

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа  
Югры «Когалымский комплексный  
центр социального обслуживания населения»



Т.Г. Тиссен

2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социального сопровождения граждан (в том числе сектор первичного приема оказания срочных услуг, служба «Социальный патруль», пункт проката технических средств реабилитации, «Дворовой» социальный менеджмент) бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения»

П-04-2023

### 1. Общие положения

1.1. Отделение социального сопровождения граждан (далее – отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Отделение осуществляет деятельность в полустационарной форме обслуживания и предназначено для оказания несовершеннолетним, семьям, гражданам (далее – получатели социальных услуг), признанным нуждающимися в социальном обслуживании и обеспечения реализации мероприятий социального сопровождения.

1.3. Целевые группы:

семьи с детьми (семьи, находящиеся в социально опасном положении, с детьми-инвалидами);

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);

инвалиды, маломобильные граждане;

малообеспеченные граждане;

граждане, обратившихся за государственной социальной помощью на основе социального контракта;

опекуны совершеннолетних недееспособных граждан;

граждане из числа беженцев в результате утраты места жительства в результате чрезвычайных ситуаций, техногенного и природного характера,



вооруженных и межэтнических конфликтов;  
участники и члены семей, принимающих участие в специальной военной операции;  
члены семей погибших военнослужащих;  
ветераны боевых действий;  
лица без определенного места жительства;  
осужденные лица, подлежащие освобождению, лица из мест лишения свободы;  
лица, употребляющие наркотические и психотропные вещества без медицинского назначения;  
иностранцы граждане независимо от их миграционного статуса.

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;  
Указами Президента Российской Федерации;  
Федеральными законами Российской Федерации;  
постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

национальными стандартами Российской Федерации;  
законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  
постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

приказами Департамента социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положениями, инструкциями, методическими материалами, относящимися к деятельности отделения;

Уставом учреждения;

Политикой и целями в области качества;

Стандартами учреждения;

настоящим Положением, иными локальными документами учреждения, инструкциями, методическими материалами, относящимися к деятельности отделения.

1.5. Кадровые ресурсы: заведующий отделением, специалисты по работе с семьей, психологи, юрисконсульт отделения социального сопровождения граждан, соответствующие квалификационным требованиям, установленным профессиональными стандартами (далее — специалисты отделения).

1.6. Материально-технические ресурсы: кабинеты для специалистов отделения, необходимое оборудование: мебель, оргтехника, телефонная и сотовая связь, подключение к Интернет-ресурсам, создание условий для приема посетителей.

1.7. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом



директора учреждения.

1.8. Режим работы отделения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.9. Деятельность специалистов отделения регламентируется должностными инструкциями. В случае изменений (дополнений) содержания обязанностей работников в должностные инструкции вносятся соответствующие изменения в соответствии с трудовым законодательством.

1.10. Специалисты отделения входят в состав и участвуют в работе комиссий и других объединений различного уровня, включая межведомственное взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

1.11. В отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения, осуществляется учет социальных услуг, подготовка аналитической и статистической информации по направлению деятельности.

## **2. Цели, задачи и направления деятельности отделения**

2.1. Целью деятельности отделения является оказание социально-психологической, социально-педагогической, социально-трудовой, социально-правовой помощи, в том числе срочной помощи несовершеннолетним, семьям, гражданам, направленной на преодоление жизненных трудностей, кризисных ситуаций, минимизацию их негативных последствий, повышение доступности и качества социальной помощи, обеспечение равенства прав и свобод человека независимо от расы, национальности, языка, происхождения, имущественного или должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

### **2.2. Задачи:**

предоставлять получателям социальных услуг комплекс социальных услуг, в объемах, установленных индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

обеспечивать реализацию мероприятий социального сопровождения на основе межведомственного взаимодействия в соответствии с индивидуальной программой;

содействовать активизации внутренних и внешних ресурсов семьи, гражданина в преодолении жизненных трудностей;

обеспечивать доступность и адресность предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;

предоставление социальной помощи гражданам, семьям, семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, в кризисной ситуации, социально опасном положении;

содействовать оптимальному развитию и благополучию,



нормализации жизни получателей социальных услуг, активизацию внутренних ресурсов семьи, формирование чувства ответственности;

осуществлять межведомственное взаимодействие и социальное партнерство, привлечение спонсоров, общественных организаций, иных различных государственных и негосударственных структур к решению вопросов, находящихся в компетенции отделения.

2.3. Отделение осуществляет деятельность по следующим основным направлениям:

2.3.1. Профилактическая и социально-реабилитационная работа с семьями, находящихся в социально опасном положении.

2.3.2. Деятельность службы «Экстренная детская помощь».

2.3.3. Деятельность службы «Социальный патруль».

2.3.4. Деятельность пункта проката технических средств реабилитации.

