



# Официальный бюллетень Гагаузии **ЕКСПРЕС-КАНОН**

№22-23 (296-297)

Приложение к региональной газете «Вести Гагаузии»

12 мая 2017 года

## 1664

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Исполкома Гагаузии

### **Об утверждении Положения об организации и функционировании Регионального социального центра оказания помощи лицам, инфицированным ВИЧ/СПИДом, и членам их семей**

На основании положений Закона Республики Молдова «О социальной помощи» № 547-XV от 25 декабря 2003 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2004 г., № 42-44, ст.249), с последующими изменениями и дополнениями; Постановления Правительства Республики Молдова «Об утверждении Типового положения об организации и функционировании Регионального социального центра оказания помощи лицам, инфицированным ВИЧ/СПИДом, и членам их семей и минимальных стандартов качества» № 1010 от 26.08.2016 г., а также руководствуясь Законом Республики Молдова «Об управлении публичной собственностью и ее разгосударствлении» № 121-XVI от 04 мая 2007 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2007, № 90-93, ст.401), с последующими изменениями и дополнениями; руководствуясь ст. 18 ч. (2) Закона

АТО Гагаузия «Об Исполнительном Комитете Гагаузии» № 31-XXXII/I от 09.07.1998 г., Постановлениями Исполнительного Комитета Гагаузии «О создании регионально-го социального центра для лиц, инфицированных и страдающих ВИЧ/СПИДом, мун. Комрат» № 1/9 от 03.02.2011 г. и «О предоставлении права учредителя» № 2/2 от 26 января 2017 года, Исполнительный Комитет Гагаузии (Гагауз Ери) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и функционировании Регионального социального центра оказания помощи лицам, инфицированным ВИЧ/СПИДом, и членам их семей (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Председателя Исполнительного Комитета Гагаузии О. Танасогло.

*Глава (Башикан)  
Гагаузии (Гагауз Ери)  
№ 3/22  
03 марта 2017 г.*

*И. ВЛАХ.*

Приложение  
к Постановлению Исполнительного  
Комитета Гагаузии (Гагауз Ери)  
№ 3/22 от 03 марта 2017 г.

### **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об организации и функционировании Регионального социального центра оказания помощи лицам, инфицированным ВИЧ/СПИДом, и членам их семей**

#### **ГЛАВА I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Типовое положение об организации и функционировании Регионального социального центра оказания помощи лицам, инфицированным ВИЧ/СПИДом, и членам их семей (в дальнейшем – Типовое положение) регламентирует порядок организации и функционирования, его цель, задачи, полномочия, права и обязанности, а также его финансирование.

2. Региональный социальный центр оказания помощи лицам, инфицированным ВИЧ/СПИДом, и членам их семей (в дальнейшем – Центр) является учреждением дневного пребывания социального профиля, которое предоставляет комплексные услуги людям, живущим с ВИЧ, и их семьям на региональном уровне.

3. В своей деятельности Центр руководствуется положениями международных соглашений, стороной которых

является Республика Молдова, действующими законодательными и нормативными актами, настоящим Типовым положением, минимальными стандартами качества, приказами Главного управления здравоохранения и социальной защиты.

4. Центр подлежит аккредитации в соответствии с положениями Закона № 129 от 8 июля 2012 года об аккредитации поставщиков социальных услуг.

5. В целях настоящего Типового положения используемые определения обозначают следующее:

- *бенефициар* – лицо, инфицированное ВИЧ/СПИДом, его дети и члены расширенной семьи, которые перенаправлены и получают помощь в рамках Центра – граждане Республики Молдова, а также граждане других стран/иностранцы в соответствии с положениями Закона № 274 от 27 декабря 2011 года об интеграции иностранцев в Республике Молдова;

- *публичный поставщик социальных услуг* – органы, уполномоченные предоставлять социальные услуги, указанные в части (2) статьи 7 Закона № 123 от 18 июня 2010 года о социальных услугах;

- *многопрофильная группа Центра* – группа, состоящая из сотрудников Центра и членов неправительственных организаций, осуществляющих деятельность в области профилактики ВИЧ/СПИДа и предоставления психосоциальных услуг, которые оказывают помощь в решении затруднительных ситуаций бенефициара в процессе предоставления ему помощи и его реинтеграции;

- *многопрофильная территориальная группа в рамках Национальной системы перенаправления для предоставления защиты и помощи жертвам и потенциальным жертвам торговли людьми (НСП)* – группа, созданная при органе местного публичного управления первого или второго уровня, состоящая из назначенных специалистов организаций-участниц Национальной системы перенаправления, которая сотрудничает с командой Центра в области выявления, перенаправления и реинтеграции бенефициаров. Многопрофильная территориальная группа осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о деятельности, утвержденным Постановлением Правительства № 228 от 28 марта 2014 г.;

- *руководитель дела* – социальный ассистент Центра, ответственный за разработку и реализацию индивидуального плана помощи бенефициарам, который в своей деятельности руководствуется методическими указаниями, разработанными и утвержденными Министерством труда, социальной защиты и семьи и Министерством здравоохранения;

- *кейс-менеджмент лица, инфицированного ВИЧ/СПИДом* – метод работы социального ассистента, посредством которого оцениваются нужды бенефициара, устанавливается постоянная связь с ним и его семьей в целях обеспечения приверженности к лечению, изменения поведения и снижения риска распространения ВИЧ-инфекции;

- *социальная интеграция* – конкретные действия по восстановлению утраченных отношений и их сохранению лицом, инфицированным ВИЧ/СПИДом, с его биологической или расширенной семьей, и его участие в общественной жизни;

- *соглашение о сотрудничестве* – письменное соглашение, заключенное между поставщиком специализированных социальных услуг и бенефициаром, согласно положениям кейс-менеджмента, предусматривающее условия, в которых предоставляются услуги и осуществляется деятельность, их приостановление или прекращение, права и обязанности каждой стороны.

6. Центр создан на основании постановления Исполнительного комитета Гагаузии и приказа Главного управления здравоохранения и социальной защиты Гагаузии, а также при финансовой поддержке Глобального Фонда для борьбы с ВИЧ/СПИД, туберкулезом и малярией (8-ой раунд) в программе «Снижение воздействия инфекции ВИЧ в Республике Молдова».

7. Центр расположен в муниципии Комрат, ул. Ленина, 19, площадь 270,0 м<sup>2</sup>.

8. Центр имеет статус юридического лица, располагает отдельным имуществом, собственным балансом, расчетными счетами в молдавских леях и в иностранной валюте, а также другими счетами в финансовых учреждениях Республики Молдова, печатью, штампом, официальным бланком и символикой.

9. Деятельность Центра координирует, контролирует и оценивает Главное управление здравоохранения и социальной защиты Гагаузии.

10. Инспекция социальных услуг, предоставляемых в Центре, оценивается периодически Социальной инспекцией в подчинении Министерства труда, социальной защиты и семьи.

11. Предоставление услуг осуществляется на основании следующих принципов:

- 1) соблюдение прав человека и уважение человеческого достоинства
- 2) индивидуальный подход;
- 3) недискриминация;
- 4) конфиденциальность;
- 5) уважение мнения бенефициара и его участие в процессе;
- 6) полное согласие бенефициаров;
- 7) соблюдение профессиональной этики;
- 8) предоставление услуг согласно стандартам качества;
- 9) равные возможности;
- 10) обеспечение права на информирование;
- 11) сотрудничество и партнерство;
- 12) доступность.

12. Целью Центра является предоставление специализированных комплексных услуг и социальной поддержки лицам, инфицированным ВИЧ/СПИДом, и членам их семей в сложных ситуациях для улучшения качества жизни, социальной реабилитации и (ре)интеграции в общество, снижения показателей заболеваемости и смертности лиц с ВИЧ/СПИД, перенаправления к другим услугам согласно потребностям в муниципии Комрат и юга Молдовы: Кагул, Тараклия, Вулканешты, Чадыр-Лунга, Леова, Кантемир, Чимишлия и Басарабьяска.

13. Задачи Центра состоят в:

1) поддержке и мобилизации сообщества с целью искоренения стигматизации и дискриминации в отношении лиц, инфицированных ВИЧ/СПИДом, и членов их семей, находящихся в сложных ситуациях, в рамках системы социальной защиты, путем предоставления специализированных услуг;

2) обеспечении приверженности лечению лиц, инфицированных ВИЧ/СПИДом, мотивации изменения поведения и снижении риска распространения ВИЧ-инфекции;

3) обеспечении социализации бенефициаров, развитии отношений с сообществом и предоставлении доступа к ресурсам и услугам, существующим в сообществе.

14. Виды услуг, предоставляемых в Центре бесплатно, в дневном режиме:

- 1) информирование;
- 2) психологическое консультирование;
- 3) юридическое консультирование;
- 4) медицинская помощь;
- 5) восстановление физической формы;
- 6) (ре) интеграция в семью и/или в сообщество;
- 7) развлекательные услуги для детей.

15. Центр обеспечивает предоставление данных услуг посредством:

- 1) профессиональных программ;
- 2) подготовки бенефициаров для (ре)интеграции в расширенную биологическую семью и сообщество;
- 3) консультирования членов семьи лиц, инфицированных ВИЧ/СПИДом;
- 4) информирования и перенаправления для профессиональной (пере)подготовки и содействия трудоустройству;
- 5) мониторинга и оценки ситуации в постинтеграционный период сроком до одного года (исходя из индивидуального подхода, этот срок может продлеваться) и в муниципии Комрат и на юге Молдовы: Кагул, Тараклия, Вулканешты, Чадыр-Лунга, Леова, Кантемир, Чимишлия и Басарабьяска;
- 6) перенаправления в специализированные службы в системе социальной помощи и медицинских услуг;
- 7) содействия доступу к образовательным услугам в обществе: школы, детский сад, дневные центры.

16. Центр предоставляет нужную поддержку бенефициарам на основе установленных партнерств, которые дополняют спектр услуг с организациями гражданского общества, действующими в данной области, путем заключения соглашения о сотрудничестве, предусмотренного в приложении к настоящему Типовому положению.

17. Центр оказывает услуги 5 дней в неделю с 9:00 до 18:00 и располагает возможностями обслуживать до 20 бенефициаров в день.

