстановка кадров, повышение их квалификации, рациональное распределение труда, создание действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности работников, а также установление единых подходов при определении их должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований;

- Создание и использование резерва кадров для замещения освобождающихся или вакантных должностей;
- Методическое руководство и координация деятельности подразделений Учреждения;
- Взаимодействие со сторонними организациями;
- Определение и разработка политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения в сфере предоставления социальных услуг;
- Осуществление мероприятий, направленных на повышение качества обслуживания, содержания и ухода получателей социальных услуг, а также мероприятий по внедрению в практику передовых форм работы и методов обслуживания.
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности администрации.
- Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- Решение иных задач в соответствии с целями организации.

7.2.2. *Отдел бухгалтерского учета и отчетности*, предназначенный для выполнения следующих задач:

- Организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- Осуществления контроля за экономичным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- Обеспечения законности, своевременности и правильности оформления финансовых документов;
- Своевременного принятия мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- Обеспечения строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин, смет административно-хозяйственных и других расходов;
- Обеспечения законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- Своевременного предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения ее хозяйственной устойчивости.

В состав подразделения входят следующие должности: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист.

Отдел выполняет следующие функции:

- Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;
- Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм, первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- Обеспечение порядка проведения инвентаризации;
- Контроль за проведением хозяйственных операций;
- Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;
- Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
- Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
- Своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов;
- Обеспечение расчетов по заработной плате;
- Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения;
- Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат;
- Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, а также оформление и сдача их в установленном порядке в архив;
- Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

7.2.3. *Отдел хозяйственного обеспечения*, предназначенный для хозяйственного обслуживания Учреждения, выполняет следующие задачи:

- Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
- Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения.
- Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы ХЧ.

- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХЧ.
- Планирование обеспечения Учреждение транспортом.
- Планирование проведения технического ремонта и технического обслуживания транспортных средств Учреждения.
- Обеспечение надлежащего технического состояния, укомплектованность транспортных средств, наличие и правильность оформления соответствующих документов на каждое транспортное средство.
- Обеспечение выпуска автомобильного транспорта на линию в технически исправном состоянии.
- Осуществление учета использования горюче-смазочных материалов, обеспечение их рационального использования.
- Обеспечение условий для осуществления безопасных перевозок автомобильным транспортом воспитанников и сопровождающих Учреждения.
- Взаимодействие со страховыми компаниями на предмет страхования транспортных средств, а также гражданской ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- Осуществление погрузки и разгрузки: продуктов питания, мебели, гигиенические средства для воспитанников, хозяйственно-бытового товара и др.

В состав подразделения входят следующие должности: инженер, техник, заведующий хозяйством, заведующий складом, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды, лифтер, дворник, уборщик служебных помещений, водитель автомобиля.

Основными функциями отдела являются:

- Планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности Учреждения.
- Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

- Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

7.2.4. *Служба организации питания*, основной из задач которой является организация и обеспечение получателей социальных услуг, находящихся на стационарном обслуживании в Учреждении рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

В состав подразделения входят следующие должности: шеф-повар, повар, кухонный рабочий, калькулятор, кладовщик.

Служба организации питания осуществляет следующие функции:

- Организация и обеспечение получателей социальных услуг рациональным и сбалансированным питанием, в том числе диетическим;
- Гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- Соблюдение технологии приготовления блюд, в соответствии с циклическим меню;

- Соблюдение норм закладки продуктов;
- Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм;
- Обеспечение сохранности продуктов питания, оборудования, инвентаря;
- Обеспечение санитарного состояния пищеблока;
- Использование продуктов питания по назначению;
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами, соответствующей документации, предоставление отчетности о деятельности пищеблока.

7.2.5. *Отдел социально-психологической и социально-педагогической помощи*, создан с целью социального обслуживания детей-инвалидов с нарушениями умственного развития и множественными нарушениями развития в стационарной форме социального обслуживания.

В состав подразделения входят следующие должности: методист, воспитатель, педагог-психолог, учитель-дефектолог, логопед, старший воспитатель, инструктор по адаптивной физической культуре, социальный педагог, специалист по социальной работе.

