

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
УЧАЩЕГОСЯ(УЧАЩЕЙСЯ) ____ КУРСА, ГРУППЫ П-____
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 2-24 01 02 «ПРАВОВЕДЕНИЕ»

ВВЕДЕНИЕ

Я, Лицкевич Павел Эдуардович, проходил преддипломную практику в государственном учреждении «Яковлевичский социальный пансионат «Домашний очаг» (далее - учреждение) с 17 апреля 2025 года по 16 мая 2025 года.

Место нахождения организации: 211036, д. Яковлевичи, д.1, Оршанский район, Витебская область, Республика Беларусь.

Руководитель преддипломной практики от организации – _____

Руководитель преддипломной практики от колледжа – _____

При прохождении преддипломной практики поставлены следующие цели:

- 1) повышение правовой и общей культуры, социальной активности;
- 2) становление активной гражданской позиции и воспитание уважения к закону;
- 3) закрепление, расширение и систематизация теоретических знаний;
- 4) формирование практических умений по изучаемым дисциплинам;
- 5) ознакомление с направлениями профессиональной деятельности.

Для достижения поставленных целей должны быть выполнены следующие задачи:

- изучение организации и управления производством;
- проверка возможностей будущего специалиста самостоятельно выполнять профессиональные функции;
- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование необходимых умений и навыков по специальности, организаторской деятельности в трудовом коллективе.

ТЕМА 1 ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО, РЕГУЛИРУЮЩЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ. СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ. УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Государственное учреждение социального обслуживания «Яковлевичский дом-интернат для престарелых и инвалидов» создано на основании решения Витебского областного исполнительного комитета от 13 августа 2003 г, № 439, переименовано на основании решения Витебского областного исполнительного комитета от 24 июня 2024 г. № 413 «Об изменении наименований государственных учреждений социального обслуживания» в Государственное учреждение «Яковлевичский социальный пансионат «Домашний очаг», зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за № 390288507.

Государственное учреждение «Яковлевичский социальный пансионат «Домашний очаг» является социальным пансионатом общего профиля. Государственное учреждение «Яковлевичский социальный пансионат «Домашний очаг» оказывает социальные услуги в форме стационарного социального обслуживания с обеспечением круглосуточного проживания (пребывания) граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Обстоятельствами, в силу которых гражданин может быть признан находящимся в трудной жизненной ситуации, являются: наличие ограничений жизнедеятельности, не позволяющих самостоятельно обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, возраста, инвалидности; иные обстоятельства (совокупность обстоятельств), объективно ухудшающие условия жизнедеятельности либо представляющие опасность для жизни и (или) здоровья гражданина, последствия которых он не в состоянии преодолеть самостоятельно.

Социальным пансионатом оказываются социальные услуги гражданам, привлечавшимся к уголовной ответственности (вне зависимости от погашения или снятия судимости) за умышленные менее тяжкие преступления,

предусмотренные главами 19-22 и 24 Уголовного кодекса Республики Беларусь, а также за тяжкие или особо тяжкие преступления и (или) подвергавшимся административному взысканию в виде административного ареста, если не истек срок, по окончании которого гражданин считается не подвергавшимся административному взысканию.

Для оказания социальных услуг гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, социальным пансионатом предоставляются специальные жилые помещения государственного жилищного фонда для постоянного, временного или краткосрочного проживания (пребывания).

Социальный пансионат осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Гражданским кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 22 мая 2000 г. № 395-3 «О социальном обслуживании» иными актами законодательства Республики Беларусь, в том числе техническими нормативными актами.

Основными задачами пансионата являются обеспечение выполнения государственных минимальных социальных стандартов в области социального обслуживания, организация постоянного постороннего ухода или посторонней помощи, бытового обслуживания и медицинской помощи проживающим гражданам.

Основными функциями пансионата являются:

обеспечение адаптации граждан к новой обстановке;

удовлетворение потребностей граждан, проживающих в пансионате, в социальных услугах, включенных в перечень бесплатных и общедоступных социальных услуг государственных учреждений социального обслуживания с нормами и нормативами обеспеченности граждан этими услугами, утвержденный постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 27 декабря 2012 г. N 1218;

предоставление гражданам, проживающим в пансионате, иных социальных услуг, вводимых по решению учредителя;

организация мероприятий по повышению качества социального обслуживания, внедрению в практику передовых методов социального обслуживания;

оказание медицинской помощи, проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий в соответствии с законодательством;

осуществление ухода и наблюдения в соответствии с состоянием психического здоровья и особенностями поведения;

обеспечение повышения квалификации работников пансионата;

привлечение к сотрудничеству волонтеров для оказания социальных услуг гражданам;

обеспечение сотрудничества с организациями различных форм собственности и индивидуальными предпринимателями по вопросам социального обслуживания граждан в пределах своей компетенции;

принятие мер по обеспечению охраны общественного порядка путем заключения с подразделениями Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики Беларусь договора об оказании (выполнении) охранных услуг (работ).

Пансионат вправе осуществлять иные функции в соответствии с законодательством.

Социальный пансионат является бюджетной организацией, создан (образован) местным исполнительным и распорядительным органом - Витебским областным исполнительным комитетом для организации социального обслуживания граждан, находящимся в трудной жизненной ситуации в связи с наступлением инвалидности, возрастных изменений и другое, который финансируется за счет средств областного бюджета на основе бюджетной сметы и бухгалтерский учет которой ведется в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным в установленном порядке для бюджетных организаций, и (или) с учетом особенностей бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с законодательством.

Создание, реорганизация и ликвидация социального пансионата, а также утверждение его структуры и штатной численности осуществляется Витебским областным исполнительным комитетом (далее - учредитель) в порядке, установленном законодательством. Учредителем социального пансионата является Витебский областной исполнительный комитет. Учредитель осуществляет права и обязанности, предусмотренные законодательством, , 7. Органом государственного управления социальным пансиона 4 является комитет по труду, занятости и социальной защите Витебского областного исполнительного комитета (далее - уполномоченный орган).

Социальный пансионат входит в систему комитета по труду, занятости и социальной защите Витебского областного исполнительного комитета (далее - комитет), является подведомственным комитету государственным учреждением. Комитет осуществляет координацию деятельности, изучает практику оказания социальных услуг, контроль за организацией работы социального пансионата, оказывает ему методическую и практическую помощь.