18. Деятельность Центра координируется Главным управлением здравоохранения и социальной защиты и методически поддерживается Министерством труда, социальной защиты и семьи. Данные, представленные по результатам деятельности Центра, подтверждаются врачами территориальных кабинетов амбулаторного наблюдения лиц с ВИЧ-инфекцией.

### ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ЦЕНТРА

19. Основные направления предоставления услуг:

- Дневные услуги - психосоциальная помощь и присоединение к антиретровирусной терапии, консультационные услуги от партнеров, помощь в составлении или восстановлении документов, юридические услуги, создание групп взаимопомощи, психологическая помощь в профессиональной ориентации для получения работы, курсы непрерывного обучения, тренинги для лиц, инфицированных ВИЧ, мониторинг и оценка случаев после выхода пациентов из системы.

- Служба психосоциальной помощи на дому - помощь, предложенная по индивидуальному плану социальной службы.

- Консультации и направление в случае кризиса в другие социальные службы.

20. Центр оборудован согласно стандартам качества, в соответствии с индивидуальными особенностями и возрастом бенефициаров.

21. Схема организации помещения:

Центр сконструирован из двух этажей, на которых расположены все кабинеты, необходимые для оказания услуг:

а) Первый этаж:

- регистратура;
- приемная;
- кабинет директора;
- кабинет социального ассистента;
- кабинет медицинского работника;
- кабинет психолога;
- конференцзал;
- кухня, столовая;
- WC-2;
- коридор.

б) Второй этаж:

- детская комната;
- комната отдыха;
- кабинет бухгалтера и специалиста по мониторингу;
- спортивный зал;
- прачечная;
- WC, душ.

22. Центр предлагает следующие услуги:

- медицинские консультации;
- консультации и психосоциальная реабилитация;
- юридические консультации;
- консультации дискриминируемых семей;
- консультации беременных, инфицированных ВИЧ;
- физическое восстановление;
- содействие в (ре)интеграции;
- обслуживание на дому;
- социально-культурные программы;
- творческая и развлекательная деятельность;
- поддержка семьи;
- питание и помощь в питании;
- личная гигиена;
- информирование.

23. Помощь каждому лицу в реализации основного индивидуального плана разработанного кейс-менеджером в рамках Центра или специалистом координатором мультидисциплинарной группы на территориальном уровне.

24. Центр обеспечивает услуги по (ре)интеграции в семью и сообщество посредством:

- услуги психосоциальной реабилитации - оказание помощи и содействия бенефициару по совместному разрешению возникших вопросов, укрепление взаимного общения;

применение творческой терапии, мелотерапии, развитие умственной деятельности, консультирование, организация группы поддержки (группы поддержки, группы самопомощи), организация клуба знакомств, доступа к периодической прессе, просмотр ТВ, видеокассет, прослушивание музыки;

- услуги психологической консультации - предоставляет услугой посредством конфиденциальной и доверительной беседы между консультантом и бенефициаром, с целью информирования и психоэмоциональной поддержки бенефициара;

- услуги консультирования равный-равному - беседа, в которой участвует лицо с равным статусом, ВИЧ-инфицированный (консультант/бенефициар), с целью информирования и поддержки бенефициара, предоставления пакета минимальных услуг: информирование об услугах и первичных консультациях/анкетировании и согласование управления по делу, обращения в Центр или к специалисту, формирование приверженности к АРВ-терапии;

- услуги столовой социальной помощи - предоставление пакетов с продуктами питания;

- услуги по информированию (социально-культурная программа) - предполагает совместное участие бенефициаров в организации различных культурных мероприятий, праздников, путешествий, реализации художественных и музыкальных мероприятий, организацию семинаров для учеников гимназических/лицейских учреждений по тематике: предупреждение распространения социальных пороков, в том числе ВИЧ/СПИД; организация здорового образа жизни; наркотики и их последствия и др.;

- услуги по медицинской помощи - предоставление консультаций о профилактике и контроле инфекции ВИЧ/СПИД, укреплении здоровья и других профилактических мер, деятельности по охране здоровья, развитию приверженности АРВ-терапии, санитарного просвещения и др.;

- услуги по реабилитации (профессиональные программы) - кинетотерапия, терапия через труд: шитье, портняжное дело, работа на компьютере, бытовой ремонт и др.;

- услуги по юридической консультации: конфиденциальная и доверительная беседа между консультантом и бенефициаром, с целью информирования и разрешения случая по делу согласно действующего законодательства;

- услуги по обслуживанию на дому - медицинская помощь и забота, эмоциональная поддержка, консультации: психологические, по восстановлению и реабилитации; на основании договора с последующим заполнением «Карты ухода» - закодированная карта, включающая: предоставление помощи по индивидуальной гигиене, проведение уборки, приобретение продуктов, приготовление пищи, кормление, проведение профилактики пролежней и др.;

- дневная комната для детей - для проведения бесед, подготовки домашних заданий, организации художественной деятельности, игр, работы на компьютере и др.;

- комната для детей - мужчин, женщин, детей.

#### Раздел 1

##### Права и обязанности Центра

25. Центр обладает следующими правами:

1) сотрудничать с экспертами и устанавливать партнерские отношения с органами местного публичного управления, общественными объединениями, учреждениями, организациями и экономическими агентами в целях выполнения своих обязанностей, в соответствии с действующими законодательством;

2) запрашивать и получать, согласно действующего законодательства, от центральных и местных органов публичного управления, учреждений и организаций документы и материалы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

3) участвовать в проектах, предлагаемых донорами, и пользоваться финансовыми средствами в целях выполнения своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

4) участвовать в непрерывной подготовке специалистов

и волонтеров в приоритетных областях деятельности;

5) разрабатывать и распространять информационные и пропагандирующие материалы, касающиеся предоставляемых услуг;

6) участвовать или организовывать информационные кампании;

7) сотрудничать со специалистами публичных медико-санитарных учреждений, с коммунитарными социальными ассистентами в рамках примэрий и другими службами;

8) заключать с физическими и юридическими лицами двусторонние и многосторонние соглашения в целях реализации целей и задач, предусмотренных законом;

9) обеспечивать защиту прав и интересов своих сотрудников, а также важных социальных интересов в своей сфере деятельности;

10) свободно распространять информацию о своей деятельности, согласно действующему законодательству;

11) представлять и защищать законные права и интересы Центра в судебных инстанциях, публичных органах, а также и перед другими физическими или юридическими лицами.

26. Центр имеет следующие обязанности:

1) соблюдать положения данного Типового положения и действующего законодательства;

2) предоставлять услуги в соответствии с минимальными стандартами качества;

3) обеспечивать помощь и поддержку бенефициарам, членам их семей и другим лицам, участвующим в процессе интеграции и реабилитации;

4) обеспечивать лицам, участвующим в уходе и социальной интеграции бенефициаров, информационную поддержку по специфике проводимых мероприятий, исходя из состояния здоровья бенефициара;

5) обеспечивать систему приема, регистрации и разрешения жалоб по услугам, предоставляемым в Центре, в соответствии с действующим законодательством;

6) сотрудничать с медицинскими учреждениями, некоммерческими организациями, местными органами публичного управления и другими поставщиками услуг в целях социальной интеграции бенефициаров и их доступа к другим услугам в пределах территориальной зоны;

7) обеспечивать информирование общественности о деятельности Центра;

8) обеспечивать неразглашение персональных/медицинских данных о бенефициарах, которые получили помощь во время предоставления услуг;

9) обеспечивать обработку персональных данных в соответствии с Законом № 133 от 8 июля 2011 года о защите персональных данных;

10) следить за изменениями законодательства в своей области;

11) ежегодно представлять компетентным органам отчет о своей деятельности, реализованным программам, финансовым источникам, общей стоимости использованных средств, в том числе о покрытии административных расходов в соответствии с действующим законодательством.

## **Раздел 2**

### **Права и обязанности бенефициара, допущенного в Центр**

27. Продвижение и соблюдение прав бенефициаров Центра является обязанностью сотрудников учреждения.

28. Бенефициар имеет следующие права:

1) быть проинформированным о своих правах и обязанностях, которые имеет в период пользования предоставляемыми услугами, быть ознакомленным со спектром услуг, предоставляемых в Центре, и быть проконсультированным в связи со всеми касающимися его решениями;

2) выражать свое согласие, посредством соглашения о сотрудничестве, с услугами, предоставляемыми поставщиком;

3) подавать жалобы, согласно законодательству, относительно качества предоставляемых услуг, отношения и обращения со стороны персонала Центра;

4) получать от персонала Центра помощь и поддержку в

его социальной и семейной реинтеграции в соответствии с индивидуальными и возрастными особенностями;

5) просить об использовании персональных данных и их сохранении в соответствии с Законом № 133 от 8 июля 2011 года о защите персональных данных.

6) просить о приостановлении или прекращении предоставления услуг.

29. Бенефициар Центра имеет следующие обязанности:

1) сообщать поставщику услуг или руководителю дела в течение 5 рабочих дней о любом случае, который может привести к изменению, приостановлению или прекращению права на доступ к услугам Центра;

2) являться и активно участвовать в заседаниях по подготовке и пересмотру индивидуального плана помощи;

3) соблюдать сроки соглашения о сотрудничестве, заключенного с руководителем дела;

4) соблюдать положение о внутреннем распорядке Центра.

## **Раздел 3**

### **Допуск бенефициара в Центр**

30. Процедура допуска осуществляется в соответствии со стандартом 10 - Допуск бенефициара в Центр. Для доступа к услугам Центра бенефициар должен соответствовать, по меньшей мере, одному из следующих критериев:

1) являться гражданином Республики Молдова;

2) являться жителем муниципия Комрат или жителем одного из районов: Кагул, Тараклия, Вулканешты, Чадыр-Лунга, Леова, Кантемир, Чимишлия и Басарабьяска, которые могут пользоваться социальными услугами;

3) быть лицом, инфицированным ВИЧ/СПИДом;

4) быть членом семьи, в которой одно или более лиц инфицированы ВИЧ/СПИДом.

31. При допуске в Центр, чтобы не ставить под угрозу целостность других бенефициаров, учитываются следующие противопоказания: наличие инфекционных заболеваний с высоким риском заражения; отклонения в поведении, представляющие социальную опасность.

