



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ВЫСЕЛКОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

**П Р И К А З**

от 09.01.2024

№ 41

ст-ца Выселки

**Об утверждении Порядка организации работы  
по обеспечению прав граждан, относящихся к маломобильным  
группам населения, на получение государственных услуг в государствен-  
ном бюджетном учреждении социального  
обслуживания Краснодарского края «Выселковский  
комплексный центр социального обслуживания населения»,  
назначении ответственных сотрудников за организацию  
работы по обеспечению доступности объекта и услуг  
для инвалидов**

В рамках работы по реализации комплекса мер в связи с Ратификацией Конвенции о правах инвалидов, во исполнение поручения министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в соответствии с письмом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 14 мая 2015 г. № 204-9416/15-10.-08 «О предоставлении предложений в проект дорожной карты по повышению показателей доступности для инвалидов объектов и услуг», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации работы по обеспечению прав граждан, относящихся, к маломобильным группам населения, на получение государственных услуг в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 1).

2. Утвердить форму журнала учета приема граждан из числа маломобильных граждан (приложение 2).

3. Назначить специалиста по социальной работе отделения развития инновационных форм социального обслуживания Белецкую Екатерину Юрьевну ответственным за ведение журнала учета приема граждан из числа маломобильных граждан.

4. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в организации на заместителя директора Клюкову Марину Александровну.

5. Назначить ответственным за инструктирование специалистов работающих и с инвалидами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов на которых они предоставляются специалиста по социальной работе Тюкову Ирину Геннадьевну.

6. Допуск к работе вновь принятых сотрудников организации социального обслуживания осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности». Повторный инструктаж проводится 1 раз в полугодие.

6. Назначить ответственным за организацию оказания услуг маломобильным гражданам:

путем предоставления необходимой услуги в учреждении ГБУ СО КК «Выселковский КЦСОН» в арендуемом учреждением помещении по адресу: станица Выселки, ул. Лунева, д.82 «А», либо предоставления необходимой услуги по месту жительства получателя социальных услуг в станице Выселки, станице Бузиновская, х. Ин-Малеванный – Кондратенко Ольгу Геннадьевну, специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому № 1;

путем предоставления необходимой услуги в учреждении ГБУ СО КК «Выселковский КЦСОН» в арендуемом учреждением помещении по адресу: станица Выселки, ул. Лунева, д.82 «А», либо предоставления необходимой услуги по месту жительства получателя социальных услуг в станице Выселки – Ащину Маргариту Сергеевну, специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому № 14;

путем предоставления необходимой услуги в учреждении ГБУ СО КК «Выселковский КЦСОН» в арендуемом учреждением помещении по адресу: станица Выселки, ул. Лунева, д.82 «А», либо предоставления необходимой услуги по месту жительства получателя социальных услуг в станица Выселки, с. Первомайское – Прохоренкову Екатерину Леонидовну, специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому № 15;



путем предоставления необходимой услуги в учреждении ГБУ СО КК «Выселковский КЦСОН» в арендуемом учреждением помещении по адресу: ст-ца Выселки, ул. Лунева, д.82 «А», либо предоставления необходимой услуги по месту жительства получателя социальных услуг в ст-це Выселки – Белецкую Екатерину Юрьевну, специалиста по социальной работе отделения развития инновационных форм социального обслуживания;

путем предоставления необходимой услуги в учреждении ГБУ СО КК «Выселковский КЦСОН» в арендуемом учреждением помещении по адресу: ст-ца Ирклиевская, ул. Красная, д. 10, либо предоставления необходимой услуги по месту жительства получателя социальных услуг в ст-це Ирклиевская – Кучинскую Людмилу Ивановну, специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому № 2;

путем предоставления необходимой услуги в учреждении ГБУ СО КК «Выселковский КЦСОН» в арендуемом учреждением помещении по адресу: ст-ца Балковская, ул. Красная, д. 10, либо предоставления необходимой услуги по месту жительства получателя социальных услуг в ст-це Балковской – Турлий Ольгу Леонидовну, специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому № 13;

путем предоставления необходимой услуги в учреждении ГБУ СО КК «Выселковский КЦСОН» в арендуемом учреждением помещении по адресу: ст-ца Новомалороссийская, ул. Почтовая, д. 33, либо предоставления необходимой услуги по месту жительства получателя социальных услуг в ст-це Новомалороссийской – Когденко Алину Михайловну специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому № 4;