Социальный пансионат является юридическим лицом, имеет закрепленное на праве оперативного управления обособленное имущество, несет самостоятельную ответственность по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в . суде, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию в качестве юридического лица.

Социальный пансионат имеет самостоятельный баланс, текущий и другие счета в банке, открываемые в установленном законодательством порядке, печать, штампы и бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Имущество социального пансионата находится в собственности Витебской области и закреплено за ним на праве оперативного управления. Владение, пользование и распоряжение имуществом социальный пансионат осуществляет в порядке, установленном законодательством.

Социальный пансионат отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник соответствующего имущества.

В социальном пансионате созданы следующие отделения: медицинское; для граждан, находящихся на постельном режиме; отделение профильного социального пансионата (далее - психоневрологическое отделение).

В структуре социального пансионата могут создаваться отделение профильного социального пансионата, отделение повышенной комфортности, иные отделения, обеспечивающие реализацию его целей и направлений деятельности. В структуре социального пансионата для организации лечебнотрудовой деятельности могут создаваться подсобные хозяйства, иные структурные подразделения, осуществляющие приносящую доходы деятельность.

Отделения социального пансионата действуют на основании Положений, утверждаемых приказом директора (уполномоченным лицом).

Деятельность, на занятие которой требуется специальное разрешение (лицензия), осуществляется социальным пансионатом после его (ее) получения в установленном законодательством порядке.

Прием гражданина в социальный пансионат осуществляется на основании путевки, оформленной комитетом. На основании путевки издается приказ директора о зачислении гражданина в социальный пансионат с указанием условий пребывания. Путевка в социальный пансионат оформляется комитетом на основании пакета документов, подготовленного органами по труду, занятости и социальной защите по месту жительства гражданина.

Для краткосрочного (до одного месяца, но не более трех разкалендарном году) проживания, а также для прохождения курса социальной реабилитации, абилитации: заявление; заключение ВКК; документ, удостоверяющий личность; документы, подтверждающие право на льготы (при их наличии); выписка из медицинских документов; индивидуальная программа реабилитации,

абилитации инвалида (для прохождения курса социальной реабилитации, абилитации).

Путевка в психоневрологическое отделение социального пансионата оформляется комитетом на основании пакета документов, подготовленного органами по труду, занятости и социальной защите по месту жительства гражданина.

Таким образом, Государственное учреждение «Яковлевичский социальный пансионат «Домашний очаг является социальным пансионатом общего профиля. Государственное учреждение «Яковлевичский социальный пансионат «Домашний очаг» оказывает социальные услуги в форме стационарного социального обслуживания с обеспечением круглосуточного проживания (пребывания) граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации. Учредительным документом учреждения является устав. В социальном пансионате созданы следующие отделения: медицинское; для граждан, находящихся на постельном режиме; отделение профильного социального пансионата (далее - психоневрологическое отделение). В структуре социального пансионата могут создаваться отделение профильного социального пансионата, отделение повышенной комфортности, иные отделения, обеспечивающие реализацию его целей и направлений деятельности. В структуре социального пансионата для организации лечебно-трудовой деятельности могут создаваться подсобные хозяйства, иные структурные подразделения, осуществляющие приносящую доходы деятельность. Отделения социального пансионата действуют на основании Положений, утверждаемых приказом директора (уполномоченным лицом).

ТЕМА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УЧРЕЖДЕНИИ

Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 года № 4 (далее – Инструкция по делопроизводству) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах, иных организациях независимо от формы собственности и организационно-правовой формы (далее - организации) (п. 1 Инструкции по делопроизводству) [9].

При этом в соответствии с ч. 1, 3, 7 п. 3 Инструкции по делопроизводству ее положения распространяются [9]:

- на организационно-распорядительную документацию независимо от вида носителя и устанавливают правила подготовки, оформления, учета, тиражирования, контроля исполнения, оперативного хранения, использования и подготовки к передаче в архив, осуществляемых с помощью ручных, механизированных и автоматизированных (компьютерных) технологий;

- документы, не относящиеся к системе организационно-распорядительной документации (плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная и другие системы управленческой документации), независимо от вида носителя, включая их учет, контроль исполнения, хранение, в том числе осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий;

- ненормативные (индивидуальные) правовые акты, локальные правовые акты (далее - ЛПА) нормотворческих органов (должностных лиц) в части, не урегулированной Законом Республики Беларусь от 17 июля 2018 года № 130-3 «О нормативных правовых актах» (далее – Закон о НПА) [7].

Управленческие документы составляют ядро учрежденческой документации. Именно они обеспечивают управляемость объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации. Управленческие документы и составляют собственно объект делопроизводства. Эти документы

представлены комплексом систем, а именно: организационно-правовая документация; плановая документация; распорядительная документация; информационно-справочная и справочно-аналитическая документация; отчетная документация; документация по обеспечению кадрами (по личному составу); финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность); документация по материально-техническому обеспечению; договорная документация; документация по информационному обеспечению деятельности организации.

Документы управленческой деятельности должны составляться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

К организационно-правовым документам относятся: устав, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкции по определенным направлениям деятельности, должностные инструкции работников, правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале) и др.

Организационные документы оформляются на общем бланке учреждения или на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов, а именно: наименование организации (также указывается наименование подразделения. Датой организационных документов является дата утверждения. Организационные документы утверждаются руководителем учреждения или ее структурного подразделения либо вышестоящей организацией. Утверждение осуществляется либо проставлением грифа утверждения на самом документе, либо изданием другого документа. Организационные документы имеют сложную структуру текста. Констатирующей частью текста организационных документов является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение организационного документа,

сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст организационных документов делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Организационные документы проходят установленный в организации порядок согласования. С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до замены новыми. Особенностью организационно-правовых документов является возможность вносить в них изменения и дополнения в тех случаях, когда нет необходимости перерабатывать весь документ.

К наиболее распространенному виду распорядительных документов, издаваемых в учреждении, относится приказ. Можно выделить следующие стадии подготовки приказа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями или должностными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования. Особое значение придается доведению распорядительного документа до исполнителя. Постановления, решения, распоряжения, приказы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком, подготовленным составителями проекта документа.

