

## УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры «Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения «Жемчужина»



Е.В. Самокрутова

«27» Февраль 2015 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **о консультативном отделении** **бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа - Югры** **«Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина»**

**ПП-01-03-2015**

#### **1. Общие положения**

1.1. Консультативное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина» (далее – учреждение).

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в вопросах социальной политики, защиты прав, законных интересов граждан, приказами и методическими рекомендациями Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управления социальной защиты населения по городу Когалыму Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом учреждения, стандартами учреждения, документацией системы менеджмента качества, разработанной в учреждении, приказами директора учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами, относящимся к деятельности отделения.

1.3. Приоритетным направлением деятельности отделения является выявление и организация работы с гражданами, признанными нуждающимися в социальном обслуживании и предоставление им социальной помощи и поддержки.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность на территории города Когалыма, взаимодействуя с другими структурными подразделениями учреждения, Управлением социальной защиты населения по городу Когалыму Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предприятиями, учреждениями и иными организациями независимо от форм собственности в рамках установленной компетенции и заключенных соглашений о сотрудничестве.

## **2. Цель и основные задачи Отделения**

2.1. Основной целью отделения является максимальное приближение социальной работы к месту проживания получателей социальных услуг, улучшения качества их социального обслуживания, защита прав и интересов граждан, их адаптация в обществе путем содействия в решении социальных, психологических и юридических вопросов, в том числе путем межведомственного взаимодействия.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Изучение инфраструктуры социальных участков города, проведение мониторинга социальной ситуации, уровня социально-экономического благополучия на территории обслуживания.

2.2.2. Выявление, профилактика и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности семей с детьми, отдельных категорий граждан, в пределах своей компетенции.

2.2.3. Обеспечение условий для реализации прав и законных интересов граждан нуждающихся в социальной помощи и поддержке.

2.2.4. Оказание социально-педагогических, социально-психологических, социально-правовых, социально-медицинских услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.2.5. Содействие активации потенциала и собственных возможностей граждан – получателей социальных услуг, расширению возможностей самопомощи и взаимопомощи.

2.2.6. Организация совместной деятельности учреждений, расположенных на территории города, независимо от ведомственной принадлежности, в вопросах организации социального сопровождения граждан – получателей социальных услуг с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг и решения их социальных проблем.

2.2.7. Ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении различных видов социальных услуг и социальной поддержки.

2.2.8. Информирование населения о деятельности отделения по предоставлению социальных услуг.

2.2.9. Решение иных задач по преодолению обстоятельств, ухудшающих жизнедеятельность семьи (гражданина) и повышению их социального статуса в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

## **3. Структура и организация деятельности Отделения**

3.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

3.2. Заведующий отделением:

3.2.1. Руководит деятельностью отделения.

3.2.2. Обеспечивает выполнение стоящих перед отделением задач и функций.

3.2.3. Вносит предложения заместителю директора учреждения, курирующему деятельность отделения, по назначению, увольнению, поощрению и наказанию специалистов отделения, а также распределению между ними должностных обязанностей.

3.2.4. Контролирует своевременное и качественное выполнение специалистами отделения порученных им работ.

3.2.5. Организует работу по выявлению несоответствий системы менеджмента качества в отделении и выработке результативных и корректирующих действий по устранению несоответствий, своевременное предоставление материалов для проведения анализа системы менеджмента качества.

3.2.6. Организует проведение технической учебы со специалистами отделения в соответствии с утвержденным планом, а также инструктаж по охране труда и технике безопасности, в том числе противопожарной безопасности и производственной санитарии.

3.3. Работа отделения строится на основе перспективного годового, квартального, ежемесячного плана работы отделения и учреждения.

3.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность специалистов отделения определяется должностными инструкциями.

3.5. Режим работы отделения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.6. Социальная работа с семьями и несовершеннолетними, а также с отдельными категориями граждан осуществляется по территориальному принципу участковыми специалистами по социальной работе отделения.

#### 4. Функции отделения

4.1. Отделение осуществляет следующие функции, в соответствии с которыми планируется и осуществляется деятельность:

- правозащитная;
- информационно-диагностическая;
- организационная;
- прогностическая;
- реабилитационная;
- превентивная;
- контрольно-аналитическая.

