

Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Тотемского района»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БУ СО ВО
«КЦСОН Тотемского района»
№ 285 от 28 декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

г.Тотьма

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С СЕМЬЕЙ И ДЕТЬМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение по работе с семьей и детьми (далее Отделение) является структурным подразделением БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Тотемского района» (далее Учреждение).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом № 442-ФЗ от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным Законом № 120-ФЗ от 24.06.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 24.11.1995г. №181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», , Законом Вологодской области от 01.12.2014 №3492-ОЗ «О перечне социальных услуг по видам социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Вологодской области», Постановлением Правительства Вологодской области от 05.12.2014 г.№1090 "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», Законом Вологодской области от 16.03.2015г. №3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области, Постановлением Правительства Вологодской области от 24.12.2012г. №1514 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Вологодской области», Постановлением Правительства Вологодской области от 05.03.2010 №236 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления путевок для детей в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность», Постановлением Правительства Вологодской области от 12.10.2015 №844 «Об утверждении Порядков оплаты стоимости питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания, стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления, стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к местам отдыха (сбора) и обратно, Постановлением Правительства Вологодской области от 19.06.2017г. № 543 «Об утверждении Порядка оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления за счет средств областного бюджета», Приказом департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26.12.2014г.№594 «Об утверждении стандартов социальных услуг», Приказом департамента от30.12.2016 г. №172 «Об утверждении Модельной программы социального сопровождения семей с детьми, в том числе замещающих в Вологодской области», иными федеральными, областными законами, нормативно-правовыми актами федеральных и областных органов государственной власти, а так же органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к деятельности Отделения, Уставом Учреждения,

приказами директора Учреждения, настоящим Положением, утверждаемыми в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Отделение предназначено для оказания семьям и детям, попавшим в трудную жизненную ситуацию, помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения, а так же психологического статуса.

1.4. Отделение размещается в специальном помещении, которое соответствует санитарно – гигиеническим, противопожарным требованиям, требованиям техники безопасности, имеет необходимое оборудование, мебель и телефон.

1.5. Отделение при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами исполнительной власти Вологодской области, местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, структурными подразделениями Учреждения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Целью работы отделения является оказание семьям и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в социально-опасном положении, помощи в реализации законных прав и интересов, содействие в улучшении их социального и материального положения, психологического статуса.

2.2. Задачи отделения:

2.2.1.Выявление несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении и иной трудной жизненной ситуации.

2.2.2.Социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме обслуживания, посредством предоставления социально- бытовых, социально- медицинских, социально- психологических, социально- педагогических, социально- трудовых, социально- правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в полустационарной форме социального обслуживания, срочных социальных услуг.

2.2.3. Организация социального сопровождения граждан, включающая оказание содействия гражданам в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

2.2.4. Организация оздоровления, отдыха и занятости детей.

2.2.5. Профилактика безнадзорности, беспризорности, правонарушений, дезадаптации детей и подростков, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.2.6. Выявление несовершеннолетних, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства, включая обследования условий жизни несовершеннолетних и их семей.

2.2.7. Мероприятия по оказанию семьям и детям, попавшим в трудную жизненную ситуацию, помощи в реализации законных прав и интересов.

2.2.8.Разработка перечня мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации детей-инвалидов и подготовка информации об исполнении данных мероприятий.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Выявление, дифференцированный учёт и анализ проблем семей, женщин и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной поддержке;

3.2. Сбор и проверка документов, необходимых для определения нуждаемости граждан в предоставлении социальных услуг, разработка проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

3.3. Проведение обследования материально-бытового положения заявителей и составление акта обследования;

3.4 Сбор документов, расчет среднедушевого дохода семьи для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

3.5. Определение и предоставление (постоянно, временно, на разовой основе) социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, в соответствии с

индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

3.6. Предоставление срочных социальных услуг;

3.7. Социальное сопровождение семей, женщин и детей, включающее оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам;

3.8. Социальное сопровождение семей с детьми-инвалидами, многодетных семей, семей находящихся в социально-опасном положении.