Информационно - справочные документы - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов. Виды информационно-справочных документов: акт; протокол; докладная записка; объяснительная записка; справка; письма; телеграмма, телефонограмма. Информационно-справочные документы содержат, как правило, текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел.

Они сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую. При оформлении документов этой группы используются разные виды бланков. Так, служебное письмо оформляется на бланке письма, протокол, докладная записка, справка, акт - на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги.

Организация документооборота в учреждении предполагает соблюдение правил, в соответствии с которым происходит движение документов в учреждении. Организация документооборота включает всю последовательность перемещений документов во время их движения и такие операции с документами, как их получение, рассмотрение и распределение, передача на исполнение, организация исполнения и отправка. В технологическую цепочку обработки документов входят также их регистрация, информационно-справочная работа, контроль за сроками исполнения. Главное правило документооборота - оперативное движение документов по наиболее перспективному пути с минимальными затратами времени и труда.

Самостоятельные группы внутреннего документооборота составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, внутренняя служебная переписка (докладные, объяснительная записка), личного состава и т.д.

В учреждении обязательно составляется перечень нерегистрируемых документов, который ежегодно пересматривается. Регистрируемые документы

делятся на два потока: документы на имя руководителя и без указания конкретного адреса. Документы первого потока остаются у директора, второго потока - в структурные подразделения. Руководитель производит предварительное рассмотрение поступивших документов. Целью предварительного рассмотрения поступивших документов является распределение документов, не требующих обязательного рассмотрения, установление подразделения или лица, которым должен быть направлен этот документ.

Проект исходящего документа составляет исполнитель, правильность его оформления проверяет руководитель. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах. Проект исходящего документа может быть согласован как со специалистами других организаций (учреждений), так и внутри учреждения.

Подготовленный проект исходящего документа представляется на подпись руководителю вместе с материалами, на основании которых он готовился. После регистрации и присвоения исходящему документу регистрационного номера необходимо зафиксировать его рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах. После регистрации проверяется правильность оформления исходящих документов и сортировка их по корреспондентам. Отправка исходящих документов происходит в тот же день. Второй экземпляр отправляемых документов подшиваются в дело.

Регистрация является одной из наиболее трудоемких делопроизводственных операций, поэтому при построении рациональной системы регистрации важно определить, какие документы должны регистрироваться, а какие нет. К нерегистрируемым документам обычно относят: рекламные письма, поздравительные письма и телеграммы, приглашение программы семинаров, совещаний и конференций, печатные издания (книги, брошюры, журналы), пакеты с пометкой «лично», копии нормативных документов, постановлений и распоряжении государственных органов, информационные материалы.

Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер. Он не совпадает и существенно меньше учетного порядкового номера, проставленного в отметке о поступлении документа в организацию. Все документы регистрируются один раз. В крупном учреждении регистрацию ведет группа регистрации канцелярии.

Для входящих, исходящих и внутренних документов ведутся отдельные регистрационные формы с самостоятельными регистрационными номерами. Из входящего документа в процессе регистрации в регистрационную форму выписываются, как правило, следующие сведения: дата получения, регистрационный номер документа, автор, резолюция, исполнитель, ход исполнения (фиксируются все передачи документа и как исполнен), № дела (куда документ помещен после исполнения). При регистрации отдельных видов документов, например, внутренних, обращений граждан и исходящих документов, сведения, вписываемые в регистрационные формы, частично изменяются и дополняются.

Из исходящих документов регистрируются только справки. Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки: с конкретной датой исполнения - в указанный срок; без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» и «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца.

Обработка входящей корреспонденции осуществляется, как правило, в день поступления, поступившие телеграммы подлежат обработке в первую очередь.

На каждый поступивший документ в системе электронного документооборота создается ЭРК, при этом система автоматически присваивает документу входящий порядковый номер (индекс) в соответствии с выбранной группой. На этапе регистрации в ЭРК документа вносятся различные значения

реквизитов, описывающие данный документ, такие как: дата регистрации, реквизиты корреспондента, краткое содержание, вид доставки и т.п.

Результаты рассмотрения документов руководством отражаются в форме резолюции, которая вносится в ЭРК руководителем или сотрудником ООРД, осуществляющим централизованный контроль, после возвращения документа от руководителя. С использованием системы «Дело» ответственный исполнитель и соисполнители получают информацию о документе одновременно, сведения о том, кому передан оригинал бумажного документа, хранятся в ЭРК.

В ООРД регистрируется исходящая корреспонденция, подписанная начальником таможни или его заместителями. В самостоятельных структурных подразделениях регистрируются исходящие документы, подписанные руководителями этих подразделений. Исходящая корреспонденция регистрируется в компьютерной форме с использованием системы «Дело».

Во внутренних и исходящих документах в электронном виде, удостоверенных с использованием ЭЦП и направляемых с использованием системы «Дело», реквизиты «Дата» и «Регистрационный индекс» не отображаются, а отражаются только в ЭРК.

Целью контроля исполнения документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

На контроль ставятся документы, которые по своему характеру требуют решения (ответа) в конкретные сроки. Необходимость постановки документа на контроль, сроки исполнения, исполнители и должностные лица, ответственные за контроль, устанавливаются в резолюции руководителем или его заместителей, либо в самом тексте документа.

Срок исполнения документа устанавливается исходя из содержания и вида документа, указанных в нем сроков либо сроков, определенных законодательством.

Контроль по срокам и форме исполнения поручений вышестоящих органов и руководства осуществляет ООРД.

На контролируемых документах ставится отметка о контроле. Если в документе на контроль ставятся отдельные пункты документа, в котором не указан общий срок его исполнения и ответственный исполнитель, который осуществляет свод информации по исполнению всего документа, оригинал документа передается исполнителю, за которым исполнение последнего по срокам пункта или представление последней итоговой информации по исполнению документа. Допускается передача такого документа через ООРД от исполнителя к исполнителю по мере исполнения пунктов документа с обязательной отметкой в ЭРК о месте нахождения подлинника документа.

