

Утверждено  
приказом бюджетного учреждения  
социального обслуживания Вологодской  
области «Территориальный центр  
социальной помощи семье и детям»  
от 23.05.2025 года № 66 – ОД

**Положение о социальном сервисе  
«Кабинет социально-правовой помощи»  
Семейного многофункционального центра**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации деятельности социального сервиса «Кабинет социально-правовой помощи» (далее - Кабинет).

1.2. Кабинет осуществляет свою деятельность в рамках работы отделения психологической помощи и экстренного реагирования Семейного многофункционального центра (далее – Семейный МФЦ) БУ СО ВО «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» (далее – Территориальный Центр).

1.3. Кабинет создается и ликвидируется на основании приказа директора Центра и подотчетен в своей деятельности заместителю директора, руководителю семейного МФЦ.

1.4. Деятельность Кабинета осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Закон области от 25 апреля 2012 года № 2744-ОЗ «Об оказании бесплатной юридической помощи гражданам Российской Федерации, материально-техническом и финансовом обеспечении оказания юридической помощи адвокатами в труднодоступных местностях на территории Вологодской области»
- Постановление Правительства Вологодской области от 16 мая 2012 года №448
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Вологодской области от 31 октября 2014 года № 977 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов государственной власти Вологодской области при предоставлении

социальных услуг и социального сопровождения»;

- Постановлением Правительства Вологодской области от 31 октября 2014 года № 978 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Вологодской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания»;

- Законом Вологодской области «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства Вологодской области

- иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

- Уставом учреждения, Положением о Семейном многофункциональном центре, настоящим Положением, другими локальными актами и организационно-распорядительными документами учреждения, указаниями, приказами, решениями и поручениями руководителя, должностной инструкцией юрисконсульта.

## **2. Цель и задачи Кабинета**

2.1. Основная цель деятельности Кабинета – оказание социально-правовой помощи и поддержки семьям по вопросам, связанных с обеспечением и защитой прав и законных интересов несовершеннолетних и их семей.

2.2. Задачи деятельности Кабинета:

- оказание семьям срочных социальных услуг: содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей срочных социальных услуг, направленное на консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание и защиту своих интересов, решение вопросов, связанных с социальной реабилитацией, пенсионным обеспечением и другими социальными выплатами, информирование получателя срочных социальных услуг о путях реализации его законных прав, разъяснение права на получение бесплатной юридической помощи;

- осуществление прием граждан, обратившихся за получением услуг по социально-правовым вопросам;

- проведение первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о проблемах граждан;

- оказание гражданам социально-правовых услуг: 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;

- выполнение работ, оказание социально-правовых услуг гражданам за плату (платные услуги);

- обеспечение комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями по оказанию помощи в решении правовых проблем;

- социально-правовое просвещение детей и родителей (законных представителей).

2.3. Целевая группа Кабинета – семьи с детьми в различных жизненных ситуациях, в т.ч.:

- молодые семьи;

- семьи, ожидающие рождения детей, в т.ч. одинокие женщины;

- многодетные семьи;

- одинокие родители, воспитывающие детей;
- замещающие семьи;
- семьи, воспитывающие ребенка с инвалидностью;
- малообеспеченные семьи;
- семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении;
- семьи участников специально-военной операции.

### **3. Организация деятельности и документация Кабинета**

3.1. Работу Кабинета организует юрисконсульт отделения психологической помощи и экстренного реагирования.

3.2. Контроль за деятельностью Кабинета осуществляет заведующий отделением психологической помощи и экстренного реагирования.

3.3. Приём обращений в Кабинет может осуществляться по телефону, указанному в контактной информации Семейного МФЦ, при личном обращении в течение рабочего дня с 08.00 до 17.00, через Интернет-ресурсы Территориального центра и Семейного МФЦ, семью состоящую на социальном сопровождении может записать куратор, заполнив карточку «Информация о семье, направляемой на консультацию к юрисконсульту ОППиЭР» (приложение 1).

3.4. Оказание социально-правовой помощи в Кабинете осуществляется очно при личном обращении граждан, посредством дистанционного консультирования по телефону, в мессенджерах, через Интернет-ресурсы Территориального центра.

3.5. Учет, оказываемых социально-правовых услуг ведётся в Журнале учета социально-правовых услуг (приложение 2).

3.6. Итоги консультационно работы юрисконсульт заносит в Карточку учёта оказания социально-правовой помощи гражданам (приложение 3).

3.7. Учет мероприятий по социально-правовому просвещению ведется в Журнале учёта социально-правовых услуг (приложение 1).

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и подписания директором Территориального центра.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора.

**ИНФОРМАЦИЯ О СЕМЬЕ, НАПРАВЛЯЕМОЙ НА КОНСУЛЬТАЦИЮ К  
ЮРИСКОНСУЛЬТУ ОППиЭР**

1. Ф.И.О. гражданина, контактный телефон

---

---

2. Форма :

☐ Социальное сопровождение

☐ Социальное обслуживание

3. Ф.И.О.

куратора/отделение\_\_\_\_\_

---

4. Требуемый вид

помощи\_\_\_\_\_

---

---

5. Проблема

гражданина\_\_\_\_\_

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Журнал учёта социально-правых услуг в Кабинете социально-правовой помощи

Консультативные услуги

Дата обращения	ФИО получателя	Телефон	Категория семьи (молодая, полная, в разводе, одинокий родитель, ожидающая ребенка, малообеспеченная, СВО, замещающая, ТЖС, семья с ДИ)	Основание оказания услуг	Проблема обращения	Очно/ дистанционно	Сопровождение /обслуживание/ нет	Подготовка искового заявления (да/нет)	Срочные социальный услуги (да/нет)	Результат

Платные услуги

Дата оказания услуги	ФИО гражданина	№ договора	№ акта	Услуга	Стоимость

Мероприятия по социально-правовому просвещению

Дата	Название мероприятия	Краткое содержание	Родители/ сотрудники/ несовершеннолетние	Кол-во участников

**КАРТОЧКА УЧЕТА  
оказания социально-правовой помощи гражданам**

Дата первичного обращения \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность лица, оказывающего юридическую помощь – Юрисконсульт  
отделения психологической помощи и экстренного реагирования Бялик А.А.

Ф.И.О. гражданина

---



---

Форма оказания социально-правовой помощи:

- ☐ Бесплатная юридическая помощь:
- ☐ Срочные социальные услуги (содействие в получении)
- ☐ Социально-правовые услуги в рамках СО/СС
- ☐ Социально-правовые услуги по другим основаниям
- ☐ Платные услуги

Место жительства гражданина, контактный телефон:

---



---

Краткое содержание обращения:

---



---



---



---



---



---



---



---

Результат оказания помощи:

№ п/п	Дата	Результат

Дата завершения работы: \_\_\_\_\_

Юрисконсульт \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)