

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБУСО «Краевой кризисный  
центр для женщин»  
Кузнецова Ю.Е.  
\_\_\_\_\_ 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Краевой кризисный центр для женщин»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Краевой кризисный центр для женщин» (далее - Учреждение или Центр) создано и отнесено к собственности Алтайского края во исполнении Распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.06.2001 №855-р «О национальном плане действий по улучшению положения женщин в Российской Федерации и повышению их роли в обществе на 2001-2005 годы» и Постановления Администрации Алтайского края от 16.04.2002 №204 «О плане первоочередных мероприятий на 2002-2003 годы реализации в Алтайском крае Концепции демографического развития Российской Федерации на период до 2015 года» в соответствии с Постановлением Администрации Алтайского края от 25.06.2004 №294 «О создании краевого государственного учреждения социального обслуживания «Краевой кризисный центр для женщин».

1.2. Центр — это некоммерческая организация, являющаяся учреждением социальной защиты и поддержки населения, созданная Алтайским краем для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края по социальной защите населения.

Центр - исполнительная структура, подчиненная краевой власти и имеющая полномочия на защиту прав личности и помощи личности в социальной сфере.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Алтайского краевого Законодательного Собрания, Постановлениями, распоряжениями Правительства Алтайского края, Приказами и Распоряжениями Министерства социальной защиты Алтайского края, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется Учредителем (Министерство социальной защиты Алтайского края), а его структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются решением директора Центра по согласованию с Министерством социальной защиты Алтайского края.

1.5. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения может осуществляться в виде субсидий из бюджета Алтайского края в соответствии с

Бюджетным кодексом Российской Федерации, включая субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с государственным заданием (выполнением затрат) (с учетом расходов на содержание недвижимого имущества особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенных бюджетным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки), а также в виде субсидий на иные цели.

1.6. Центр осуществляет свою деятельность под руководством Министерства социальной защиты Алтайского края.

1.7. Центр является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, счета, открываемые в органах федерального казначейства, печать с наименованием органа, в ведении которого он находится, и наименованием Учреждения (полным и сокращенным), штамп.

1.8. Помещения Центра должны быть обеспечены всеми видами коммунально-бытового благоустройства применительно к условиям данного населенного пункта, оснащены телефонной связью, интернет-связью, системой видеонаблюдения и отвечать санитарно-гигиеническим нормам, противопожарным требованиям и требованиям охраны труда.

1.9. Штатная численность персонала и его структурных подразделений утверждаются директором Центра в пределах средств, предусмотренных соответствующим бюджетом (Приложение 1).

1.10. График (режим) работы специалистов Центра устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего трудового распорядка Центра.

1.11. Центр развивает и поддерживает контакты с другими учреждениями социальной защиты населения, взаимодействует с органами здравоохранения, образования, внутренних дел, системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, другими органами и учреждениями, осуществляющими работу с населением, общественными объединениями, благотворительными фондами и гражданами в целях эффективной социальной поддержки женщин, находящихся в кризисных ситуациях.

1.12. При Центре может создаваться попечительский совет для решения различных проблем обеспечения его деятельности.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

2.1. Основными целями и задачами деятельности Центра являются:

- организация социального обслуживания населения Алтайского края в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- предоставление временного приюта для беременных женщин и женщин с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- поддержка женщин в решении проблем мобилизации их собственных возможностей и внутренних ресурсов по преодолению трудных жизненных ситуаций;



- создание необходимых условий для обеспечения максимально полной социально-психологической реабилитации и адаптации женщин в обществе, семье;
- обеспечение доступности и своевременности психологической помощи по телефону гражданам не зависимо от их социального статуса и места жительства (кризисная линия для женщин);
- направление обратившихся по телефону и к иным службам, организациям, учреждениям, где их запросы могут быть удовлетворены более полно и квалифицировано, содействие гражданам в обращении за помощью к профессиональным психотерапевтам, психиатрам и другим специалистам в области психического здоровья;
- привлечение и координация различных государственных органов и учреждений, негосударственных и общественных объединений, местного сообщества к решению вопросов социальной помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- разработка и внедрение: наиболее эффективных технологий оказания комплексной специализированной социальной помощи женщинам, в том числе несовершеннолетним, находящимся в кризисном состоянии; технологий и форм междисциплинарного и межведомственного взаимодействия специалистов разного профиля по оказанию помощи женщинам, находящимся в кризисном состоянии;
- внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания;
- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Учреждения, увеличению объема предоставляемых социальных услуг и улучшению их качества.

### **3. СТРУКТУРА ЦЕНТРА И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. Центр в своей структуре имеет различные подразделения социального обслуживания:

- 1- отделение консультативной помощи и реабилитации (Приложение 2);
- 2- организационно-методическое отделение (Приложение 3);
- 3- отделение временного пребывания (социальная гостиница) (Приложение 4).

Учреждение вправе открывать другие отделения и службы, деятельность которых не противоречит целям его деятельности.

Все структурные подразделения в своей деятельности подчиняются директору Центра.

3.2. Консультирование и информирование получателей услуг производится в следующем порядке:

3.2.1. Консультирование осуществляется специалистами Центра на личном приеме, по письменным обращениям заявителей, либо по телефону.

3.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок признания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- порядок обращения за получением социальных услуг (перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, сроки принятия решений о предоставлении социальных услуг, основания для отказа в предоставлении социальных услуг);

- формы социального обслуживания и виды социальных услуг;
- время работы Учреждения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления социальных и иных услуг.

3.2.3. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением к этой работе других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

3.2.4. Звонки получателей социальных услуг принимаются в соответствии с графиком работы Центра.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

При определении времени оказания услуг по телефону, специалист назначает удобное заявителю время с учетом уже имеющихся записей. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении граждан, так и по телефону. Получателю социальных услуг сообщается перечень необходимых документов для получения социальных услуг, время приема и адрес Учреждения.

При обращении в Центр получателя социальных услуг, нуждающегося в оказании неотложной (экстренной) помощи прием осуществляется в день обращения (при наличии свободных специалистов и с учетом работы Учреждения).

3.2.5. На информационных стендах, размещаемых в помещении Центра, содержится следующая информация:

- о дате государственной регистрации Центра, об Учредителе, месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты Учреждения;

- о форме социального обслуживания, видах социальных услуг, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги, иная информация.

3.2.6. Письменные обращения получателя социальных услуг о порядке предоставления услуг, рассматриваются должностными лицами Центра в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3. Прием получателей социальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях для обслуживания, которые включают места для информирования, ожидания и приема получателей социальных услуг.