##### 4.1.1. Правозащитная функция:

Применение в работе нормативных правовых актов, направленных на защиту прав и интересов отдельных категорий граждан, семей с детьми, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в решении социальных проблем

##### 4.1.2. Информационно-диагностическая функция:

- получение информации об отдельном гражданине, семье, ребенке;
- проверка достоверности информации;
- установление контакта;
- первичная диагностика социальных проблем, выявление потенциала гражданина и его ближайшего окружения, выработка рекомендаций по организации мероприятий социального сопровождения;
- сбор дополнительной информации о социальном и психологическом статусах;
- учет граждан, нуждающихся в предоставлении различных видов социальных услуг и социальной поддержки;
- информирование комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов внутренних дел, органов опеки и попечительства о семьях и детях, находящихся в социально опасном положении.

##### 4.1.3. Организационная функция:

участие, в установленном порядке, в разработке планов мероприятий по реализации на территории города деятельности в интересах семьи и детей, отдельных категорий

граждан;

привлечение к совместному сотрудничеству учреждений города, независимо от ведомственной принадлежности, и направление их деятельности на оказание различных видов помощи и социальных услуг;

организация работ по выявлению несоответствий системы менеджмента качества и выработке результативных корректирующих действий.

#### 4.1.4. Прогностическая функция:

социальный прогноз развития событий, процессов, происходящих в семье;

выработка оптимальной прогрессивной модели социального поведения семьи, отдельных категорий граждан;

обследование условий проживания семьи (составление акта обследования социально-бытовых условий проживания семьи (гражданина), нуждающейся в социальном обслуживании, акта оценки индивидуальной потребности гражданина, нуждающегося в социальных услугах);

представление социальных паспортов семьи, актов социально-бытовых условий проживания семьи, отдельных категорий граждан для формирования и утверждения индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданам, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, а так же программ социальной адаптации.

#### 4.1.5. Реабилитационная функция:

мониторинг реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг, программ социальной адаптации;

содействие в предоставлении всех видов социальной помощи и поддержки отдельным категориям граждан, семьям с детьми в решении социальных проблем (оказание необходимой помощи и поддержки в улучшении бытовых, жилищных условий; мотивирование семьи к самопомощи и содействие в трудоустройстве взрослых, а при необходимости и несовершеннолетних членов семьи, в лечении от алкогольной зависимости и т.п.).

#### 4.1.6. Превентивная функция:

обеспечение принятия своевременных мер по защите прав и законных интересов семей с детьми, отдельных категорий граждан посредством взаимодействия с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иными заинтересованными органами и учреждениями.

#### 4.1.7. Контрольно - аналитическая:

анализ и систематизация информации;

анализ выявленных проблем;

контроль за процессом социальной адаптации в соответствии с индивидуальной программой социальной адаптации семьи, отдельных категорий граждан и (или) индивидуальной программы предоставления социальных услуг; контроль за соблюдением гражданином условий социального контракта, выполнения программы социальной адаптации;

отслеживание динамики реализации и результативности индивидуальных программ социальной адаптации семьи, отдельных категорий граждан, а также индивидуальных программ предоставления социальных услуг

внесение предложений по корректировке индивидуальных программ социальной адаптации семьи, отдельных категорий граждан;

проверка целевого использования средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа в течение срока действия социального контракта, не реже одного раза в квартал;



своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства;  
представление ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетов по результатам деятельности отделения.

## 5. Взаимодействие

5.1. Отделение взаимодействует с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иными органами и учреждениями, занятыми в работе с несовершеннолетними и семьями, отдельными категориями граждан, посредством:

информирования;

совместного патроната (экстренного или запланированного);

планирования и контроля за реализацией планов совместной деятельности.

5.2. Отделение взаимодействует в рамках своего функционала с администрацией учреждения и его структурными подразделениями по вопросам комплексной всесторонней помощи семье и детям, отдельным категориям граждан.

5.2.1. С отделением дневного пребывания несовершеннолетних:

информирование сотрудников отделения о семьях и детях, нуждающихся в социальном обслуживании в условиях полустационара.