3.9. Поддержка семей в решении проблем их самообеспечения, реализации собственных возможностей по преодолению трудной жизненной ситуации;

3.10. Участие в пределах своей компетенции в профилактической работе с безнадзорными несовершеннолетними и организация индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними, в том числе путем организации досуга, развития творческих способностей несовершеннолетних, оказания содействия в организации оздоровления и отдыха несовершеннолетних;

3.11. Участие в профилактической работе по предупреждению домашнего насилия по отношению к женщинам и детям;

3.12. Проведение социокультурной работы, направленной на укрепление семьи, семейных традиций: организация мероприятий, посвященных Международному дню семьи, Международному дню защиты детей, Дню матери и др., групп взаимоподдержки, разработка и проведение циклов бесед, «круглых столов» и т.д.;

3.13. Разработка индивидуальных и групповых программ социальной реабилитации;

3.14. Привлечение к реализации программ социальной реабилитации учреждений, занимающихся коррекционной работой с детьми и подростками, органов образования, здравоохранения, внутренних дел, культуры, спорта и т.д.;

3.15. Участие в разработке и реализации предложений, муниципальных программ и программ на уровне Учреждения, направленных на защиту прав и законных интересов семьи, женщин и детей Тотемского муниципального округа;

3.16. Обеспечение отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Тотемского муниципального округа Вологодской области (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей) путем:

✓ сбора и проверки документов, необходимых для предоставления путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, ведения учета детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении в соответствии с медицинскими показаниями; выдача путевок;

✓ сбора и проверки документов, необходимых для оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с круглосуточным пребыванием детей; оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с круглосуточным пребыванием; ведения учета детей, нуждающихся в оплате стоимости путевки;

✓ сбора и проверки документов, необходимых для оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием детей; оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием детей; ведения учета детей, нуждающихся в оплате стоимости путевки;

✓ сбора и проверки документов, необходимых для оплаты стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления с круглосуточным пребыванием детей; оплаты стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления с круглосуточным пребыванием детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, ведения учета детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в оплате стоимости путевки.

✓ сбора и проверки документов, необходимых для оплаты стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их

оздоровления с дневным пребыванием детей, оплаты стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием детей; ведения учета детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в оплате стоимости путевки.

✓ сбора и проверки документов, необходимых для оплаты стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к местам отдыха и обратно, формирования организованных групп детей; оплата стоимости проезда; ведения учета детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в оплате стоимости проезда;

3.17. Обеспечение отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории области (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в федеральных образовательных организациях, а также обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях области), путем:

✓ сбора и проверки документов, необходимых для предоставления путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, и полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно; ведение учета детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении в соответствии с медицинскими показаниями и в полной оплате стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно; выдачи путевок;

✓ сбора и проверки документов, необходимых для представления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с круглосуточным пребыванием детей и полной оплаты стоимости проезда к месту отдыха и обратно; ведения учета детей, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении и в полной оплате стоимости проезда к месту отдыха и обратно; приобретение и выдача путевок; определения перевозчика;

✓ сбора и проверки документов, необходимых для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием детей и полной оплаты стоимости проезда к месту отдыха и обратно; ведения учета детей, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении и в полном объеме стоимости проезда к месту отдыха и обратно; приобретения и выдачи путевок; определения перевозчика;

3.18. Содействие в реализации права на оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления Вологодской области для детей из многодетных семей.

3.19. Содействие в реализации права на оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления Вологодской области, в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность, для детей участников специальной военной операции.

3.20. Разработка перечня мероприятий по реализации реабилитационных или абилитационных мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, социальной реабилитации и абилитации детей-инвалидов и подготовка информации об исполнении данных мероприятий.

3.21. Составление проекта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов для направления материнского (семейного) капитала на указанные цели.

3.22. Проверка факта совместного проживания с гражданином, обратившимся за получением удостоверения многодетной семьи, не менее троих детей и составление акта проверки по форме, утвержденной постановлением Правительства Вологодской области от 19 сентября 2005 года №1003 «Об утверждении удостоверения многодетной семьи».

3.23. Предоставление консультативных и методических услуг.

3.24. Организация мероприятий (конференции, семинары, выставки, конкурсы, смотры, торжественные мероприятия, праздники, ярмарки);

3.25. Выявление несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства.

3.26. Социальный патронаж замещающих семей.

3.27. Взаимодействие с различными государственными, общественными, коммерческими структурами в решении вопросов по оказанию социальной помощи нуждающимся группам населения и информационной открытости

3.28. Содействие в предоставлении автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семьи более детей.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В ОТДЕЛЕНИИ

4.1. Социальное обслуживание предоставляется в полустационарной форме в определенное время суток посредством предоставления социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов), указанных в индивидуальной программе, составленной Учреждением, как уполномоченной организацией, а также посредством предоставления срочных социальных услуг.

