Приложение № 1 к приказу
от 29 09 2020 № 341 0
«Об утверждении положений учреждения»

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Сургутский районный
центр социальной адаптации для лиц
без определенного места жительства»
_____ Э.И. Каримов
(подпись) (и.о.ф.)
29 09 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной адаптации для лиц без определенного места жительства, лиц, освободившихся из мест лишения свободы (в том числе служба «Социальный патруль»)

СМК-П-04-01-2020

Содержание

Номера разделов	Наименование разделов	Стр.
	Титульный лист	1
	Содержание	2
1.	Общие положения	3
2.	Цели, основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Структура и организация деятельности	8
5.	Взаимодействие отделения	10
6.	Права	11
7.	Ответственность	11
8.	Реорганизация и ликвидация	13
9.	Заключительные положения	13
	Разработчик	14
	Лист регистрации изменений	15
	Лист ознакомления	15
Приложение 1.	Порядок организации работы и предоставления услуг службой «Социальный патруль»	17
Приложение 2.	Порядок приема на социальное обслуживание получателей социальных услуг в отделение социальной адаптации	21
Приложение 3.	Порядок отчисления получателей социальных услуг из отделения социальной адаптации	23
Приложение 4.	Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг отделения социальной адаптации	32

1.Общие положения

1.1. Отделение социальной адаптации для лиц без определенного места жительства, лиц, освободившихся из мест лишения свободы (в т.ч. служба «Социальный патруль») (далее – отделение) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства» (далее - учреждение) и предоставляют социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания.

1.2. В состав отделения входят:

1.2.1. Отделение социальной адаптации для лиц без определенного места жительства, лиц, освободившихся из мест лишения свободы; сокращенное наименование: отделение социальной адаптации; мощность отделения составляет 90 койко-мест;

1.2.2. Служба «Социальный патруль»;

1.3. Местонахождение и почтовый адрес:

- отделение социальной адаптации: Российская Федерация, 628450, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, дорога Сургут-Нефтеюганск 63 км, Реабилитационный центр, строение 3;

- служба «Социальный патруль»: Российская Федерация, 628450, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, дорога Сургут-Нефтеюганск 63 км, Реабилитационный центр, строение 3.

1.4. Право на предоставление социальных услуг в отделении имеют граждане старше 18 лет, не имеющие на момент обращения определенного места жительства или возможности проживать по месту регистрации по не зависящим от них причинам, в том числе лица, не достигшие возраста 23 лет и завершившие пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанные нуждающимся в социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг) при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могу ухудшить условия их жизнедеятельности, предусмотренные ст.15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.5. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской

Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями, распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иными нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, национальными стандартами Российской Федерации, стандартами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уставом учреждения, локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.6. Специалисты отделения взаимодействуют со структурными подразделениями учреждения, с другими службами социальных учреждений города, предприятиями и сторонними организациями по вопросам организации работы и порядка предоставления социальных услуг, правоохранительными органами и органами здравоохранения города, жилищно-коммунального комплекса и энергетики по выявлению местонахождения лиц без определенного места жительства.

1.7. Социальное обслуживание в отделении основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

1.8. Социальное обслуживание в отделении осуществляется на следующих принципах:

- равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов;
- добровольность;
- конфиденциальность.

2. Цели и основные задачи отделения

Цель деятельности отделения - качественное предоставление социальных услуг, удовлетворяющих потребности получателей социальных услуг, профилактика бродяжничества и попрошайничества, правонарушений и преступлений на бытовой почве, совершенствование межведомственного взаимодействия по организации работы с лицами без определенного места жительства, оказания им медицинской, социальной и правовой и иной помощи.

Основными задачами отделения являются:

2.1. Для отделения социальной адаптации:

- предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа) на основании договора о предоставлении социальных услуг;
- создание условий для активизации внутреннего потенциала получателей услуг с целью преодоления обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности;
- повышение качества предоставляемых услуг;
- проведение мероприятий по восстановлению у получателей социальных услуг личностного, социального и правового статуса;
- разработка и внедрение новых направлений, методов и форм работы по социальной адаптации получателей социальных услуг в соответствии требованиями интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства учреждения.

2.2. Для службы «Социальный патруль»:

- выявление лиц без определенного места жительства, лиц склонных к попрошайничеству и бродяжничеству;
- оказание срочных социальных услуг лицам без определенного места жительства;
- определение граждан, склонных к попрошайничеству и бродяжничеству, в учреждения социального обслуживания, организации здравоохранения для последующей социальной адаптации и реабилитации;
- информирование граждан по социально-правовым вопросам.

