

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информировании получателей социальных услуг (законных**  
**представителей) и заинтересованных лиц**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано с целью предоставления получателям социальных услуг (далее – ПСУ), заинтересованным лицам и организациям информации о социальных услугах, предоставляемых в ОБУССОКО «Обоянский интернат», порядке и условиях доступа к их получению.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно – правовыми документами, регламентирующими процесс информирования:

1.2.1. Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

1.2.2. Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

1.2.3. Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 24.04.2020) «О защите прав потребителей»;

1.2.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.3 Учреждение предоставляет информацию по уходу в различных формах и через различные источники.

1.4 В Учреждении назначается сотрудник, ответственный за информирование получателей социальных услуг (законных представителей) и заинтересованных лиц о планах ухода. Также информирование осуществляется сотрудниками учреждения, ответственными за качество предоставляемых услуг.

1.5 В Учреждении осуществляется процедура контроля эффективности информационной работы.

## **2. Перечень основной информации**

- 2.1 Место нахождения и время работы Учреждения.
- 2.2 Структурные подразделения и их основные направления деятельности.
- 2.3 Информация о вышестоящих организациях, их адреса и телефоны.
- 2.4 Перечень основных услуг, предоставляемых Учреждением.
- 2.5 Характеристика каждой услуги, условия ее предоставления.
- 2.6 Возможность получения оценки качества услуги со стороны получателя социальных услуг.

## **3. Способы предоставления информации**

- 3.1 Размещение информации на информационных стендах Учреждения в местах, доступных для получателей социальных услуг, заинтересованных лиц.
- 3.2 Размещение информации на Интернет-сайте Учреждения.
- 3.3 Информирование при личном (в том числе по телефону) или письменном (в том числе по электронной почте) обращении заявителей.
- 3.4 Письменная информация об услугах выдается на руки получателю социальных услуг, заинтересованным лицам и представителям организаций по запросу.

## **4. Требования к информации**

- 4.1 Информация должна быть достоверной, полной и своевременной.
- 4.2 Информация простым и понятным языком, без использования специальных терминов и понятий.
- 4.3 Информирование осуществляется бесплатно.

## **5. Порядок и условия информирования**

- 5.1 Информирование осуществляется в индивидуальной и публичной форме.
  - 5.1.1 Основанием для индивидуального информирования получателя социальных услуг (его представителя) о планах ухода в устной форме является его обращение в Учреждение устно (на личном приеме или по телефону) или письменно (в том числе с использованием электронной техники).
  - 5.1.2 Индивидуальное информирование о планах ухода осуществляют сотрудники Учреждения, предоставляющие услуги.
  - 5.1.3 При индивидуальном информировании о планах ухода сроки предоставления информации;

- при обращении в устной форме ответ представляется в момент обращения (устное консультирование не более 10 минут для 1 получателя социальных услуг в течение рабочего дня, по телефону не более 5 минут);
- ответ на письменные обращения предоставляется в соответствии с действующим законодательством;

5.1.4 Сотрудник, предоставляющий информацию о планах ухода, при индивидуальном информировании получателя социальных услуг на основании обращения в устной форме обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество и должность;
- предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

5.1.5 Ответ на письменное обращение излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя письма.

Исполнитель письма оформляет (регистрирует) подписанное письмо, указывает дату и номер исходящего письма в специальном журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Публичное информирование клиентов осуществляется по инициативе Учреждения.

5.2.1 Публичное информирование о планах ухода осуществляется в следующих формах:

- размещение информации на Интернет-сайтах Учреждения;
- размещение информации на информационных стендах учреждения.

5.2.2 Сотрудник, ответственный за организацию информационной работы не реже одного раза в полгода готовит (корректирует) совместно с сотрудниками других структурных подразделений, предоставляющих услуги получателям социальных услуг, информацию для публичного распространения.

5.2.3 Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись директора учреждения.