Документ считается исполненным и снимается с контроля только после полного решения всех поставленных в нем вопросов и уведомления об этом заинтересованных организаций и лиц. Снять документ с контроля может только то лицо, которое поставило его на контроль.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

По решению руководителя учреждения или его заместителей разрешается не помещать в дело копии изъятых документов временного (до 10 лет) хранения. Необходимость копирования изымаемых документов временного (до 10 лет) хранения определяется исходя из наличия электронных копий этих документов или копий в иных архивах. По письменным запросам и разрешающей резолюции руководства организации выдают копии необходимых документов.

Законченные делопроизводством дела постоянного хранения, по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранятся в самостоятельных структурных подразделениях организации в течение 2 лет (за исключением дел, образующихся в ООРД, которые передаются на архивное хранение по окончании календарного года). Затем эти дела передаются в архив по графику,

утвержденному руководителем организации. Дела со сроками хранения до 10 лет в архив организации не передаются, они хранятся в самостоятельных структурных подразделениях организации и подлежат уничтожению по истечении сроков хранения.

Дела передаются в архив прошитыми и пронумерованными, с заверительной надписью в конце дела о количестве листов в деле. Металлические скрепления (скобы, скрепки) из дел изымаются. Выдача документов в электронном виде сторонней организации производится на основании письменного запроса этой организации и резолюции руководства. Выдача документов производится путем копирования электронного документа на носитель пользователя. Дела, оформленные с нарушением установленных требований в архив не принимаются. Дела хранятся в архиве в порядке, предусмотренном законодательством об архивах. Дела из архива работникам организации во временное пользование выдаются под расписку в журнале учета выдачи дел из архива. Запрещается делать какие-либо пометки и подчеркивания на документах, полученных из архива.

Изъятие и выдача документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях дела могут расшиваться по личному указанию руководителя с обязательным размещением в деле точной копии изъятых документов и документа, объясняющего причину его изъятия. Выданные из архива дела должны быть возвращены в архив по минованию надобности. В журнале учета выдачи дел из архива делается отметка о возврате дела. Допуск к делам и документам лиц, не работающих в организации, производится только по письменному разрешению руководителя.

Дела постоянного хранения хранятся в архиве организации в течение 15 лет, после чего передаются по описям в Государственный архив города Минска. Прием документов на государственное хранение оформляется актом приема-передачи, составляемым в двух экземплярах.

Все поступающие обращения регистрируются в день их поступления. Регистрация обращений осуществляется в системе автоматизации

делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – система «Дело») путем внесения данных о документе в ЭРК. При поступлении электронных обращений в случае необходимости может создаваться его копия на бумажном носителе, которая регистрируется в порядке, установленном для регистрации письменных обращений.

При регистрации письменного и электронного обращения руководителя (представителя) юридического лица регистрационный индекс дополняется буквами «ЮЛ» (например, К-7/ЮЛ). Письменные обращения, полученные от заявителей на личном приеме, подлежат регистрации в порядке, установленном для письменных обращений. После регистрации обращения передаются на рассмотрение руководителю. Ответы, уведомления на письменные обращения оформляются на бланке организации.

На рассмотренных по существу обращениях учиняется запись исполнителя «Исполнено, в дело», отметка о характере принятого решения: «Удовлетворено», «Отказано», «Разъяснено», а также дата и подпись исполнителя. В случае отзыва заявителем своего письменного или электронного обращения запись исполнителя «Исполнено, в дело, обращение отозвано» проставляется на заявлении об отзыве обращения. Вся информация о ходе и итогах рассмотрения обращения заносится в ЭРК должностными лицами. Ответы на электронные обращения направляются на адрес электронной почты заявителя, за исключением случаев, предусмотренных частью второй пункта 5 статьи 25 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц». Обращения граждан и юридических лиц, копии ответов на них с визами должностных лиц, и документы, связанные с подготовкой ответа на обращение, формируются в дело «Обращения граждан и юридических лиц и документы по их рассмотрению».

ТЕМА 3 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Локальный акт - официальный документ, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом), устанавливающий обязательные правила поведения в целях регулирования вопросов организации внутренней деятельности данного нормотворческого органа (его территориальных органов), подчиненных ему (входящих в его состав, систему) организаций. Локальные акты должны соответствовать нормативным правовым актам. . Не допускается включение в локальные акты положений, ухудшающих по сравнению с законодательством правовое положение граждан и юридических лиц.

Учреждение принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Республики Беларусь в порядке, установленном его уставом. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене. Утверждение любых локальных правовых актов организации осуществляется директором.

Перед началом работы над проектом акта назначается главный исполнитель, которым совместно с иными структурными подразделениями, определенными ответственными за его подготовку, изучаются существо вопроса, подлежащего правовому урегулированию, действующие по данному вопросу акты законодательства, международный опыт, международно-правовые документы, существующие проблемы, отрицательные и положительные тенденции развития соответствующих отношений, а также предусматривается выполнение предусмотренных мероприятий.

Приказом (распоряжением) директора учреждения может предусматриваться, что проект локального правового акта разрабатывается совместно несколькими работниками либо может быть создана рабочая группа по разработке проекта локального правового акта и назначен ее руководитель. При наличии разногласий по проекту локального правового акта и невозможности их устранения на стадии согласования окончательное решение принимает директор организации.

Права директора учреждения (иных должностных лиц) на принятие (издание) локальных правовых актов, их подписание, утверждение, согласование (визирование) должны быть закреплены в локальных правовых актах организации. После подписания (при необходимости утверждения) локальный правовой акт передается на регистрацию и ему присваивается регистрационный индекс. После этого локальный правовой акт приобретает юридическую силу.

Для придания юридической силы локальному правовому акту необходимо наличие следующих обязательных реквизитов: наименование организации и (или) структурного подразделения, датой (подписания распорядительного документа; принятия локального правового акта коллегиальным органом, если локальный правовой акт принят коллегиально; утверждения локального правового акта, подлежащего утверждению), регистрационный индекс, подпись.

Основными требованиями нормотворческой техники при принятии локального правового акта являются: логическое построение проекта акта; краткость и точность изложения норм проекта акта; полнота правового регулирования проектом акта соответствующей сферы общественных отношений; ясность, простота и доступность языка изложения проекта акта, исключающего различное толкование его норм; оформление проекта акта в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Основными локальными правовыми актами учреждения являются Правила внутреннего распорядка, устав, Положение о структурном

подразделении организации, должностные инструкции, коллективный договор, и другие документы.