Материально-техническое обеспечение помещений для предоставления социальных услуг соответствует требованиям СанПин 2.4.1201-03 «Гигиенические требования к устройству, содержанию, оборудованию и режиму работы специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации», СанПин 42-121-4719-77 «Санитарные правила устройства, оборудования и содержания общежитий для рабочих, студентов, учащихся средних специальных учебных заведений и профессионально-технических училищ».

Места ожидания и приема оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой видеонаблюдения.

Места для заполнения документов обеспечены образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве специалистов, обеспечивающих первичный прием, последние обеспечиваются бейджками.

3.4. Порядок предоставления социальных услуг гражданам осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 442 от 28.12.2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Индивидуальная потребность в полустационарном социальном обслуживании определяется у совершеннолетних граждан при наличии у них одного из следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

1) полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или инвалидности;

2) внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, или насилия в семье;

3) психологического состояния, представляющего угрозу для жизни или здоровья, в том числе суицидальных намерений (вследствие межличностных конфликтов, психологических травм, пережитых кризисных ситуаций).

Индивидуальная потребность в полустационарном социальном обслуживании определяется у несовершеннолетних граждан при наличии у них одного из следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

1) трудностей в социальной адаптации;

2) внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, или насилия в семье;

3) сиротства, или безнадзорности, или социально опасного положения, в том числе вступления в конфликт с законом, или жестокого обращения с ними;

4) психологического состояния, представляющего угрозу для жизни или здоровья, в том числе суицидальных намерений (вследствие межличностных конфликтов, психологических травм, пережитых кризисных ситуаций).

Индивидуальная потребность в стационарном социальном обслуживании

определяется у совершеннолетних и несовершеннолетних граждан из числа беременных женщин, женщин (семей) с детьми при наличии у них одного из следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

- 1) отсутствия определенного места жительства;
- 2) внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, или насилия в семье;
- 3) психологического состояния, представляющего угрозу для жизни или здоровья, в том числе суицидальных намерений (вследствие межличностных конфликтов, психологических травм, пережитых кризисных ситуаций).

3.5. Уполномоченный орган субъекта Российской Федерации принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления. О принятом решении заявитель информируется в письменной или электронной форме. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

3.5.1. Основанием для признания нуждающимся в полустационарном социальном обслуживании является обращение граждан (их представителей) в подразделения уполномоченного органа исполнительной власти в сфере социального обслуживания - управления социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края по месту жительства или пребывания граждан либо в Центр.

3.5.2. Гражданин (его представитель) подает в территориальное управление социальной защиты населения либо в Центр заявление о предоставлении социальных услуг, в котором указываются сведения, предусмотренные формой заявления о предоставлении социальных услуг, утвержденной Министерством социальной защиты Российской Федерации, и делается ссылка на наличие одного или нескольких обстоятельств, указанных в п. 3.4.

3.5.3. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем (законным представителем) или сотрудником Учреждения. В последнем случае заявитель вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (при наличии возможности) и ставит подпись. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

3.6. Для получения срочных социальных услуг в полустационарной форме в Центре вместе с заявлением гражданину (его представителю) надлежит представить следующие документы (сведения):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) документ, подтверждающий проживание гражданина по месту жительства и (или) пребывания в Алтайском крае, либо судебное постановление об установлении факта постоянного проживания в Алтайском крае (при отсутствии соответствующих отметок в документе, удостоверяющем личность);
- 3) СНИЛС.

3.7. Для получения социальных услуг в полустационарной форме в Центре вместе с заявлением гражданину (его представителю) надлежит представить следующие документы (сведения):



- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) документ, подтверждающий проживание гражданина по месту жительства и (или) пребывания в Алтайском крае, либо судебное постановление об установлении факта постоянного проживания в Алтайском крае (при отсутствии соответствующих отметок в документе, удостоверяющем личность);

- 3) СНИЛС;

- 4) оформленная индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

3.8. Для получения срочных социальных услуг в стационарной форме в Центре вместе с заявлением гражданину (его представителю) надлежит представить следующие документы (сведения):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, свидетельство о рождении детей;

- 2) СНИЛС;

- 3) справки из учреждений здравоохранения (дерматолог, педиатр, анализ крови на RW (сифилис), флюорография).

Документы, необходимые для получения социальных услуг в Центре предоставляются в подлинниках или нотариально заверенные копии документов.

3.9. Межведомственные взаимодействия осуществляются на основании межведомственных регламентов, алгоритмов межведомственного взаимодействия, механизмов межведомственного взаимодействия, межведомственных приказов, соглашений и договоров о сотрудничестве.

3.10. Центр может оказывать социальные услуги как обратившимся по собственной инициативе, так и по направлению органов системы социальной защиты населения, образования, здравоохранения, внутренних дел, по труду и занятости, миграции и других.

3.11. В соответствии с Положением о порядке предоставления дополнительных платных услуг КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин», специалисты Центра могут проводить тренинговые занятия по заявленной теме, коммуникативные игры для детей и взрослых, занятия по формированию ответственного родительства (по предварительно согласованному графику тем и периодичности).

## **4. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ЦЕНТРА**

**4.1. Отделение консультативной помощи и реабилитации ориентировано на следующие виды деятельности:**

- предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания:

- а) социально-психологические;

- б) социально-педагогические;

- в) социально-правовые;

- г) срочные социальные услуги.

- организация и проведение культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (в рамках государственного задания);

- консультирование граждан посредством телефонной связи;

- консультирование граждан с применением дистанционных технологий;



- предоставление консультационных и методических услуг для специалистов учреждений социального обслуживания.

**4.2. Организационно-методическое отделение ориентировано на следующие виды деятельности:**

- обеспечение сопровождения организационно-методической деятельности Центра:

а) перспективное планирование и прогнозирование ожидаемых результатов методической деятельности Центра;

б) систематический анализ деятельности структурных подразделений Центра, в т.ч. анализ применяемых специалистами Центра методов, технологий, выявление потребности в освоении и развитии новых направлений деятельности, в дополнительном методическом обеспечении деятельности специалистов;

в) подготовка предложений по оценке эффективности и качества социального обслуживания граждан;

г) разработка предложений по развитию деятельности Центра (программ, концепций, стратегий, технологий), расширению спектра и качества оказываемых социальных услуг;

д) организация проведения мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников Центра;

е) разработка планов и программ обучения, повышения квалификации специалистов социальной сферы для работы с женщинами и членами их семей, находящимися в трудной жизненной ситуации;

ж) координация деятельности структурных подразделений Центра по вопросам внутреннего и внешнего взаимодействия;

з) организация и проведение методических семинаров, конференций и иных мероприятий для реализации целей Отделения Центра;

и) участие в совещаниях, научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах и других мероприятиях внешних организаторов по вопросам, входящим в компетенцию Отделения Центра;

к) проведение библиографической работы, реферирование печатной и иной информации, адаптация новых материалов, технологий и т.д.;

л) накопление информационных аудио- и видеоматериалов, материалов на электронных и бумажных носителях по направлениям работы Центра;

м) подготовка отчетных материалов о деятельности Центра.