3. Функции

3.1. Отделение социальной адаптации, в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Предоставление получателям социальных услуг социально-бытовых, социально-правовых, социально-психологических услуг, в том числе:

- предоставление площади жилых помещений согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- уборка жилых помещений;
- обеспечение питанием согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем постельными принадлежностями) согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- предоставление помещений для проведения социально-реабилитационных мероприятий, культурного и бытового обслуживания;

- содействие в организации временной регистрации по листу прибытия;

- предоставление в пользование мебели;

- отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;

- социально-психологическое консультирование, включая диагностику и коррекцию, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

- психологическая помощь и поддержка;

- социально-психологический патронаж;

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

- оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно;

- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

- содействие в предоставлении мер социальной поддержки и назначении пенсии;

- оказание содействия в восстановлении трудового стажа;

- содействие в оформлении документов для определения в стационарные учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.1.2. Предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах и стоимости услуги, либо о возможности получать их бесплатно.

3.1.3. Предоставление уполномоченному органу субъекта Российской Федерации информации для формирования регистра получателей социальных услуг.

3.1.4. Обеспечение получателей социальных услуг возможностью свободного посещения их законными представителями, получения услуг адвокатов, нотариусов, представителей общественных и (или) иных

организаций, священнослужителей, а также посещение родственниками и другими лицами в дневное время.

3.1.5. Осуществление процедуры зачисления и отчисления (заключение, расторжение договора).

3.1.6. Восстановление родственных связей, жизнеустройство получателей социальных услуг, имеющих регистрацию по месту жительства.

3.1.7. Обеспечение сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг.

3.1.8. Оформление личного дела на каждого получателя социальных услуг согласно Порядку ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг, утвержденным локальным актом учреждения.

3.1.9. Разработка и распространение информационных материалов о деятельности отделения.

3.1.10. Предоставление статистической отчетности в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативно-правовыми документами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Управления социальной защиты населения по городу Сургуту и Сургутскому району.

3.1.11. Составление ежегодной аналитической информации о работе отделения за прошедший год.

3.1.12. Разработка текущих и перспективных планов отделения.

3.1.13. Внедрение и выполнение требований интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства.

3.1.14. Осуществление контроля качества предоставляемых услуг в соответствии с требованиями документации интегрированной системы менеджмента качества.

3.2. Служба «Социальный патруль» в соответствии с возложенными задачами осуществляет выезды по местам наибольшего скопления лиц без определенного места жительства, сбора граждан, нуждающихся в социальной реабилитации и адаптации, доставки их в учреждение, медицинские организации, органы внутренних дел (с учетом ситуации) в соответствии с Порядком организации и работы и предоставления услуг лицам без определенного места жительства службой «Социальный патруль» (приложение 1 к настоящему Положению).

4. Структура и организация деятельности

4.1. В штатную численность отделения входят (Приложение № 14 к приказу Депсоцразвития Югры от 27.07.2020 № 921-р «Об утверждении структуры и штатной численности учреждения социального обслуживания, подведомственных Депсоцразвития Югры»):

- заведующий отделением (1 шт. ед.);
- психолог (1 шт. ед.);
- специалист по социальной работе (2 шт. ед.);
- ассистент по оказанию технической помощи (1 шт. ед.);
- администратор (5 шт. ед.);

4.2. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности согласно приказу директора учреждения. На период отсутствия заведующего отделения его обязанности возлагаются на сотрудника, назначенного приказом директора учреждения.

4.3. Распределение обязанностей персонала отделения производится в соответствии с должностными инструкциями. Деятельность персонала построена на взаимозаменяемости.

4.4. Режим работы отделения соответствует Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.5. Социальные услуги получателям социальных услуг предоставляются в соответствии с утвержденным перечнем услуг (Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19 ноября 2014 года № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югры») в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

4.6. Срочные социальные услуги гражданам, обратившимся в отделение, предоставляются бесплатно в сроки, обусловленные нуждаемостью их получателя, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

4.7. Медицинская деятельность в отделении осуществляется на основании лицензии Службы по контролю и надзору в сфере здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13.04.2018 № ЛО-86-01-002993 при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи получателям социальных услуг фельдшерами отделения.

4.8. В отделение принимаются лица старше 18 лет, в первую очередь бездомные инвалиды и граждане пожилого возраста, в том числе не имеющие документов, удостоверяющих личность, по разным причинам утративших свою жилую площадь, оказавшихся в ситуации, угрожающей их жизни и здоровью, и нуждающиеся в оказании им социально-медицинской помощи согласно Порядку приема на социальное обслуживание в отделение (приложение 2 к настоящему Положению) и Правилам приема в сектор ночного пребывания (приложение 3 к настоящему Положению).

4.9. Учреждение в течение суток со дня представления гражданином индивидуальной программы издает приказ о его зачислении в отделение на социальное обслуживание.

4.10. Прекращение социального обслуживания получателей социальных услуг осуществляется в соответствии с Порядком отчисления из отделения социальной адаптации (приложение 4 к настоящему Положению).