Коллективный договор является локальным правовым актом, имеющим специфику его принятия. Ухудшающими правовое положение работников по сравнению с законодательством являются, например, встречающиеся на практике условия отдельных коллективных договоров о: предоставлении вынужденных отпусков без сохранения заработной платы по инициативе нанимателя без согласия работников; возможности применения штрафа как меры дисциплинарной ответственности работников за нарушение трудовой дисциплины. Дискриминационные условия коллективных договоров, соглашений также являются недействительными на основании ч. 2 ст. 14 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) [2]. Недействительность отдельных условий коллективного договора (как ухудшающих правовое положение работников по сравнению с законодательством, так и дискриминационных) не влечет за собой недействительности этого договора в целом. Это следует, в частности, из аналогии с ч. 2 ст. 23 ТК [2].

Содержание коллективного договора определяется сторонами в соответствии с генеральным, тарифным и местным соглашениями (при их наличии) в пределах их компетенции, а также ТК в предусмотренных им случаях. Содержание коллективного договора - это все условия, о которых стороны договорились при его заключении. Они определяют права, обязанности сторон, а также ответственность за их нарушение

Коллективный договор может содержать положения об (о): организации труда и повышении эффективности производства; нормировании, формах, системах оплаты труда, иных видах доходов работников; размерах тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок к ним; продолжительности рабочего времени и времени отдыха; создании здоровых и безопасных условий труда, улучшении охраны здоровья, гарантиях социального страхования работников и их семей, охране окружающей среды; заключении и расторжении трудовых договоров; обеспечении занятости, подготовке, повышении квалификации,

переподготовке, трудоустройстве высвобождаемых работников; регулировании внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда; строительстве, содержании и распределении жилья, объектов социально-культурного назначения; организации санаторно-курортного лечения и отдыха работников и членов их семей; предоставлении дополнительных гарантий многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов; улучшении условий жизни ветеранов, инвалидов и пенсионеров, работающих или работавших у нанимателя; создании условий для повышения культурного уровня и физического совершенствования работников; минимуме необходимых работ (услуг), обеспечиваемых при проведении забастовки; ответственности сторон за невыполнение коллективного договора; гарантиях социально-экономических прав работников при разгосударствлении и приватизации; ответственности нанимателя за вред, причиненный жизни и здоровью работника; других трудовых и социально-экономических условиях.

Если ни одна из сторон не проявила инициативы в изменении и дополнении коллективного договора, то в этом случае он будет действовать в течение срока, на который заключен.

Регистрацию коллективных договоров осуществляют местные исполнительные или распорядительные органы по месту нахождения (регистрации) нанимателя в: г. Минске - Минский областной исполнительный комитет, Минский городской исполнительный комитет, администрации районов г. Минска; городах областного и районного подчинения - городские исполнительные комитеты; районах в городах - администрации районов; районах - исполнительные комитеты.

РАЗДЕЛ 4 РАБОТА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Юридическая служба в учреждении является самостоятельным структурным подразделением и представлена юрисконсультom. Юрисконсульт обеспечивает главную цель учреждения - реализацию предусмотренных Уставом задач.

Основными задачами юридической службы являются: защита прав и интересов учреждения; активное использование правовых средств для укрепления финансового положения и улучшения экономических показателей работы учреждения; оказание помощи руководству учреждения в деле обеспечения законности в деятельности учреждения; пропаганда и систематизация законодательства, поддержание и развитие правовой культуры как важнейшей части корпоративной культуры учреждения.

Юридическая служба создана с целью осуществления его комплексного правового обслуживания. Структура и штат юридической службы утверждаются директором учреждения с учетом объема и особенностей его работы.

Юрисконсульт подчиняется непосредственно директору организации. Юрисконсульт не может быть включен в состав другого подразделения.

Руководство учреждения обязано создавать для нормальной работы юрисконсульта следующие соответствующие условия: лично-доверительный характер многих консультаций и рекомендаций юриста и необходимость охраны коммерческой тайны, юрисконсульту должно быть выделено отдельное помещение.

Основными задачами юридической службы являются:

1. защита прав и интересов учреждения;
2. активное использование правовых средств для укрепления финансового положения и улучшения экономических показателей работы учреждения;
3. оказание помощи руководству учреждения в деле обеспечения законности в деятельности учреждения;
4. пропаганда и систематизация законодательства, поддержание и развитие правовой культуры как важнейшей части корпоративной культуры учреждения.

На должность юрисконсульта назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование. В зависимости от стажа работы по специальности им присваиваются в установленном порядке 1 или 2 категория.

Юрисконсульт разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера, осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий, подготавливает совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

Юрисконсульт участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации, проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки

предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации.

В соответствии с установленным порядком юрисконсульт оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности, принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

Юрисконсульт контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии, подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации, ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

Юрисконсульт принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, консультирует работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

Юрисконсульт должен знать нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации; нормативные правовые документы, методические и

нормативные материалы по правовой деятельности организации; гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство; порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации; порядок заключения и оформления хозяйственных, коллективных договоров, тарифных соглашений; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

До введения в действие (подписания, утверждения) проекты документов учреждения в необходимых случаях подлежат согласованию (ч. 1 п. 16 Инструкции по делопроизводству). Согласование может проводиться как внутри организации - визирование должностными лицами (внутреннее согласование), так и вне ее - с подчиненными и неподчиненными (сторонними) организациями и/или их должностными лицами (внешнее согласование) (ч. 1 п. 55, ч. 1 п. 56 Инструкции по делопроизводству).

Не допускается отказываться от визирования, а также делать какие-либо исправления в тексте проекта документа. В случае несогласия с содержанием ЛПА замечания и дополнения излагаются должностным лицом на проекте ЛПА ниже даты визирования, а при их значительном объеме - на отдельном листе, прилагаемом к проекту (ч. 4 п. 56 Инструкции по делопроизводству). В этом случае на проекте документа делается соответствующая отметка.

При наличии разногласий по проекту документа и невозможности их устранения на стадии согласования окончательное решение принимает должностное лицо, имеющее полномочия на его подписание (утверждение), которому проект документа представляется вместе с замечаниями и дополнениями завизировавших его должностных лиц (ч. 12 п. 53 Инструкции по делопроизводству).