32. Для ВИЧ-инфицированных лиц с коинфекцией ТБ (пассивная форма) допуск осуществляется на основании заключения врача-инфекциониста и фтизиопульмолога.

33. В целях охвата заявителей услугами, предоставляемыми Центром, и улучшения приверженности антиретровирусной терапии, специфической для лечения ВИЧ-инфекции, медицинский персонал Центра сотрудничает с врачами-инфекционистами территориальных кабинетов медицинского наблюдения и антиретровирусного лечения в амбулаторных условиях ВИЧ-инфицированных лиц и больных СПИДом.

## **Раздел 4**

### **Мониторинг и оценка предоставляемых услуг**

34. Менеджер Центра осуществляет мониторинг услуг, предоставленных бенефициару, выполнения индивидуальных планов помощи посредством организации очередных рабочих заседаний с его персоналом, приглашая, по мере необходимости, представителя Службы коммунитарной помощи из радиуса территории обслуживания по месту жительства бенефициара.

35. Коммунитарный социальный ассистент посещает бенефициара на дому только с его согласия, с указанием данного факта в индивидуальном плане помощи.

36. Руководитель дела предпринимает дополнительные меры по мониторингу, в том числе в неотложных случаях или при любом подозрении о злоупотреблениях со стороны поставщиков социальных услуг в отношении бенефициара.

37. Коммунитарный социальный ассистент, осуществляющий посещения бенефициара на дому, информирует в письменной форме, по запросу менеджера Центра, о ходе процесса интеграции бенефициара.

38. Менеджер Центра предоставляет территориальной структуре социальной помощи ежегодный отчет о деятельности в сроки, установленные отраслевыми нормативными документами.

## **Раздел 5**

### **Приостановление и прекращение предоставления услуг бенефициару**

39. В случае если установлено, что предоставление услуг бенефициару не имеет ожидаемого воздействия в рамках поставленных целей, многопрофильная группа Центра пересматривает целесообразность дальнейшего предоставления услуг.

40. Персонал Центра изучает любую релевантную информацию и представляют менеджеру Центра аргументы о необходимости приостановления или прекращения предоставления услуг бенефициару.

41. Приостановление или прекращение предоставления услуг бенефициару в Центре осуществляется с соблюдением минимальных стандартов качества (согласно приложению № 2 к настоящему Типовому положению) и положений соглашения о сотрудничестве, заключенного с бенефициаром (согласно приложению №1 к настоящему Типовому положению).

## **Раздел 6**

### **Учредитель**

42. Учредителем Центра является Главное управление здравоохранения и социальной защиты.

43. Учредитель имеет следующие исключительные права:

1) утверждать решение о создании, реорганизации или ликвидации Центра;

2) принимать на основании контракта сроком на 5 лет и освободить от должности менеджера Центра;

3) утверждать структуру и штатные должности персонала Центра;

4) согласовывать сметы доходов и расходов (бизнес-план) и его изменения;

5) контролирует текущую деятельность Центра, в том числе посредством запроса информации, документов, объяснительных, отчетов о работе и т.д.

44. Приказы Учредителя по вопросам, входящим в его компетенцию, являются обязательными для руководства Центра.

## **Раздел 7**

### **Менеджмент и сотрудники Центра**

45. Специалисты Центра обязаны соблюдать принципы этики в процессе предоставления услуг, проявлять корректное отношение при работе с бенефициаром и лицами, задействованными в процесс его социальной интеграции, а также оперативно и эффективно выполнять обязанности, установленные должностной инструкцией.

46. Персонал Центра состоит из специалистов в разных областях, которые соответствуют потребностям функционирования Центра, согласно законодательству.

47. Сотрудники Центра должны иметь соответствующую подготовку для предоставления услуг, знать особенности лиц, инфицированных ВИЧ/СПИДом, обладать навыками общения и консультирования данных лиц и членов их семей.

48. Персонал Центра принимается на работу в соответствии с действующим трудовым законодательством, на основании индивидуального трудового договора или договора о предоставлении услуг, по необходимости.

49. Персонал Центра проходит медицинское обследование согласно стандартам Министерства здравоохранения.

50. Персонал Центра подписывает декларацию о конфиденциальности относительно неразглашения персональных/медицинских данных, касающихся получающих помощь бенефициаров, которые он узнает во время исполнения служебных обязанностей.

51. Персонал Центра выполняет добросовестно свои служебные обязанности и осуществляет свою деятельность согласно должностным инструкциям, в соответствии с установленным графиком работы и индивидуальными программами интеграции бенефициаров.

52. Структура и штатное расписание соответствуют целям и задачам Центра, координируется с Главным управле-

нием здравоохранения и социальной защиты и утверждается Главным управлением здравоохранения и социальной защиты ежегодно.

53. Оплата труда персонала осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

54. Менеджер Центра принимается на работу и увольняется с работы, согласно трудовому законодательству, приказом начальника Главного управления здравоохранения и социальной защиты.

55. Менеджер Центра выбирается на конкурсной основе, согласно трудовому законодательству. Конкурсная комиссия состоит из представителей Исполнительного комитета автономно-территориального образования Гагаузия, Главного управления здравоохранения и социальной защиты, некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в данной области.

56. Менеджер Центра является лицом с высшим образованием в одной из следующих областей: педагогика, психология, психопедагогика, социальная помощь, медицина, право, экономика.

57. Менеджер Центра несет ответственность за:

1) обеспечение эффективного функционирования Центра согласно минимальным стандартам качества;

2) управление финансовыми и материальными ресурсами учреждения, согласно методологическим нормам, утвержденным для бюджетного сектора;

3) подготовку и представление финансовой отчетности первичным исполнителям бюджета;

4) наем и увольнение персонала согласно действующему законодательству;

5) обеспечение представления отчетов о проведенной деятельности компетентным органам;

6) организацию и оценку деятельности персонала согласно должностным инструкциям;

7) обеспечение конфиденциальности регистров и личных дел бенефициаров;

8) представление Центра в отношениях с другими публичными или частными учреждениями.

58. Менеджер Центра издает приказы, инструкции, распоряжения, заключает договора и подписывает другие юридические документы.

59. Центр продвигает и содействует участию граждан других стран/иностранцев, в соответствии с положениями Закона № 274 от 27 декабря 2011 года об интеграции иностранцев в Республике Молдова, в духе гражданской солидарности к волонтерской деятельности.

60. Волонтерство осуществляется на основе договора, заключенного в письменном виде между волонтером и Центром, в условиях свободной договоренности сторон и соблюдения законодательства.

## **ГЛАВА IV ФИНАНСИРОВАНИЕ И ИМУЩЕСТВО ЦЕНТРА**

### **Раздел 1**

#### **Финансирование Центра**

61. Центр финансируется из средств государственного бюджета, предусмотренных в бюджете АТО Гагаузия, а также из других источников, согласно действующему законодательству.

62. Центр представляет Главному управлению здравоохранения и социальной защиты Гагаузии ежемесячно финансовые отчеты об использовании финансовых средств на предоставление услуг и ежеквартально – отчеты о деятельности.

63. Центр осуществляет свою экономическую и финансовую деятельность в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

### **Раздел 2**

#### **Имущество Центра**

64. Центр располагает имуществом, необходимым для осуществления деятельности, на правах собственности и/или пользования, в зависимости от порядка приобретения соответствующего права.

65. Имущество Центра состоит из:

1) первоначального имущества, переданного Центру в управление Исполнительным комитетом Гагаузии;

2) имущества, приобретенного Центром политик помощи в здравоохранении в рамках гранта Глобального фонда по борьбе с ВИЧ/СПИДом, туберкулезом и малярией, Рунд VIII, и переданного в собственность;

3) пожертвований (гранты), других добровольных взносов физических и юридических лиц;

4) имущества, приобретенного Центром за счет собственных средств в период своей деятельности, которое принадлежит ему на правах собственности, а также за счет доходов от использования или отчуждения данного имущества;

5) других активов и пассивов, не запрещенных законом.

66. Имущество Центра используется исключительно для осуществления его уставных целей.

67. Управление имуществом осуществляется, в зависимости от его ценности, в порядке, установленном учредительными документами Центра.

## ГЛАВА V

### ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

68. Деятельность Центра прекращается в соответствии с положениями действующего законодательства и на основании решения органа местного публичного управления, который его создал.

69. Конфликты, возникающие в процессе предоставления услуг:

- которые не могут быть урегулированы мирным путем между сторонами;

- поставщиком услуг и бенефициаром или Центром и организациями гражданского общества, осуществляющими деятельность в данной области, с которыми были заключены соглашения о сотрудничестве;

передаются на рассмотрение в судебные инстанции согласно закону.

70. Контроль и оценка финансово-экономической деятельности Центра осуществляются компетентными органами, в соответствии с действующим законодательством.

# 1665

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Исполкома Гагаузии

### О проведении ежегодного конкурса «Лучший предприниматель Гагаузии 2016 года»

В целях пропаганды достижений экономических агентов в социально-экономическом развитии Гагаузии, популяризации передового опыта предпринимательской деятельности, стимулирования роста экспорта, повышения качества и конкурентности продукции и услуг, создания новых рабочих мест и привлечения отечественных и иностранных инвестиций Исполнительный Комитет Гагаузии (Гагауз Ери) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в АТО Гагаузии ежегодный конкурс «Лучший предприниматель Гагаузии 2016 года».

2. Утвердить:

- Положение о проведении конкурса «Лучший предприниматель Гагаузии 2016 года» (приложение № 1);

- Перечень номинаций конкурса (приложение № 2);

- Образец заявления на участие в конкурсе «Лучший предприниматель Гагаузии 2016 года» (приложение № 3);

- Показатели финансово-экономической деятельности

для определения победителей (приложение № 4);

- Состав оргкомитета (приложение № 5);

- Смету расходов (приложение № 6).

3. Организационному комитету по проведению конкурса осуществлять прием заявок для участия в конкурсе в срок до 15 мая 2017 года.

4. Провести 27 июня 2017 года чествование победителей конкурса.

5. Установить источником финансирования сметы расходов, утвержденной настоящим Постановлением - средства, полученные от спонсорской помощи, поступившие на специальный счет Главного управления экономического развития Гагаузии и другие источники.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Председателя Исполнительного Комитета Гагаузии В. Чебан.