Основными задачами и направлениями деятельности подразделения являются:

- Предоставление социально-психологических услуг, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;
- Предоставление социально-педагогических услуг, направленных на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, организация помощи семье в воспитании детей-инвалидов;
- Создание необходимых условий для развития личности ребенка;
- Развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- Приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- Интеллектуальное и духовное развитие личности ребенка;
- Укрепление психического и физического здоровья;
- Развитие творческого потенциала и культурно-просветительской деятельности;
- Участие в научно-практической работе по решению проблем обучения детей-инвалидов.

7.2.6. *Специализированное структурное образовательное подразделение* создано с целью осуществления образовательной деятельности в области дополнительного образования.

В состав подразделения входят следующие должности: педагог дополнительного образования.

Основными задачами отдела являются:

- Обеспечение гарантий прав детей-инвалидов на дополнительное образование;
- Социализация и адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- Творческое развитие личности и реализация с этой целью программ дополнительного образования в интересах личности обучающихся;
- Профессиональная ориентация обучающихся;
- Осуществление методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию, новых педагогических технологий и методик в образовательный процесс.

- Формирование общей культуры.

7.2.7. *Отдел медико-социального обслуживания* осуществляет социальное обслуживание детей-инвалидов с нарушениями умственного развития и с множественными нарушениями развития, предоставление социальных услуг детям-инвалидам. Обеспечивает создание условий для улучшения функциональных нарушений детей-инвалидов, повышает способность к самообслуживанию, улучшает качество жизни.

В состав подразделения входят следующие должности: заведующий отделом медико-социального обслуживания, врач-психиатр, врач-педиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, инструктор по лечебной физкультуре, медицинский дезинфектор, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, ассистент по оказанию технической помощи, санитарка.

Основными задачами подразделения являются:

- Оказание социально-медицинских услуг получателям социальных услуг;
- Социально-бытовое обслуживание получателей социальных услуг;
- Организация рационального питания (в т.ч. диетического питания);
- Предоставление гигиенических услуг

Отдел МСО осуществляет:

- Медицинскую реабилитацию, основанную на рекомендациях ИПР и включающую в себя рекомендованное специалистами медикаментозное и физиотерапевтическое лечение, закаливание, ЛФК, массаж;
- Санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия; диспансеризацию и госпитализацию в учреждения здравоохранения;
- Организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи получателям социальных услуг и их госпитализацию по экстренным показаниям в лечебно-профилактические учреждения.

8. Основные обязанности и права персонала Учреждения

8.1. Персонал Учреждения обязан:

- ознакомить каждого гражданина (законного представителя), зачисляемого на стационарное социальное обслуживание в Учреждение, с условиями проживания и правилами внутреннего распорядка;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.8. настоящего Положения;
- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований Федерального закона;
- предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;
- предоставлять Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;
- обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- обеспечивать получателям социальных услуг возможность посещения их законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных или иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

8.2. Персонал Учреждения имеет право:

- запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;
- отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с получателем социальных услуг или его законным представителем, а также в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

8.3. Персонал Учреждения не вправе:

- ограничивать права, свободы и законные интересы получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении;
- применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

8.4. Администрация Учреждения организует:

- обеспечение получателей социальных услуг продуктами питания, инвентарем, медикаментами, материалами, оборудованием, топливом и т.д.
- рациональное и экономичное расходование денежных средств городского бюджета, выделяемых в соответствии с государственным заданием на осуществление деятельности и сохранность товарно-материальных ценностей;
- соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности;
- реконструкцию, а также своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений и коммуникаций Учреждения;
- рациональное использование основных фондов и бесперебойную работу всех вспомогательных служб;

- эффективное использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущество, не допускать его порчи и ухудшения, обеспечивать сохранность и содержание в надлежащем состоянии. Ежегодно проводить инвентаризацию имущества.
- благоустройство и озеленение территории Учреждения;
- ведение бухгалтерского, оперативного и статистического учета, составление отчетности по утвержденным формам и предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам.

9. Основания и условия предоставления социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания

9.1. Основанием для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания являются:

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- рекомендации комиссии по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее, утвержденные распоряжением Комитета от 10.01.2025 № 3-р «О создании комиссии по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее»;
- заявление родителей;
- договор о предоставлении социальных услуг.

9.2. Решение о возможности предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания принимается Комиссией с учетом Перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме обслуживания в случаях, указаны в Приказе Минздрава РФ от 02.05.2023 № 202н «Об утверждении Перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний».