Последовательность визирования проекта документа определяется организацией самостоятельно. Как правило, первым визирует проект должностное лицо, ответственное за его составление (например, руководитель структурного подразделения, в котором был подготовлен проект документа), что позволяет легко установить автора при решении вопросов согласования ЛПА и организации дальнейшей работы с ним. Последней визирующей инстанцией является юридическая служба (юрисконсульт) организации, в компетенцию которой входит обеспечение соответствия проекта документа действующему законодательству.

При необходимости внешнее согласование документа осуществляется с вышестоящими организациями, если законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с их разрешения; иными организациями (подчиненными, входящими в состав, одноуровневыми), если они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие принятия документа, или если принятие документа затрагивает их интересы.

Внешнее согласование оформляется реквизитом «Гриф согласования» (п. 55 Инструкции по делопроизводству). Внешним является также согласование документа с общественными организациями и временными коллегиальными органами, действующими при организации (профсоюзами и их коллегиальными органами, советами, комиссиями). Полностью оформленный, проверенный и согласованный документ представляется на утверждение руководителю.

При утверждении документа постановлением, решением на первом листе документа необходимо проставить и заполнить соответствующий «Гриф утверждения» (ч. 9 п. 48 Инструкции по делопроизводству). В этом случае утверждаемый документ прилагается к постановлению (решению).

В ходе прохождения практики первым делом был изучен Устав Учреждения (Приложение 1 к данному отчету). Учреждение является одной из организационно-правовых форм некоммерческой организации. Она создается

собственником для осуществления функций некоммерческого характера и финансируется им полностью или частично (ч. 1 п. 1 ст. 120 ГК). Учредителем принимается решение о создании учреждения и утверждается его устав.

К основным источникам финансирования имущества учреждения следует относить следующие:

1) средства, предоставляемые УО собственником в порядке финансирования его деятельности (ч. 1 п. 1 ст. 120 ГК). При этом государственные УО являются получателями бюджетных средств и финансируются в соответствии с бюджетными ассигнованиями (подп. 1.9 п. 1 ст. 2 БдК);

2) средства, полученные учреждением от приносящей доходы деятельности.

Порядок расходования средств учреждения, полученных от приносящей доходы деятельности, регламентирован законодательством, в котором для обозначения таких средств используется термин «внебюджетные средства».

Юридическая служба, исходя из стоящих перед ней задач, осуществляет следующие функции:

1. В сфере обеспечения законности в деятельности учреждения:

- проведение юридической экспертизы проектов локальных нормативных актов учреждения;

- предварительная проверка соответствия действующему законодательству решений общего собрания участников, приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов, подготавливаемых в организации, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

- подготовка предложений с участием заинтересованных служб о признании утратившими силу или изменении локальных нормативных актов в связи с изменением действующего законодательства;

- обеспечение систематизированного учета законодательных и локальных нормативных актов учреждения.

2. В сфере договорной работы:

- подготовка и участие совместно с заинтересованными службами проектов договоров, их юридическая экспертиза, визирование, представление директору организации предложений по устранению выявленных несоответствий действующему законодательству;

- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины, анализ причин неисполнения или ненадлежащего исполнения со стороны организации и его контрагентов договорных обязательств, представление предложений по устранению выявленных недостатков;

- оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров.

3. В сфере претензионно-исковой работы:

- подготовка совместно с заинтересованными службами претензий и исков, ответов на претензии и отзывов на иски от имени организации в суды;

- представительство с целью защиты интересов организации в судах общей юрисдикции, экономических судах;

- обеспечение анализа предъявления претензий и обобщение результатов рассмотрения судебных споров для постановки перед руководством вопросов об улучшении деятельности учреждения;

- участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, и подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

- организация работы по обеспечению в организации установленного законодательством порядка приемки продукции по количеству и качеству;

- организация работы по учету претензий, исков, ответов на претензии и отзывов на иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

4. В сфере корпоративного управления:

- обеспечение законности функционирования органов управления и контроля учреждения.

5. В сфере трудовых отношений:

- участие в разработке условий и заключении коллективного договора;
- участие в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в учреждении, по пресечению фактов хищения или иного причинения убытков учреждению его работниками;

- подготовка заключений по предложениям должностных лиц организации о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности, юридическая экспертиза и визирование соответствующих приказов;

- участие в заключении с работниками договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности;

- участие в разработке ученических договоров, договоров о направлении работников на обучение;

- участие в подготовке аттестации работников, правовое обеспечение учреждения деятельности аттестационной комиссии;

- юридическое сопровождение всех форм работы с персоналом;

- представительство в уполномоченных органах по разрешению трудовых споров (конфликтов);

- консультирование работников организации по правовым вопросам.

6. В сфере формирования корпоративной культуры организации:

- обеспечение коллектива организации информацией о действующем законодательстве, организация изучения должностными лицами и специалистами организации законодательства, иных правовых актов организации;

- участие в обучении персонала организации правовым дисциплинам.

Для выполнения возложенных функций юридический отдел имеет право:

- проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений; (часть главы исключена из документа)

**ТЕМА 5 РАБОТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ. ОСНОВЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ
(ИСКЛЮЧЕНО ИЗ ДОКУМЕНТА)**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Государственное учреждение «Яковлевичский социальный пансионат «Домашний очаг» является социальным пансионатом общего профиля. Государственное учреждение «Яковлевичский социальный пансионат «Домашний очаг» оказывает социальные услуги в форме стационарного социального обслуживания с обеспечением круглосуточного проживания (пребывания) граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации. Учредительным документом учреждения является устав. В социальном пансионате созданы следующие отделения: медицинское; для граждан, находящихся на постельном режиме; отделение профильного социального пансионата (далее - психоневрологическое отделение). В структуре социального пансионата могут создаваться отделение профильного социального пансионата, отделение повышенной комфортности, иные отделения, обеспечивающие реализацию его целей и направлений деятельности. В структуре социального пансионата для организации лечебно-трудовой деятельности могут создаваться подсобные хозяйства, иные структурные подразделения, осуществляющие приносящую доходы деятельность. Отделения социального пансионата действуют на основании Положений, утверждаемых приказом директора (уполномоченным лицом).

