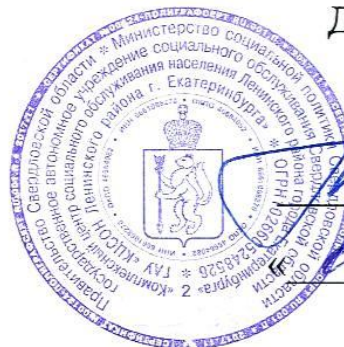


Государственное автономное учреждение  
социального обслуживания  
Свердловской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения  
Ленинского района  
города Екатеринбурга»

Утверждаю:  
Директор ГАУ «КЦСОН  
Ленинского района  
г. Екатеринбурга»

Н. М. Луначева



«29» января 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделении сопровождения замещающих семей

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность отделения сопровождения замещающих семей (далее Отделение), являющегося структурным подразделением государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Екатеринбурга» (ГАУ «КЦСОН Ленинского района г. Екатеринбурга», далее Учреждение).

Сокращенное наименование отделения – ОСЗС.

1.2. Создание, ликвидация или реорганизация Отделения осуществляется приказом директора Учреждения по согласованию с Министерством социальной политики Свердловской области.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Семейным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, актами органов исполнительной власти, законами и подзаконными правовыми актами Свердловской области, методическими рекомендациями Министерства социальной политики Свердловской области по направлению деятельности отделения, приказами директора, локальными актами, организационно-распорядительными документами, Уставом учреждения, правилами охраны труда и техники безопасности, документами СМК и СМ СО, настоящим Положением.

1.4. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.5. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и функциональным объемом деятельности.

1.6. Работники отделения осуществляют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, приказами и указаниями директора, заместителя директора, заведующего отделением.

1.7. Должностные инструкции работников Отделения утверждаются директором Учреждения.

1.8. Контроль деятельности Отделения осуществляется заведующим Отделением, руководством Учреждения, вышестоящими организациями в пределах их компетенции.

1.9. Работникам Отделения, работа которых носит разъездной характер, Учреждением возмещаются расходы по служебным поездкам на городском общественном транспорте (кроме такси).

1.10. Работникам Отделения выдается удостоверение утвержденной формы для подтверждения их полномочий.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основной целью Отделения является комплексное сопровождение замещающих семей, пропаганда форм семейного устройства детей, повышение статуса замещающей семьи.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

- сбор информационных данных и формирование банка данных замещающих семей,
- консультирование граждан, выразивших желание стать замещающими родителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах,
- выявление несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей,
- реализация мероприятий по социальному сопровождению несовершеннолетних и членов их семей, а также по профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих жизнедеятельность,
- предоставление гражданам (в том числе, несовершеннолетним) социальных услуг в соответствии с государственным заданием в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг,
- осуществление патронажа замещающих семей, с целью контроля защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, воспитывающихся в замещающей семье,
- осуществление работы по профилактике вторичных отказов от несовершеннолетних,
- предотвращение жесткого обращения с детьми в замещающих семьях,
- разработка и реализация социально значимых программ и проектов, направленных на сопровождение замещающих семей,
- информирование населения о деятельности учреждения.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Для выполнения задач, указанных в п.2 настоящего Положения, на Отделение возложены следующие функции:

- осуществление приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отделения,
- оказание консультативной помощи по вопросам, относящимся к компетенции Отделения,
- осуществление социального патронажа замещающих семей,
- формирование банка данных замещающих семей,
- содействие в оказании всех видов социальной помощи семьям, принявшим на воспитание в семью детей, в пределах компетенции Отделения,
- организация предоставления необходимых несовершеннолетним и членам их семей социальных услуг, реализация мероприятий по социально-правовому сопровождению и профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих жизнедеятельность,
- оказание социально-психологических услуг гражданам (в том числе, несовершеннолетним) с целью активизации их личностного потенциала,
- разработка и реализация индивидуальной программы социальной реабилитации семьи,
- информирование и консультирование граждан, в том числе с использованием СМИ, о возможных формах семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
- разработка и распространение информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания,
- информирование населения по вопросам сопровождения замещающих семей в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещениях Учреждения, на официальном интернет-сайте Учреждения,
- осуществление работы по привлечению различных государственных органов, общественных, благотворительных, религиозных организаций и объединений, фондов, а также отдельных граждан к решению вопросов по оказанию помощи гражданам, нуждающимся в поддержке,
- соблюдение требований стандартов ISO 9001 и IQNet SR 10, в пределах компетенции Отделения,
- ведение учетно-отчетной документации,
- выполнение ключевых показателей Учреждения.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

- 4.1. Организацию и управление Отделением осуществляет заведующий Отделением.
- 4.2. Работники Отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.
- 4.3. Отделение предоставляет социальные услуги замещающим семьям, имеющим на воспитании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии со стандартами социальных услуг.
- 4.4. Отделение осуществляет мероприятия по социальному сопровождению замещающих семей с целью соблюдения опекуном/попечителем прав и законных интересов подопечного, профилактики вторичных отказов от несовершеннолетних, воспитывающихся в этих семьях.