- внедрение, сопровождение и развитие инновационных и современных социальных технологий с целью повышения качества предоставления социальных услуг в Центре:

а) изучение, обобщение и внедрение передового опыта, новых видов, форм и методов социального обслуживания граждан различных категорий;

б) выявление и освоение наиболее рациональных и эффективных социальных технологий, методов социального обслуживания;

в) распространение опыта работы Центра, позволяющего достигать успешных результатов, посредством организации семинаров, конференций, выставок, выпуска печатных, аудио- и видеоматериалов.

- обеспечение функционирования и развития по направлениям Ресурсного центра (опорной площадки):

а) содействие в повышении профессионального уровня специалистов, работающих в сфере защиты детства края;

б) формирование системы межведомственного взаимодействия специалистов по внедрению эффективных технологий, форм и методов социального обслуживания женщин и детей;

в) организационное, информационное, аналитическое и методическое обеспечение работы краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания в рамках приоритетных направлений деятельности, в том числе региональных целевых программ и проектов;

г) осуществление мониторинга эффективности целевых индикаторов и показателей приоритетных направлений.

- обеспечение сопровождения информационно-просветительской деятельности Центра:

а) осуществление информационно-просветительской работы через средства массовой информации, официальный сайт, официальный сайт Учредителя, официальные страницы в социальных сетях и другие информационные ресурсы;

б) организация и проведение социальных акций, информационных и других мероприятий по направлениям работы Центра;

в) участие в социальных акциях, информационных мероприятиях других организаций, направленных на сохранение и поддержание социально-психологического здоровья женщин и членов их семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

г) издание информационных брошюр, пособий, буклетов, листовок, видео-пособий и иных информационных материалов по направлениям работы Центра.

#### **4.3. Отделение временного пребывания (социальная гостиница) ориентировано на следующие виды деятельности:**

- предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания:

- а) социально-медицинские;
- б) социально-психологические;
- в) социально-педагогические;
- г) социально-правовые;
- д) срочные социальные услуги.

- предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания:

- а) срочные социальные услуги.

### **5. ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

5.1. Получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания в полустационарной форме или в стационарной форме в связи с наличием медицинских

противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

5.2. Предоставление социальных услуг возобновляется после получения заключения уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний.

5.3. В случае, если получателю социальных услуг отказано в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания в полустационарной форме или в стационарной форме в связи с наличием медицинских противопоказаний, Центр информирует медицинскую организацию по месту жительства (нахождения) получателя социальных услуг о необходимости оказания ему медицинской помощи, в том числе медицинского наблюдения.

## **6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

6.1. Обжалование действий (бездействия) и решения специалистов Центра производится в порядке подчиненности его руководителю.

6.2. Обжалование действий (бездействия) и решения руководителя Центра производится в Министерство социальной защиты Алтайского края.

6.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

6.4. При обращении заявителей в Центр в письменной форме, срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет 30 дней.

6.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

## **7. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ФОРМИРОВАНИЙ, СОЗДАВАЕМЫХ ПРИ ЦЕНТРЕ**

7.1. Аттестационная комиссия.

7.1.1. Аттестационная комиссия создается и работает в соответствии с Положением об аттестации.

7.1.2. Основными задачами аттестационной комиссии являются определение или подтверждение соответствия работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

7.2. Совет трудового коллектива.

7.2.1. Совет трудового коллектива избирается открытым голосованием на общем собрании трудового коллектива и состоит из пяти человек.

7.2.2. Основными задачами Совета трудового коллектива являются защита интересов работников Центра, рассмотрение трудовых споров и жалоб членов



коллектива, организация общественной жизни работников Центра и участие в проведении мероприятий по охране труда.

7.2.3. Совет трудового коллектива согласовывает ряд внутренних локальных документов: коллективный трудовой договор, положение об оплате труда, график отпусков работников Центра.

7.3. Попечительский совет.

7.3.1. Попечительский совет создается в Центре по согласованию с Министерством социальной защиты Алтайского края.

7.3.2. Попечительский совет является совещательным органом организации социального обслуживания, который состоит из председателя попечительского совета, заместителя председателя попечительского совета, членов попечительского совета и действует на основе принципов гласности, добровольности участия и равноправия его членов.

7.3.3. Основными задачами попечительского совета являются:

а) содействие в решении текущих и перспективных задач развития и эффективного функционирования Учреждения, улучшения качества ее работы;

б) содействие в привлечении финансовых и материальных средств для обеспечения деятельности Учреждения;

в) содействие в совершенствовании материально-технической базы Учреждения;

г) содействие в улучшении качества предоставляемых социальных услуг;

д) содействие в повышении квалификации работников Учреждения, стимулировании их профессионального развития;

е) содействие в повышении информационной открытости Учреждения;

ж) содействие в решении иных вопросов, связанных с повышением эффективности деятельности Учреждения.

## 8. ПРАВА

8.1. Сотрудники Центра для осуществления своих функций в пределах своей компетенции имеют право:

- вести переписку с организациями по различным вопросам;
- принимать решения и проверять их исполнение;
- выносить предложения по совершенствованию работы структурных подразделений на рассмотрение руководителю Центра;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Центра, юридических лиц (независимо от форм собственности) материалы и информацию, необходимые для решения вопросов получателей социальных услуг;
- знакомиться с документами для выполнения возложенных на Центр функций.

8.2. В рамках реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг получателя социальных услуг сотрудники Центра имеют право сопровождать женщин и их детей в сторонние организации для разрешения вопросов, способствующих устранению обстоятельств, ухудшающих условия их жизнедеятельности.

