


Утверждено
приказом МБУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
от «14» 08 2019 г. № 264


Н.В. Шевчук

Положение
об отделении подготовки и социального сопровождения
выпускников из числа детей-сирот
муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»

г. Губкин
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Отделение подготовки и социального сопровождения выпускников из числа детей-сирот (далее – Отделение) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

Отделение создается для содействия успешной социализации, адаптации и самореализации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после окончания их пребывания в детском доме, а также в отношении лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 лет и до 23 лет, зарегистрированных и проживающих на территории Губкинского городского округа Белгородской области РФ (далее – Выпускников), в обществе.

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1668 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- иными нормативно-правовыми актами;
- уставом Учреждения;
- приказами директора Учреждения;
- настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Отделение подчиняется директору Учреждения. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения. Заведующий несет персональную ответственность за деятельность отделения, непосредственно руководит его работой, осуществляет контроль за деятельностью специалистов по работе с семьей.

1.4. Каждый работник Отделения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать

знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

1.5. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники Отделения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

1.6. В целях повышения квалификации сотрудников Отделения, согласно плана, проводится обучение с обязательным изучением новых нормативных документов, передового опыта в сфере социального обслуживания.

1.7. Трудовые отношения с работниками отделения оформляются трудовым договором. Работники принимаются на работу с 3-х месячным испытательным сроком. Оплата труда работников отделения производится на основании действующей системы оплаты труда.

2. Основные задачи и функции

2.1. Целью Отделения является оказание содействия успешной социализации, адаптации и самореализации Выпускников в обществе.

2.2. Основные направления деятельности Отделения:

1) выявление Выпускников, которым необходимо оказание социального сопровождения;

2) проведение мероприятий по привлечению Выпускников к заключению договоров на оказание социального сопровождения;

3) оценка жизненной ситуации Выпускника с целью определения мероприятий, необходимых для проведения в отношении него;

4) осуществление комплекса мероприятий, направленных на:

- формирование у выпускников социальной компетентности, развитие навыков самостоятельной жизни, необходимых для независимого проживания и решения основных жизненных проблем;

- оказание социальной, правовой, психологической, педагогической поддержки и помощи Выпускникам;

- профилактику их социальной дезадаптации.

5) ведение учета Выпускников, обратившихся за помощью, анализ их проблем и потребностей;

6) осуществление мониторинга, реализации социального сопровождения Выпускников, определение наиболее эффективных форм и методов работы;

7) включение Выпускника в проведение мероприятий и осуществление проектной деятельности Учреждения.

2.3. Задачами Отделения является достижение Выпускниками следующих показателей:

1) поступление Выпускников в учреждения средне-профессионального и высшего профессионального образования, достижение успешного процесса получения ими образования;

2) трудоустройство Выпускников, согласно трудового законодательства РФ и их успешная трудовая деятельность;

3) достижение реализации и защиты личных, жилищных, имущественных, иных прав и законных интересов Выпускников при взаимодействии с органами государственной власти, местного самоуправления, муниципальными и государственными организациями, их должностными лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

4) формирование у Выпускников способностей к ведению быта, проведению досуга, планированию расходов и времени с достижением максимальной пользы для своего морально-нравственного, физического, духовного развития, материального достатка;

5) формирование у Выпускников навыков самостоятельного проживания в своем жилье, социально-бытовых и коммуникативных навыков;

6) достижение Выпускниками понимания порядка решения трудных жизненных ситуаций и защиты своих прав;

7) способность Выпускника самостоятельно жить в системе открытого социума.

2.4. Отделение взаимодействует в своей деятельности с отделом опеки и попечительства, правоохранительными органами, центром занятости населения, Пенсионным фондом, территориальными администрациями, органами государственной власти, местного самоуправления, муниципальными и государственными организациями, их должностными лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по мере необходимости оказания содействия Выпускнику в решении его проблем.

2.5. Оказание содействия в предоставлении психологической, юридической, социальной помощи в рамках деятельности Учреждения.

3. Порядок и условия социального сопровождения

3.1. Отделение осуществляет мероприятия по социальному сопровождению Выпускников на основании договора социального сопровождения по форме согласно приложения № 2 к настоящему Положению (далее – Договор).

3.2. Договор заключается на основании письменного заявления о заключении договора социального сопровождения Выпускника по форме согласно приложения № 1 к настоящему Положению (далее – Заявление).