- Туберкулез любых органов и систем с бактериовыделением, подтвержденным методом микроскопии или методом выделения дезоксирибонуклеиновой кислоты микобактерии туберкулеза, подтвержденный методом молекулярно-генетического исследования;

- Лепра с бактериовыделением, подтвержденным методом бактериоскопии;

- Инфекционные заболевания, представляющие опасность для окружающих и требующие оказания медицинской помощи в медицинских организациях в стационарных условиях (в условиях, обеспечивающих круглосуточное медицинское наблюдение и лечение);

- Психические расстройства и расстройства поведения при установлении за гражданином или получателем социальных услуг активного диспансерного наблюдения в связи с наличием у лица в структуре психического расстройства симптомов, обуславливающих склонность к совершению общественно опасных действий (на время

осуществления активного диспансерного наблюдения);

- Синдром зависимости от психоактивного вещества (употребление психоактивного вещества постоянное);
- Злокачественно протекающие опухолевые заболевания и рецидивы злокачественного процесса;
- заразные заболевания кожи и волос, тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделением;
- венерические заболевания в острой стадии или обострения;
- гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого;
- трахеостома, каловые, мочевые свищи, пожизненная нефростома, стома мочевого пузыря (при невозможности выполнения реконструктивной операции на мочевых путях и закрытия стомы), не корригируемое хирургически недержание мочи, противоестественный анус (при невозможности восстановления непрерывности желудочно-кишечного тракта).

10. Порядок, условия принятия (зачисления) получателя социальных услуг на социальное обслуживание

10.1. В Учреждение принимаются дети-инвалиды с нарушениями умственного развития и множественными нарушениями развития;

10.2. Социальное обслуживание в стационарной форме осуществляется при условии добровольного согласия получателя социальных услуг (законного представителя).

10.3. Информирование граждан (законных представителей), признанных нуждающимися в стационарном социальном обслуживании, о порядке предоставления социальных услуг, перечне услуг осуществляется непосредственно в помещении Учреждения общедоступными способами.

10.4. Гражданин, признанный нуждающимся в стационарной форме социального обслуживания (законный представитель), имея на руках индивидуальную программу, утвержденную СПб ГКУ «ЦОСО», обращается в Учреждение.

Для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания получатель социальных услуг (законный представитель) должен представить следующие документы:

- Индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- Рекомендация комиссии по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее.
- Свидетельство о рождении
- Паспорт гражданина Российской Федерации (гражданина иного государства) (для детей старше 14 лет).
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) ребенка
- Полис обязательного медицинского страхования
- Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Копии документов, удостоверяющих личности родителей (законных представителей) ребенка

- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту пребывания (по адресу родителей)
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства
- Решение о признании ребенка нуждающимся в социальном обслуживании (копия из Центра организации социального обслуживания (ЦОСО))
- Решение суда о признании ребенка недееспособным (при наличии)
- Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (справка МСЭ)
- Индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (ИПР или ИПРА)
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии
- Документ об образовании или документ, подтверждающий факт завершения освоения образовательной программы (при наличии)
- Медицинские документы о состоянии здоровья ребенка, включающие в том числе, карту диспансеризации несовершеннолетнего (учетная форма № 030-Д/с/у-13)
- Медицинское заключение, подтверждающее отсутствие медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых ребенку может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной или полустационарной формах социального обслуживания
- Иные документы (при наличии):
 1. Для ребенка, имеющего одного родителя:
 - в случае смерти одного из родителей – копию свидетельства о смерти
 2. Справку о многодетности семьи (при наличии)

Медицинские документы со сведениями о результатах обследования:

- подробные медицинские сведения от районного врача-психиатра, с указанием получаемой лекарственной терапии, давностью не более 14 дней;
- подробный анамнез истории развития ребенка и заключение врача-педиатра;
- данные общего диспансерного осмотра за последний год (лор, окулист, хирург, невролог, стоматолог, эпилептолог (по показаниям детям с эпилепсией)
- справку об отсутствии инфекционных заболеваний за сутки до поступления
- прививочный сертификат.

Лабораторные исследования не более 14 дней (со дня сдачи анализа):

- кровь на маркеры гепатита «В», «С» (давностью не более 6 месяцев)
- общий анализ крови, АЛТ
- общий анализ мочи
- кал на энтеробиоз
- кал на гельминтозы

Осмотр фтизиатра, реакция Манту, данные ФЛГ (для детей от 15 лет) в год поступления.