8.3. Сотрудники Центра имеют право повышать свою квалификацию

посредством обучения в учебных заведениях высшего и среднего профессионального образования, в других учреждениях, предоставляющих образовательные услуги, на курсах повышения квалификации, при участии в семинарах и тренингах.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Сотрудники Центра несут ответственность за неисполнение законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Центра, за несоблюдение требований по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

9.2. Заведующие отделениями несут ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отделение функций и порученных работ, организацию труда сотрудников отделения, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, с учетом прав, предоставленных настоящим Положением и должностной инструкцией, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Центра.

9.3. Сотрудники Центра несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей и порученных работ.

9.4. Сотрудники Центра несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы.

9.5. Сотрудники Центра несут ответственность за несвоевременное информирование своего непосредственного руководителя (а при его отсутствии - вышестоящего руководителя), о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении.

9.6. Сотрудники Центра несут ответственность за несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников управления социальной защиты и учреждений социального обслуживания.

9.7. Сотрудники Центра несут административную, уголовную и дисциплинарную ответственность за разглашение персональных данных получателей социальных услуг.

9.8. По информации, представленной заведующими отделениями директору Центра, к специалистам применяются меры поощрения, материального и дисциплинарного взыскания.

9.9. Индивидуальная ответственность руководителя и сотрудников Центра устанавливается требованиями должностной инструкции.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы Учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению по представлению заведующими отделений, утверждаются директором Учреждения.

**НОРМАТИВЫ**  
**штатной численности учреждения**  
**КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин»**

№ п/п	Наименование должности	К-во шт.ед.	Наименование квалификационной группы
1	2	3	4
	<b>АППАРАТ УЧРЕЖДЕНИЯ</b>		
1	Директор	1	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня
2	Заместитель директора	1	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня
3	Главный бухгалтер	1	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня
4	Бухгалтер	1	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня
5	Документовед	1	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня
6	Специалист	0,25	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня
7	Заведующий хозяйством	1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня
8	Водитель	1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня
9	Уборщик служебного помещения	0,5	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня
	<b>Итого:</b>	<b>7,75</b>	
	<b>ОТДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ</b>		
10	Заведующий отделением	1	Должности специалистов второго уровня осуществляющих предоставление социальных услуг
11	Специалист по социальной работе	1	Общепрофессиональные профессии рабочих третьего уровня
12	Администратор гостиницы	4	Общепрофессиональные профессии рабочих третьего уровня
	<b>Итого:</b>	<b>6,00</b>	



	ОТДЕЛЕНИЕ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ И РЕАБИЛИТАЦИИ		
13	Заведующий отделением	1	Должности специалистов второго уровня осуществляющих предоставление социальных услуг
14	Юрисконсульт	1,25	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня
15	Психолог	11,25	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня
16	Специалист по социальной работе	3	Должности специалистов второго уровня осуществляющих предоставление социальных услуг
	<b>Итого:</b>	<b>16,5</b>	
	ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ		
17	Заведующий отделением	1	Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и занятых в сфере предоставления социальных услуг
18	Методист	3	Должности педагогических работников
19	Специалист по связям с общественностью	1	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня
		<b>5</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>35,25</b>	

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении консультативной помощи и реабилитации**  
**КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отделение консультативной помощи (далее - Отделение) является структурным подразделением КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин» (далее - Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

1.3. В своей деятельности Отделение подотчетно директору Центра.

1.4. Отделение выполняет возложенные на него функции в пределах своей компетенции по решению задач, предусмотренных настоящим Положением.

1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормами международного права, ратифицированными Российской Федерацией, федеральными законами и подзаконными актами, законными и иными нормативными актами Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края, постановлениями Алтайского краевого законодательного собрания, а также приказами и распоряжениями Министерства социальной защиты Алтайского края, Уставом Центра, Положением о Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Краевой кризисный центр для женщин», приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим Положением.

1.6. Функции по организации и контролю за деятельностью Отделения возлагаются на заведующего отделением.

1.7. Специалисты Отделения назначаются, освобождаются от занимаемой должности приказом директора в соответствии с законодательством РФ.

1.8. Отделение организуется и содержится за счет средств, выделяемых в качестве субсидии на выполнение государственного задания, внебюджетных средств.

1.9. Отделение размещается в специально отведенном помещении, оснащено номером телефонной связи, необходимыми для работы техническими средствами и оборудованием.

1.10. Режим работы отделения устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Центре.

1.11. Отделение по вопросам своей компетентности взаимодействует с государственными и негосударственными организациями и учреждениями социальной сферы, образования, здравоохранения, а также со структурными подразделениями Центра и другими учреждениями.

**2. ЦЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1 Основной целью Отделения является восстановление, сохранение и поддержание социально-психологического здоровья женщин и членов их семей,

находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

2.2.1. Оказание экстренной и систематической помощи женщинам и несовершеннолетним, находящимся в кризисном состоянии, в том числе оказание экстренной психологической помощи по телефону доверия (кризисной линии для женщин);

2.2.2. Предоставление различных форм помощи, в том числе индивидуальной и групповой.

2.2.3. Защита прав и интересов получателей социальных услуг Учреждения, их адаптации в обществе.

2.2.4. Содействие в повышении стрессоустойчивости и формировании психологической культуры женщин, в первую очередь, в сферах межличностных, семейных и детско-родительских отношений.

2.2.5. Профилактика и предотвращения кризисных состояний, в том числе домашнего насилия, социального сиротства и других.

2.2.6. Формирование навыков безопасного поведения в кризисных ситуациях.

2.2.7. Профилактика и помощь несовершеннолетним, склонным к асоциальным поступкам и противоправному поведению.

2.2.8. Проведение диагностики состояния женщин и детей.

2.3. Отделение, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции (по основным направлениям деятельности):

2.3.1. Предоставление услуг получателям социальных услуг:

- социально-психологические;

- социально-педагогические;

- социально-правовые;

- срочные социальные услуги;

- оказание консультационной помощи женщинам с несовершеннолетними детьми в трудной жизненной ситуации/социально опасном положении вследствие угрозы насилия или жестокого обращения, в т.ч. пострадавшим от насилия в семье в службе «Семейная терапия» на базе КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин», организованную в рамках реализации комплекса мер Алтайского края на повышение эффективности социальных практик, направленных на оказание помощи детям, пострадавшим от жестокого обращения, обеспечение безопасности детей в Алтайском крае «Безопасное детство»;

- оказание психологической помощи в «Службе социально-психологической помощи и поддержки несовершеннолетних беременных и матерей, включая воспитанниц организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Алтайского края» на базе КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин»;

- оказание экстренной психологической помощи по телефону «Кризисная линия для женщин» 8-800-201-47-17;

- организация и проведение культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (в рамках государственного задания);

- консультирование граждан посредством телефонной связи и иных дистанционных форм;

- предоставление консультационных и методических услуг для специалистов.