За время прохождения преддипломной практики в были изучены нормативные правовые акты, регулирующие деятельность учреждения.

В течение преддипломной практики было изучено правовое положение отдельных должностных лиц: директора, юрисконсульта.

Следует отметить, что юрисконсульту принадлежит ведущая роль в учреждении, поскольку основными направлениями его деятельности являются:

- принятие участия в разработке документов правового характера,
- оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов,
- подготовка совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостатке,
- участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы,
- участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия,
- информирование работников о действующем законодательстве и изменениях в нём,
- консультирование работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам,
- ведение претензионно-исковой работы.

За время преддипломной практики я ознакомился с порядком составления проектов различных документов, таких как гражданско-правовых договоров, приказов, а также с порядком оформления других документов, связанных с трудоустройством, увольнением, составлением статистических отчетов.

В ходе прохождения практики были получены и составлены проекты документов, которые являются неотъемлемыми Приложениями к настоящему отчету.

За время теоретического обучения в колледже я получил знания, которые мне пригодились в процессе прохождения практики.

По окончании практики задачи, поставленные в начале практики, выполнены, цель достигнута.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 7 декабря 1998 г., № 218-3: принят палатой представителей 28 окт. 1998 г.: одобр. Советом Респ. 19 нояб. 1998 г.: в ред. Закона Респ. Беларусь от 30 янв. 2023 г., № 240-3 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2025.

2. Трудовой кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 26 июля 1999 г., № 296-3 : принят Палатой представителей 8 июня 1999 г., одобрен Советом Респ. 30 июня 1999 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 30 дек. 2022 г., № 232-3 // ЭТАЛОН. Законодательство Респ. Беларусь / Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2025.

3. Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс]: 15 дек. 1998 г., № 219-3: принят палатой представителей 11 ноября 1998 г.: одобр. Советом Респ. 26 нояб. 1998 г.: в ред. Закона Респ. Беларусь от 27 мая 2021, № 113-3 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2025.

4. О нормативных правовых актах [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2018 г., № 130-3: принят палатой представителей 27 июня 2018 г.: одобр. Советом Респ. 29 июня 2018 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 07 апр. 2023 г., № 261-3 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2025.

5. Об утверждении инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь, 19.01.2009 № 4: с изм. и доп. от 30.08.2022 // ЭТАЛОН.

д. Яковлевичи 2024

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Государственное учреждение социального обслуживания "Яковлевичский дом-интернат для престарелых и инвалидов создано на основании решения Витебского областного исполнительного комитета от 13 августа 2003 г, № 439, переименовано на основании решения Витебского областного исполнительного комитета от 24 июня 2024 г. № 413 "06 изменении наименований государственных учреждений социального обслуживания⁴⁴ в Государственное учреждение "Яковлевичский социальный пансионат "Домашний очаг», зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за № 390288507.

Государственное учреждение "Яковлевичский социальный пансионат "Домашний очаг» является социальным пансионатом общего профиля. Государственное учреждение "Яковлевичский социальный пансионат "Домашний очаг» (далее - социальный пансионат) оказывает социальные услуги в форме стационарного социального обслуживания с обеспечением круглосуточного проживания (пребывания) граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Обстоятельствами, в силу которых гражданин может быть признан находящимся в трудной жизненной ситуации, являются: наличие ограничений

жизнедеятельности, не позволяющих самостоятельно обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, возраста, инвалидности; иные обстоятельства (совокупность обстоятельств), объективно ухудшающие условия жизнедеятельности либо представляющие опасность для жизни и (или) здоровья гражданина, последствия которых он не в состоянии преодолеть самостоятельно.

Социальным пансионатом оказываются социальные услуги гражданам, привлекавшимся к уголовной ответственности (вне зависимости от погашения или снятия судимости) за умышленные менее тяжкие преступления, предусмотренные главами 19-22 и 24 Уголовного кодекса Республики Беларусь, а также за тяжкие или особо тяжкие преступления и (или) подвергавшимся административному взысканию в виде административного ареста, если не истек срок, по окончании которого гражданин считается не подвергавшимся административному взысканию.

Для оказания социальных услуг гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, социальным пансионатом предоставляются специальные жилые помещения государственного жилищного фонда для постоянного, временного или краткосрочного проживания (пребывания).

2. Социальный пансионат осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Гражданским кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 22 мая 2000 г. № 395-3 «О социальном обслуживании» (в редакции Закона Республики Беларусь от 13 декабря 2023 г. № 318-3) (далее — Закон о соцобслуживании) иными актами законодательства Республики Беларусь, в том числе техническими нормативными актами, настоящим Уставом.

3. Наименование социального пансионата:

на русском языке:

полное - Государственное учреждение "Яковлевичский социальный пансионат "Домашний очаг";

сокращенное - Яковлевичский социальный пансионат "Домашний очаг";

на белорусском языке:

полное - Дзяржаўная ўстанова "Якаўлеўцю сацыяльны пансіонат "Хатш ачаг";

сокращенное -Якаўлеўцю сацыяльны пансіонат "Хатш ачаг".

4. Место нахождения социального пансионата: 211036, д. Яковлевичи, д.1, Оршанский район, Витебская область, Республика Беларусь.

5. Социальный пансионат является бюджетной организацией, создан (образован) местным исполнительным и распорядительным органом - Витебским областным исполнительным комитетом для организации социального обслуживания граждан, находящимся в трудной жизненной ситуации в связи с наступлением инвалидности, возрастных изменений и другое, который финансируется за счет средств областного бюджета на основе бюджетной сметы и бухгалтерский учет которой ведется в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным в установленном порядке для бюджетных организаций, и (или) с учетом особенностей бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с законодательством.

6. Создание, реорганизация и ликвидация социального пансионата, а также утверждение его структуры и штатной численности осуществляется Витебским областным исполнительным комитетом (далее - учредитель) в порядке, установленном законодательством. Учредителем социального пансионата является Витебский областной исполнительный комитет. Учредитель осуществляет права и обязанности, предусмотренные законодательством.

7. Органом государственного управления социальным пансиона является комитет по труду, занятости и социальной защите Витебского областного исполнительного комитета (далее - уполномоченный орган).