4.2. Социальные услуги в полустационарной форме предоставляются на основании заявления заявителя (представителя заявителя), проживающего на территории Тотемского муниципального округа, о предоставлении социального обслуживания либо заявления в его интересах иных граждан, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, 4.3. Заявление о предоставлении социальных услуг в полустационарной подается в Учреждение, как уполномоченную организацию, путем личного обращения либо направляется посредством почтовой связи или в электронной форме посредством «Единого портала» по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года N 159н.

4.3. Заявитель, обратившийся за предоставлением социального обслуживания в полустационарной форме одновременно с заявлением представляет в уполномоченную организацию следующие документы на основании Порядка предоставления социальных услуг поставщиком социальных услуг, утвержденным постановлением правительства Вологодской области от 05.04.2014 года №1090(далее – Порядок) , в том числе:

в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

- копии документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

- копии документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

- копии документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и скрепленного гербовой печатью, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

- заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в

полустационарной форме;

- письменное согласие заявителя на предоставление психолого-медико-педагогической комиссией сведений о наличии либо отсутствии у обучающегося недостатков в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий, - в случае если не представлена копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- выписку из истории развития ребенка, выданную медицинской организацией, - для детей-инвалидов (детей с ограниченными возможностями здоровья);
- психолого-педагогическую характеристику, выданную образовательной организацией (если ребенок обучался в дошкольной образовательной организации или в общеобразовательной организации), - для детей-инвалидов (детей с ограниченными возможностями здоровья);
- документы, подтверждающие отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними, - в случае отсутствия возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствия попечения над ними;
- перечень сведений, необходимых для направления межведомственных запросов, по образцу согласно приложению 3 к Порядку, - если не представлены документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в уполномоченную организацию, указанные в пункте 2.7 раздела III настоящего Порядка;
- письменное согласие на обработку персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению 5 к настоящему Порядку;
- копию свидетельства об усыновлении (удочерении) - если заявителем является усыновитель, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных в подпункте "б" настоящего пункта и подпункте "в" пункта 2.7 раздела III настоящего Порядка

В случае обращения в уполномоченную организацию представителя заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 2.3 раздела III настоящего Порядка, представляются следующие документы:

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; в) утратил силу с 14 июля 2023 г. - Постановление Правительства Вологодской области от 26 июня 2023 г. N 711.

4.4. В случае подачи заявления представителем государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения представляются копии документов, подтверждающие полномочия лица действовать от имени этого органа (объединения).

4.5. Заявитель (представитель заявителя), обратившийся за предоставлением социального обслуживания в полустационарной форме (за исключением случая, указанного в пункте 2.8 раздела III настоящего Порядка), вправе по своему усмотрению представить в уполномоченную организацию следующие документы:

- копию документа (копии страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) заявителя, членов его семьи (супруга, родителей, несовершеннолетних детей);
 - копии страниц документа, удостоверяющего личность гражданина, содержащих сведения о семейном положении гражданина, либо копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;
 - копию свидетельства о рождении ребенка (детей) (за исключением случая, предусмотренного подпунктом "б" пункта 2.3 настоящего Порядка);
 - копию акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя)
- если заявителем является опекун (попечитель);
- копию договора, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями, о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - если заявителем является приемный родитель;
 - копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности - для инвалидов, в том числе для детей-инвалидов;
 - копию свидетельства о рождении заявителя - если в составе семьи заявителя указаны его родители;
 - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (датированного не

позднее 12 месяцев до даты подачи заявления в уполномоченную организацию) - для детей-инвалидов (детей с ограниченными возможностями здоровья);

4.6. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

При представлении копий документов с подлинниками специалист Отделения, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю (представителю заявителя) при представлении лично - в день их представления, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата заявления и документов.

4.7. Днем подачи заявления с прилагаемыми документами является день их поступления в Учреждение, как уполномоченную организацию. Специалист уполномоченной организации регистрирует заявление с прилагаемыми документами в день их поступления, а в случае направления указанных заявления и документов с использованием Единого портала - в день поступления электронных документов в автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система). При поступлении заявления и документов в автоматизированную информационную систему в нерабочее время днем их поступления считается ближайший рабочий день уполномоченной организации.

4.8. Электронное заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.9. В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя):

специалист уполномоченной организации возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично, в день их представления (при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата с указанием недостающих документов;

при направлении заявления и документов посредством Единого портала специалист уполномоченной организации уведомляет заявителя (представителя заявителя) о недостающих документах в течение 2 рабочих дней со дня их подачи. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в пунктах 2.7, 3.3 раздела III настоящего Порядка, специалист уполномоченной организации не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

4.10. Основаниями для отказа в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания являются: наличие медицинских противопоказаний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации; отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, установленные действующим законодательством.

