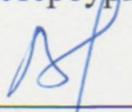


САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ  
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

«СОГЛАСОВАНО»:

Начальник отдела социальной  
защиты населения администрации  
Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга»

  
\_\_\_\_\_ Д.А. Веретельников

«01» 06 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор СПб ГБУСОН  
«Центр социальной помощи семье  
и детям Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга»

  
\_\_\_\_\_ А.Н. Купавых

«01» 06 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении социально-правовой и психологической помощи  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания населения  
«Центр социальной помощи семье и детям  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга»**

Санкт-Петербург  
2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственность Отделения социально-правовой и психологической помощи (далее Отделение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Кронштадтского района Санкт-Петербурга» (далее Центр), регламентирующим организацию его деятельности в соответствии с государственным заданием.
- 1.2. Отделение является структурным подразделением Центра и предназначено оказание правовой и психолого-педагогической помощи семьям с несовершеннолетними детьми и гражданам для предупреждения или преодоления трудной жизненной ситуации, оказания содействия в признании нуждающимися социальном обслуживании в полустационарной форме с периодом пребывания до 4 часов.
- 1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Конвенцией ООН «О правах ребёнка»;
  - Семейным Кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 24.02.1998г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
  - Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 г. № 792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;
  - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24. 11.2014 года № 938 н «Об утверждении примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;

- Законом Санкт-Петербурга от 26.12.2014 г. № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1282 «О мерах по реализации закона Санкт-Петербурга о социальном обслуживании населения Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1283 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1289 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в связи с реализацией полномочий Санкт-Петербурга в сфере социального обслуживания населения»;
- Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 02.12.14 № 290-р «О Порядке определения размера платы за предоставление социальных услуг и порядке взимания платы за предоставление социальных услуг поставщиками социальных услуг в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.06.2014 № 485-н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2014 № 500-н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»;
- Национальным стандартом Российской Федерации, ГОСТ Р 56831-2015 Социальное обслуживание населения. Услуги по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании;
- Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора Центра, настоящим положением, должностными инструкциями специалистов Отделения и иными действующими нормативными правовыми актами.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с

другими структурными подразделениями Центра, учреждениями, организациями не зависимо от форм собственности, действия которых направлены на снижение безнадзорности, беспризорности и социального сиротства.

- 1.5. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего Отделением и подчиняется директору Центра;
- 1.6. Заведующий Отделением несёт персональную ответственность за исполнение возложенных на Отделение задач и функций, организацию труда работников Отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

## **2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Основная цель деятельности Отделения - оказание правовой и психолого-педагогической помощи семьям с несовершеннолетними детьми и гражданам для предупреждения или преодоления трудной жизненной ситуации, реализации их прав, гарантированных действующим законодательством посредством предоставления социальных услуг.
- 2.2. Задачи деятельности Отделения:
  - выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, приём и оказание правовой и психолого-педагогической помощи (в том числе экстренной психологической помощи) населению в целях снижения психологического дискомфорта, повышения психологической устойчивости и формирования правовой культуры граждан проживающих в Кронштадтском районе Санкт-Петербурга.
  - информирование граждан о порядке социального обслуживания в Санкт-Петербурге.
  - консультирование граждан, обратившихся в органы социальной защиты населения, относительно документов, необходимых для получения определенного вида социальных услуг и мер социальной поддержки.

## **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ФУНКЦИИ) ОТДЕЛЕНИЯ**

- 3.1. Прием граждан, оказание срочных социальных услуг по вопросам социального обслуживания, проведение диагностики трудной

- жизненной ситуации гражданина, установление ее причин и характера, выявление потребностей в социальных услугах.
- 3.2. Осуществление проверки и анализ документов, свидетельствующих о наличии проблем у получателей социальных услуг (протоколы, акты социальных служб, полиции), выявление информации, требующей дополнительной проверки).
  - 3.3. Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения.
  - 3.4. Осуществление при необходимости выходов в адрес проживания граждан с целью уточнения сведений о составе семьи и обследования жилищно-бытовых условий.
  - 3.5. Подготовка документов, при необходимости, на консилиум с целью проведения дальнейшей работы с семьей на отделениях Центр, в соответствии с запросом гражданина.
  - 3.6. Хранение и обработка персональных данных клиентов, создание банка данных о гражданах, обратившихся в Центра за помощью.
  - 3.7. Осуществление обмена необходимой информацией с заинтересованными государственными и общественными организациями и учреждениями.
  - 3.8. Использование современных технологий работы с информационными базами данных и иными информационными системами для решения вопросов клиентов
  - 3.9. Планирование и подготовка учетно-отчетных материалов по направлениям деятельности отделения.
  - 3.10. Организация учета и хранения социальных дел граждан, снятых с обслуживания в Центре.
  - 3.11. Организация учёта и хранения социальных дел граждан, сданных в архив.