4.11. Отчисление из учреждения происходит в случаях:

- подачи им или его законным представителем заявления об отказе от социального обслуживания, социальной услуги, которое вносится в индивидуальную программу;
- истечения сроков предоставления социального обслуживания, социальной услуги в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг;
- нарушения правил внутреннего распорядка получателей социальных услуг отделения социальной адаптации (Приложение 5 к настоящему Положению) и правил пребывания внутреннего распорядка для граждан, пребывающих в секторе ночного пребывания (Приложение 6 к настоящему Положению);
- отказа от оплаты за социальное обслуживание;
- перевода получателя в стационарное учреждение социального обслуживания;
- отказа от путевки в стационарное учреждение социального обслуживания;
- отсутствия получателя социальных услуг на территории учреждения более 3-х дней подряд без уважительных причин;
- выявления у получателя медицинских противопоказаний в период пребывания в учреждении;
- в связи с длительным (более 30 дней) нахождением на стационарном лечении в учреждениях здравоохранения;

- отправки получателя к постоянному месту жительства;
- нарушения получателем условий договора о предоставлении социальных услуг;
- смерти гражданина или ликвидации (прекращения деятельности) учреждения;
- наличия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждения гражданина к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

4.12. Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания оформляется в течение одного рабочего дня с момента наступления вышеперечисленных обстоятельств приказом директора учреждения.

4.13.Участвует в подготовке информации о деятельности учреждения (сеть интернет, телевидение, радио, журналы, газеты, буклеты, сборники, информационные стенды, корпоративная газета и др.)

4.14. Участвует во внедрении интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства.

5. Взаимодействие отделения

5.1. В процессе организации деятельности отделение взаимодействует:

- с директором учреждения: по вопросам согласования, утверждения и контроля исполнения плановой, отчетной, информационной, аналитической документации, а также по вопросам, относящиеся к деятельности отделения; по вопросам повышения квалификации, аттестации, предоставления работников отделения к поощрению и привлечения к дисциплинарному взысканию;
- с заместителями директора учреждения; по направлениям деятельности отделения, в том числе по вопросам согласования, утверждения и контроля исполнения плановой, отчетной, информационной, аналитической документации, организации культурно-массовых мероприятий, организации трудовой реабилитации, решения проблем и запросов получателей социальных услуг;
- со специалистом по охране труда: по вопросам проведения обучения сотрудников и получателей социальных услуг охране труда;
- с ответственным лицом за пожарную безопасность: по вопросам пожарной безопасности;

- с бухгалтерией: по вопросам списания материальных ценностей и основных средств материально ответственными лицами; по вопросам подготовки информации для сдачи ежемесячных отчетов;

- со специалистом по кадрам: по вопросам подбора кадров и расстановки кадров, повышения квалификации специалистов, прохождения аттестации;

- с юрисконсультом: по вопросам восстановления, установления гражданства получателей социальных услуг, предоставления правовых консультаций, подготовки информации для сдачи ежемесячных отчетов;

- с учреждениями, подведомственными Депсоцразвития Югры, предприятиями, религиозными и общественными организациями, представителями средств массовой информации, физическими лицами по вопросам: социальной реабилитации получателей социальных услуг, взаимодействия с волонтерскими объединениями, оказания благотворительности, содействия в трудоустройстве получателей социальных услуг.

5.2. В процессе взаимодействия сотрудники отделения должны согласовывать свои действия с заведующим отделения.

5.3. Все разногласия, возникшие в процессе взаимодействия между структурными подразделениями, регламентируются директором учреждения.

6. Права

Отделение для осуществления своих основных задач и функций в пределах своей компетенции имеет право:

6.1. Знакомиться с нормативно-правовыми и локальными документами для выполнения возложенных на отделение задач.

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения, юридических лиц, независимо от форм собственности, материалы, информацию, необходимую для решения возникших вопросов.

6.3. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отделения, на рассмотрение директора учреждения.

7. Ответственность

7.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

- качественное исполнение возложенных на отделение задач и функций;

- соблюдение, в том числе сотрудниками отделения, этических норм поведения, кодекса этики и служебного поведения работниками органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

- организацию труда и отдыха сотрудников отделения;

- соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, требований документов интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства;

- соблюдение, в том числе сотрудниками отделения, правил техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- соблюдение инструкций, в том числе сотрудниками отделения, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

- соблюдение правил, в том числе сотрудниками отделения, санитарно-эпидемиологического режима;

- сохранность жизни и здоровья получателей социальных услуг при нахождении получателей социальных услуг на территории учреждения, во время рабочего процесса;

- ненадлежащую работу по предоставлению услуг для инвалидов в доступном для них формате с учетом нарушенных функций организма;

- состояние антикоррупционной работы в отделении.

7.2. Сотрудники отделения несут ответственность за:

- качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей;

- соблюдение этических норм поведения, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

- неразглашение конфиденциальной информации, полученной о получателе социальных услуг;

- предоставление достоверной информации в вышестоящие органы, средства массовой информации;

- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- соблюдение инструкций по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

- соблюдение правил санитарно-эпидемиологического режима;

- сохранность жизни и здоровья получателей социальных услуг при нахождении получателей социальных услуг на территории учреждения, во время рабочего процесса;

- ненадлежащую работу по предоставлению услуг для инвалидов в доступном для них формате с учетом нарушенных функций организма.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Отделение может быть ликвидировано либо реорганизовано приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в установленном порядке.