путем предоставления необходимой услуги в учреждении ГБУ СО КК «Выселковский КЦСОН» в арендуемом учреждением помещении по адресу: п. Гражданский, ул. Ленина, д. 2, либо предоставления необходимой услуги по месту жительства получателя социальных услуг в п. Гражданский – Нечепуренко Елену Юрьевну специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому № 6;

путем предоставления необходимой услуги в учреждении ГБУ СО КК «Выселковский КЦСОН» в арендуемом учреждением помещении по адресу: п. Газырь, ул. Садовая, д. 1, либо предоставления необходимой услуги по месту жительства получателя социальных услуг в п. Газырь – Мартыненко Наталью Геннадьевну специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому № 7, Шарипову Ларису Викторовну специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому № 12;

путем предоставления необходимой услуги в учреждении ГБУ СО КК «Выселковский КЦСОН» в арендуемом учреждением помещении по адресу:



х. Бейсужек - Второй, ул. Октябрьская, д. 20, либо предоставления необходимой услуги по месту жительства получателя социальных услуг в х. Бейсужек Второй – Бычкову Любовь Павловну специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому № 8;

путем предоставления необходимой услуги в учреждении ГБУ СО КК «Выселковский КЦСОН» в арендуемом учреждением помещении по адресу: п. Бейсуг, ул. Ленина, д. 17, либо предоставления необходимой услуги по месту жительства получателя социальных услуг в п. Бейсуг – Нурматову Валентину Вячеславовну специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому № 10;

путем предоставления необходимой услуги в учреждении ГБУ СО КК «Выселковский КЦСОН» в арендуемом учреждением помещении по адресу: ст-ца Выселки, ул. Лунева, д.82 «А», либо предоставления необходимой услуги по месту жительства получателя социальных услуг в ст-це Крупская – Яцкову Викторию Викторовну, специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому № 11;

6. В случае отсутствия по уважительным причинам ответственных работников за организацию оказания услуг маломобильным гражданам (отпуск, болезнь, командировка и др.) обязанности по работе с гражданами из числа маломобильных групп населения возлагаются на лицо, замещающее ответственного в установленном порядке.

7. В ином случае кратковременного отсутствия (выезд из отделения по служебным вопросам, выезд к клиенту на дом и т.п.) обязанности по работе с гражданином из числа маломобильных групп населения возлагаются на специалиста по социальной работе вверенного отделения.

8. Лица, ответственные по работе с гражданином из числа маломобильных групп населения обязаны руководствоваться Порядком организации работы по обеспечению прав граждан, относящихся к маломобильным группам населения, на получение государственных услуг в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский комплексный центр социального обслуживания населения»;

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

10. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор



И.А. Ивлева

## Приложение

## УТВЕРЖДЕН

Приказом государственного  
бюджетного учреждения  
социального обслуживания  
Краснодарского края  
«Выселковский комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
от 09.01.2024 № 41

## Порядок

организации работы по обеспечению прав граждан,  
относящихся к маломобильным группам населения, на получение  
государственных услуг в государственном бюджетном учреждении  
социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский  
комплексный центр социального обслуживания населения»

## 1. Общие положения

1) Статьей 39 Конституции Российской Федерации закреплено право каждого гражданина Российской Федерации на социальное обеспечение.

2) Порядок организации работы по обеспечению прав граждан, относящихся к маломобильным группам населения, на получение государственных услуг в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Порядок), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги данным категориям граждан.

3) Порядок определяет ответственность, функции, порядок действий в работе государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) для обеспечения максимально удобных условий в реализации прав на получение мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории муниципального образования Выселковский район, из числа:

граждан с нарушениями функций опорно – двигательного аппарата (в т.ч. инвалидов - колясочников);

людей с недостатками зрения (слепых и слабовидящих);

людей с дефектами слуха (глухих и слабослышащих).



Порядок также может быть использован при предоставлении государственных услуг лицам пожилого возраста, временно нетрудоспособным гражданам.

## 2. Организация работы с маломобильными гражданами, лично обратившимися за получением государственных услуг

1) При обращении в Учреждение инвалида – колясочника, гражданина с нарушениями функций опорно – двигательного аппарата сотрудники предпринимают следующие действия:

при срабатывании кнопки вызова, любой сотрудник учреждения на сигнал кнопки незамедлительно открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно войти в учреждение. Инвалиды – колясочники могут получить социальные услуги в специально обустроенной зоне оказания услуг;

сотрудник выясняет цель визита гражданина и сопровождает его к специалисту, в компетенцию которого входит решение вопроса, обратившегося гражданина. Предупреждает посетителя о существующих барьерах в здании;

помогает гражданину расположиться таким образом, чтобы гражданину было удобно общаться со специалистом и заполнять документы (заявления, анкеты и т.п.);

специалист принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы, производит выдачу необходимых документов;

при желании гражданина получить иную консультацию у других специалистов, сотрудники приглашаются к гражданину лично, либо посредством телефонной связи;

по окончании предоставления государственных услуг специалист, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из помещения, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть Учреждение. Специалист передает гражданина сопровождающему лицу или, по желанию получателя социальных услуг, вызывает автотранспорт и оказывает содействие при посадке в автомобиль.