4.4. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина о предоставлении социального обслуживания, либо переданное обращение органа опеки и попечительства о необходимости организации сопровождения в рамках межведомственного взаимодействия.

4.5. В результате осуществления первичного патронажа разрабатывается индивидуальная программа социальной реабилитации семьи, в которой указываются мероприятия по предоставлению социальных услуг и сроки их реализации.

4.6. По итогам выполнения индивидуальной программы предоставления социальных услуг проводится анализ и принимается решение либо о прекращении сопровождения при достижении запланированных результатов, либо о необходимости корректировки индивидуальной программы и продолжения сопровождения замещающей семьи.

4.7. На каждую замещающую семью формируется личное дело, которое хранится в Учреждении.

4.8. Информация о предоставленных замещающей семье социальных услугах заносится в информационную систему «Социальное обслуживание населения» специалистом Отделения непосредственно после предоставления услуги.

4.9. Отделение ведет учетно-отчетную документацию согласно срокам, предусмотренным нормативными актами.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

5.1. Для выполнения функций и реализации предоставленных прав сотрудники Отделения взаимодействуют:

5.1.1. С другими структурными подразделениями учреждения, получая информацию по вопросам:

- объема и структуры государственного задания, планирование деятельности и оценки достигнутых результатов - от общего руководства;
- данных учета имущества, поступающих товарно-материальных ценностей; сведений о движении материальных средств; утверждения штатного расписания; премирования работников; расчета заработной платы; оформления учетной документации - от службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;
- приема на работу, увольнения с работы, оформления отпусков, повышения квалификации, учета рабочего времени, охраны труда, ведения делопроизводства - от отделения по общим вопросам;
- разъяснения действующего законодательства, заключения о соответствии действующему законодательству проектов договоров и других документов - юрисконсульта ОР;
- эксплуатации компьютерной и оргтехники, автоматизации рабочих процессов, администрирования автоматизированных рабочих мест (в том числе, эксплуатация информационной системы «Социальное обслуживание населения»), информационной поддержки при проведении мероприятий - от информационно-аналитического отделения;

- обеспечения мебелью, хозяйственным и иным инвентарем, оборудованием, канцелярскими принадлежностями; подачей транспортных средств; оформления заявок на хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий, а также на проведение ремонтных работ - от хозяйственно-транспортного отделения;

предоставляя информацию по вопросам:

- планов, отчетов, заявлений, служебных и объяснительных записок, результатов аналитической деятельности, информации о соблюдении работниками правил внутреннего трудового распорядка - в общее руководство;

- данных о расходовании материальных запасов; сведений о привлечении внебюджетных средств - в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;

- сведений о фактически отработанном времени; изменении персональных данных (смена фамилии, паспортных данных места жительства и т.п.); информации о соблюдении работниками правил внутреннего трудового распорядка; планов, отчетов, ответов на запросы и т.п.; информации о произошедших несчастных случаях, о факторах производственной среды; о потребностях в специалистах - в отделение по общим вопросам;

- заявок на обеспечение мебелью, хозяйственным и иным инвентарем, оборудованием, канцелярскими принадлежностями; подачу транспортных средств; хозяйственного обслуживания проводимых мероприятий - в хозяйственно-транспортное отделение;

5.1.2. С другими учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения.

5.1.3. С отделом опеки и попечительства управления социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга.

5.1.4. С ведомствами, учреждениями и организациями, предоставляющими услуги населению, с общественными и благотворительными организациями.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за результаты деятельности Отделения несет заведующий Отделением.

6.2. Работники отделения в пределах, определенных действующим законодательством о труде, несут ответственность:

6.2.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

6.2.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения.

6.2.3. За неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора Учреждения, иных локальных нормативных актов.

6.2.4. За необеспечение сохранности документов, информации.

6.2.5. За разглашение конфиденциальной информации и персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О

персональных данных», в том числе после прекращения работы в учреждении.

6.2.6. За несоблюдение правил охраны труда, техники противопожарной безопасности.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  / А.Г.Козлова/

Юрисконсульт  / Г.К.Давыдова/