*Глава (Башкан)  
Гагаузии (Гагауз Ери)*

*№ 4/2*

*20 марта 2017 г.*

*И. ВЛАХ.*

Приложение № 1  
к Постановлению Исполнительного  
Комитета Гагаузии (Гагауз Ери)  
№ 4/2 от 20 марта 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проведении конкурса «Лучший предприниматель Гагаузии 2016 года»

#### ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

##### Организаторы:

Конкурс предприятий и организаций АТО Гагаузии «Лучший предприниматель Гагаузии 2016 года» (в дальнейшем Конкурс) проводится ежегодно Исполнительным Комитетом Гагаузии.

##### Цель конкурса:

Пропаганда достижений экономических агентов в социально-экономическом развитии автономии, популяризация передового опыта предпринимательской деятельности.

##### Задачи конкурса:

Выявление предприятий и организаций, добившихся наибольших успехов в своей деятельности, высокого качества и конкурентности продукции и услуг, создания новых рабочих мест.

Систематизация опыта работы лучших предприятий для дальнейшего распространения и привлечения широких слоев населения к предпринимательской деятельности.

Формирование благоприятного общественного мнения о предпринимателях Гагаузии.

Изучения состояния бизнеса в основных отраслях экономики автономии, предприятиях малого и среднего

бизнеса, всех форм собственности.

### **1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия организации, проведения и награждения победителей конкурса**

В конкурсе участвуют экономические агенты всех форм собственности, зарегистрированные на территории Гагаузии, осуществляющие деятельность в различных отраслях и работающие не менее 2-х лет.

В конкурсе могут принять участие экономические агенты:

- по представлению начальников Главных управлений Исполкома Гагаузии;
- по представлению председателя района;
- по представлению общественных организаций предпринимателей;
- по представлению филиала Торгово-промышленной Палаты Республики Молдова в Гагаузии;
- по самостоятельно поданному заявлению в оргкомитет конкурса.

Конкурс является открытым.

Участникам конкурса гарантируются равные условия для всех участников, гласность проведения конкурса и подведение его итогов.

Победитель конкурса получит признание как предприятие, которое достигло наилучших результатов деятельности в течение года в своей отрасли.

Звание «Лучший предприниматель 2016 года» присуждается руководителю (директору) предприятия - победителю конкурса, который обладает правом подписи финансовых документов и представляет интересы предприятия без доверенности.

Финансирование проведения конкурса осуществляется за счет средств, полученных от спонсорской помощи, поступивших на специальный счет Главного управления экономического развития Гагаузии и других источников.

### **2. Состав оргкомитета конкурса утверждается Исполнительным Комитетом Гагаузии**

Оргкомитет конкурса выполняет следующие функции:

- а) размещает в средствах массовой информации условия проведения конкурса;
- б) собирает заявления и анализирует финансово-экономические показатели деятельности участников конкурса, показатели, характеризующие качество выпускаемой продукции;
- в) определяет победителей конкурса;
- г) организует церемонию награждения;
- д) в случае выявления недостоверных данных в документах, представленных заявителем для участия в конкурсе, аннулирует решение о присвоении призового места.

Заседания оргкомитета считаются правомочными, если на них присутствуют более половины их членов.

Решения оргкомитета утверждаются большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

### **3. Участие в конкурсе**

*При оценке показателей заявителей решающими факторами являются:*

- а) демонстрация стабильного роста экономических и финансовых показателей;
- б) налоговые платежи и выплаты в государственные внебюджетные фонды (НКСС, ОФМС);
- в) создание новых рабочих мест;
- г) использование передовых технологий;

д) производство продукции и оказание услуг высокого качества;

ж) рост среднемесячной заработной платы, работающих (не ниже уровня заработной платы сложившейся в соответствующей отрасли по Гагаузии).

**К участию в конкурсе не допускаются кандидаты:**

- а) не обеспечившие в срок до 31 марта 2017 года обязательства по уплате налогов, пошлин, взносов обязательного социального страхования, взносов обязательного медицинского страхования, штрафов и взысканий;
- б) имеющие задолженность по выплате заработной платы работающим более 1 месяца;
- в) в отношении которых возбуждено уголовное дело и процесс находится на стадии рассмотрения, а также находящиеся в процедуре несостоятельности и ликвидации;
- г) имеющие замечания со стороны контролирующих органов о выявленных грубых нарушениях нормативных актов в течение 2016 года;
- д) получившие в конкурсном году отрицательные финансовые результаты.

Конкурсантам разрешается одновременно принимать участие в конкурсе по нескольким номинациям.

### **4. Организация и проведение конкурса**

Оргкомитет по проведению конкурса АТО Гагаузия на основе представленных показателей осуществляет контроль за их достоверностью и на основе анализа показателей деятельности определяет, как правило, до 3 лучших по утвержденным номинациям и обладателя «Гран-при».

Заявки на участие подаются в оргкомитет конкурса в срок до 15 мая 2017 года. Победители конкурса «Лучший предприниматель года» выдвигаются для участия в республиканском конкурсе.

При определении победителей в конкурсе по различным номинациям, кроме анализа показателей деятельности предприятия, учитывать мнение управления, курирующего данную отрасль.

Чествование победителей конкурса 27 июня 2017 г.

### **5. Награждение победителей конкурса**

Для каждой из 1-23 номинаций присуждается первое, второе и третье место.

В номинации 24 выявляется один победитель в трех отраслях экономики: в сфере производства промышленной продукции, в сфере торговли и среди агрохозяйств.

В номинациях 25, 26, 27, 28, 29 выявляется один победитель.

Победителям конкурса «Лучший предприниматель Гагаузии 2016 года», занявшим 1 место в соответствующей номинации, вручается Диплом АТО Гагаузия, за второе и третье место вручается диплом.

«Гран-при» вручается экономическому агенту, обеспечившему высокие и стабильные достижения и вклад в развитие экономики Гагаузии.

Победители конкурса «Лучший предприниматель Гагаузии 2016 года», занявшие 1 места в соответствующей номинации и «Гран-при» конкурса, освобождаются от фактических и оперативных проверок ГНИ Гагаузии сроком на 1 год.

### **Условия участия:**

Участие в конкурсе бесплатное.

**Т. ДОНЧЕВА.**

*Начальник Главного управления  
экономического развития Гагаузии.*

Приложение №2  
к Постановлению Исполнительного  
Комитета Гагаузии (Гагауз Ери)  
№ 4/2 от 20 марта 2017 г.

## Перечень номинаций

1. Лучшее предприятие среди агрохозяйств (площадью с/х угодий до 50 га).
2. Лучшее предприятие среди агрохозяйств (площадью с/х угодий от 50 до 200 га).
3. Лучшее предприятие среди агрохозяйств (площадью с/х угодий от 200 до 500 га).
4. Лучшее предприятие среди агрохозяйств (площадью с/х угодий от 500 до 1000 га).
5. Лучшее предприятие среди агрохозяйств (площадью с/х угодий свыше 1000 га).
6. Лучшее предприятие в области животноводства.
7. Лучшее предприятие в сфере перерабатывающей промышленности.
8. Лучшее предприятие в винодельческой отрасли.
9. Лучшее предприятие в сфере производства промышленной продукции.
10. Лучшее предприятие в сфере строительной деятельности.
11. Лучшее предприятие в сфере оказания транспортных услуг.
12. Лучшее предприятие в сфере торговли (с объемом чистых продаж от 100 тыс. леев до 2 млн. леев).
13. Лучшее предприятие в сфере торговли (с объемом чистых продаж от 2 млн. леев до 10 млн. леев).
14. Лучшее предприятие в сфере торговли (с объемом чистых продаж свыше 10 млн. леев).
15. Лучшее предприятие в сфере общественного питания (с объемом оказанных услуг до 3 млн. леев).

16. Лучшее предприятие в сфере общественного питания (с объемом оказанных услуг свыше 3 млн. леев).
17. Лучшее предприятие в сфере оказания услуг.
18. Лучший банк по оказанию услуг предпринимателям.
19. Лучшее предприятие в сфере медицинской и фармацевтической деятельности.
20. Лучшее предприятие в сфере телерадиовещания.
21. Лучшее предприятие – экспортер.
22. Лучшие новаторские идеи.
23. Лучший народный ремесленник.
24. Лучшее предприятие – налогоплательщик.
25. За наибольший вклад инвестиций в расширение производства.
26. Лучшее предприятие – меценат.
27. Лучший молодой предприниматель.
28. Лучший предприниматель – женщина.
29. За высокий вклад в формирование и продвижение имиджа Гагаузии.
30. Гран-при «За высокие и стабильные достижения в области экономики».

**Т. ДОНЧЕВА.**  
Начальник Главного управления  
экономического развития Гагаузии.

Приложение № 3  
к Постановлению Исполнительного  
Комитета Гагаузии (Гагауз Ери)  
№ 4/2 от 20 марта 2017 г.

Приложение № 4  
к Постановлению Исполнительного  
Комитета Гагаузии (Гагауз Ери)  
№ 4/2 от 20 марта 2017 г.