### 2.3.2. Инновационная и экспериментальная работа:

- организация, разработка и внедрение инновационных программ, проектов;
- рецензирование программ, методических разработок.

### 2.3.3. Аналитико-прогностическая деятельность:

- выявление актуальных и перспективных потребностей в услугах для женщин и членов их семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- мониторинг оценки качества оказанных Отделением услуг;
- анализ причин и факторов семейного неблагополучия, острых эмоциональных состояний и других кризисных состояний, выработка рекомендаций по проблеме;
- подготовка отчетов.

### 2.3.4. Организационно-методическая деятельность:

- ведение баз данных АИС СЗНАК на базе АСУПД «Тула» получателей социальных услуг Центра;
- участие в совещаниях, научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах, рабочих группах по проблемам, входящим в компетенцию Отделения;
- участие в разработке информационных брошюр, пособий, распространение зарубежного и отечественного опыта по организации эффективных форм работы с женщинами и их семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации.

### 2.3.5. Информационная деятельность:

- информирование о задачах и содержании деятельности Отделения и Центра;
- информирование населения посредством размещения материалов в периодической печати, сотрудничество со средствами массовой информации (с согласия Учредителя);
- участие в социальных акциях, информационных мероприятиях, направленных на сохранение и поддержание социально-психологического здоровья женщин и членов их семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

## **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

### 3.1. Для осуществления своих функций работники Отделения **вправе:**

- обращаться в государственные органы, общественные организации с вопросами, решение которых необходимо для оказания помощи женщинам и членам их семей, находящимся в трудной жизненной ситуации.
- обращаться к любому должностному лицу в интересах эффективного оказания социальной, психологической, правовой, информационной и других видов помощи получателям социальных услуг Отделения.
- запрашивать и получать от государственных и негосударственных организаций и учреждений материалы, необходимые для осуществления деятельности Отделения;
- разрабатывать и представлять на рассмотрение вышестоящих органов предложения и рекомендации по внедрению в практику применения современных методик консультирования получателей социальных услуг, по совершенствованию работы Отделения;
- разрабатывать и представлять на рассмотрение администрации Центра и вышестоящих органов предложения и рекомендации по повышению

профессионального уровня работников.

### 3.2. Работники Отделения обязаны:

- добросовестно исполнять должностные инструкции;
- обеспечивать защиту прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- проводить мероприятия по повышению профессионального уровня, увеличению объема и спектра предоставляемых социальных услуг и улучшению их качества;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их дополнительных полномочий;
- поддерживать дисциплину, ответственность, тактичность и сдержанность в работе с получателями социальных услуг и коллегами;
- строго соблюдать конфиденциальность в работе с получателями услуг, обеспечивать в установленном порядке ограниченный доступ к сведениям конфиденциального характера;
- соблюдать действующее законодательство, правила внутреннего трудового распорядка и другие нормы, которыми руководствуется отделение;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников управления социальной защиты и учреждений социального обслуживания.

### 3.3. Работники отделения несут ответственность:

- за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей и порученных работ;
- за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы;
- за своевременное информирование своего непосредственного руководителя (а при его отсутствии - вышестоящего руководителя), о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Центре;
- за нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, антитеррористической защищенности;
- за обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- за соблюдение антикоррупционной политики по профилактике и пресечению коррупционных правонарушений;
- за соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников управления социальной защиты и учреждений социального обслуживания, условий настоящего Положения.
- административную, уголовную и дисциплинарную ответственность за разглашение персональных данных получателей социальных услуг.

3.3.1. Заведующий отделения несет ответственность за эффективное функционирование отделения, за выполнение государственного задания и надлежащее исполнение функций, возложенных на отделение в целом в пределах, определенных настоящим положением, Уставом Центра и законодательством РФ.

3.3.2. Индивидуальная ответственность заведующего и работников отделения устанавливается требованиями должностной инструкции.

3.4. По информации, представленной заведующим отделения директору Центра,

к работникам применяются меры поощрения, материального и дисциплинарного взыскания.

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

4.1. Штат сотрудников Отделения утверждается директором Центра.

4.2. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

4.3. Заведующий Отделением руководит деятельностью Отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач. В своей деятельности заведующий и сотрудники Отделения опираются на свои должностные обязанности.

4.4. Заведующий Отделением определяет приоритетные направления деятельности сотрудников и распределяет обязанности между специалистами Отделения.

4.5. Заведующий Отделением организует включение волонтеров, студентов-практикантов для обеспечения деятельности Отделения, проведения стажировок с практикующими специалистами.

4.6. В период отсутствия заведующего Отделением, приказом директора Центра назначается специалист, исполняющий его обязанности.

4.7. Специалисты Отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Центра по представлению заведующего Отделением.

4.8. Специалисты Отделения взаимодействуют с государственными и негосударственными организациями и учреждениями социального обслуживания населения, образования и здравоохранения по вопросам входящих в компетенцию работы Отделения.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организационно-методическом отделении**  
**КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организационно-методическое отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин» (далее – Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

1.3. В своей деятельности Отделение подотчетно директору Центра.

1.4. Отделение выполняет возложенные на него функции в пределах своей компетенции по решению задач, предусмотренных настоящим Положением.

1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормами международного права, ратифицированными Российской Федерацией, федеральными законами и подзаконными актами, законными и иными нормативными актами Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края, постановлениями Алтайского краевого законодательного собрания, а также приказами и распоряжениями Министерства социальной защиты Алтайского края, Уставом Центра, Положением о Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Краевой кризисный центр для женщин», приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим Положением.

1.6. Функции по организации и контролю, за деятельностью Отделения возлагаются на заведующего Отделением.

1.7. Специалисты Отделения назначаются, освобождаются от занимаемой должности приказом директора в соответствии с законодательством РФ.

1.8. Отделение организуется и содержится за счет средств, выделяемых в качестве субсидии на выполнение государственного задания, внебюджетных средств.

1.9. Отделение размещается в специально отведенном помещении, оснащенном номером телефонной связи, необходимыми для работы техническими средствами и оборудованием.

1.10. Режим работы отделения устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Центре.

1.11. Отделение по вопросам своей компетентности взаимодействует с государственными и негосударственными организациями и учреждениями социальной сферы, образования, здравоохранения, а также с структурными подразделениями Центра и другими учреждениями.

