

Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья»

Номер копии: _____
Рабочая копия: _____

Дата введения 01 января 2021г.
Приказ №12-од от 15.01.2021г.
Количество страниц: 6 стр.

Директор ТБУ СО «Балаковский центр «Семья»



УТВЕРЖДАЮ

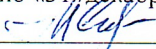
Н.И.Ермоленко

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении приема и консультирования граждан

СРОК ДЕЙСТВИЯ:

с «01» января 2021г.
по «31» декабря 2026г.

 / Стионова Н.А. /
(подпись) (ФИО ответственного лица)

«ПЕРЕСМОТРЕНО»:

СРОК ДЕЙСТВИЯ:

с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

(подпись) (ФИО ответственного лица)

1. Общие положения

1.1. Отделение приема и консультирования граждан (далее - Отделение) является структурным подразделением ГБУ СО «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья» (далее - Учреждение)

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее - Учредитель).

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации», Указами Президента РФ, законами Саратовской области, нормативно-правовыми актами администрации Балаковского муниципального района, Уставом государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья», приказа № 175/1-ОД от 30.12.2020г. «Об утверждении структуры учреждения и схему расположения структурных подразделений по зданиям ГБУ СО «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья», а также на основании «Положения о ГБУ СО «Балаковский центр «Семья», утвержденного приказом № 25/1-ОД от 02.02.2015г.

1.4. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий.

1.5. Заведующий отделением в своей деятельности подчиняется директору учреждения и курирующему заместителю директора.

1.6. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.7. Отделение обслуживает граждан нуждающихся в социальном обслуживании в случае наличия обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации» и постановления Правительства Саратовской области № 611-П от 31.11.2014 г. «Об утверждении дополнительного перечня обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан в Саратовской области», которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

1.8. Основанием для обслуживания в Отделении является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или уполномоченную организацию либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия. Обслуживание осуществляется бесплатно в сроки, установленные законодательством.

1.9. Первичное социальное обслуживание граждан с несовершеннолетними детьми и отдельных граждан осуществляется Отделением на заявительной основе. На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.10. Отделение работает в соответствии с графиком работы учреждения: Пн. – Чт.: с 8:00 до 17:00, Пт.: с 8:00 до 16:00. Обед с 12:00 до 12:48.

II. Основные задачи

2.1. Организация первичного и последующих приемов граждан с целью выявления потребностей в социальных услугах семей и детей, проживающих на территории Балаковского муниципального района и консультирование граждан по вопросам социального обслуживания, проведения первичной диагностики.

2.2. Ведение базы данных и осуществление сохранности личных дел получателей социальных услуг.

2.3. Внесение актуальной информации в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Саратовской области».

III. Функции

Для реализации поставленных задач Отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Организация приема граждан, определение социального запроса семей с несовершеннолетними детьми и отдельных граждан.

3.2. Осуществление первичного и, при необходимости, последующего консультирования граждан по разъяснению порядка предоставления социальных услуг, направление их в соответствующие функциональные подразделения Учреждения.

3.3. Проведение информационно-просветительской работы об установленных действующим законодательством мерах социальной поддержки.

3.4. Организация и проведение первичного обследования семьи по месту проживания специалистами Отделения на основании личного заявления граждан, информации учреждений системы профилактики.

3.5. Определение необходимости в предоставлении конкретных форм, видов социальных услуг, сроков, периодичности, объемах, продолжительности предоставления услуг.

3.6. Проведение работы по подготовке пакета документов граждан, обратившихся за социальной помощью, для постановки их на социальное обслуживание.

3.7. Разработка проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг, передача ее для утверждения в территориальный орган.

3.8. Ведение персонифицированного учета получателей социальных услуг, оформление соответствующей документации.

3.9. Участие в социальном и межведомственном консилиумах, представление результатов социальной диагностики.

3.10. Оформление и учет заявлений на предоставление срочных социальных услуг, регистрация и выдача актов о предоставлении срочных социальных услуг.

3.11. Анализ писем и обращений граждан, подготовка ответов на обращения в рамках компетенции Учреждения.

3.12. Предоставление семьям с несовершеннолетними детьми, несовершеннолетним детям и отдельным гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, следующих социальных услуг и работ

в полустационарной форме:

срочные социальные услуги:

- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.

- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.