Председателю оргкомитета  
Конкурса АТО Гагаузии  
«Лучший предприниматель 2016 года»

### Заявление

на участие в конкурсе «Лучший предприниматель 2016 года»

#### 1. Претендент (экономический агент):

Наименование предприятия \_\_\_\_\_  
 Фискальный код \_\_\_\_\_  
 Юридический адрес \_\_\_\_\_  
 Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_  
 Основной вид деятельности \_\_\_\_\_  
 Дата государственной регистрации предприятия \_\_\_\_\_  
 Банковские реквизиты \_\_\_\_\_  
 Площадь сельхоз угодий (для сельскохозяйственных предприятий) \_\_\_\_\_ (га)

#### 2. Руководитель \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, дата рождения \_\_\_\_\_  
 Контактный телефон: номер; факс; E-mail \_\_\_\_\_

С условиями Конкурса ознакомлен и подтверждаю достоверность представленных финансово-экономических показателей.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

Начальник Главного управления  
экономического развития Гагаузии

Т. Дончева

### Показатели финансово-экономической деятельности (наименование предприятия) для участия в Конкурсе «Лучший предприниматель 2016 года»

№	Показатели	Конкурсный 2016 год	Пред- дущий 2015 год	Показатели конкурсного года в % к предыдущему
1	2	3	4	5
1.	Объем производства продукции в действующих ценах - всего, тыс. леев			
2.	Объем производства продукции в действующих ценах, в расчете на одного среднегодового работника, тыс. леев			
3.	Объем реализации товаров (услуг) и/или продукции - всего, тыс. леев (текущие цены)			
4.	Объем реализации товаров (услуг) и/или продукции, в расчете на одного среднегодового работника, тыс. леев			
5.	Среднегодовая численность работников для исчисления з/платы, человек - всего			
6.	Фонд оплаты труда, тыс. леев			
7.	Среднемесячная заработная плата одного работника, леев			
8.	Создано новых рабочих мест, единиц			
9.	Общая сумма уплаченных налогов и сборов в консолидированный бюджет, тыс. леев			
9.1.	То же в расчете на одного среднегодового работника, тыс. леев			
10.	Сумма отчислений в бюджет социального страхования и взносов обязательного медицинского страхования, тыс. леев			
10.1.	То же в расчете на одного среднегодового работника, тыс. леев			
11.	Чистая прибыль (+), чистый убыток (-), тыс. леев			
12.	Задолженность бюджету, тыс. леев			
13.	Задолженность по оплате труда работников (леев)			
14.	Задолженность по соц. фонду тыс. леев			
15.	Спонсорство, тыс. леев			
16.	Объем экспорта собственной продукции, тыс. леев			
17.	Объем экспорта собственной продукции, тыс. леев			

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

(фамилия, имя)

М.П. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_



**Показатели финансово-экономической деятельности**  
(наименование банка)  
для участия в Конкурсе «Лучший предприниматель 2016 года»

№ п/п	Показатели	Конкурсный 2016 год	Предыдущий 2015 год	Показатели конкурсного года в % к предыдущему
1	2	3	4	5
1	Сумма выданных кредитов всего (тыс. леев)			
1.1	Кредитный портфель			
2	Долгосрочные кредиты (тыс. леев)			
3	Текущие кредиты (тыс. леев)			
4	Депозиты (вклады), всего, тыс. леев			
5	Количество клиентов получивших кредиты банка (ед.)			
6	В том числе из АТО Гагаузии (ед.)			
7	Количество активных карточек			
8	Среднегодовая численность работников, чел.			
9	Общая сумма уплаченных налогов и сборов в консолидированный бюджет, (тыс. леев)			
10	То же в расчете на одного среднегодового работника, (тыс. леев)			
11	Сумма отчислений в бюджет социального страхования и взносов обязательного медицинского страхования, (тыс. леев)			
12	То же в расчете на одного среднегодового работника, (тыс. леев)			
13	Кол-во работников бюджетной сферы, имеющих лицевые счета (чел.)			
14	Сумма средств, выданная с лицевых счетов работникам бюджетной сферы (тыс. леев)			
15	Сумма средств, поступившая за оплату коммунальных услуг (тыс. леев)			
16	Спонсорство (тыс. леев)			

Руководитель предприятия

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя)

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя)

**Показатели финансово-экономической деятельности в области телерадиовещания**  
(наименование предприятия)  
для участия в конкурсе «Лучший предприниматель Гагаузии 2016 года»

№ п/п	Показатели	Конкурсный 2016 год	Предыдущий 2015 год	Показатели конкурсного года в % к предыдущему
1	2	3	4	5
1.	Объем оказанных услуг – всего, тыс. леев			
2.	Объем оказанных услуг, в расчете на одного среднегодового работника, тыс. леев			
3.	Среднегодовая численность работников, человек - всего			
4.	Создано новых рабочих мест, единиц			
5.	Среднемесячная заработная плата одного работника, леев			
6.	Общая сумма уплаченных налогов и сборов в консолидированный бюджет, тыс. леев			
7.	То же в расчете на одного среднегодового работника, тыс. леев			
8.	Сумма отчислений в бюджет социального страхования и взносов обязательного медицинского страхования, т. леев			
9.	То же в расчете на одного среднегодового работника, тыс. леев			
10.	Чистая прибыль (+), чистый убыток (-), тыс. леев			
11.	Объемы инвестиций, тыс. леев			
12.	Проложено новых линий, км			
13.	Количество населенных пунктов/ абонентов, (шт./чел.)			
14.	Стоимость услуги, леев			
15.	Количество каналов, шт.			
16.	Спонсорство, тыс. леев			
17.	Задолженность бюджету, тыс. леев			
18.	Задолженность по соц. фонду, тыс. леев			
19.	Задолженность по оплате труда работникам, леев			

Руководитель предприятия

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя)

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя)

**Показатели финансово-экономической деятельности**  
(наименование транспортного предприятия)  
для участия в Конкурсе «Лучший предприниматель 2016 года»

№ п/п	Показатели	Конкурсный 2016 год	Предыдущий 2015 год	Показатели конкурсного года в % к предыдущему
1	2	3	4	5
1	Объем оказанных услуг - всего, тыс. леев			
2	Объем оказанных услуг, на одного среднегодового работника, тыс. леев			
3	Объем оказанных услуг – всего, (кол-во пассажиров; тонна/км)			
4	Кол-во транспортных единиц зарегистрированных на предприятии - всего			
5	Кол-во собственных транспортных единиц находящихся на балансе предприятия			
6	Средний возраст транспортных единиц зарегистрированных на предприятии (в том числе арендных)			
7	Среднегодовая численность работников для исчисления з/платы, человек - всего			
8	Среднемесячная заработная плата одного работника, леев			
9	Создано новых рабочих мест, единиц			
10	Общая сумма уплаченных налогов и сборов в консолидированный бюджет, тыс. леев			
10.1	То же в расчете на одного среднегодового работника, тыс. леев			
11	Сумма отчислений в бюджет социального страхования и взносов обязательного медицинского страхования, т. леев			
11.1	То же в расчете на одного среднегодового работника, тыс. леев			
12	Чистая прибыль (+), чистый убыток (-), тыс. леев			
13	Объемы инвестиций в собственное производство, тыс. леев			
14	Задолженность бюджету, тыс. леев			
15	Задолженность по соц. фонду, тыс. леев			
16	Наличие правонарушений по транспортным услугам (Дорожная полиция, ГНИ, АНТА, Гл. управ. строительства и инфраструктуры)			
17	Задолженность по оплате труда работникам, леев			

Руководитель предприятия

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя)

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя)

**Показатели финансово-экономической деятельности**  
(наименование строительного предприятия)  
для участия в Конкурсе «Лучший предприниматель 2016 года»

№ п/п	Показатели	Конкурсный 2016 год	Предыдущий 2015 год	Показатели конкурсного года в % к предыдущему
1	2	3	4	5
1	Объем выполненных работ - всего, тыс. леев			
2	Объем выполненных работ в расчете на одного среднегодового работника, тыс. леев			
3	Среднегодовая численность работников для исчисления з/платы, человек - всего			
4	Создано новых рабочих мест, единиц			
5	Фонд оплаты труда, тыс. леев			
6	Среднемесячная заработная плата одного работника, леев			
7	Общая сумма уплаченных налогов и сборов в консолидированный бюджет, тыс. леев			
8	То же в расчете на одного среднегодового работника, тыс. леев			
9	Сумма отчислений в бюджет социального страхования и взносов обязательного медицинского страхования, т. леев			
10	То же в расчете на одного среднегодового работника, тыс. леев			
11	Чистая прибыль (+), чистый убыток (-), тыс. леев			
12	Объемы инвестиций в собственное производство, тыс. леев			
13	Задолженность бюджету, тыс. леев			
14	Задолженность по оплате труда работникам (леев)			
15	Задолженность по соц. фонду тыс. леев			
16	Спонсорство, тыс. леев			

Руководитель предприятия

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя)

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя)

Приложение № 5  
к Постановлению Исполнительного  
Комитета Гагаузии (Гагауз Ери)  
№ 4/2 от 20 марта 2017 г.

### **Состав оргкомитета Конкурса «Лучший предприниматель Гагаузии 2016 года»**

ЧЕБАН Вадим Петрович - первый заместитель Председателя Исполкома Гагаузии, председатель оргкомитета;  
ДОНЧЕВА Татьяна Андреевна - начальник Главного управления экономического развития, заместитель председателя оргкомитета;

ГЕРБАЛЫ Людмила Николаевна - начальник отдела маркетинга и поддержки предпринимательства Главного управления экономического развития, секретарь оргкомитета.

#### **Члены оргкомитета:**

ТАНАСОГЛЮ Олеся Федоровна - заместитель Председателя Исполнительного Комитета Гагаузии;  
КОМАРОВА Наталья Георгиевна - начальник Главного управления налогового администрирования и контроля Гагаузии;

ПАНФИЛОВ Владимир Федорович - начальник Главного управления строительства, развития инфраструктуры и коммуникаций;

КЕНДИГЕЛЯН Александр Михайлович - начальник Главного управления АПК;

ЗЛАТОВЧЕН Алексей Михайлович - начальник Главного управления здравоохранения и социальной защиты Гагаузии;

СЕМЁНОВА Марина Семёновна - начальник Главного управления культуры и туризма;

ПАШАЛЫ Михаил Петрович - директор ТПП Республики Молдова в АТО Гагаузия;

КОЖОКАР Наталья Валерьевна - директор Бизнес-Инкубатора Чадыр-Лунга;

КЫЛЬЧИК Владимир Леонидович - Председатель ОК ГРТ;

ГЕОРГИЕВА Светлана Андреевна - директор Центра SYSLAB Комрат;

КАРА Владимир Георгиевич - координатор Программы SARD.

*Начальник Главного управления  
экономического развития Гагаузии*

*Т. ДОНЧЕВА.*

# 1666

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Исполкома Гагаузии

### **Об утверждении комиссии по приватизации жилищного фонда АТО Гагаузия**

Во исполнение Закона Республики Молдова «О приватизации жилищного фонда» № 1324-XII от 10 марта 1993 года, Исполнительный Комитет Гагаузии (Гагауз Ери) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить комиссию по приватизации жилищного фонда АТО Гагаузия в следующем составе:

Тодоров Николай Николаевич - заместитель начальника Главного управления экономического развития Гагаузии, председатель комиссии;

Златова Любовь Николаевна - главный специалист службы публичной собственности Главного управления экономического развития Гагаузии, секретарь комиссии.