**2. ЦЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основной целью Отделения является организационно-методическое обеспечение функционирования структурных подразделений Центра, осуществления работы по совершенствованию деятельности Центра, повышение качества

деятельности Центра, усовершенствование видов и форм социального обслуживания граждан на территории Алтайского края.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

- обеспечение сопровождения организационно-методической деятельности Центра;
- внедрение, сопровождение и развитие инновационных и современных социальных технологий с целью повышения качества предоставления социальных услуг в Центре;
- обеспечение функционирования и развития Ресурсного центра (опорной площадки);
- обеспечение сопровождения информационно-просветительской деятельности Центра, реализуемых грантовых и конкурсных проектов Центра;
- удовлетворение образовательных потребностей специалистов социальной сферы в получении новых знаний и профессионального, личностного развития.

2.2.1. Обеспечение сопровождения организационно-методической деятельности Центра:

- а) перспективное планирование и прогнозирование ожидаемых результатов методической деятельности Центра;
- б) систематический анализ деятельности структурных подразделений Центра, в т.ч. анализ применяемых специалистами Центра методов, технологий, выявление потребности в освоении и развитии новых направлений деятельности, в дополнительном методическом обеспечении деятельности специалистов;
- в) подготовка предложений по оценке эффективности и качества социального обслуживания граждан;
- г) разработка предложений по развитию деятельности Центра (программ, концепций, стратегий, технологий), расширению спектра и качества оказываемых социальных услуг;
- д) организация проведения мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников Центра;
- е) разработка планов и программ обучения, повышения квалификации специалистов социальной сферы для работы с женщинами и членами их семей, находящимися в трудной жизненной ситуации.
- ж) координация деятельности структурных подразделений Центра по вопросам внутреннего и внешнего взаимодействия;
- з) организация и проведение методических семинаров, конференций и иных мероприятий для реализации целей Отделения Центра;
- и) участие в совещаниях, научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах и других мероприятиях внешних организаторов по вопросам, входящим в компетенцию Отделения Центра;
- к) проведение библиографической работы, реферирование печатной и иной информации, адаптация новых материалов, технологий и т.д.;
- л) накопление информационных аудио- и видеоматериалов, материалов на бумажных носителях по направлениям работы Центра;
- м) подготовка отчетных материалов о деятельности Центра.

2.2.2. Внедрение, сопровождение и развитие инновационных и современных социальных технологий с целью повышения качества предоставления социальных услуг в Центре:

- а) изучение, обобщение и внедрение передового опыта, новых видов, форм и методов социального обслуживания граждан различных категорий;
- б) выявление и освоение наиболее рациональных и эффективных социальных технологий, методов социального обслуживания;
- в) распространение опыта работы Центра, позволяющего достигать успешных результатов, посредством организации семинаров, конференций, выставок, выпуска печатных, аудио- и видеоматериалов.

2.2.3. Обеспечение функционирования и развития Ресурсного центра (опорной площадки):

- а) содействие в повышении профессионального уровня специалистов, работающих в сфере защиты детства края;
- б) формирование системы межведомственного взаимодействия специалистов по внедрению эффективных технологий, форм и методов социального обслуживания женщин и детей;
- в) организационное, информационное, аналитическое и методическое обеспечение работы краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания в рамках приоритетных направлений деятельности, в том числе региональных целевых программ и проектов;
- г) осуществление мониторинга эффективности целевых индикаторов и показателей приоритетных направлений.

2.2.4. Обеспечение сопровождения информационно-просветительской деятельности Центра:

- а) осуществление информационно-просветительской работы через средства массовой информации, официальный сайт, официальный сайт Учредителя, официальные страницы в социальных сетях и другие информационные ресурсы;
- б) организация и проведение социальных акций, информационных и других мероприятий по направлениям работы Центра;
- в) участие в социальных акциях, информационных мероприятиях других организаций, направленных на сохранение и поддержание социально-психологического здоровья женщин и членов их семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- г) издание информационных брошюр, пособий, буклетов, листовок, видео-пособий и иных информационных материалов по направлениям работы Центра;
- д) продвижение и популяризация официального сайта учреждения в Интернете, официальных группах, в социальных сетях Центра (ВКонтакте, Одноклассниках, Telegram).

2.2.5. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей специалистов социальной сферы в получении новых знаний, профессиональное развитие, обеспечение соответствия его условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

- а) выявление потребностей специалистов в дополнительном профессиональном образовании и формировании баз данных потребителей услуг дополнительного профессионального образования;
- б) разработка и реализация дополнительных профессиональных программ, программ повышения квалификации, иных форм обучения слушателей;
- в) проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки



специалистов;

- г) обеспечение специалистов специально разработанными учебными программами, методическими рекомендациями и учебными пособиями;
- д) содействие формированию профессиональной культуры;
- е) составление отчетности по основной деятельности;
- ж) сотрудничество с корпоративными заказчиками программ дополнительного профессионального образования.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Для осуществления своих функций работники Отделения **вправе:**

- обращаться в государственные органы, общественные организации с вопросами, решение которых необходимо для оказания помощи женщинам и членам их семей, находящимся в трудной жизненной ситуации.
- обращаться к любому должностному лицу в интересах эффективного оказания социальной, психологической, правовой, информационной и других видов помощи получателям социальных услуг Отделения.
- запрашивать и получать от государственных и негосударственных организаций и учреждений материалы, необходимые для осуществления деятельности Отделения;
- разрабатывать и представлять на рассмотрение вышестоящих органов предложения и рекомендации по внедрению в практику применения современных методик консультирования получателей социальных услуг, по совершенствованию работы Отделения;
- разрабатывать и представлять на рассмотрение администрации Центра и вышестоящих органов предложения и рекомендации по повышению профессионального уровня работников.

3.2. Работники Отделения **обязаны:**

- своевременно и качественно исполнять свои должностные обязанности и порученные работы;
- обеспечивать защиту прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- проводить мероприятия по повышению профессионального уровня, увеличению объема и спектра предоставляемых социальных услуг и улучшению их качества;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их дополнительных полномочий;
- поддерживать дисциплину, ответственность, тактичность и сдержанность в работе с получателями социальных услуг и коллегами;
- строго соблюдать конфиденциальность в работе с получателями услуг, обеспечивать в установленном порядке ограниченный доступ к сведениям конфиденциального характера;
- соблюдать действующее законодательство, правила внутреннего трудового распорядка и другие нормы, которыми руководствуется отделение;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников управления социальной защиты и учреждений социального обслуживания.