8.2. При прекращении деятельности отделения все документы хранятся в учреждении в установленном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов социального обслуживания отделения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом директора учреждения.

Разработчики:

Заведующий отделением социальной адаптации
должность, подразделение

подпись

Н.М.Прокошева
расшифровка подписи

Согласовано:

Заместитель директора
должность, подразделение

подпись

Л.Р. Овсянникова
расшифровка подписи

Юрисконсульт
должность, подразделение

подпись

Е.Н. Бабенко
расшифровка подписи

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименование и номер документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения, в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	знаменных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Дата ознакомления	Ф.И.О. работника	Подпись

Приложение 1
к Положению об отделении социальной адаптации

ПОРЯДОК
организации работы и предоставления услуг службой «Социальный патруль»

1. Общие положения

1.1.Настоящий порядок регулирует вопросы организации работы и предоставления социальных услуг лицам без определенного места жительства, лицам, освободившимся из мест лишения свободы (далее – лица без определенного места жительства), службой «Социальный патруль» (далее - Служба) в г. Сургуте.

1.2.Служба осуществляет свою деятельность на базе отделения социальной адаптации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства» (далее-учреждение).

1.3.Служба в своей деятельности руководствуется: Законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.11.2014 № 93-03 «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»; Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями); совместным приказом «Об организации работы и порядке предоставления услуг службой «Социальный патруль» в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» утвержденного 24.08.2015г. Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (№ 582-р), Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (№ 897), Департаментом здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (№ 872), Департаментом жилищно-коммунального комплекса и энергетики (№ 93-п), Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (№ 43-0); уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим порядком.

1.4. Контроль за деятельностью Службы возлагается на заместителя директора.

1.5.Специалисты Службы взаимодействуют со структурными подразделениями учреждения, с другими службами социальных учреждений города, предприятиями и сторонними организациями по вопросам организации работы и порядка предоставления социальных услуг Службой, с правоохранительными органами и органами здравоохранения города, службой жилищного надзора, Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики по выявлению местонахождения лиц без определенного места жительства.

2. Цели, основные задачи

2.1.Целью создания Службы является профилактика бродяжничества и попрошайничества, правонарушений и преступлений на бытовой почве, обеспечение безопасности населения города от противоправных действий со стороны лиц без определенного места жительства, совершенствование межведомственного взаимодействия по организации работы с лицами без определенного места жительства, оказания им медицинской, социальной и правовой и иной помощи.

2.2.Основными задачами службы является:

- выявление лиц без определенного места жительства, лиц склонных к попрошайничеству и бродяжничеству;
- оказание срочных социальных услуг лицам без определенного места жительства;
- определение граждан, склонных к попрошайничеству и бродяжничеству, в учреждения социального обслуживания, организации здравоохранения для последующей социальной адаптации и реабилитации; информирование граждан по социально-правовым вопросам.

3. Функции

3.1. Служба осуществляет выезды по местам наибольшего скопления лиц без определенного места жительства, сбор граждан, нуждающихся в социальной реабилитации и адаптации, и доставку их в учреждение, медицинские организации, органы внутренних дел (с учетом ситуации).

3.2.Для осуществления деятельности приказом по учреждению назначены:

- старший по рейду, ответственный за деятельность службы;
- специалист по социальной работе, участвующий в рейде и водитель автотранспорта.

3.3.Специалист по социальной работе:

- оказывает содействие лицам без определенного места жительства в оформлении заявления о предоставлении срочных социальных услуг (приложение 1 к настоящему Порядку);

- составляет акт о предоставлении срочных социальных услуг (приложение 2 к настоящему Порядку);

- обеспечивает бесплатным набором продуктов (сухой паек), согласно утвержденным нормативам. Списание производится согласно основным нормам расхода продуктов питания (сухого пайка) на 1чел/день (приложение 1 к приказу от 15.05.2018 приказа № 126-АХД «Об утверждении норм питания получателей социальных услуг учреждения»);

- обеспечивает одеждой и обувью при наличии данных предметов из гуманитарной помощи;

- оказывает содействие в определении граждан в отделение социальной адаптации либо в социально ориентированные некоммерческие организации, предоставляющие социальные услуги лицам без определенного места жительства;

- оказывает содействие в правовой помощи в целях защиты прав и законных интересов лиц без определенного места жительства;

- ведет реестр лиц без определенного места жительства, склонных к попрошайничеству и бродяжничеству;

- регистрирует граждан в соответствующих журналах регистрации; в модуле учета социальных услуг прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система обработки информации»;

- проводит мероприятия по взаимодействию с учреждениями и организациями различных ведомств в целях социальной адаптации лиц, утративших социально полезные связи, к условиям жизни в обществе.

4. Организация деятельности

4.1 Учреждение осуществляет материально-техническое, информационное, правовое, документационное и иное обеспечение работы Службы. За Службой закрепляется специализированный автотранспорт.