4.11. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается уполномоченной организацией в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления и всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

4.12. Уполномоченная организация в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный ответ о результатах рассмотрения его заявления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

4.13. В случае признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме уполномоченная организация в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления составляет индивидуальную программу с участием заявителя (представителя

заявителя) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года N 874н.

4.14. Гражданин или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу.

4.15. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр индивидуальной программы передается заявителю или представителю заявителя, второй экземпляр остается в уполномоченной организации.

4.16. Индивидуальная программа составляется исходя из потребности гражданина в социальных услугах, определяемой в том числе путем обследования его материально-бытового положения, и пересматривается в зависимости от изменения этой потребности, но не реже чем раз в три года.

4.17. Договор о предоставлении социальных услуг заключается между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

4.18. Граждане, принимаемые на социальное обслуживание в полустационарной форме, должны быть ознакомлены с перечнем и содержанием предоставляемых им социальных услуг, условиями и правилами их предоставления, а также правилами поведения граждан при социальном обслуживании в полустационарной форме.

4.19. Учреждение принимает решение о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме на основании договора о предоставлении социальных услуг.

5. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ БЕСПЛАТНО, ЗА ПЛАТУ ИЛИ ЗА ЧАСТИЧНУЮ ПЛАТУ

5.1. Социальные услуги Отделения в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно:

- несовершеннолетним детям;
- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- иным лицам, среднедушевой доход которых на дату обращения в уполномоченную организацию ниже или равен полуторной величине прожиточного минимума, установленного Правительством области для основных социально-демографических групп населения; участникам специальной военной операции, нуждающимся в постороннем уходе вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в период участия (выполнения задач) в специальной военной операции; больным наркоманией, прошедшим медицинскую реабилитацию в медицинских организациях.

5.2. Гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов (их представителям), для предоставления социальных услуг в полустационарной форме бесплатно дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.3, 2.6 раздела III настоящего Порядка, необходимо представить документы, подтверждающие наличие данных обстоятельств.

5.3. Граждане, чей среднедушевой доход на дату обращения ниже или равен полуторной величине прожиточного минимума, установленного Правительством области для основных социально-демографических групп населения (их представители), для предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания бесплатно дополнительно к документам, указанным в пункте 2.3 раздела II настоящего Порядка, вправе по своему усмотрению представить документы о наличии доходов гражданина и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, указанных в пункте 6 правил определения СДД (за исключением документов о размере пенсий, а также социальных выплат и

пособий, назначаемых казенным учреждением Вологодской области "Центр социальных выплат", Министерством социальной защиты населения области).

5.4.В случае если у гражданина или у полностью дееспособных и ограниченных в дееспособности членов его семьи отсутствовали доходы в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, на каждого из них гражданин вправе по своему усмотрению представить копию трудовой книжки или другого документа, содержащего сведения о последнем месте работы (службы, учебы).

5.5.В случае если гражданин или члены его семьи в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, проходили военную службу по призыву, заявитель вправе по своему усмотрению представить копию военного билета

5.6.В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления Учреждение, как уполномоченная организация, определяет размер среднедушевого дохода гражданина на основании представленных документов (сведений) о доходах (отсутствии доходов) гражданина и членов его семьи, оформляет справку о размере среднедушевого дохода гражданина по форме согласно приложению 1 к Порядку или оформляет справку о праве на получение социальных услуг бесплатно для лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов, по форме согласно приложению 11 к Порядку на основании документов, представленных в соответствии с пунктом 3.2 раздела III настоящего Порядка.

5.7. Справка о размере среднедушевого дохода гражданина либо справка о праве на получение социальных услуг бесплатно для лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов, выдаются заявителю (представителю заявителя) одновременно с индивидуальной программой.

5.8.Решение об условиях оказания социальных услуг (бесплатно, с частичной или полной оплатой) принимается Учреждением на основании справок Учреждения, как уполномоченной организации, о размере среднедушевого дохода гражданина либо о праве на получение социальных услуг бесплатно для лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов, в соответствии с Постановлением Правительства Вологодской области от 05.12.2014 г. №1091 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и Порядка ее взимания».