в форме социального обслуживания на дому:

социально-психологические:

- проведение психологической диагностики и обследования личности;

социально-педагогические:

- проведение социально-педагогической диагностики;

социально-бытовые:

- социальный патронаж.

Работа:

- организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи, находящейся в социально-опасном положении.

3.13. Внесение информации о получателях социальных услуг и оказанных услугах в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Саратовской области».

3.14. Осуществление обмена информацией (при сохранении ее конфиденциальности) со структурными подразделениями Учреждения, а также с заинтересованными организациями и учреждениями города и района в целях эффективного взаимодействия по предоставлению социальной помощи гражданам, в рамках заключаемых соглашений.

3.15. Повышение профессионального мастерства специалистов отделения, участие в обучающих мероприятиях Учреждения по изучению и внедрению инновационных форм и методов социальной работы.

3.16. Осуществление анализа и прогнозирования динамики обращаемости за социальной помощью, а также степени удовлетворенности граждан качеством, оказываемых специалистами Учреждения услуг.

IV. Права и обязанности

Руководитель (заведующий) и сотрудники Отделения осуществляют свою деятельность, реализуют права, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

4.1. Руководитель (заведующий) и сотрудники Отделения имеют право:

4.1.1. На техническое оснащение и организацию рабочего места, обеспечение методической литературой, необходимой для решения задач работы Отделения.

4.1.2. Запрашивать в пределах своей компетенции информацию от государственных, общественных учреждений и организаций, предприятий различных форм собственности.

4.1.3. Привлекать сотрудников других отделений Учреждения для решения задач Отделения (по согласованию с директором учреждения, заместителем директора и руководителями структурных подразделений).

4.1.4. Запрашивать у профильных специалистов Учреждения информацию о получателях социальных услуг для оформления необходимой документации и (или) предоставления в другие организации.

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения, Учреждения.

4.1.6. Изучать и применять современные инновационные методы и технологии в работе с получателями социальных услуг.

4.2. Руководитель и специалисты отделения обязаны:

4.2.1. Руководствоваться в своей деятельности Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, унифицированными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными законодательными актами, актами Министерства труда и социальной защиты Саратовской области, приказами директора Учреждения, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.2.2. Изучать и применять современные инновационные методы и технологии в работе с получателями социальных услуг.

4.2.3. Участвовать в административных, методических мероприятиях, собраниях, семинарах, конференциях, проводимых Учреждением.

4.2.4. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.2.5. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе профессиональной деятельности.

4.2.6. Предоставлять информацию о проделанной работе по требованию администрации Учреждения, в том числе для проведения необходимого контроля и проверок.

4.2.7. Предоставлять планово-отчетную документацию в установленные сроки.

4.2.8. Представлять в пределах своей компетенции Учреждение в государственных, общественных и других организациях.

По штатному расписанию в отделении приема и консультирования граждан 10 единиц: заведующий отделением, 4 специалиста по социальной работе, 1 специалист по работе с семьей, 1 психолог, 4 оператора ЭВМ.

V. Ответственность

Руководитель (заведующий) и сотрудники Отделения несут ответственность:

5.1. **Дисциплинарную** — за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных настоящим Положением.

5.2. **Административную** — за нарушение правил противопожарной безопасности, санитарных норм, трудового распорядка, разглашение сведений о семье или ее членах, которые могут нанести ущерб репутации семьи и в других случаях, предусмотренных кодексом об административных правонарушениях;

5.3. **Материальную** - за материальный ущерб, причиненный Учреждению (уничтожение и порча имущества).

VI. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, Отделение взаимодействует:

- с сотрудниками и заведующими структурных подразделений Учреждения с целью обмена информацией;
- с органами системы профилактики, с целью привлечения их к защите прав и свобод несовершеннолетних.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора АУ и АХЧ
Гинжалюк О.А.
"15" 01 2021г.

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт АУ и АХЧ
/Исаева А.А./
«15» 01 2021 г.

Аубоджеева И.С.
Кузнецова И.С.
Иванова В.В.
Корнеева И.И.
Армаев Р.Р.
Зинцова А.Г.
Берн М.Н.
Сурова С.М.

Кузнецова И.С.
Корнеева И.И.
Армаев Р.Р.
Зинцова А.Г.
Берн М.Н.
Сурова С.М.