В случае самостоятельного входа в Учреждение инвалида – колясочника, инвалида с поражениями опорно – двигательного аппарата, специалисту необходимо действовать в соответствии с пунктом 1)

В случае если нет технической возможности инвалиду – колясочнику попасть в помещение, то сотрудник вызывает специалиста, который на месте предоставляет услуги: консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, а также копирует документы, производит выдачу необходимых документов.

2) При обращении в Учреждение граждан с недостатками зрения сотрудник учреждения предпринимает следующие действия:

выясняет цель визита гражданина, помогает сориентироваться и сопровождает его к специалисту, в компетенцию которого входит решение вопроса, обратившегося гражданина. Помогает гражданину присесть на стул;



специалист принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, консультирует, производит выдачу необходимых документов, вслух прочитывает документы. При общении с инвалидами по зрению необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения подписать бланк;

специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы, для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться

при желании гражданина получить иную консультацию у других специалистов, сотрудники приглашаются к гражданину лично, либо посредством телефонной связи;

по окончании предоставления государственных услуг специалист, осуществляющий прием гражданина, помогает гражданину выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть Учреждение. Специалист и передает гражданина сопровождающему лицу или, по желанию получателя социальных услуг, вызывает автотранспорт и оказывает содействие при посадке в автомобиль.

3) При обращении в Учреждение инвалида с дефектами слуха сотрудник учреждения предпринимает следующие действия:

выясняет цель визита гражданина и сопровождает его к специалисту, в компетенцию которого входит решение вопроса, обратившегося гражданина, помогает гражданину присесть на стул;

специалист принимает данного гражданина вне очереди, обращается непосредственно к нему, дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи. Специалисту необходимо смотреть в лицо посетителя, говорить ясно, слова можно дополнять понятными жестами. С таким посетителем можно общаться в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика). Специалист оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы;

по окончании предоставления государственных услуг специалист, осуществляющий прием гражданина, помогает гражданину выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть Учреждение.

### 3. Организация работы с маломобильными гражданами, обратившимися за получением государственных услуг по телефону

Граждане с ограниченными возможностями здоровья могут обратиться в Учреждение по телефону. При обращении маломобильных граждан в учреждение посредством телефонной связи с просьбой получения государственных услуг по месту проживания гражданина, заведующий отделением срочного социального обслуживания организует работу по оперативному выезду по указанному адресу:

определяет специалистов, ответственных за выезд к обратившемуся гражданину;

обеспечивает транспортом (при необходимости), оргтехникой, бланками документов;

при необходимости, привлекает иных работников или специалистов учреждения (социального работника, юриста, программиста и т.д.).

Специалисты, ответственные за выезд, выясняют обстоятельства и цель обращения, в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения определяют дату и время встречи с гражданином и выезжают по месту его жительства для оказания необходимой помощи, предоставления государственных услуг. Специалисты, при выезде к гражданину, должны иметь с собой копируемую технику, бланки документов, образцы заявлений, необходимые инструкции, нормативно – правовые документы, журнал учета приема граждан из числа маломобильных групп населения (приложение).

При посещении гражданина по месту его жительства специалисты Учреждения консультируют, при необходимости оказывают помощь в заполнении заявления, делают копии необходимых документов, оформляют иные необходимые документы.

Заявление и копии документов передаются специалистами по назначению. При необходимости осуществляется межведомственное взаимодействие.

В соответствии со сроками, установленными делопроизводством, рассматривается заявление и гражданину в письменной форме направляется ответ.

Специалист по социальной работе

И.Г. Тюкова



## Приложение

## УТВЕРЖДЕН

Приказом государственного  
бюджетного учреждения  
социального обслуживания  
Краснодарского края  
«Выселковский комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
от 09.01.2024 № 41

Государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания Краснодарского края  
«Выселковский комплексный центр социального  
обслуживания населения»

## ЖУРНАЛ

Проверок рабочего состояния «Кнопки вызова персонала»

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата проверки	Время проверки	Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего проверки	Ф.И.О. должностного лица, проверяющего контрольный сигнал	Результат

Примечание: Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и заверен подписью директора учреждения.