#### **Члены комиссии:**

Марковский Владимир Иосифович - шеф-регистратор Комратского ТКО, филиал ГП «Кадастру»;

Влах Инна Васильевна - главный специалист Главного управления финансов Гагаузии;

Кыльчик Нина Ильинична - начальник службы публичной собственности и приватизации Главного

управления экономического развития Гагаузии;

Буц Виктор Анатольевич - главный специалист Главного управления строительства и инфраструктуры Гагаузии;

----- - представитель администрации района;

----- - представитель примэрии.

2. Установить, что в случае освобождения от занимаемой должности членов комиссии, указанных в п.1 настоящего Постановления, их функции будут исполняться вновь назначенными на соответствующие должности лицами без издания нового Постановления Исполнительного Комитета Гагаузии.

3. Признать утратившим силу Постановление Исполнительного Комитета Гагаузии «Об утверждении комиссии по приватизации жилищного фонда АТО Гагаузия» № 19/4 от 22 октября 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Председателя Исполнительного Комитета Гагаузии В. Чебан.

*Глава (Баишкан)  
Гагаузии (Гагауз Ери)  
№ 4/3  
20 марта 2017 г.*

*И. ВЛАХ.*

**1667****ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Исполкома Гагаузии****О создании Социальной службы «Мобильная бригада»  
для людей с ограниченными возможностями**

В соответствии с Законами Республики Молдова «Об особом правовом статусе Гагаузии (Гагауз Ери)» № 344 от 23.12.1994 г.; статьей 43 ч. (1) п. t) «О местном публичном управлении» № 436-XVI от 28.12.2006 г.; «О социальной помощи» № 547-XV от 25.12.2003 г.; «О социальных услугах» № 123-XVIII от 18.06.2010 г., «О социальной интеграции лиц с ограниченными возможностями» № 60 от 30.03.2012 г., Конвенцией ООН по защите прав людей с ограниченными возможностями (ратифицированной Республикой Молдова Законом №166 - XVIII от 09.07.2010 г.), Типового положения «Об организации и функционировании Социальной службы «Мобильная бригада» и Минимальных стандартов качества», утвержденного Постановлением Правительства № 722 от 22.09.2011 г., Исполнительный Комитет Гагаузии (Гагауз Ери) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Социальную службу «Мобильная бригада»

под руководством Главного управления здравоохранения и социальной защиты Гагаузии.

2. Утвердить Положение об организации и функционировании Социальной службы «Мобильная бригада» (приложение № 1).

3. Утвердить персональный состав Социальной службы «Мобильная бригада» (приложение № 2).

4. Затраты на создание Социальной службы «Мобильная бригада» покрываются А.О. Keystone Moldova, при финансовой поддержке ЕС, в соответствии с Соглашением о партнерстве для создания и развития Социальной службы «Мобильная бригада» подписанным 09 марта 2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Председателя Исполнительного Комитета Гагаузии О. Танасогло.

**Глава (Башкан)  
Гагаузии (Гагауз Ери)**  
№ 4/4  
20 марта 2017 г.

**И. ВЛАХ.**

Приложение № 1  
к Постановлению Исполнительного  
Комитета Гагаузии (Гагауз Ери)  
№ 4/4 от 20.03.2017 г.

**Положение об организации  
и функционировании Социальной службы «Мобильная бригада»****ГЛАВА I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об организации и функционировании Социальной службы «Мобильная бригада» (в дальнейшем - Положение) регламентирует порядок организации и функционирования Службы.

2. Социальная служба «Мобильная бригада» (в дальнейшем - Служба) создается согласно Постановлению Исполнительного Комитета АТО Гагаузия № 4/4 от 20.03.2017 г. при Главном управлении здравоохранения и социальной защиты АТО Гагаузия.

3. Используемые в настоящем Положении понятия означают следующее:

*Социальная служба «Мобильная бригада»* - специализированная служба, предназначенная для лиц с ограниченными возможностями, предоставляющая социальную помощь и поддержку бенефициарам на дому на основании выявленных потребностей, а также консультации и поддержку лицам, участвующим в процессе их социальной интеграции;

*Бенефициары Службы* - лица с ограниченными возможностями, отобранные многопрофильной группой специалистов в соответствии с критериями допуска бенефициаров к услугам Службы, регламентированными в приложении № 2 к настоящему Положению, и лица, участвующие в процессе их социальной интеграции;

*Поставщик услуг* - орган местного публичного управления второго уровня, а также частные поставщики, создавшие Службу;

*Многопрофильная группа специалистов* - группа специалистов в разных областях (социальный ассистент сообще-

ства, социальный работник, семейный врач, воспитатель, педагог, психолог, психиатр, логопед и др.), которые осуществляют сотрудничество в целях преодоления сложной ситуации бенефициара согласно положениям Руководства дела;

*Руководитель дела* - специалист Службы, осуществляющий функции координатора;

*Руководство дела* - методическое указание, разработанное и утвержденное Министерством труда, социальной защиты и семьи, в котором изложен порядок осуществления руководства делом в области социальной помощи;

*Операционное руководство Службы* - разработанное и утвержденное Министерством труда, социальной защиты и семьи руководство, содержащее процедуры, рабочие инструменты и образцы документов, которые призваны помочь руководителю дела, специалистам в данной области и поставщику услуг предоставлять качественные услуги;

*Минимальные стандарты качества для Социальной службы «Мобильная бригада»* - обязательные нормы, применение которых гарантирует минимальный уровень качества услуг в данной области (в дальнейшем - Минимальные стандарты качества).

4. Период предоставления услуг Службы бенефициару (в дальнейшем - предоставление услуг) определяется многопрофильной группой специалистов в зависимости от потребности в уходе и специальной поддержке бенефициара, а также необходимости консультирования и обучения лиц, участвующих в процессе его социальной интеграции. Максимальный срок предоставления услуг бенефициару составляет один год.

## **ГЛАВА II ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ**

5. Служба создается и осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими принципами:

- 1) принцип безусловного уважения достоинства и целостности личности;
- 2) принцип предоставления услуг исключительно в пользу бенефициара;
- 3) принцип осуществления многопрофильного подхода в процессе ухода и социальной интеграции лиц с ограниченными возможностями;
- 4) принцип продвижения значимой социальной роли и позитивного имиджа лиц с ограниченными возможностями;
- 5) принцип неразрывной связи с семьей, социальной сетью и сообществом;
- 6) принцип интеграции в общество и восстановления семьи;
- 7) принцип участия бенефициара или его законного представителя в процессе планирования и предоставления услуг;
- 8) принцип адаптирования услуг Службы к индивидуальным потребностям бенефициара;
- 9) принцип обеспечения конфиденциальности данных личного характера бенефициара, полученных в процессе предоставления услуг;
- 10) принцип сосредоточения на бенефициаре при планировании деятельности Службы;
- 11) принцип частно-государственного партнерства в развитии Службы;
- 12) принцип прозрачности и открытости для общества;
- 13) принцип стабильности и непрерывности услуг Службы.

## **ГЛАВА III ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ**

6. Целью Службы является улучшение качества жизни бенефициара путем оказания услуг по консультированию, восстановлению и психосоциальной реабилитации в целях повышения уровня личной самостоятельности, социальной интеграции и предупреждения институционализации.

7. Задачами Службы являются:

- 1) развитие умения бенефициаров вести самостоятельную жизнь в сообществе;
- 2) развитие навыков по уходу и поддержке у лиц, вовлеченных в процесс социальной интеграции бенефициара;
- 3) обеспечение социализации бенефициаров, развития связей с сообществом и доступа к ресурсам и услугам, существующим в сообществе.

## **ГЛАВА IV ПОЛНОМОЧИЯ И ПРАВА ПОСТАВЩИКА УСЛУГ**

8. Исходя из порядка организации и функционирования Службы, поставщик услуг осуществляет следующие полномочия:

- 1) оказывает услуги в соответствии с Минимальными стандартами качества согласно положениям действующего законодательства;
- 2) применяет процедуры разрешения, приостановления и прекращения оказания услуг бенефициарам на основе решения многопрофильной группы специалистов;
- 3) обеспечивает помощь, поддержку, интеграцию и психосоциальную реабилитацию бенефициара услуг Службы (в дальнейшем – бенефициар Службы);
- 4) предоставляет консультации и оказывает помощь семье и другим лицам, участвующим в процессе социальной интеграции бенефициара;
- 5) обеспечивает Службу материальной базой и штатным персоналом согласно Минимальным стандартам качества в зависимости от количества ее бенефициаров, но не более 25

бенефициаров в месяц;

- 6) обеспечивает ведение бухгалтерского учета Службы;
- 7) оказывает бенефициарам и лицам, участвующим в уходе за ними и их социальной интеграции, помощь в понимании ими и осуществлении их прав и обязанностей, с учетом состояния здоровья бенефициара;
- 8) обеспечивает прием, регистрацию и разрешение жалоб в отношении услуг, предоставляемых Службой, в соответствии с действующим законодательством;
- 9) постоянно сотрудничает с профессионалами, органами местного публичного управления и другими поставщиками услуг в целях социальной интеграции бенефициаров и доступа их к другим услугам сообщества;
- 10) обеспечивает информирование общества о деятельности Службы.

9. Поставщик услуг вправе:

- 1) сотрудничать с профессионалами и устанавливать отношения партнерства с органами местного публичного управления, общественными ассоциациями, учреждениями, организациями и экономическими агентами в целях реализации своих полномочий в соответствии с действующим законодательством;
  - 2) запрашивать и получать в соответствии с законом от центральных и местных органов публичного управления, учреждений и организаций документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих функций;
  - 3) принимать финансовые средства от благотворительных организаций и использовать их в целях реализации своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.
10. Поставщик услуг может иметь и другие права в соответствии с действующим законодательством.

## **ГЛАВА V ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ**

### **РАЗДЕЛ 1**

#### **ПРИЕМ БЕНЕФИЦИАРА В СЛУЖБУ**

11. Лицо, имеющее право на оказание услуг в рамках Службы, или его законный представитель подает заявление в письменном виде начальнику Главного управления здравоохранения и социальной защиты Гагаузии либо частным поставщикам услуг, в территориальном секторе которых находится его местожительство, место проживания или пребывания.