#### **4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛЕНИЯ**

Отделение наделяется всеми правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций.

- 4.1. Права и полномочия отделения осуществляет заведующего отделением:
  - 4.1.1. Получает для ознакомления и использования в работе нормативные акты, инструкции, необходимые для выполнения возложенных на Отделение задач;

- 4.1.2. Вносит на рассмотрение администрации Центра предложения по совершенствованию работы учреждения в части, касающейся развития и деятельности Отделения;
- 4.1.3. Знакомится с проектами решений руководства Центра, касающимися деятельности Отделения;
- 4.1.4. Запрашивает от специалистов Центра необходимую для работы информацию.
- 4.1.5. Привлекает для реализации и технического исполнения документации РИППО сотрудников других структурных подразделений.
- 4.1.6. Вносит на рассмотрение руководства учреждения предложения о поощрении сотрудников.
- 4.2. Работники Отделения имеют право:
  - 4.2.1. Запрашивать через директора Центра в других организациях и учреждениях информацию, необходимую для исполнения задач, возложенных на Отделение.
  - 4.2.2. Повышать своё профессиональное мастерство через участие в методических мероприятиях, совещаниях (семинарах) по вопросам социального обслуживания населения.
  - 4.2.3. Осуществлять взаимодействие со специалистами других структурных подразделений Центра в пределах своей компетенции.
  - 4.2.4. Проходить аттестацию в установленном порядке

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ**

Заведующий отделением и каждый специалист несут ответственность за:

- 5.1. Жизнь и здоровье получателей социальных услуг на территории Центра во время приема и организации досуговых мероприятий;
- 5.2. Неисполнения приказов, устных указаний, поручений руководства Центра с соблюдением действующего законодательства;
- 5.3. Некачественное и несвоевременное предоставление социальных услуг в соответствии с РИППО;
- 5.4. Разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе деятельности;
- 5.5. Некачественное, несвоевременное и недостоверное представление отчётов;
- 5.6. Некачественное ведение и ненадлежащее обеспечение сохранности документации Отделения;

- 5.7. Несоблюдения действующего законодательства Российской Федерации, морально-этических норм поведения;
- 5.8. Не выполнение требований антикоррупционной и антитеррористической политики Центра;
- 5.9. Не выполнения обязанностей по сопровождению инвалидов и других МГН к месту оказания;
- 5.10. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований охраны труда, противопожарной безопасности.

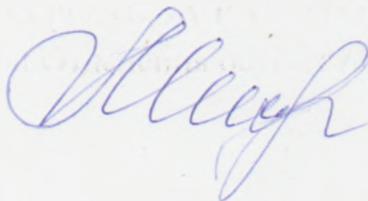
## **6. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ОТДЕЛЕНИЯ**

- 6.1. Контроль за работой Отделения осуществляет директор Центра.
- 6.2. Оперативный контроль за работой Отделения осуществляет заместитель директора Центра.

## **7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

- 7.1. Настоящее положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы отделения.
- 7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Центра.

Согласовано  
Юрисконсульт



Л.Ф.Михалева

С положением ознакомлены:

  
подпись

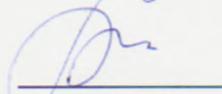
Шураева АА «01» 06 2014 г.  
Ф.И.О.

  
подпись

Бердугина ЗВ «01» 06 2014 г.  
Ф.И.О.

  
подпись

Михайлова ОА «01» 06 2014 г.  
Ф.И.О.

  
подпись

Сидорова ИВ «01» 06 2014 г.  
Ф.И.О.

  
подпись

Громова В.К. «01» 06 2014 г.  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ «  » \_\_\_\_\_ 20   г.  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ «  » \_\_\_\_\_ 20   г.  
Ф.И.О.