4.2. Учреждение организует разработку проектов и инициирует заключение с организациями различных ведомств о взаимодействии по профилактике бродяжничества и деятельности Службы при проведении совместных рейдов.

4.3. Учреждение разрабатывает график рейдов Службы, их периодичность и продолжительность. При возникновении потребности осуществляется внеплановый рейд Службы.

4.4. Производится разработка маршрута выездов на основании информации о местах нахождения лиц без определенного места жительства, в том числе, при анонимном обращении граждан в службу.

4.5. Специалист Службы регистрирует граждан (с указанием предоставленных услуг) в «Журнале учета лиц без определенного места жительства, выявленных службой «Социальный патруль», который ведется в учреждении в соответствии с основами делопроизводства.

4.6. Старший по рейду осуществляет:

- подготовку и размещение информации на официальном сайте учреждения о режиме работы Службы, телефонных номерах, видах предоставляемых услуг;
- привлечение к деятельности Службы общественных, благотворительных и негосударственных (коммерческих и не коммерческих), в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, предоставляющих социальные услуги, индивидуальных предпринимателей, предоставляющих социальные услуги с целью социальной адаптации и реабилитации лиц без определенного места жительства.

5. Права

Специалисты Службы имеют право:

5.1. Вносить предложения по организации работы Службы;

5.2. Использовать в работе имеющиеся материалы, запрашивать дополнительную информацию, необходимую для выполнения своих функций;

5.3. Вносить предложения по повышению качества предоставляемых социальных услуг.

6. Ответственность

6.1. Специалисты Службы несут ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение прав и законных интересов граждан и качество предоставляемых услуг.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее порядок может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы учреждения в соответствии с требованиями документации интегрированной системы менеджмента качества и бережливого производства учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему порядку утверждаются директором учреждения.

7.3. При прекращении деятельности Службы все документы хранятся в учреждении в установленном порядке.

Приложение 1
к порядку организации работы и предоставления услуг
лицам без определенного места жительства
службой «Социальный патруль»

Директору
БУ «Сургутский районный центр
социальной адаптации»
Э.И. Каримову
От _____
(Ф.И.О. гражданина)
(дата рождения, СНИЛС)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(гражданство, сведения о месте проживания
пребывания на территории Российской Федерации)
(контактный телефон, e-mail (при наличии))

Заявление о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне срочные социальные услуги. Нуждаюсь в социальных услугах: обеспечение бесплатным набором продуктов (сухой паек) 1 раз
(указываются желаемые социальные услуги и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:
отсутствие определенного места жительства
(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина)
Условия проживания и состав семьи: не имею
(указываются условия проживания и состав семьи)
Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевогодохода получателя (ей) социальных услуг: не имею.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю. На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в реестр получателей социальных услуг: согласен / не согласен)

_____ _____ «__»_____201 _г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата заполнения заявления)

Приложение 2
к порядку организации работы и предоставления услуг
лицам без определенного места жительства
службой «Социальный патруль»

Акт
о предоставлении срочных социальных услуг

«__» 201_ г.Сургут

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства» сектор ночного пребывания, в лице специалиста по социальной работе_____, действующего на основании доверенности № от именуемый в дальнейшем «Поставщик», с одной стороны и _____
(Ф.И.О. получателя социальных услуг)
именуемый в дальнейшем «Получатель», с другой стороны (далее - Стороны), составили настоящий акт о том, что согласно положения «Об организации работы и порядке предоставления социальных услуг службой «Социальный патруль» бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства» срочные социальные услуги оказаны в следующем объеме:

Социально-бытовые			
№ п/п	Наименование социально- бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги
1.	Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов	1 набор (сухой паек)	1 раз

Вышеперечисленные услуги предоставлены в полном объеме и в срок. Стороны взаимных претензий не имеют.

Поставщик
628450
Российская федерация
Тюменская область, ХМАО-Югра
г. Сургут, п. Кедровый
ул. Пионерная 2,
телефон: (3462)55-09-71
БУ «Сургутский районный центр социальной адаптации»
сектор ночного пребывания
спец. по социальной работе
/ _____ /_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получатель
_____
_____
_____
_____
Один экземпляр получен на руки
«_____ »201__ г.
/ _____ /_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об отделении

ПОРЯДОК
приема на социальное обслуживание получателей социальных услуг в отделение социальной адаптации

Настоящий Порядок регулирует деятельность отделения социальной адаптации (далее – отделение) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства» (далее - учреждение) по организации приема граждан на социальное обслуживание.

1. Условия приема

1.1. Порядок и условия приема граждан в отделение разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», правилами внутреннего распорядка учреждения.

1.2. В отделение принимаются лица без определенного места жительства, лица, освободившиеся из мест лишения свободы, в том числе лица, не достигшие возраста двадцати трех лет и завершившие пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее – лица без определенного места жительства) на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа).

1.3. Зачисление граждан на временное проживание в отделение производится на основании личного заявления или законного представителя заключается договор о предоставлении социальных услуг, издается приказ директора учреждения о зачислении.