12. К заявлению о допуске бенефициара в Службу прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность;
- 2) копия справки об инвалидности;
- 3) выписка из амбулаторной или стационарной медицинской карты (Форма № 027/е);
- 4) копия судебного решения в случае, если бенефициар признан недееспособным;
- 5) решение органа местного публичного управления об установлении опеки.

13. Частный поставщик услуг, зарегистрировавший заявление, направляет его и приложенные к нему документы для рассмотрения Главному управлению здравоохранения и социальной защиты АТО Гагаузия.

14. Если дело является неполным, социальный ассистент сообщества или ответственный специалист требует, при необходимости, от заявителя или его законного представителя, который зарегистрировал заявление, дополнения дела необходимыми документами в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению и передает его многопрофильной группе специалистов.

15. Социальный ассистент сообщества:

- 1) осуществляет совместно с компетентными специалистами первоначальную оценку заявителя в 10-тидневный срок со дня регистрации его заявления о получении социальных услуг;

2) составляет отчет о первоначальной оценке и координирует дело со специалистами в составе территориального подразделения социальной помощи;

3) осуществляет комплексную оценку заявителя для установления необходимости предоставления услуг в течение не более 10 дней со дня приема данного дела для осуществления комплексной оценки;

4) заполняет унифицированный бланк комплексной оценки заявителя, содержащий заключения многопрофильной группы специалистов, с рекомендациями по оказанию услуг заявителю.

16. Многопрофильная группа специалистов анализирует на заседании в течение 3 рабочих дней после завершения комплексной оценки необходимость оказания заявителю услуг, предоставляемых в рамках Службы, на основании критериев допуска бенефициара, указанных в приложении № 2 к настоящему Положению.

17. В случае частных поставщиков услуг многопрофильная группа специалистов образуется органом местного публичного управления по месту жительства бенефициара.

18. По результатам комплексной оценки заявителя услуг Службы, социальный ассистент сообщества созывает общее заседание многопрофильной группы и специалистов Службы, на котором разрабатывается индивидуальный план помощи бенефициару, прилагаемый к его личному делу, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению. Руководитель дела привлекает к этому процессу бенефициара Службы, его законного представителя и, при необходимости, лиц, участвующих в процессе интеграции.

19. Многопрофильная группа специалистов принимает решение о допуске заявителя к услугам Службы в следующих случаях:

1) если он соответствует одновременно всем критериям допуска бенефициаров к услугам Службы, предусмотренным в приложении № 2 к настоящему Положению;

2) унифицированный бланк комплексной оценки заявителя подтверждает соответствие его индивидуальных потребностей и специфике Службы.

20. Многопрофильная группа специалистов отказывает в приеме заявителя в случае, если он не отвечает критериям допуска в Службу.

21. Многопрофильная группа специалистов сообщает в письменном виде о согласии или об аргументированном отказе в допуске заявителя к услугам Службы в течение 3 рабочих дней со дня совместного заседания, указанного в пункте 31 настоящего Положения.

22. Одновременно с приемом заявителя в Службу согласно условиям настоящего Положения, руководитель дела вносит в реестр учета бенефициаров Службы следующую информацию:

1) данные, удостоверяющие личность принятого бенефициара;

2) проблему, в связи с которой было запрошено предоставление услуг;

3) утвержденный период предоставления услуг.

23. Руководитель дела представляет специалистам территориального подразделения социальной помощи данные, касающиеся допуска бенефициара в Службу.

24. Бенефициар или его законный представитель и руководитель дела подписывают соглашение о сотрудничестве и предоставлении услуг на основании индивидуального плана помощи.

25. Соглашение о сотрудничестве, подписанное с бенефициаром или его законным представителем, уточняет:

1) задачи индивидуального плана помощи;

2) дату начала и прекращения предоставления услуг бенефициару;

3) права и обязанности бенефициара или его законного представителя и руководителя дела в связи с выполнением индивидуального плана помощи;

4) причины, которые могут повлечь за собой приостано-

вление или прекращение предоставления услуг бенефициару;

5) обязанность руководителя дела информировать в письменном виде бенефициара или его законного представителя о причинах приостановления или прекращения предоставления услуг в рамках Службы;

6) контактное лицо, которое будет информировать руководителя дела о ситуации бенефициара после прекращения или приостановления оказания услуг.

## **РАЗДЕЛ 2**

### **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БЕНЕФИЦИАРА, ДОПУЩЕННОГО В СЛУЖБУ**

26. Обеспечение и соблюдение прав бенефициара Службы возлагается, в первую очередь, на руководителя дела и персонал Службы, органы местного публичного управления первого и второго уровней, на территории которых находится бенефициар.

27. Бенефициар Службы или его законный представитель, по обстоятельствам, имеет право:

1) ознакомиться с правами и обязанностями бенефициара Службы и высказать свое мнение относительно любых касающихся его решений;

2) выразить свое согласие посредством договора о сотрудничестве на услуги, обеспечиваемые поставщиком услуг;

3) получить информацию обо всех видах деятельности, осуществляемых поставщиком услуг на дому бенефициара;

4) прибегнуть в соответствии с Законом «О петициях» № 190-XIII от 19 июля 1994 г. или Законом «Об административном суде» № 793-XIV от 10 февраля 2000 г. исходя из случая к процедуре регистрации и разрешения жалоб на оказываемые услуги;

5) получать помощь и поддержку персонала Службы в целях развития с учетом возрастных и индивидуальных особенностей, а также в приобретении навыков, необходимых для повышения своих возможностей по самообслуживанию;

6) получать поддержку персонала Службы в целях социальной интеграции;

7) на безопасное и конфиденциальное хранение и использование его данных личного характера;

8) требовать приостановления или прекращения предоставления услуг, если он обладает полной дееспособностью.

28. Бенефициар Службы и, при необходимости, его законный представитель, а также лица, участвующие в процессе его интеграции, имеют следующие обязанности:

1) сообщать поставщику услуг или руководителю дела в течение двух рабочих дней с момента, когда ему стало известно о появлении какого-либо обстоятельства, которое может привести к изменению, приостановлению или прекращению права на допуск в Службу;

2) присутствовать и участвовать по просьбе руководителя дела в заседаниях, на которых составляется и пересматривается индивидуальный план помощи;

3) сотрудничать с руководителем дела и специалистами, целью которых является восстановление, реабилитация, воспитание и социальная интеграция бенефициара;

4) соблюдать сроки договора о сотрудничестве, подписанного с руководителем дела.

## **РАЗДЕЛ 3**

### **ПЕРЕСМОТР ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПОМОЩИ БЕНЕФИЦИАРУ**

29. Руководитель дела пересматривает индивидуальный план помощи бенефициару:

1) по истечении месяца после его поступления;

2) по истечении трех месяцев после его поступления;

3) по необходимости, но не реже одного раза в 6 месяцев.

30. В ходе пересмотра индивидуального плана помощи, а также на заседаниях по пересмотру руководитель дела привлекает многопрофильную группу специалистов, бене-

фициара и/или его законного представителя, лиц, участвующих в процессе его интеграции, и персонал, принятый на работу в целях оказания услуг бенефициару в рамках Службы.

31. Пересмотренный индивидуальный план помощи бенефициара содержит заключения или рекомендации, внесенные при пересмотре, которые даются в письменном виде в доступной форме всем заинтересованным лицам, в том числе бенефициару или его законному представителю, а также, при необходимости, лицам, участвующим в процессе его интеграции.

#### **РАЗДЕЛ 4**

##### **МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В РАМКАХ СЛУЖБЫ**

32. Руководитель дела осуществляет мониторинг услуг, предоставляемых бенефициару, путем посещения его на дому.

33. Руководитель дела посещает бенефициара в соответствии с индивидуальным планом помощи, а также по требованию бенефициара или его законного представителя исходя из случая.

34. Руководитель дела посещает бенефициара на дому не реже одного раза в месяц.

35. При каждом посещении руководитель дела:

1) должен убедиться, что его встреча с бенефициаром проходит индивидуально;

2) составляет отчет о мониторинге в связи с посещением прилагаемый к досье бенефициара.

36. Руководитель дела предпринимает дополнительные меры по мониторингу, в том числе в случае отклонения, неточности или при любом подозрении на злоупотребление по отношению к бенефициару.

37. Результат процесса мониторинга бенефициара доводится до его сведения или, при необходимости, до сведения его законного представителя.

38. Частный поставщик услуг представляет по требованию социального ассистента сообщества сведения о своей деятельности в отношении бенефициаров Службы.

39. Специалисты Главного управления здравоохранения и социальной защиты АТО Гагаузия ежегодно оценивают Службу на основании отчетов о мониторинге, предоставляемых руководителем дела в соответствии с Минимальными стандартами качества Службы.

40. Специалисты Главного управления здравоохранения и социальной защиты АТО Гагаузия разрабатывают на основе отчетов по мониторингу предоставляемых услуг годовой отчет об оценке эффективности и влияния Службы.

41. Годовой отчет об оценке представляется многопрофильной группе специалистов Главного управления здравоохранения и социальной защиты АТО Гагаузия и обосновывает оценку их соответствия Минимальным стандартам качества Службы.

#### **РАЗДЕЛ 5**

##### **ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ БЕНЕФИЦИАРУ В РАМКАХ СЛУЖБЫ**

42. В случае если выявлено, что оказание услуг бенефициару осуществляется ему во вред, многопрофильная группа специалистов пересматривает целесообразность дальнейшего предоставления услуг Службы на основании критериев допуска в Службу, предусмотренных в приложении № 2 к настоящему Положению.

43. Многопрофильная группа специалистов рассматривает любую информацию, имеющую отношение к делу, и принимает решение о необходимости приостановления или прекращения предоставления услуг бенефициару.

44. Приостановление или прекращение предоставления бенефициару услуг в рамках Службы осуществляется с соблюдением Минимальных стандартов качества Службы

и положений соглашения о сотрудничестве, подписанного бенефициаром или его законным представителем с руководителем дела.