### 3.3. Работники отделения несут ответственность:

- за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей и порученных работ;
- за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы;
- за своевременное информирование своего непосредственного руководителя (а при его отсутствии - вышестоящего руководителя), о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Центре;
- за нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, антитеррористической защищенности;
- за обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- за исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- за соблюдение антикоррупционной политики по профилактике и пресечению коррупционных правонарушений;
- за соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников управления социальной защиты и учреждений социального обслуживания, условий настоящего Положения.
- административную, уголовную и дисциплинарную ответственность за разглашение персональных данных получателей социальных услуг.

3.3.1. Заведующий отделения несет ответственность за эффективное функционирование отделения, за выполнение государственного задания и надлежащее исполнение функций, возложенных на отделение в целом в пределах, определенных настоящим положением, Уставом Центра и законодательством РФ.

3.3.2. Индивидуальная ответственность заведующего и работников отделения устанавливается требованиями должностной инструкции.

3.4. По информации, представленной заведующим отделения директору Центра, к работникам применяются меры поощрения, материального и дисциплинарного взыскания.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Штат сотрудников Отделения утверждается директором Центра.

4.2. Отделение возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

4.3. Заведующий Отделением руководит деятельностью Отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач. В своей деятельности заведующий и сотрудники Отделения опираются на свои должностные обязанности.

4.4. Заведующий Отделением определяет приоритетные направления деятельности сотрудников и распределяет обязанности между специалистами Отделения.

4.5. Заведующий Отделением организует включение волонтеров, студентов-практикантов для обеспечения деятельности Отделения, проведения стажировок с практикующими специалистами.

4.6. В период отсутствия заведующего Отделением, приказом директора Центра назначается специалист, исполняющий его обязанности.

4.7. Специалисты Отделения назначаются и освобождаются от занимаемой

должности приказом директора Центра по представлению заведующего Отделением.

4.8. Специалисты Отделения взаимодействуют с государственными и негосударственными организациями и учреждениями социального обслуживания населения, образования и здравоохранения по вопросам входящих в компетенцию работы Отделения.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении временного пребывания (социальная гостиница)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение временного пребывания (далее - социальная гостиница) является структурным подразделением КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин» (далее – Центр).

1.2. Социальная гостиница создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

1.3. В своей деятельности Социальная гостиница подотчетно директору Центра.

1.4. Социальная гостиница выполняет возложенные на него функции в пределах своей компетенции по решению задач, предусмотренных настоящим Положением.

1.5. Социальная гостиница в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормами международного права, ратифицированными Российской Федерацией, федеральными законами и подзаконными актами, законными и иными нормативными актами Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края, постановлениями Алтайского краевого законодательного собрания, а также приказами и распоряжениями Министерства социальной защиты Алтайского края, Уставом Центра, Положением о Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Краевой кризисный центр для женщин», приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим Положением.

1.6. Функции по организации и контролю, за деятельностью Социальной гостиницы возлагаются на заведующего.

1.7. Специалисты социальной гостиницы назначаются, освобождаются от занимаемой должности приказом директора в соответствии с законодательством РФ.

1.8. Социальная гостиница организуется и содержится за счет средств, выделяемых в качестве субсидии на выполнение государственного задания, спонсорских взносов, внебюджетных поступлений.

1.9. Социальная гостиница размещается в специально отведенном помещении, оснащённом номером телефонной связи, необходимыми для работы техническими средствами и оборудованием.

1.10. Режим работы отделения устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Центре.

1.11. Социальная гостиница по вопросам своей компетентности взаимодействует с государственными и негосударственными организациями и учреждениями социальной сферы, образования, здравоохранения, а также с структурными подразделениями Центра и другими учреждениями.

**2. ЦЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**  
**СОЦИАЛЬНОЙ ГОСТИНИЦЫ**

2.1. Цель: предоставление места временного проживания беременным женщинам, женщинам с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации и

предоставление им комплексной специализированной помощи.

## 2.2. Задачи:

- обеспечение защиты прав и законных интересов женщин и детей, проживающих в социальной гостинице;
- обеспечение социально-бытовых условий для проживания в социальной гостинице, соответствующих нормативам и требованиям пожарной безопасности, и санитарно-гигиеническим нормам;
- содействие в обеспечении необходимым набором предметов быта и необходимых вещей для ребенка на весь период проживания в социальной гостинице;
- содействие в организации медицинского патронажа детей;
- формирование у женщин навыков самостоятельной жизни, помощь в социальной адаптации;
- содействие в получении психологических, социальных, юридических и других услуг в соответствии с индивидуальным планом мероприятий, а также, индивидуальной программой предоставления социальных услуг (при наличии), направленных на поиск выхода их сложившейся трудной жизненной ситуации.

2.3. Индивидуальная потребность в стационарном социальном обслуживании для оказания услуг социальной гостиницы определяется у совершеннолетних и несовершеннолетних граждан из числа беременных женщин, женщин (семей) с детьми при наличии у них одного из следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

- 1) отсутствия определенного места жительства (в т.ч. в результате вооруженных и межэтнических конфликтов, от стихийных бедствий);
- 2) внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, или насилия в семье;
- 3) психологического состояния, представляющего угрозу для жизни или здоровья, в том числе суицидальных намерений (вследствие межличностных конфликтов, психологических травм, пережитых кризисных ситуаций).

2.4. Социальная гостиница предоставляется беременным женщинам, женщинам (семьям) с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации на безвозмездной основе в стационарной форме социального обслуживания в виде временного предоставления площадей жилых помещений, согласно установленным нормативам и стандартам.

2.5. Специалисты в стационарных и полустационарных условиях по необходимости оказывают комплекс социальных услуг беременным женщинам, женщинам (семьям) с детьми, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2.6. Социальная гостиница рассчитана на 16 койко-мест.

2.7. Социальная гостиница для беременных женщин, женщин (семей) с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, в условиях круглосуточного пребывания предоставляется сроком до 3 месяцев. Срок проживания может быть продлен.

2.8. Заселение в социальную гостиницу оформляется приказом директора по заявлению. Для рассмотрения вопроса о заселении женщины (семьи) в социальную гостиницу необходимо предоставить следующий пакет документов:

- личное заявление с указанием обстоятельств, в связи с которыми женщина, попавшая в трудную жизненную ситуацию, обратилась в социальную гостиницу;
- справки из учреждений здравоохранения (дерматолог, педиатр, анализ крови на RW (сифилис), флюорография);
- документы, удостоверяющие личность женщины и ребенка (паспорт, свидетельство о рождении, СНИЛСы);
- свидетельство о регистрации по месту пребывания (при наличии);
- ходатайства заинтересованных учреждений/ведомств (при наличии).