2.3.5. Реализация технологии «Дворовой социальный менеджмент».

2.3.6. Заключение социального контракта с опекуном совершеннолетних недееспособных граждан.

2.3.7. Предоставление социальных услуг и социальное сопровождение граждан, освободившихся из мест лишения свободы, наркозависимых, лиц, без определенного места жительства и др. (при условии признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании).

2.3.8. Предоставление социальных услуг и социальное сопровождение граждан из числа беженцев в результате утраты места жительства в результате чрезвычайных ситуаций, техногенного и природного характера, вооруженных и межэтнических конфликтов (при условии признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании).

2.3.9. Предоставление социальных услуг и социальное сопровождение участников специальной военной операции и членов их семей (при условии признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании).

2.3.10. Оказание психологической и юридической помощи гражданам, обратившимся в отделение, признанными нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе оказание необходимой помощи гражданам на платной основе.

2.4. Отделение осуществляет иные направления деятельности, определенные локальными актами учреждения, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

### **3. Функции отделения**

3.1. Отделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

организационная;

социально-реабилитационная;

просветительская;



информационная;  
правозащитная;  
контрольно-аналитическая.

#### 3.1.1. Организационная функция:

организация зачисления в отделение несовершеннолетних, их родителей, граждан на полустационарную форму социального обслуживания; снятие с социального обслуживания;

заключение договоров на предоставление социальных услуг;

формирование личных дел получателей социальных услуг;

разработка и реализация планов мероприятий по различным направлениям деятельности отделения;

участие в разработке планов мероприятий по реализации на территории муниципального образования деятельности в интересах семьи и детей;

участие в методической деятельности учреждения, разработка информационно-методических материалов;

привлечению добровольцев (волонтеров) в процесс социального обслуживания получателей социальных услуг;

организация и участие в проведении мониторинга качества предоставления социальных услуг;

выполнение требований стандартов системы менеджмента качества учреждения, требований бережливого производства;

проведение мероприятий по повышению профессионального уровня специалистов отделения, улучшению качества предоставляемых социальных услуг.

#### 3.1.2. Социально-реабилитационная функция:

предоставление социальных услуг, обеспечение реализации мероприятий социального сопровождения на основе межведомственного взаимодействия, в объемах установленных индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

разработка и реализация плана мероприятий в рамках межведомственной индивидуальной профилактической и реабилитационной работы в отношении семей, поставленных на профилактический учет в соответствии с постановлением муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и информацией управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Когалыму;

проведение индивидуальных и групповых социально-психологических, социально-педагогических консультаций, бесед по вопросам развития, возрастных особенностей детей, внутрисемейных, детско-родительских, межличностных отношений и др.;

психологическая и педагогическая коррекция эмоционально-волевой и поведенческой сферы, конфликтных взаимоотношений в семье, родителей с детьми, неадекватных родительских установок воспитания



ребенка, когнитивных процессов, социальной адаптации и дезадаптации и др. с использованием современных психологических методов и технологий;

проведение психологических тренингов, направленных на развитие коммуникативных навыков, повышение самооценки, восстановление детско-родительских, внутрисемейных, супружеских отношений; снятие тревожности, нервно-психической напряженности, преодоление неадекватных форм поведения и т.д.;

формирование позитивных интересов у несовершеннолетних посредством проведения встреч, круглых столов, диспутов, групповых бесед и т.д.;

проведение или содействие в проведении социокультурных мероприятий (экскурсии, выставки, конкурсы и пр.);

формирование у несовершеннолетних гражданской идентичности, культуры толерантности, социальной компетентности в сфере этнического и межконфессионального взаимодействия, здорового образа жизни; нравственное и половое воспитание;

содействие в организации досуга, занятости, оздоровления и отдыха несовершеннолетних, нуждающихся в социальном обслуживании;

содействие в получении экстренной психологической помощи, оказание консультационной психологической помощи, в том числе посредством телефонной связи;

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.).

освоение и использование традиционных и инновационных методик и технологий социальной работы.

#### 3.1.3. Просветительская функция:

размещение в средствах массовой информации, на интернет-сайте учреждения, в социальных сетях статей, информационных материалов о деятельности отделения, статей и информационных материалов;

подготовка и распространение памяток, листовок, буклетов профилактического и просветительского характера среди получателей социальных услуг;

организация или участие в работе круглых столов и встреч с представителями различных муниципальных органов, и структур по вопросам социального обслуживания и иных видов социальной поддержки;

участие в организации и проведении семинаров, конференций и других мероприятий по направлениям деятельности отделения.

#### 3.1.4. Информационная функция:



предоставление информации о ходе реализации межведомственной индивидуальной программы социально-педагогической реабилитации в отношении семьи, находящейся в социально опасном положении, согласно установленным срокам предоставления по запросу;

информирование получателей социальных услуг учреждения, граждан города о деятельности отделения посредством распространения памяток, листовок, буклетов и т.д.;

информирование население города Когалыма по вопросам социального обслуживания и иных видов социальной поддержки;

участие в проведении «дней открытых дверей» для граждан, общественных организаций, социально-ориентированных некоммерческих организаций.