К заявлению должны быть приложены копии следующих документов:

- паспорт гражданина РФ;
- документ, подтверждающий статус выпускника учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо документ подтверждающий статус ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, в возрасте от 18 лет и до 23 лет;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- документы об образовании (при наличии);

- полис обязательного медицинского страхования (при наличии);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);
- свидетельство о рождении детей (при наличии);
- свидетельство о заключении брака/ свидетельство о расторжении брака (при наличии);
- справка о составе семьи (при наличии);
- выписка из домовой книги по адресу регистрации (при наличии);
- выписка из лицевого счета по адресу регистрации (при наличии);
- документы, подтверждающие основания проживания в занимаемом жилом помещении (свидетельство о праве собственности на жилое помещение, договор социального найма жилого помещения, др. (при наличии);
- иные документы, необходимые для осуществления социального сопровождения Выпускника.

3.3. Социальное сопровождение осуществляется отделением в соответствии с планами работы, которые разрабатываются ежегодно (ежеквартально) отделением и утверждаются директором.

Социальное сопровождение предоставляется Выпускнику на безвозмездной основе.

3.4. При заключении Договора Выпускник должен быть ознакомлен с условиями социального сопровождения, получить информацию о своих правах, обязанностях, видах мероприятий проводимых в рамках социального сопровождения, которые могут быть ему предоставлены (в зависимости от оценки жизненной ситуации), а также сроках и порядке их предоставления.

3.5. Основными этапами организации и осуществления социального сопровождения являются:

- 1) проведение информационной кампании о деятельности Отделения;
- 2) выявление и привлечение (мотивирование) Выпускников на социальное сопровождение;
- 3) сбор информации по обратившимся в Учреждение Выпускникам, включая оценку жизненной ситуации;
- 4) заключение между Учреждением и Выпускником Договора;
- 5) разработка плана индивидуальных мероприятий по социальному сопровождению Выпускника;
- 6) проведение мероприятий по социальному сопровождению Выпускника;
- 7) оценка результативности мероприятий и подготовка отчета, осуществляемые 1 раз в 3 месяца (квартал);
- 7) завершение социального сопровождения (итоговая оценка эффективности деятельности по выполнению Отделением мероприятий по социальному сопровождению Выпускника).

3.6. Основаниями для прекращения предоставления социального сопровождения являются:

- достижение Выпускником 23 (двадцати трех) лет;

- переезд Выпускника на постоянное место жительства за пределы Губкинского городского округа Белгородской области;
- досрочное расторжение Договора по взаимному соглашению сторон;
- досрочное расторжение Договора по инициативе Выпускника на основании его личного заявления (отсутствие взаимопонимания, ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Учреждением);
- досрочное расторжение Договора по инициативе Учреждения в случае нарушения Выпускником условий настоящего договора;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.7. Отделение осуществляет ведение журнала учета договоров социального сопровождения отделения подготовки и социального сопровождения выпускников из числа детей-сирот МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

4. Основные мероприятия социального сопровождения

4.1. Периодически в соответствии с планом работы Отделения проводится посещение Выпускников по месту проживания, по результатам которого составляется акт обследования жилищных условий Выпускника по форме согласно Приложения № 4 к настоящему Положению.

4.2. В отношении Выпускников, с учетом оценки их жизненной ситуации, Отделением могут быть проведены следующие мероприятия в рамках социального сопровождения:

4.2.1. Социально-бытовые мероприятия, направленные на помощь в организации жизнедеятельности Выпускников в быту.

4.2.2. Социально-психологические мероприятия, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния Выпускников для адаптации в социальной среде.

4.2.3. Социально-педагогические мероприятия, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности Выпускников, помощь в формировании у них позитивных интересов, содействие в организации их досуга.

4.2.4. Социально-трудовые мероприятия, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией, оказание содействие в получении профессионального образования;

4.2.5. Социально-правовые мероприятия, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в защите прав и законных интересов Выпускников.

4.2.6. Мероприятия в целях повышения коммуникативного потенциала Выпускников.

5. Организация деятельности Отделения

5.1. Распорядок работы Отделения устанавливается на основании правил внутреннего распорядка Учреждения.

5.2. Права и обязанности работников определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами.

5.3. В целях организации и выполнения мероприятий социального сопровождения Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

6. Права Отделения

Работники Отделения имеют право:

6.1. Запрашивать от обслуживаемых Выпускников информацию и документы, необходимые для организации работы по решению вопросов социального сопровождения в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Отделения.

6.3. Составлять базу данных обслуживаемых Выпускников для улучшения качества обслуживания и прогнозирования социальных процессов.

6.4. Составлять и направлять запросы на получение сведений от организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отделения.

7. Обязанности Отделения

Работники Отделения обязаны:

7.1. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с федеральным законодательством РФ, законодательством Белгородской области РФ, нормативно-правовыми документами Губкинского городского округа Белгородской области РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. Осуществлять обработку персональных данных Выпускников в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных.