Лица, не имеющие документов, удостоверяющих личность, принимаются при условии обращения в органы внутренних дел для установления личности и оказания помощи в восстановлении утраченных документов.

Для иностранных граждан необходимо иметь разрешение на временное пребывание на территории Российской Федерации.

Отсутствие необходимых документов для приема, предусмотренных настоящим пунктом является основанием для отказа к зачислению в социальную гостиницу.

2.9. Противопоказания к зачислению в социальную гостиницу являются:

- наличие туберкулеза в активной стадии;
- наличие у гражданина заболевания кожи и волос;
- острые инфекционные и венерические заболевания;
- психические заболевания, сопровождающиеся на момент поступления расстройствами поведения, опасными для самого больного и окружающих;
- острое алкогольное опьянение и признаки приема наркотических, психотропных веществ.

Лица, у которых при поступлении в социальную гостиницу обнаружены вышеуказанные противопоказания, а также повышенная температура тела, сыпь неясной этиологии, подлежат направлению в медицинскую организацию.

2.10. Прекращение предоставления услуг производится на основании приказа директора КГБУСО «Краевой кризисный центр для женщин» в следующих случаях:

- личное заявление получателя услуг (законного представителя);
- окончание срока действия договора;
- нарушение правил проживания в социальной гостинице и правил внутреннего распорядка;
- неоднократный отказ от предлагаемых социальных услуг, направленных на решение проблемы гражданина;
- неоднократное совершение неправомерных действий в отношении своего ребенка или оставление детей без присмотра, в том числе по уважительной причине;
- выявленные медицинские противопоказания.

2.11. Питание, приобретение хозяйственно-гигиенических товаров осуществляется за счет собственных средств получателей социальных услуг.

2.12. В случае причинения имущественного вреда социальной гостинице с проживающих, причинивших имущественный вред, взимается полная стоимость причиненного ущерба.

2.13. Специалисты и администраторы социальной гостиницы осуществляют соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности в социальной гостинице.



2.14. Специалисты и администраторы социальной гостиницы не осуществляют присмотр за детьми и не несут ответственности за жизнь и здоровье проживающих.

2.15. Специалисты осуществляют ведение баз данных АИС СЗНАК на базе АСУПД «Тула» получателей социальных услуг социальной гостиницы.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СОЦИАЛЬНОЙ ГОСТИНИЦЫ**

3.1. Для эффективного оказания социальных услуг работники социальной гостиницы **вправе**:

- привлекать для реализации целей своей деятельности государственные и муниципальные учреждения, общественные объединения (организации), благотворительные организации и др.;
- запрашивать необходимые материалы и документы в организациях и учреждениях о женщине и членах ее семьи;
- сопровождать женщин и их детей в учреждения, организации;
- привлекать родственников к разрешению трудной жизненной ситуации женщины (при согласии женщины);
- организовывать и участвовать в Консилиуме и совещаниях, рассматривающих вопросы, связанные с женщинами;
- привлекать спонсорскую помощь;
- организовывать и проводить мероприятия, способствующие расширению общего и культурного кругозора, повышению творческой активности, формированию активной жизненной позиции получателя социальных услуг, здорового образа жизни.

3.2. Для обеспечения эффективной деятельности работники социальной гостиницы **обязаны**:

- владеть справочной информацией об учреждениях и организациях, оказывающих социальную поддержку женщинам;
- проводить мероприятия по повышению профессионального уровня, увеличению объема и спектра предоставляемых социальных услуг и улучшению их качества;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их дополнительных полномочий;
- проводить мероприятия по привлечению спонсорской помощи, организации праздников и досуга проживающих в социальной гостинице;
- строго соблюдать конфиденциальность в работе с женщинами и их семьями, обеспечивать в установленном порядке ограниченный доступ к сведениям конфиденциального характера;
- соблюдать дисциплину, ответственность, тактичность при взаимодействии с коллегами;
- соблюдать действующее законодательство, правила внутреннего трудового распорядка и другие нормы, которыми руководствуется социальная гостиница, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего социальной гостиницей;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников управления

социальной защиты и учреждений социального обслуживания;

- обеспечить рациональное и экономное расходование потребляемой электроэнергии, воды, сохранность имущества, закрепленного за социальной гостиницей, чистоту и порядок в комнатах;

- обеспечить соблюдение проживающими в социальной гостинице правил и норм техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности;

- проявлять сдержанность, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение в работе с женщинами, членами их семей, учитывать их физическое и психическое состояние.

### **3.3. Работники социальной гостиницы несут ответственность:**

- за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей и порученных работ;

- за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы;

- за своевременное информирование своего непосредственного руководителя (а при его отсутствии - вышестоящего руководителя), о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Центре;

- за нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, антитеррористической защищенности;

- за исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- за соблюдение антикоррупционной политики по профилактике и пресечению коррупционных правонарушений;

- за соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников управления социальной защиты и учреждений социального обслуживания, условий настоящего Положения.

- административную, уголовную и дисциплинарную ответственность за разглашение персональных данных получателей социальных услуг.

3.3.1. Заведующий социальной гостиницы несет ответственность за эффективное функционирование отделения, за выполнение государственного задания и надлежащее исполнение функций, возложенных на отделение в целом в пределах, определенных настоящим положением, Уставом Центра и законодательством РФ.

3.3.2. Индивидуальная ответственность заведующего и работников социальной гостиницы устанавливается требованиями должностной инструкции.

3.4. По информации, представленной заведующим социальной гостиницей директору Центра, к работникам применяются меры поощрения, материального и дисциплинарного взыскания.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОЙ ГОСТИНИЦЫ**

4.1. Штат сотрудников социальной гостиницей утверждается директором Центра.

4.2. Социальную гостиницу возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

4.3. Заведующий социальной гостиницей руководит деятельностью Отделения и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач. В своей деятельности заведующий и сотрудники социальной гостиницы опираются на свои должностные

обязанности.

4.4. Заведующий социальной гостиницей определяет приоритетные направления деятельности сотрудников и распределяет обязанности между специалистами.

4.5. В период отсутствия заведующего, приказом директора Центра назначается специалист, исполняющий его обязанности.

4.6. Специалисты социальной гостиницы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Центра по представлению заведующего.

4.7. Специалисты социальной гостиницы взаимодействуют с государственными и негосударственными организациями и учреждениями социального обслуживания населения, образования и здравоохранения по вопросам входящих в компетенцию работы социальной гостиницы.