5.9.Решение об условиях оказания социальных услуг (бесплатно, с частичной или полной оплатой) и размер взимаемой с граждан платы за социальные услуги пересматриваются поставщиком социальных услуг при изменении доходов получателей социальных услуг или величины прожиточного минимума, установленного Правительством области для основных социально-демографических групп населения, но не реже двух раз в год. Решение оформляется дополнительным соглашением к договору о предоставлении социальных услуг.

5.10. Социальные услуги, предоставляемые сверх установленного законом области Перечня социальных услуг, оказываются гражданам на условиях полной оплаты.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Организация деятельности отделения осуществляется под общим руководством заведующего Отделением.

6.2. Организация выявления, дифференцированного учета, анализа проблем семей и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации на территории обслуживания, нуждающихся в различных видах социальных услуг Отделения осуществляется путем подворовых обходов, опросов, выездов в территориальные управления округа, приема устных, письменных сообщений граждан, учреждений, организаций, а так же предприятий, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, о семьях, нуждающихся в социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услугах.

6.3. Предоставление необходимых социальных услуг получателям социальных услуг: социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, из числа предусмотренных Перечнем социальных услуг на

основании Закона ВО от 01.12.2014 №3492-ОЗ и в соответствии со Стандартом, утвержденным Приказом департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26.12. 2014 года №594, а также предоставление срочных социальных услуг и социального сопровождения.

6.4. Проведение регулярного анализа и прогнозирования работы Отделения, внедрение новых технологий, видов социальной помощи, форм и способов её оказания.

6.5. Осуществление контроля, оценки и объема качества предоставляемых социальных услуг.

6.6. Осуществление мероприятий по повышению квалификации персонала и профилактике профессионального выгорания.

6.7. Проведение мероприятий по соблюдению в отделении санитарно-эпидемиологических и противопожарных режимов, обеспечение сохранности материальных ценностей, ведение документации и отчетности.

6.8. Организация деятельности клубов, групповой и кружковой работы с различными категориями получателями социальных услуг, в том числе разработка и проведение циклов бесед, «круглых столов» и т.п.

6.9. Организация оздоровительного отдыха детей.

6.10. Организация волонтерской деятельности через работу волонтерского отряда «Позитив».

6.11. Осуществление взаимодействия в вопросах социального обслуживания получателей социальных услуг Отделения с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры, образования, благотворительными, религиозными и общественными отделениями.

6.12. В Отделении ведется необходимая документация, учет и отчетность, согласно номенклатуре дел, утверждаемой директором Учреждения.

6.13 По мере необходимости организация деятельности отделения может корректироваться, могут вноситься изменения, дополнения, в соответствии с действующим законодательством.

6.14. Отделение работает ежедневно с 08.00ч. до 17.00ч., обеденный перерыв с 12.30ч. до 13.30ч., выходные дни – суббота, воскресенье в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными на него задачами Отделение имеет право:

- 7.1. По указанию директора Учреждения представлять интересы Учреждения во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями по вопросам, относящимся к деятельности Отделения.
- 7.2. Готовить в пределах своей компетенции запросы на предоставление информации по вопросам материально-бытового положения граждан, обратившихся в Отделение.
- 7.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждением предложения по совершенствованию социального обслуживания семьи и детей.
- 7.4. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения о назначении, перемещении, увольнении работников Отделения, предложения об их поощрении или наложении на них дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Получать от заведующих Отделениями Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения задач, возложенных на Отделение.
- 7.6. Повышать свою квалификацию, участвовать в семинарах, конференциях, совещаниях по проблемам семьи и детей.

8. КАДРОВЫЙ СОСТАВ

- 8.1. Кадровый состав отделения формируется на основании штатного расписания Учреждения с учетом условий и специфики деятельности, объема работ.
- 8.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

Заведующий отделением:

- осуществляет общее руководство Отделением, подбор и обучение сотрудников Отделения, обеспечивает надлежащие условия труда и контроль за деятельностью сотрудников, выполняет

поручения директора Учреждения в пределах предоставляемых ему прав и полномочий;

- несет персональную, установленную законодательством (дисциплинарную, административную, уголовную) ответственность за искажение отчетности о работе Отделения, за выполнение возложенных на Отделение задач, за организацию работы подчиненных.

8.3. Для качественного предоставления комплекса социальных услуг отделение укомплектовано следующими кадрами: специалистами по социальной работе, психологом.

8.4. Все работники отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения и осуществляют свою деятельность под руководством заведующего Отделением на основании должностных инструкций, утвержденных Директором Учреждения.

С положением ознакомлены:

№п/п	ФИО	дата ознакомления	подпись