#### 3.1.5. 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.

#### 3.1.6. Контрольно-аналитическая функция:

анализ и систематизация информации;

контроль за процессом социальной адаптации в соответствии индивидуальной программы предоставления социальных услуг, отдельных категорий граждан;

обеспечение учета и внесения специалистами отделения социальных услуг в автоматизированной системе ППО АСОИ;

проведение социологических опросов и анкетирования получателей социальных услуг;

контроль своевременности и качества выполнения специалистами отделения порученных им работ;

мониторинг эффективности предоставления социальных услуг специалистами отделения;

систематический мониторинг исполнения государственного задания, закрепленным за отделением;

своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства;

представление ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетов по результатам деятельности отделения в соответствии с утвержденными формами и установленным порядком;

анализ достижения плановых показателей исполнения государственного задания, закрепленного за отделением, подготовка предложений по их корректировке.

## 4. Организация деятельности отделения



4.1. Управление деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.

4.2. Заведующий отделением:

4.2.1. руководит деятельностью отделения;

4.2.2. обеспечивает выполнение стоящих перед отделением задач и функций;

4.2.3. вносит предложения директору, заместителю директора учреждения, курирующему деятельность отделения о распределении должностных обязанностей работников, по подбору и расстановке кадров, поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности, снижению материального стимулирования специалистов отделения;

4.2.4. контролирует своевременное и качественное выполнение специалистами отделения порученных им работ;

4.2.5. 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.

4.2.6. проводит техническую учебу со специалистами отделения, а также осуществляет контроль за проведением инструктажей по охране труда, в том числе противопожарной, комплексной и антитеррористической безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

4.2.7. проводит и осуществляет контроль за состоянием антикоррупционной работы в отделении;

4.2.8. выполняет поручения заместителя директора, курирующего работу отделения.

4.3. Работа отделения строится на основе перспективных планов работы отделения и учреждения.

4.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность специалистов отделения определяются трудовым договором, должностными инструкциями, локальными актами учреждения.

4.5. Режим работы отделения устанавливается локальными актами учреждения.

## **5. Организация социального обслуживания в отделении**

5.1. Виды социальных услуг, предоставляемых в отделении, определяются перечнем социальных услуг, разрабатываемым в соответствии с нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и утверждаемым в учреждении в установленном порядке.



5.2. Прием и зачисление на социальное обслуживание в отделение, порядок и условия предоставления социальных услуг, прекращение их предоставления в отделении, регламентируются нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и локальными актами учреждения.

5.3. Виды, объемы, периодичность, условия и сроки предоставления социальных услуг, количество курсов, мероприятия по социальному сопровождению определяются индивидуальной программой предоставления социальных услуг, разработанной и утвержденной в уставном порядке.

## **6. Права и обязанности специалистов отделения**

6.1. Специалисты отделения имеют право:

на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

на создание условий для выполнения возложенных на них обязанностей;

получать для ознакомления и использования в работе нормативные правовые акты, локальные акты, инструкции, необходимые для обеспечения деятельности отделения, выполнения возложенных на отделение задач;

знакомиться с проектами документов, касающихся деятельности отделения;

вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по улучшению деятельности отделения и учреждения, совершенствованию методов работы;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения, органов исполнительной власти автономного округа и муниципальных образований, юридических лиц независимо от форм собственности материалы, информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения (по согласованию с руководством учреждения);

взаимодействовать с заинтересованными структурами города в решении вопросов по организации и предоставлению социальных услуг;

представлять учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю деятельности учреждения;

осуществлять просветительскую работу, сотрудничать со средствами массовой информации по освещению работы отделения;

повышать свою профессиональную квалификацию.

6.2. Специалисты отделения обязаны:



осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;

представлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

обеспечивать безопасность жизни и здоровья получателей социальных услуг;

содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

развивать направления деятельности отделения в области инновационных технологий;

выполнять служебные поручения руководства учреждения;

сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

## **7. Ответственность**

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. Специалисты отделения несут персональную ответственность за:

7.2.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, приказами учреждения, настоящим Положением.

7.2.2. недостоверность информации, представленной руководителю учреждения, вышестоящие органы, средства массовой информации.

7.2.3. 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. несоблюдение сроков предоставления отчетности (информации).

7.2.5. сохранность имущества и документов, находящихся в ведении



отделения.

7.2.6. несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания;

7.2.7. совершение коррупционных правонарушений, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделением  
социального сопровождения граждан

М.С. Лапина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

М.В. Сенин

Юрисконсульт

Н.А. Сенаторова