



УТВЕРЖДАЮ

Директор СГБ ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района»  
Н.Н. Гребнев/  
2018 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделении приёма и консультаций граждан**

### **Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения**

### **«Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность **отделения приёма и консультаций граждан**. Далее отделение.
- 1.2. Отделение является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района» (далее Центр). Сокращённое наименование: **ОПКГ**.
- 1.3. Деятельность отделения регламентируется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, распоряжениями администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, Уставом государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Выборгского района», данным Положением, приказами директора и другими нормативными актами.
- 1.4. Отделение осуществляет свою практическую деятельность на территории Выборгского района Санкт-Петербурга во взаимодействии с другими субъектами профилактики безнадзорности несовершеннолетних.
- 1.5. Организацию и текущее руководство деятельности КО осуществляет заведующий отделением, который принимается на работу и увольняется директором Центра.
- 1.6. Отделение создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.7. Отделение располагается по адресу: Санкт-Петербург, 2-ой Муринский пр., д.19, литера Е.

#### **2. Цели и задачи**

##### **2.1. Цель**

Содействие в реализации права гражданина на социальное обслуживание.

##### **2.2. Задачи:**

- 2.2.1. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в ходе организации и проведения акций, дней открытых дверей, и других мероприятий по выявлению семей с несовершеннолетними, находящимися в трудной жизненной ситуации и (или) социально опасном положении.
- 2.2.2. Взаимодействие с государственными органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности, с общественными и иными организациями.

- 2.2.3. Осуществление первичного и, при необходимости, последующих приёмов граждан в Центре для определения имеющихся у них потребностей.
- 2.2.4. Направление полученной информации о семьях в соответствующие подразделения Центра для проведения социальной диагностики.
- 2.2.5. Контроль выполнения сроков, отведенных на диагностику в соответствии с технологиями работы отделений.
- 2.2.6. Оказание гражданам срочных социальных, психологических и юридических услуг.
- 2.2.7. Оказание психологической помощи по «телефону доверия».
- 2.2.8. Реализация программ психологических тренингов групповых занятий.
- 2.2.9. Проведение информационно-просветительской работы среди населения.
- 2.2.10. Проведение мероприятий по повышению правовой грамотности населения, формированию правосознания.
- 2.2.11. Оказание социально-правовых услуг клиентам Центра.
- 2.2.12. Оказание культурно-досуговых услуг клиентам Центра.
- 2.2.13. Ведение учета обращений граждан.

### **3. Организация деятельности отделения**

- 3.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, который принимается на работу и увольняется приказом директора Центра по согласованию с администрацией Выборгского района Санкт-Петербурга.
- 3.2. Организация работы специалистов отделения осуществляется на основании должностных инструкций и графика работы, составляемых заведующим отделением, утверждённых директором Центра.
- 3.3. Работа специалистов по социальной работе, юристов и психологов носит сменный характер.
- 3.4. При исполнении должностных обязанностей специалисты отделения, юристы и психологи действуют на основе согласованности, преемственности, единого подхода.
- 3.5. Работники отделения принимают решения по рассматриваемым вопросам в отношении обслуживаемых граждан строго в пределах своей компетенции, не совершают действий, способных нанести вред ребёнку, семье или ущерб деятельности Центра.
- 3.6. Работники отделения осуществляют взаимозаменяемость временно отсутствующих сотрудников.

### **4. Ответственность**

- 4.1. Заведующий отделением (или лицо его замещающее) отвечает в соответствии с действующим законодательством за выполнение возложенных на Отделение задач, за сроки и качество выполняемой работы, за взаимозаменяемость сотрудников в случае их временного отсутствия, за соблюдение трудовой дисциплины.
- 4.2. Заведующий отделением несет ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка и режима работы, правил пожарной безопасности и техники безопасности.
- 4.3. Специалисты отделения несут ответственность:
  - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
  - нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
  - за разглашение информации и конфиденциальных сведений о клиентах;
  - за несвоевременное информирование руководства Центра и вышестоящие организации при возникновении внештатных ситуаций;
  - за сроки и качество выполняемой работы;

- за причинение материального ущерба Центру в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты соблюдают Кодекс этики и служебного поведения.

4.5. Специалисты соблюдают правила безопасности труда и пожарной безопасности.

## **5. Контроль**

5.1. Контроль за деятельностью отделения осуществляет директор Центра.