7.2. Осуществлять мероприятия по социальному сопровождению Выпускников в соответствии с утвержденными планами мероприятий и условиями Договоров, заключенных с Выпускниками.

7.3. Предоставлять бесплатно в доступной форме Выпускникам информацию об их правах и обязанностях, о видах мероприятий по социальному сопровождению, сроках, порядке и об условиях их предоставления.

7.4. Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав Выпускников по осуществлению в отношении них мероприятий по социальному сопровождению.

8. Ответственность Отделения

За нарушение порядков, сроков, условий проведения мероприятий по социальному сопровождению Выпускников, а также заключения Договоров, работники Отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение № 1 к Положению
об отделении подготовки и социального
сопровождения выпускников из числа детей-
сирот муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения», утвержденному
приказом
МБУ «Комплексный центр социального
обслуживания населения»
от «19» 08 2019 г. № 267

Форма заявления о заключении договора социального сопровождения

Директору МБУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения»

(фамилия, имя, отчество директора МБУ
«Комплексный центр социального обслуживания
населения»)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Телефон: дом. _____ раб. _____
сот. тел. _____

**Заявление
о заключении договора социального сопровождения**

Прошу Вас рассмотреть возможность заключения со мной договора социального сопровождения.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (под обработкой персональных данных в данном Федеральном законе понимаются действия (операции) с персональными данными физических лиц,

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам на основании договоров), обезличивание, блокирование, уничтожение.

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 151.1 Гражданского кодекса РФ, даю согласие на обработку биометрических данных, а также их обнародование и дальнейшее использование в рамках деятельности МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Губкинского городского округа и проведение публичных мероприятий на территории Российской Федерации.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

К заявлению прилагаю документы в количестве _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Положению
об отделении подготовки и социального
сопровождения выпускников из числа детей-
сирот муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения», утвержденному
приказом МБУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
от «19» 08 2019 г. № 267

Форма договора социального сопровождения

Договор № _____ социального сопровождения

_____ « _____ » _____ 20____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр
социального обслуживания населения», в лице директора _____

(фамилия, имя, отчество директора
МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель»,
с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество лица,

с которым заключается договор социального сопровождения)

имеющий(-ая) статус: _____,

дата рождения « _____ » _____ г., паспорт: серия _____ №

_____ когда и кем выдан: « _____ » _____ года,

зарегистрирован(-на) по адресу: _____

_____ далее именуемый – «Выпускник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем
«Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Выпускник поручает, а Исполнитель обязуется выполнять
мероприятия по социальному сопровождению Выпускника, имеющего статус:

оставшихся без попечения родителей, проживающего на территории Губкинского городского округа Белгородской области РФ.

1.2. Получение Выпускником социального сопровождения в рамках настоящего договора организуют работники отделения подготовки и социального сопровождения выпускников из числа детей-сирот Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения».

1.3. Целью договора является социальная адаптация Выпускника.

1.4. Основание заключения договора: личное заявление Выпускника.

1.5. Перечень мероприятий по социальному сопровождению устанавливается для Выпускника индивидуально в зависимости от оценки его жизненной ситуации.

1.6. Перечень мероприятий предложенных Исполнителем и принятых к исполнению со стороны Выпускника оформляется в Приложении № 1 к настоящему договору, который должен содержать подписи Сторон договора и является его неотъемлемой частью. По окончании или расторжении договора стороны подписывают акт о проведенных мероприятиях по договору социального сопровождения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему договору, который должен содержать подписи Сторон договора и является его неотъемлемой частью.

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель обязан:

а) организовать индивидуальное социальное сопровождение в отношении Выпускника;

б) предоставлять бесплатно в доступной форме выпускнику информацию о его правах и обязанностях, о видах мероприятий, которые могут быть проведены в отношении Выпускника, порядке и условиях их проведения;

в) использовать информацию о Выпускнике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями о защите персональных данных;

г) своевременно информировать Выпускника об изменении порядка и условий социального сопровождения;

д) вести необходимую документацию, касающуюся социального сопровождения Выпускника;

е) оказывать Выпускнику содействие в реализации мер социальной поддержки во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями, физическими лицами;

ж) содействовать в получении профессиональной подготовки, трудоустройстве и трудовой адаптации, временной занятости;

з) совместно со специалистами органов опеки и попечительства обследовать жилое помещение специализированного жилого фонда, в случае его предоставления Выпускнику, составлять акт обследования;

и) содействовать в получении консультативной, социальной, педагогической, юридической, социально-правовой, медико-социальной и иной помощи Выпускнику;

к) оказывать Выпускнику помощь в приобретении навыков адаптации в обществе: способствовать формированию навыков общения, поведения, правосознания, проводить работу по профилактике правонарушений;

л) посещать Выпускника по месту жительства или месту занятости (обучения, трудоустройства) по предварительной договоренности с Выпускником;

м) привлекать к социальному сопровождению Выпускника специалистов других отделений Учреждения, в целях оказания специализированной помощи Выпускнику;

н) выполнять иные обязанности необходимые для защиты прав и законных интересов Выпускника;

о) в случае прекращения или расторжения договора подписать акт о проведенных мероприятиях по договору социального сопровождения.