1.4. В отделении социальные услуги предоставляются в условиях круглосуточного пребывания, включая организацию 5-ти разового питания, отдыха, культурно-массовых мероприятий, поддержание активного образа жизни, участия в посильной трудовой деятельности.

1.5. При заключении договора о предоставлении социальных услуг гражданина или его законного представителя информируют о видах социальных услуг, которые будут ему предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости их оказания в случае, если они предоставляются за полную или частичную плату.

1.6. Договор о предоставлении социальных услуг может быть расторгнут по взаимному письменному согласию с получателем социальных услуг, либо в одностороннем порядке в случае невыполнения получателем социальных услуг обязательств, предусмотренных договором, а также при возникновении у получателя социальных услуг заболевания, являющегося противопоказанием для социального обслуживания.

1.7. Продолжительность социального обслуживания получателей социальных услуг определяется с учетом их индивидуальных потребностей, в том числе мероприятиями по социальной реабилитации, предусмотренными индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

1.8. Социальные услуги предоставляются лицам без определенного места жительства при круглосуточном проживании на срок не более двенадцати месяцев (первые три месяца пребывания предоставляются бесплатно, далее - за плату или частичную плату).

1.9. Лица без определенного места жительства до определения нуждаемости в предоставлении социальных услуг в отделении направляются в медицинские организации на обследование для получения заключения медицинской организации о состоянии здоровья, способности к самообслуживанию. До получения указанного заключения получатель социальных услуг в учреждение не зачисляется.

2. Порядок приема

2.1 .Администратор отделения:

- предоставляет получателю социальных услуг бланк заявления о приеме в отделение и оказывает помощь (при необходимости) при его заполнении;

- знакомит вновь прибывшего получателя социальных услуг с правилами внутреннего распорядка, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности, информируют о его правах, обязанностях, о чем делается соответствующая запись с подписью получателя социальных услуг в соответствующих журналах;

- осуществляет изъятие в установленном порядке предметов, запрещенных к хранению (представляющих опасность для жизни и здоровья получателей социальных услуг и его окружения);

- определяет и указывает получателю социальных услуг койко/место.

2.2. Специалист по социальной работе отделения:

- вносит данные о вновь прибывшем получателе социальных услуг в «Журнал регистрации получателей социальных услуг учреждения», в алфавитную книгу, в ППО АСОИ;

- с момента представления индивидуальной программы заключает с получателем социальных услуг договора о предоставлении социальных услуг с применением ППО АСОИ;

- оформляет личное дело согласно Порядку ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг, утвержденного локальным актом учреждения;

2.3. Юрисконсульт административно-хозяйственной части с момента представления индивидуальной программы заключает с получателем социальных услуг договор безвозмездного пользования жилым помещением.

2.4. Дезинфектор отделения милосердия проводит полную санитарную обработку получателя социальных услуг и обработку его вещей в дезинфекционной камере.

2.5. Получатели социальных услуг, признанные при медицинском осмотре нуждающимися в неотложной медицинской помощи либо в стационарном лечении, незамедлительно направляются в соответствующие медицинские организации.

2.6. Регистрация по месту пребывания получателей социальных услуг отделения, осуществляется администрацией Учреждения в соответствии с административным регламентом, утвержденным приказом УФМС Российской Федерации.

3. Медицинские противопоказания, при наличии которых получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в отделении

3.1.В отделение не зачисляются лица при наличии медицинских противопоказаний, утвержденных приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 апреля 2015 г. № 216н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том

числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний" и в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 8 июня 2007 г. №150-п «О порядке и условиях предоставления жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан».

Приложение 3
к Положению об отделении социальной адаптации

Порядок
отчисления получателей социальных услуг
из отделения социальной адаптации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует деятельность отделения социальной адаптации (далее – отделение) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства» (далее - учреждение) по организации отчисления граждан с социального обслуживания.

1.2. Порядок и условия отчисления получателей социальных услуг (далее - получатели) отделения разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 8 июня 2007 г. № 150-п «О порядке и условиях предоставления жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан», приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.04.2015г. № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний», правилами внутреннего распорядка учреждения.

2. Порядок и условия отчисления

Прекращение социального обслуживания получателя социальных услуг (далее - получатель) наступает в случаях:

2.1. подачи им или его законным представителем заявления об отказе от социального обслуживания, социальной услуги, которое вносится в индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа):

- между получателем и администрацией учреждения заключается соглашение о расторжении договора о предоставлении социальных услуг;
- подписывается акт сдачи-приёмки оказанных услуг;
- Реабилитационный совет учреждения принимает решение о прекращении курса реабилитации;
- издается приказ директора учреждения об отчислении;

2.2. истечения сроков предоставления социального обслуживания, социальной услуги в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг:
- получателю направляется уведомление об окончании срока договора;
- подписывается акт сдачи-приёмки оказанных услуг;
- составляется заключение по выполнению индивидуальной программы;
- Реабилитационный совет принимает решение о прекращении курса реабилитации;
- издается приказ директора учреждения об отчислении;