10.5. При наличии свободных мест в Учреждении, специалистом по социальной работе Учреждения составляется Приглашение с перечнем необходимых документов (Приложение №1) с указанием конкретной даты поступления.

10.6. Учреждение направляет по электронной почте специалистам Отдела организации уставной деятельности подведомственных учреждений Управления по координации деятельности подведомственных учреждений и развитию учреждений социальной защиты

населения Комитета следующую информацию о получателе социальных услуг: ФИО, дата рождения, дата поступления в учреждение, ксерокопию паспортных данных.

Через пять рабочих дней уполномоченное лицо Учреждения получает в Комитете оформленные документы (распоряжение и путевку).

Путевка на поступление гражданина в Учреждение оформляется датой поступления гражданина.

10.7. Родители получателей социальных услуг, в соответствии с Положением об Учреждении, должен быть ознакомлен с «Правилами внутреннего распорядка получателей социальных услуг» в доступной форме.

11. Очередность поступления граждан в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения Санкт-Петербурга

11.1. При отсутствии свободных мест в Учреждениях устанавливается очередь. Очередность определяется датой подачи заявления родителем (законным представителем) при предъявлении индивидуальной программы предоставления услуг. Списки очередников ведутся Учреждением, в том числе в электронном виде (ПУКДССО). Сведения о движении очереди ежедневно представляются Учреждением в Комитет для контроля.

11.2. При появлении свободного места, родитель оповещается Учреждением посредством телефонного сообщения или при отсутствии телефонного номера для связи, посредством письменного сообщения.

11.3. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение очередности при поступлении граждан в Учреждение.

11.4. В связи с изменением состояния здоровья или иными обстоятельствами в период нахождения гражданина в очереди на поступление на стационарное социальное обслуживание, повлекшими необходимость помещения его в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения другого профиля, учитываются сроки ожидания до подхода очереди в прежнем учреждении.

12. Размер платы за предоставление социальных услуг

12.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания предоставляются **бесплатно** получателям социальных услуг - несовершеннолетним детям.

12.2. С родителями получателя социальных услуг заключается договор на оказание социальных услуг (при наличии свободных мест).

13. Правила ведения личных дел несовершеннолетних получателей социальных услуг

13.1. На всех получателей социальных услуг оформляется личное дело.

13.2. Специалист по социальной работе оформляет личное дело в течение 3-х рабочих дней после издания приказа о зачислении гражданина в Учреждение, начиная с даты его принятия на социальное обслуживание, и закрывает датой снятия с обслуживания или выбытия из Учреждения.

13.3. В состав личного дела включаются документы, указанные в Приложении № 1.

14. Временное выбытие и выписка граждан из учреждения, основания прекращения предоставления социальных услуг

14.1. Временное выбытие получателя социальных услуг из Учреждения осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей). После рассмотрения заявления администрацией Учреждения издается приказ о временном выбытии получателя социальных услуг и приостановлении социального обслуживания.

14.2. Основанием прекращения предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания являются:

- письменное заявление родителя получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- окончание предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечением срока действия договора;
- нарушение получателем социальных услуг (законным представителем) условий, предусмотренных договором;
- смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) Учреждения;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации.

14.3. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, предоставления социальной услуги по личному письменному заявлению на имя руководителя Учреждения с отметкой в индивидуальной программе. При этом разъясняются возможные последствия принятия им такого решения.

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

14.5. Выписка из Учреждения получателя социальных услуг производится по личному заявлению родителей (законных представителей).

14.6. При выбытии получателя социальных услуг из Учреждения:

- получателю социальных услуг выдаются закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, личные вещи и ценности, хранившиеся в учреждении, а также медицинские сведения о получателе социальных услуг с указанием времени пребывания в Учреждении;
- при прекращении предоставления социальных услуг получателю социальных услуг Учреждение издает приказ, который приобщается к личному делу получателя социальных услуг и делается запись в соответствующих документах с указанием причины прекращения предоставления социальных услуг.

15. Порядок информирования о предоставлении социальных услуг

15.1. Информирование о предоставлении социальных услуг осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» посредством размещения информации на официальном сайте в сети Интернет, на стендах Учреждения, в медицинских учреждениях, общественных организациях и других государственных

учреждениях и организациях, осуществляющих работу с населением, через средства массовой информации; а также в виде буклетов, листовок, информационных писем.