5.2.2. С социально-реабилитационным отделением для граждан пожилого возраста и инвалидов:

информирование о выявленных гражданах пожилого возраста и инвалидов нуждающихся в комплексной социальной реабилитации;

социальное сопровождение отдельных категорий граждан (при необходимости) после прохождения курса социальной реабилитации.

5.2.3. С отделением реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями:

информирование о выявленных семьях, воспитывающих детей – инвалидов.

5.2.4. С отделением психолого-педагогической помощи семье и детям:

информирование сотрудников отделения о семьях, отдельных категориях граждан, нуждающихся в социальных услугах отделения;

представление социального паспорта семьи, гражданина.

5.2.5. С отделением срочного социального обслуживания:

информирование о выявленных гражданах, нуждающихся в предоставлении услуг специалистов отделения;

информирование о местах скопления на социальных участках лиц без определенного места жительства.

5.2.6. С отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:

информирование о гражданах пожилого возраста и инвалидах, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

5.2.7. С организационно-методическим отделением:

участие в разработке инновационных программ, проектов;

представление анализа работы отделения;

представление статистической отчетности по утвержденному графику;

представление сведений о семьях и детях, отдельных категориях граждан состоящих на учете в отделении для ведения единого банка данных (АИС УСОН

получателей социальных услуг;

участие в проведение мониторингов, социологических исследований.

## **6. Права отделения**

6.1. Отделение для осуществления своих основных функций имеет право:

6.1.1. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на отделение задач.

6.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения материалы, информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.

6.1.3. По согласованию с курирующим заместителем директора учреждения, курирующим деятельность отделения, запрашивать и получать в установленном порядке от юридических лиц независимо от форм собственности информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.

6.1.4. По согласованию с заместителем директора учреждения, курирующим деятельность отделения, вести переписку с организациями независимо от форм собственности, по различным вопросам, входящим в компетенцию отделения.

6.1.5. Принимать решения в пределах своей компетенции и проверять их исполнение.

6.1.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

6.1.7. Устанавливать связи, с целью обмена опытом, с аналогичными отделениями учреждений социального обслуживания других городов.

6.1.8. Взаимодействовать в пределах своей компетенции с органами и учреждениями системы социального обслуживания (защиты), здравоохранения, внутренних дел, иными государственными и общественными организациями и учреждениями по вопросам социального обслуживания населения.

6.1.9. Знакомиться с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, локальными документами учреждения, касающимися деятельности отделения.

6.1.10. Разрабатывать и вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения на рассмотрение заместителя директора учреждения.

6.1.11. Осуществлять просветительскую работу, сотрудничать со средствами массовой информации по освещению работы отделения.

## **7. Ответственность отделения**

7.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на отделение, соблюдение действующего законодательства, исполнение приказов, соблюдение сроков предоставления отчетности (информации), сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения, указаний вышестоящего руководства, обеспечение соблюдения работниками отделения Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

7.2. Работники отделения несут персональную ответственность за:

7.2.1. Качество и своевременность выполнения, возложенных на них задач и функций на основании действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа, должностной инструкции, Устава учреждения и настоящего

Положения.

7.2.2. Достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.

7.2.3. За разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

7.2.4. За соблюдение сроков предоставления отчетности (информации).

7.2.5. За сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отделения.

7.2.6. За соблюдение кодекса этики и служебного поведения работниками отделения.

7.2.7. За совершение коррупционных правонарушений.

## 8. Заключительные положения

8.1. Отделение может быть ликвидировано либо реорганизовано приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в установленном законом порядке.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с совершенствованием форм и методов работы отделения.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором учреждения по согласованию с начальником Управления социальной защиты населения по городу Когалыму Депсоцразвития Югры.


### РАЗРАБОТАНО:

Заведующий консультативным отделением

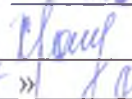
 И.В. Колтынюк  
«27» 02 2015 г.

### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

 С.И. Хрупина  
«27» 02 2015 г.

Юрисконсульт

 И.Н. Хромова  
« 27 » 02 2015 г.