2.3. нарушения правил внутреннего распорядка. В случае однократного грубого нарушения и неоднократных нарушений правил внутреннего распорядка:
- администратор, медицинский работник, сотрудник охраны, специалист по социальной работе либо другой сотрудник учреждения составляет служебную записку о нарушении;
- получателю направляется уведомление о расторжении договора о предоставлении социальных услуг в одностороннем порядке;
- подписывается акт сдачи-приёмки оказанных услуг;
- Реабилитационный совет принимает решение о прекращении курса реабилитации;
- издается приказ директора учреждения об отчислении;

2.4. отказа от оплаты за социальное обслуживание:
- получатель ставит отметку в уведомлении об отказе оплаты за социальное обслуживание;
- если получатель отказывается производить оплату, и не ставит об этом отметку в уведомлении, составляется акт об отказе в присутствии трёх человек, в том числе не менее одного получателя отделения социальной адаптации;
- получателю направляется уведомление о расторжении договора о предоставлении социальных услуг в одностороннем порядке;
- подписывается акт сдачи-приёмки оказанных услуг;
- Реабилитационный совет принимает решение о прекращении курса реабилитации;

- издается приказ директора учреждения об отчислении;

2.5. перевода получателя в стационарное учреждение социального обслуживания:

- между получателем и администрацией учреждения составляется соглашение о расторжении договора о предоставлении социальных услуг;
- подписывается акт сдачи-приёмки оказанных услуг;
- Реабилитационный совет принимает решение о прекращении курса реабилитации;
- издается приказ директора учреждения об отчислении;

2.6. отказа от путевки в стационарное учреждение социального обслуживания:

- получатель пишет заявление на имя директора об отказе от путевки;
- если получатель отказывается от путевки и отказывается писать заявление, составляется акт об отказе в присутствии трёх человек, в том числе не менее одного получателя отделения социальной адаптации;
- получателю направляется уведомление о расторжении договора о предоставлении социальных услуг в одностороннем порядке.
- подписывается акт сдачи-приёмки оказанных услуг;
- Реабилитационный совет принимает решение о прекращении курса реабилитации;
- издается приказ директора учреждения об отчислении;

2.7. отсутствия получателя на территории учреждения более 3-х дней без уважительных причин:

- администратор ежедневно делает отметку об отсутствии получателей на территории учреждения в журнале передачи смен;
- специалист по социальной работе совместно с администратором при составлении табеля пребывания проживающих получателей ежедневно делает отметку в табеле;
- после трех дней отсутствия получателя, фельдшер социально-медицинского отделения проводит мониторинг в части нахождения получателя на стационарном лечении в лечебно-профилактических учреждениях;
- в случае получения отрицательной информации, администратор составляет служебную записку об отсутствии получателя на территории учреждения с указанием даты отсутствия;
- договор расторгается в одностороннем порядке на основании решения Реабилитационного совета;
- издается приказ директора учреждения об отчислении;

2.8. выявления у получателя противопоказаний в период пребывания в учреждении:

- медицинская организация (согласно межведомственному взаимодействию) выдаёт заключение установленной формы о наличии у получателя медицинских противопоказаний;
- между получателем и администрацией учреждения заключается соглашение о расторжении договора о предоставлении социальных услуг;
- составляется акт сдачи-приёмки оказанных услуг;
- Реабилитационный совет принимает решение о прекращении курса реабилитации;
- издается приказ директора учреждения об отчислении;

2.9. нарушения получателем условий договора о предоставлении социальных услуг:

- получатель уведомляется о расторжении договора о предоставлении социальных услуг в одностороннем порядке.
- заключается акт сдачи-приёмки оказанных услуг;
- Реабилитационный совет принимает решение о прекращении курса реабилитации;
- издается приказ директора учреждения об отчислении.

2.10. смерти получателя или ликвидации (прекращения деятельности) учреждения:

- фельдшер социально-медицинского отделения или дежурная медицинская сестра отделения милосердия составляет служебную записку на имя директора о смерти получателя;
- медицинские работники отделения предоставляют документ подтверждающий факт смерти (протокол составленный сотрудниками правоохранительных органов, работников здравоохранения либо справку о смерти);
- Реабилитационный совет принимает решение о прекращении курса реабилитации в связи со смертью получателя;
- издается приказ директора учреждения об отчислении;

2.11.наличия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим:

- суд направляет решение о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим в адрес учреждения;
- Реабилитационный совет принимает решение о прекращении курса реабилитации;
- издается приказ директора учреждения об отчислении.

2.12.осуждения гражданина к отбыванию наказания в виде лишения свободы:

- суд направляет решение о наказании получателя в виде лишения свободы в адрес учреждения;
- Реабилитационный совет принимает решение о прекращении курса реабилитации;
- издается приказ директора учреждения об отчислении.

2.13. в связи с длительным стационарным лечением в учреждениях здравоохранения:

- медицинские работники учреждения предоставляют справку о назначении длительного стационарного лечения получателя социальных услуг;
- Реабилитационный совет принимает решение о прекращении курса реабилитации;
- издается приказ директора учреждения об отчислении.