2.2. Исполнитель имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы взаимодействия с учреждениями, организациями для защиты прав и законных интересов Выпускника;

б) инициировать и оказывать содействие в организации мероприятий для Выпускника;

в) получать от Выпускника информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору;

г) отказать Выпускнику в предоставлении социального сопровождения в случае нарушения им условий настоящего договора;

д) в случае переезда Выпускника на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, с его письменного согласия, передать необходимые документы в учреждение, осуществляющее социальное сопровождение Выпускников на данной территории.

2.3. Выпускник обязан:

а) предоставить Исполнителю сведения и документы, необходимые для осуществления социального сопровождения;

б) предоставлять возможность представителю Исполнителя по предварительному согласованию посещать место своего проживания;

в) выполнять необходимые рекомендации представителей Исполнителя, по вопросам, возникающим в ходе осуществления социального сопровождения;

г) информировать Исполнителя в письменной форме в следующих случаях:

- при перемене своего места жительства;
- при возникновении обстоятельств, влекущих изменение договора;
- при отказе от договора социального сопровождения.

д) в случае прекращения или расторжения договора подписать акт о проведенных мероприятиях по договору социального сопровождения.

2.4. Выпускник имеет право:

а) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, о видах мероприятий по социальному сопровождению, которые могут быть проведены Исполнителем в отношении Выпускника, о сроках, порядке и условиях их проведения;

б) обращаться за социально-правовой, психолого-педагогической и иной помощью к Исполнителю;

в) выступать инициатором досрочного расторжения настоящего Договора.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, ответственность наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае возникновения между сторонами споров по вопросам исполнения настоящего Договора стороны принимают все меры по разрешению их путем переговоров.

4. Стоимость мероприятий

4.1. Мероприятия по социальному сопровождению, предусмотренные настоящим договором и приложениями к нему, Исполнитель проводит в отношении Выпускника бесплатно.

5. Срок действия договора, порядок изменения, основания и последствия прекращения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания и действует до наступления следующих обстоятельств:

- достижение Выпускником 23 (двадцати трех) лет;
- переезд Выпускника на постоянное место жительства за пределы Губкинского городского округа Белгородской области;
- досрочное расторжение договора по взаимному соглашению сторон;
- досрочное расторжение договора по инициативе Выпускника на основании его личного заявления (отсутствие взаимопонимания, ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Исполнителем, прочее);
- досрочное расторжение договора по инициативе Исполнителя в случае нарушения Выпускником условий настоящего договора;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.2. Окончание срока действия настоящего Договора влечет прекращение обязательств Сторон по настоящему Договору.

5.3. Изменение настоящего Договора возможно по соглашению Сторон или по требованию одной из Сторон в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Соглашение об изменении или о расторжении настоящего Договора совершается в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.5. В случае расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке обязательства считаются прекращенными с момента получения уведомления другой Стороной о расторжении настоящего Договора.

5.6. Возникающие в результате исполнения, изменения или расторжения настоящего Договора вопросы решаются Сторонами путем переговоров.

6. Заключительные положения

6.1. При заключении настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения»

Адрес:

309186, Белгородская область,

г. Губкин, ул. Кирова, д. 6а

Тел.: (47241) 5-14-47

ИНН 3127011457

КПП 312701001

БИК 041403001

Выпускник

Фамилия, имя, отчество _____

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего статус: _____

Дата рождения: «__» _____ г.

Адрес регистрации: _____

Паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан:

«__» _____ г.

Директор

(фамилия, имя, отчество директора
МБУ «Комплексный центр социального
обслуживания населения»

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №1

к договору социального сопровождения

от «___» _____ г. № ___

**Мероприятия
по социальному сопровождению**

«___» _____ 20___ г.
(дата подписания)

(место подписания)

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения», в лице директора _____,

(фамилия, имя, отчество директора)

МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____,

(фамилия, имя, отчество лица,

с которым заключен договор социального сопровождения)

имеющий(-ая) статус: _____,

дата рождения «___» _____ г., далее именуемый –

«Выпускник» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны» в целях

исполнения договора социального сопровождения от «___» _____

_____ г. № _____ согласовали проведение следующих мероприятий (

Приложение Таблица № 1).