15.2. Информация содержит полный перечень оказываемых социальных услуг, порядок и формы их предоставления, а также месторасположение, график работы, номера телефонов, электронный адрес.

16. Контроль за деятельностью Учреждения

16.1. Учреждение в своей деятельности подотчетно и подконтрольно Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга.

Учреждение обязано представлять отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке, установленном правовыми актами Комитета.

16.2. Учреждение обязано представлять уполномоченным государственным органам запрашиваемую ими информацию и документы.

16.3. На основании решений Учредителя в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, могут осуществляться проверки деятельности Учреждения.

Надлежащим образом уполномоченные представители Учредителя имеют право беспрепятственного доступа в установленном порядке в Учреждение, право ознакомления с любыми документами Учреждения для осуществления указанных проверок его деятельности.

17. Реорганизация и ликвидация Учреждения

17.1. Реорганизация или ликвидация Учреждения проводятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и правовыми актами Санкт-Петербурга.

17.2. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учреждения Собственнику.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению руководителем Учреждения и согласованию в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга.

18.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и согласования с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

18.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

18.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными документами Учреждения, применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации, Уставе, Положении.

18.5. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения, с момента вступления его в силу или по иным основаниям, предусмотренным Уставом Учреждения.

**Список документов, необходимых для поступления
в СПб ГБУСОН «ДДСО «Доверие»:**

- 1) Индивидуальная программа предоставления социальных услуг
- 2) Рекомендация комиссии по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами, временном выбытии, переводе и выписке из нее.
- 3) Свидетельство о рождении
- 4) Паспорт гражданина Российской Федерации (гражданина иного государства) (для детей старше 14 лет).
- 5) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) ребенка
- 6) СНИЛС родителя
- 7) Полис обязательного медицинского страхования
- 8) Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- 9) Копии документов, удостоверяющих личности родителей (законных представителей) ребенка
- 10) Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту пребывания (по адресу родителей)
- 11) Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства
- 12) Решение о признании ребенка нуждающимся в социальном обслуживании (копия из Центра организации социального обслуживания (ЦОСО))
- 13) Решение суда о признании ребенка недееспособным (при наличии)
- 14) Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (справка МСЭ)
- 15) Индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (ИПР или ИПРА)
- 16) Выписка из ФГИС «Федеральный реестр инвалидов» (мероприятия, назначенные в ИПРА)
- 17) Справка, подтверждающая право на получение НСУ (набора социальных услуг) за текущий год (с портала «Госуслуги», МФЦ, СФР)
- 18) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии
- 19) Медицинское заключение об обучении на дому по медицинским показаниям (справка на надомное обучение)
- 20) Документ об образовании или документ, подтверждающий факт завершения освоения образовательной программы (при наличии)
- 21) Медицинские документы о состоянии здоровья ребенка, включающие в том числе, карту диспансеризации несовершеннолетнего (учетная форма № 030-Д/с/у-13)
- 22) Медицинское заключение, подтверждающее отсутствие медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых ребенку может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной или полустационарной формах социального обслуживания
- 23) Иные документы (при наличии):
 1. Для ребенка, имеющего одного родителя:

- в случае смерти одного из родителей – копию свидетельства о смерти
2. Справку о многодетности семьи (при наличии)

Медицинская документы со сведениями о результатах обследования:

- подробные медицинские сведения от районного врача-психиатра, с указанием получаемой лекарственной терапии, **давностью не более 14 дней;**
- подробный анамнез истории развития ребенка и заключение врача-педиатра;
- данные общего диспансерного осмотра за последний год (**лор, окулист, хирург, невролог, стоматолог, эпилептолог (по показаниям детям с эпилепсией)**)
- справку об отсутствии инфекционных заболеваний за сутки до поступления
- прививочный сертификат

Лабораторные исследования не более 14 дней (со дня сдачи анализа):

- кровь на маркеры гепатита «В», «С» (**давностью не более 6 месяцев**)
- общий анализ крови, АЛТ
- общий анализ мочи
- кал на энтеробиоз
- кал на гельминтозы

Осмотр фтизиатра, реакция Манту, данные ФЛГ (для детей от 15 лет) в год поступления.