Снятие получателя социальных услуг с социального обслуживания оформляется в течение одного рабочего дня с момента наступления вышеперечисленных обстоятельств.

Приложение 4
к Положению об отделении социальной адаптации

Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг отделения социальной адаптации

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.09.2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 8 июня 2007 г. №150-п «О порядке и условиях предоставления жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан», в целях поддержания дисциплины в отделении социальной адаптации (далее - отделение) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский районный центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства» (далее - учреждение).

2. Права получателей социальных услуг

Получатели социальных услуг имеют право на:

2.1. Получение качественных социальных услуг, предоставляемых отделением, согласно перечню социальных услуг, утвержденных приказом учреждения.

2.2.Обеспечение условий проживания, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям.

2.3.Уважительное и гуманное отношение со стороны обслуживающего персонала учреждения.

2.4.Защиту своих прав и законных интересов, в гом числе в судебном порядке.

2.5.Отказ от услуг учреждения в случаях, установленных действующим законодательством.

2.6.Получать полную информацию о предоставляемых услугах учреждением.

2.7.Конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам учреждения при оказании социальных услуг.

2.8.Свободное посещение получателей социальных услуг адвокатом, нотариусом, законными представителями, представителями общественных объединений и священнослужителем, а также родственниками и другими лицами, по предварительному согласованию с администрацией.

2.9.Оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно.

2.10.Предоставление помещения для отправления религиозных обрядов, создание для этого соответствующих условий, не противоречащих правилам внутреннего распорядка, с учетом интересов верующих различных конфессий.

2.11.Получатели социальных услуг, имеют право сдавать на хранение в сейф денежные суммы, драгоценности, ценные бумаги на неопределенный срок, но не более срока реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, до момента востребования самим гражданином или в случае его смерти лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследство. За утрату ценностей, документов, не сданных на хранение, администрация ответственности не несет.

3. Обязанности получателей социальных услуг

Получатели социальных услуг обязаны:

3.1.Сообщать о себе правдивые сведения.

3.2. Располагаться на койко - место, указанное администратором.

3.3.Бережно и аккуратно относиться к имуществу и оборудованию учреждения.

3.4.Соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах и местах общего пользования.

3.5.Посещать баню не реже 1 раза в семь дней.

3.6.Менять постельное белье 1 раз в семь дней и по мере загрязнения.

3.7.Производить стирку, сушку и глажение белья, чистку обуви и одежды только в специально отведенных для этого помещениях и местах.

3.8.Соблюдать тишину с 23.00 до 6.30 часов следующего дня.

3.9.Заблаговременно в письменном виде информировать администрацию о выезде за пределы учреждения с указанием причины выезда и временем отсутствия.

3.10.Участвовать при отсутствии противопоказаний в трудовой деятельности отделения, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

3.11.Информировать администрацию об утере, порче или пропаже имущества или оборудования учреждения.

3.12.Соблюдать общепринятые правила и нормы поведения, вежливо и корректно относится к сотрудникам учреждения и получателям социальных услуг.

3.13.Во время уборки жилого помещения отделения с 9:00 до 11:00, всем получателям социальных услуг необходимо покинуть комнаты проживания.

3.14.Соблюдать меры пожарной безопасности, правила техники безопасности.

3.15.Соблюдать данные правила внутреннего распорядка.

3.16.Получатель социальных услуг обязан своевременно письменно информировать сотрудников отделения об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг.

4. Получателям социальных услуг запрещается:

4.1. Переоборудовать жилые помещения.

4.2. Выносить из столовой продукты питания и проносить их в комнаты для проживания.

4.3. Проносить и хранить на территории учреждения алкогольные напитки, наркотические вещества, легковоспламеняющиеся материалы, колюще-режущие предметы, оружие и боеприпасы, скоропортящиеся продукты питания.

4.4. Находиться в учреждении в нетрезвом состоянии, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и химические вещества, а так же вещества вызывающие отравление.

4.5. Употреблять в речи ненормативную лексику, неприличные слова и выражения.

4.6. Создавать конфликтные ситуации, и решать их посредством драки или иного злоупотребления силой.

4.7. Переносить инвентарь и имущество из одного помещения в другое без соответствующего разрешения.

4.8. Нарушать покой с 23.00 до 6.30 часов следующего дня пением, громкими разговорами, включенными радиоприемниками и телевизорами, игрой на музыкальных инструментах и т.д.

4.9. Самовольно, без разрешения администрации переселяться из одной комнаты в другую.

4.10.Пользоваться самодельными газовыми и электрическими, в том числе неисправными приборами.

4.11.Курить на территории учреждения и в помещениях.

4.12.Производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого получателя социальных услуг.

5. Ответственность за нарушение правил внутреннего распорядка

5.1.Лицо, грубо или систематически нарушающее правила внутреннего распорядка подлежит немедленному отчислению из учреждения.

5.2.Лицо, совершившее противоправное действие, привлекается к административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.