45. Приостановление или прекращение оказания услуг в рамках Службы осуществляется на основании решения многопрофильной группы специалистов и поставщика услуг согласно следующим исчерпывающим критериям:

1) бенефициар не соответствует всем критериям допуска к услугам Службы;

2) специфические потребности бенефициара либо его требования или требования лиц, участвующих в процессе его интеграции, не соответствуют более специфике Службы;

3) бенефициар выполнил программу лечения или реабилитации исходя из состояния, и цели индивидуального плана помощи были достигнуты;

4) бенефициар отказывается от предоставления услуг;

5) бенефициар, полностью дееспособный, нарушает положения соглашения о сотрудничестве, подписанного с руководителем дела.

46. Приостановление или прекращение предоставления услуг бенефициару может быть осуществлено на основании его заявления или заявления его законного представителя исходя из необходимости.

#### **РАЗДЕЛ 6**

##### **ПЕРСОНАЛ СЛУЖБЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ**

47. Поставщик услуг обеспечивает функционирование Службы в соответствии с ее функциями и полномочиями.

48. Структура, штатное расписание и должностные инструкции персонала Службы утверждаются поставщиком услуг в соответствии с его целью и задачами, функциональным руководством Службы, а также положениями действующего законодательства.

49. Помощь и поддержка бенефициаров Службы осуществляются руководителем дела, специалистами Службы, социальным ассистентом сообщества и, при необходимости, другим специализированным персоналом сообщества в соответствии с индивидуальным планом помощи и Минимальными стандартами качества Службы.

50. Поставщик услуг принимает на работу персонал на основе индивидуального трудового договора или, при необходимости, договора о предоставлении услуг.

51. Главное управление здравоохранения и социальной защиты АТО Гагаузия осуществляет надзор за деятельностью руководителя дела и персонала Службы согласно Руководству дела.

52. Главное управление здравоохранения и социальной защиты АТО Гагаузия обязано продвигать, способствовать и обеспечивать начальную и непрерывную профессиональную подготовку по оказанию помощи и поддержки бенефициарам услуг Службы (в дальнейшем - бенефициары Службы), а также по вопросам законодательства в данной области, входящим в компетенцию руководителя дела и персонала Службы.

53. Профессиональное обучение организуется на основании унифицированного куррикулума, утвержденного Министерством труда, социальной защиты и семьи для развития профессиональных теоретических и практических знаний, и обучения новым методам и приемам работы с бенефициарами Службы.

54. Персонал Службы обязан проявлять внимательность в отношениях с бенефициаром и лицами, участвующими в процессе его социальной интеграции, а также оперативно и эффективно выполнять функции, установленные должностной инструкцией.

#### **РАЗДЕЛ 7**

##### **ПОЛНОМОЧИЯ ПЕРСОНАЛА СЛУЖБЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УС-**

**ЛУГ**

55. В функции *начальника Службы* входит:

- 1) руководство и ежедневный мониторинг деятельности специалистов Службы;
- 2) планирование и организация управления всеми финансовыми и материальными ресурсами Службы и ее функционирование в соответствии с Минимальными стандартами качества;
- 3) ведение учета бенефициаров Службы и его актуализация;
- 4) регистрация в журнале любых вмешательств в отношении бенефициаров;
- 5) выполнение согласно настоящему Положению индивидуальных планов помощи бенефициарам;
- 6) создание групп поддержки для бенефициара на уровне сообщества;
- 7) поддержка и помощь в разрешении критических ситуаций, в которых находится бенефициар;
- 8) организация деятельности персонала Службы, предоставляющего услуги согласно должностной инструкции;
- 9) согласование своей деятельности с поставщиком услуг в целях принятия решений относительно вмешательства специалистов Службы;
- 10) представление поставщику услуг сведений, бланков и отчетов о деятельности специалистов Службы, а также о положении и ситуации бенефициаров Службы;
- 11) выявление дополнительных ресурсов для деятельности Службы.

56. В своей деятельности начальник Службы руководствуется действующими законодательными и нормативными актами, распоряжениями центральных и местных органов публичного управления, настоящим Положением и Минимальными стандартами качества.

57. *Социальный ассистент* Службы несет ответственность за:

- 1) выполнение согласно настоящему Положению индивидуальных планов помощи бенефициарам;
- 2) внесение в журнал записей об осуществленных вмешательствах в отношении каждого бенефициара;
- 3) информирование бенефициара и его семьи о социальных правах и социальных услугах, существующих в данной местности;
- 4) оказание помощи бенефициару в доступе к ресурсам и льготам, имеющимся в сообществе, и их использовании;
- 5) создание групп поддержки для бенефициара на уровне сообщества;
- 6) обеспечение сотрудничества персонала Службы с другими специалистами, учреждениями, организациями или другими группами, оказывающими социальную помощь в сообществе и специальную поддержку бенефициару;
- 7) организация обучения лиц, участвующих в процессе социальной интеграции бенефициаров, связанном с оказанием им помощи, уходом за ними, а также их интеграцией в общество;

8) направление бенефициара в другие службы.

58. *Психолог* Службы несет ответственность за:

- 1) внесение в журнал записей об осуществленных вмешательствах в отношении каждого бенефициара;
- 2) выявление конфликтных ситуаций, связанных с присутствием бенефициара в семье и затруднениями, вызванными состоянием здоровья бенефициара;
- 3) организацию деятельности по консультированию семьи для снижения риска ухода из семьи и институционализации и вовлечению семьи в программу по восстановлению;
- 4) оптимизацию и гармонизацию взаимоотношений между бенефициаром и его семьей, а также связей его с сообществом;
- 5) осуществление психологических наблюдений за социальной средой и семейным окружением бенефициара Службы;
- 6) разработку тестов и анкет для бенефициара и его семьи, а также для других лиц, участвующих в процессе интеграции бенефициара.

59. *Кинетотерапевт* Службы несет ответственность за:

- 1) внесение в журнал записей об осуществленных вмешательствах в отношении каждого бенефициара;
- 2) медицинскую оценку бенефициара Службы и предоставление медицинской помощи для восстановления его по месту жительства;
- 3) предоставление услуг кинетотерапии;
- 4) подготовку лиц, участвующих в процессе интеграции бенефициара, для освоения специфических приемов вмешательства в целях восстановления и осуществления работы по ознакомлению их с методами ухода.

60. В целях выполнения должностных полномочий Службы руководитель дела может задействовать и другой персонал для оказания услуг, учитывая потребности бенефициаров.

**РАЗДЕЛ 8****ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ СЛУЖБЫ**

61. Служба финансируется за счет следующих источников:

- 1) бюджеты административно-территориальных единиц второго уровня, централизованный бюджет автономно-территориального образования Гагаузия (Гагауз Ери) исходя из случая;
- 2) специальные средства;
- 3) другие источники согласно действующему законодательству.

62. Частные поставщики осуществляют финансирование Службы за счет собственных средств.

63. Оплата труда персонала Службы осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании сметы расходов Службы, утвержденной поставщиком услуг Службы.

**О. МИТЮГЛО.**

Приложение № 1  
к Положению об организации и  
функционировании Социальной службы  
«Мобильная бригада»

### **Сведения, содержащиеся в обязательном порядке в личном деле бенефициара**

Личное дело бенефициара должно содержать следующие сведения и документы:

- 1) письменное заявление бенефициара, который полностью дееспособен, с просьбой об оказании услуг в рамках Службы или заявление законного представителя бенефициара, если бенефициар является несовершеннолетним либо признан недееспособным судебной инстанцией;
- 2) решение органа местного публичного управления об установлении опеки в случае, если заявление подано законным представителем бенефициара;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность бенефициара;

- 4) копия удостоверения об инвалидности бенефициара;
- 5) результаты первоначальной оценки, записанные и подписанные социальным ассистентом и компетентными специалистами, которые ее провели;
- 6) выписка из медицинской амбулаторной или стационарной карты (Форма № 027/е);
- 7) бланк комплексной оценки бенефициара;
- 8) индивидуальный план помощи бенефициару;
- 9) соглашение о сотрудничестве, подписанное бенефициаром или его законным представителем с руководителем дела;
- 10) отчеты о пересмотре индивидуального плана помощи бенефициару и протоколы соответствующих заседаний;
- 11) рекомендации руководителя дела и карточки оценки бенефициара, составленные персоналом Службы в ходе предоставления услуг при посещениях бенефициара на дому.

Приложение № 2  
к Положению об организации  
и функционировании Социальной  
службы «Мобильная бригада»

### **КРИТЕРИИ допуска бенефициаров к услугам, предоставляемым в рамках Службы многопрофильной группой специалистов**

1. Многопрофильная группа специалистов принимает во внимание следующие критерии допуска бенефициаров:
  - 1) наличие выраженной или тяжелой степени ограничения возможностей, подтвержденной справкой, выданной учреждением, ответственным за определение ограничения возможностей у детей и, соответственно, у взрослых;
  - 2) высокий риск ухода из семьи и институционализации, подтвержденный унифицированным бланком комплексной оценки, в соответствии с подпунктом 3) пункта 30 настоящего Положения;
  - 3) наличие письменного согласия бенефициара или его законного представителя, а в случае необходимости, семьи бенефициара и других лиц, участвующих в процессе его интеграции, на предоставление услуг в рамках Службы;
  - 4) документирование социальным ассистентом сообщества профиля бенефициара в соответствии с Руководством дела.
2. После рассмотрения критериев соответствия многопрофильная группа специалистов принимает решение, которым:
  - 1) рекомендует бенефициару оказание услуг в рамках Службы;
  - 2) рекомендует бенефициару оказание услуг в рамках Службы, но условно - с целью завершения дополнительных процедур по обследованию;
  - 3) отказывает бенефициару в предоставлении услуг в рамках Службы;
  - 4) рекомендует бенефициару обратиться в другие службы.

Приложение № 2  
к Постановлению Исполнительного  
Комитета Гагаузии (Гагауз Ери)  
№ 4/4 от 20.03.2017 г.

#### **Штаты персонала Социальной службы «Мобильная бригада»**

№	Название функции	Количество единиц
1.	Начальник службы	1
2.	Социальный ассистент	1
3.	Кинетотерапевт /Медицинский ассистент	1
4.	Психолог	1
5.	Бухгалтер	0,25
6.	Водитель	1
<b>Всего единиц</b>		<b>5,25</b>

**Начальник Главного управления делами  
Главы и Исполнительного Комитета Гагаузии**

**О. Митиогло.**