Настоящий перечень мероприятий по социальному сопровождению

Выпускника является неотъемлемой частью договора социального

сопровождения от «___» _____ 20___ г. № _____ составлен в двух

экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному для каждой

Стороны.

Исполнитель

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения»

Адрес:

309186, Белгородская область,

г. Губкин, ул. Кирова, д. ба

Тел.: (47241) 5-14-47

ИНН 3127011457

КПП 312701001

БИК 041403001

Выпускник

Фамилия, имя, отчество _____

Наименование и реквизиты документа,
подтверждающего статус: _____

Дата рождения: «___» _____ г.

Адрес регистрации: _____

Паспорт: серия _____ № _____
когда и кем выдан:

«___» _____ г.

Директор

(фамилия, имя, отчество директора
МБУ «Комплексный центр социального
обслуживания населения»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к договору социального сопровождения
от «___» _____ г. № ___

Акт
о проведенных мероприятиях
по договору социального сопровождения
от «___» _____ 20__ г. № _____

(место составления акта)

от «___» _____ г.
(дата составления акта)

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения», в лице директора _____

(фамилия, имя, отчество директора)
МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель»,
с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество лица,
с которым заключен договор социального сопровождения)

имеющий(-ая) статус: _____,
дата рождения «___» _____ г., далее именуемый –
«Выпускник» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны»
подписали настоящий акт о том, что в целях исполнения договора социального
сопровождения от «___» _____ 20__ г. № _____ были проведены
следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия
1.	
2.	
3.	

Выпускник имеет / не имеет претензий к Исполнителю.
(нужное подчеркнуть)

Исполнитель имеет / не имеет претензии (-ий) к Выпускнику.
(нужное подчеркнуть)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах имеющих равную
юридическую силу по одному для каждой Стороны.

Примечание: _____.

Исполнитель

Муниципальное бюджетное
учреждение «Комплексный центр
социального обслуживания
населения»

Адрес:

309186, Белгородская область,

г. Губкин, ул. Кирова, д. 6а

Тел.: (47241) 5-14-47

ИНН 3127011457

КПП 312701001

БИК 041403001

Выпускник

Фамилия, имя, отчество _____

Наименование и реквизиты документа,
подтверждающего статус: _____

Дата рождения: «__» _____ г.

Адрес регистрации: _____

Паспорт: серия _____ № _____
когда и кем выдан:

«__» _____ г.

Директор

(фамилия, имя, отчество директора
МБУ «Комплексный центр социального
обслуживания населения»

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3 к Положению
об отделении подготовки и социального
сопровождения выпускников из числа детей-
сирот муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения», утвержденному
приказом МБУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
от «19» 08 2019 г. № 267

**Форма акта
обследования жилищных условий Выпускника**

Утверждаю
Директор МБУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения»

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

М.П.

**АКТ
обследования жилищных условий**

(фамилия, имя, отчество Выпускника) « » _____ Г.р.,
(дата рождения Выпускника)
временно зарегистрированного/проживающего по адресу:

от « » _____ Г.
(дата проведения обследования) _____
(место составления акта обследования)

Нами, _____ отделения подготовки
(наименование должности работника отделения)
и социального сопровождения выпускников из числа детей сирот
МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»
_____ и _____,
(фамилия, имя, отчество работника отделения) (фамилия, имя, отчество работника отделения)
осуществлен выход с целью оценки жизненной ситуации по адресу:

В ходе обследования установлено, что _____
(фамилия, имя, отчество Выпускника)

_____ (временно зарегистрирован/проживает, место регистрации/проживания, основания регистрации/проживания)

Санитарно-гигиеническое состояние помещения: _____
((не)удовлетворительное)

Мебель в наличии: _____

Состояние личных вещей: _____

Основания получения права проживания в жилом помещении _____

Оценка жизненной ситуации: _____

Проведена работа и оказана помощь по выходу из трудной жизненной ситуации: _____

Согласовано:

Заведующая отделением
подготовки и социального
сопровождения выпускников из
числа детей-сирот

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Положению
об отделении подготовки и социального
сопровождения выпускников из числа детей-
сирот муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения», утвержденному
приказом МБУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
от «19» 08 2019 г. № 267

**Форма журнала учета
договоров социального сопровождения
отделения подготовки и социального сопровождения
выпускников из числа детей-сирот
МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»**

Дата заключения договора	Дата окончания договора	№ договора	Фамилия, имя, отчество Выпускника	Примечание