

Директор департамента  
социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
Е.В.Карпова \_\_\_\_\_  
от «14» сентября 2019 г.

приказом директора  
государственного бюджетного  
учреждения Ямало-Ненецкого  
автономного округа «Центр  
социального обслуживания  
населения «Милосердие»  
в муниципальном образовании  
Красноселькупский район»

от « 16 » января 2020 г. № 3-02

M.P.



об отделении профилактики безнадзорности  
и правонарушений несовершеннолетних  
государственного бюджетного учреждения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Центр социального обслуживания населения  
«Милосердие» в муниципальном образовании  
Красноселькупский район»

с. Красноселькуп

## **I. Общие положения**

1.1. Отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Милосердие» в муниципальном образовании Красноселькупский район» (далее – учреждение), осуществляющим на территории муниципального образования Красноселькупский район предоставление социальных услуг в полустационарной форме, оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) несовершеннолетним и их семьям, оказание дополнительных социальных услуг за плату и иных платных услуг.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и разъяснениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, приказами департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Департамент, автономный округ), Уставом учреждения, локальными нормативными правовыми актами учреждения, приказами учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, Департаментом, субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественными и другими объединениями, индивидуальными предпринимателями, а также организациями (учреждениями, предприятиями) независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

## **II. Организационные положения**

2.1. Численность специалистов отделения определяется в соответствии с предельной штатной численностью учреждения, утвержденной директором учреждения по согласованию с Департаментом.

2.2. График работы отделения: с понедельника по пятницу с 08.30 до 20.00, вторая и третья суббота месяца с 10.00 до 16.00, выходной день – воскресенье. Специалисты отделения работают по утвержденному графику<sup>1</sup>.

2.3. Специалисты отделения по вопросам основной деятельности непосредственно подчиняются заведующему отделением.

---

<sup>1</sup> С учетом норм рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.



2.4. Положение об отделении разрабатывается заведующим отделением, утверждается приказом директора учреждения по согласованию с Департаментом.

2.5. Должностные инструкции работников отделения разрабатываются заведующим отделением, согласовываются юрисконсультom и утверждаются приказом директора учреждения.

### **III. Руководство отделением**

3.1. Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заведующего отделением.

3.2. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

3.3. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора, директору учреждения.

3.4. Заведующий отделением:

3.4.1. планирует работу отделения;

3.4.2. руководит деятельностью отделения, обеспечивает своевременное и качественное выполнение стоящих перед отделением задач;

3.4.3. распределяет должностные обязанности между специалистами отделения;

3.4.4. вносит на рассмотрение директора учреждения предложения о поощрении специалистов отделения и о применении к ним в соответствии с трудовым законодательством дисциплинарных взысканий;

3.4.5. дает указания, обязательные для исполнения специалистами отделения;

3.4.6. несет персональную ответственность за выполнение плановых показателей отделения в рамках государственного задания, организацию и качественное предоставление социального обслуживания в отделении по всем направлениям деятельности;

3.4.7. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций;

3.4.8. обеспечивает открытость и доступность информации о деятельности отделения;

3.4.9. осуществляет другие полномочия в соответствии с должностными обязанностями.

### **IV. Основные задачи отделения**

4.1. Основной задачей отделения является:

4.1.1. предоставление социальных услуг несовершеннолетним и их семьям в соответствии с нормативными правовыми актами автономного округа;

4.1.2. выявление семей с несовершеннолетними, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, в целях организации деятельности по устранению обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании семей и способствующих ухудшению ситуации в семье;

4.1.3. профилактика социального неблагополучия семей;

4.1.3.1. создание условий для укрепления внутрисемейных связей, нормализации детско-родительских отношений;

4.1.3.2. оздоровление системы межличностных отношений несовершеннолетних, восстановление их социального статуса в коллективе сверстников по месту учебы, формирование позитивной учебной мотивации, содействие несовершеннолетним в профессиональной ориентации и получении специальности;

4.1.3.3. повышение социальной, общественной активности получателей социальных услуг, мотивации к поддержанию здорового образа жизни;

4.1.4. обеспечение потребности граждан в дополнительных социальных услугах за плату и иных платных услуг.

## **V. Основные функции отделения**

Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

5.1. предоставление получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг, в полустационарной форме следующих видов социальных услуг:

- социально-педагогические;
- социально-правовые;

5.2. при необходимости оказание гражданам, в том числе родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение), в том числе в рамках реализации законодательства в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

5.3. выявление и учет, организация профилактической работы с семьями, находящимися на ранней стадии семейного и детского неблагополучия, а также осуществление индивидуальной профилактической работы с семьями, которым постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Красноселькупский район присвоен статус «находящиеся в социально опасном положении»;

5.4. изучение причин и обстоятельств семейного неблагополучия, возникновение которых вызвало нуждаемость граждан в социальном обслуживании;

5.5. содействие в восстановлении социального статуса несовершеннолетних в коллективах сверстников по месту учебы, работы, жительства;

5.6. содействие в организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних в каникулярный период;



5.7. ведение учета получателей социальных услуг и предоставления социальных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов;

5.8. осуществление заполнения корпоративной информационной программы «ISZN», автоматизированной информационной системы «Подросток» в части, касающейся деятельности отделения;

5.9. осуществление мероприятий по повышению качества социального обслуживания, внедрению в практику инновационных и эффективных социальных технологий;

5.10. участие в формировании регистра получателей социальных услуг и реестра поставщиков социальных услуг;

5.11. участие в формировании общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности учреждения, и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях учреждения, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте учреждения;

5.12. участие в проведении социологических опросов и мониторинговых исследований в сфере социального обслуживания граждан;

5.13. участие в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ автономного округа, семейной и демографической политики;

5.14. осуществление взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений с целью защиты прав и законных интересов несовершеннолетних в соответствии с задачами отделения;

5.15. участие в подготовке материалов для информационно-аналитических, информационно-методических, учебно-методических и справочных материалов в сфере социального обслуживания граждан, формируемых учреждением;

5.16. участие в подготовке проведения выставок, круглых столов, семинаров, научно-практических конференций, фестивалей, мероприятий, приуроченных к праздничным и памятным датам, организуемых учреждением;

5.17. предоставление дополнительных социальных услуг гражданам по их желанию, выраженному в письменной или электронной форме в соответствии с Правилами предоставления платных социальных услуг, утвержденных Департаментом;

5.18. осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, отправление/получение корреспонденции, формирование необходимой информации, отчетной документации;

5.19. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отделения;



5.20. осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, нормативными правовыми актами и Уставом учреждения.

## **VI. Права и обязанности отделения**

6.1. Отделение для решения стоящих перед ним задач и выполнения возложенных функций имеет право:

6.1.1. запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания;

6.1.2. отказать в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с законным представителем несовершеннолетнего получателя социальных услуг.

6.2. Работники отделения обязаны:

6.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства автономного округа, нормативными правовыми актами и Уставом учреждения, должностными обязанностями, а также настоящим Положением;

6.2.2. предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

6.2.3. использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

6.2.4. предоставлять социальные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа;

6.2.5. осуществлять социальное сопровождение в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами автономного округа;

6.2.6. исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

Всего прошито и скреплено печатью

6 (шесть) листов

**ВЕРНО**

Директор ГБУ ЯНАО «Центр «Милосердие» в МО  
Красноселькупский район»

16.01.2020 г.

*И.Н. Березовая*

М.П.