8. Социальный пансионат входит в систему комитета по труду, занятости и социальной защите Витебского областного исполнительного комитета (далее - комитет), является подведомственным комитету государственным учреждением. Комитет осуществляет координацию деятельности, изучает

практику оказания социальных услуг, контроль за организацией работы социального пансионата, оказывает ему методическую и практическую помощь.

9. Социальный пансионат является юридическим лицом, имеет закрепленное на праве оперативного управления обособленное имущество, несет самостоятельную ответственность по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию в качестве юридического лица.

10. Социальный пансионат имеет самостоятельный баланс, текущий и другие счета в банке, открываемые в установленном законодательством порядке, печать, штампы и бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

11. Имущество социального пансионата находится в собственности Витебской области и закреплено за ним на праве оперативного управления. Владение, пользование и распоряжение имуществом социальный пансионат осуществляет в порядке, установленном законодательством.

12. Социальный пансионат отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник соответствующего имущества.

13. В социальном пансионате созданы следующие отделения: медицинское; для граждан, находящихся на постельном режиме; отделение профильного социального пансионата (далее - психоневрологическое отделение).

14. В структуре социального пансионата могут создаваться отделение профильного социального пансионата, отделение повышенной комфортности, иные отделения, обеспечивающие реализацию его целей и направлений деятельности. В структуре социального пансионата для организации лечебнотрудовой деятельности могут создаваться подсобные хозяйства, иные 5

структурные подразделения, осуществляющие приносящую доходность деятельность.

15. Отделения социального пансионата действуют на основании Положений, утверждаемых приказом ' директора (уполномоченным лицом).

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПАНСИОНАТА

16. Целями деятельности социального пансионата являются: участие в реализации единой государственной политики в области социального обслуживания; обеспечение выполнения государственных минимальных социальных стандартов в области социального обслуживания; оказание содействия гражданам в преодолении трудных жизненных ситуаций и (или) адаптации к ним.

17. Основные задачи и направления деятельности социального пансионата: обеспечение содержания и качества оказываемых социальных услуг не ниже установленных требованиями к содержанию и качеству социальных услуг, оказываемых в рамках государственных минимальных социальных стандартов в области социального обслуживания; проведение мероприятий по повышению качества социального обслуживания, внедрение в практику передовых методов социального обслуживания; организация постоянного постороннего ухода или посторонней помощи, бытового обслуживания и медицинской помощи проживающим гражданам. обеспечение индивидуального подхода при оказании социальных услуг; обеспечение права граждан на самореализацию; создание благоприятных и безопасных условий для проживания граждан в социальном пансионате, создание для них условий жизни, приближенных к домашним; осуществление мер, направленных на социально-трудовую реабилитацию граждан; проведение согласно медицинским рекомендациям комплекса реабилитационных мероприятий по восстановлению личностного и социального статуса граждан; организация рационального, диетического, в том числе индивидуального питания с учетом

возраста, состояния психического здоровья и особенностями поведения; оказание содействия в получении медицинской помощи, проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий в соответствии с законодательством; оказание помощи в обеспечении граждан техническими средствами социальной реабилитации; обеспечение прохождения курса социальной реабилитации; обеспечение адаптации граждан к новой обстановке; удовлетворение потребностей граждан, проживающих в социальном пансионате, в социальных услугах, включенных в перечень бесплатных и общедоступных социальных услуг государственных учреждений социального обслуживания с нормами и нормативами обеспеченности граждан этими услугами, утвержденный постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 27 декабря 2012 г. № 1218; предоставление гражданам, проживающим в социальном пансионате, иных социальных услуг, вводимых по решению учредителя.

18. Основным видом экономической деятельности социального пансионата является -- предоставление социальных услуг пожилым гражданам и инвалидам с обеспечением проживания - код 87300.

19. Социальный пансионат вправе осуществлять иные виды деятельности в соответствии с законодательством.

20. Деятельность, на занятие которой требуется специальное разрешение (лицензия), осуществляется социальным пансионатом после его (ее) получения в установленном законодательством порядке.

ГЛАВА 3 УСЛОВИЯ ПРИЕМА, ПРОЖИВАНИЯ И ВЫБЫТИЯ ИЗ СОЦИАЛЬНОГО ПАНСИОНАТА

21. Прием гражданина в социальный пансионат осуществляется на основании путевки, оформленной комитетом. На основании путевки издается приказ директора о зачислении гражданина в социальный пансионат с указанием условий пребывания.

22. Путевка в социальный пансионат оформляется комитетом на основании пакета документов, подготовленного органами по труду, занятости и социальной защите по месту жительства гражданина.

22.1. Для постоянного или временного (до одного года) проживания: заявление по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты (далее -- заявление); заключение врачебно-консультационной комиссии о профиле социального пансионата, наличии медицинских показаний и отсутствии медицинских противопоказаний для оказания социальных услуг в стационарных учреждениях (далее- заключение ВКК). Заключение ВКК может не представляться гражданами, заключившими в установленном порядке договор пожизненного содержания с иждивением за счет средств местных бюджетов с местным исполнительным и распорядительным органом; документ, удостоверяющий личность; выписка из медицинских документов; документы, подтверждающие право на льготы (при их наличии); две фотографии 30 x 40 мм; индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида (при ее наличии). справку о находящихся в собственности гражданина жилых J помещениях в соответствующем населенном пункте; справку о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи; справку о размере пенсии; копию заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии ; (далее -заключение МРЭК); акт обследования материально-бытовых условий проживания по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты (далее - акт обследования).

22.2. Для краткосрочного (до одного месяца, но не более трех разкалендарном году) проживания, а также для прохождения курса социальной реабилитации, абилитации: заявление; заключение ВКК; документ, удостоверяющий личность; документы, подтверждающие право на льготы (при их наличии); выписка из медицинских документов; индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида (для прохождения курса социальной реабилитации, абилитации).

23. Путевка в психоневрологическое отделение социального пансионата оформляется комитетом на основании пакета документов, подготовленного органами по труду, занятости и социальной защите по месту жительства гражданина.

23.1. Для постоянного проживания: 8 заявление по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты (далее -заявление); заключение врачебно-консультационной комиссии о профиле социального пансионата, наличии медицинских показаний и отсутствии медицинских противопоказаний для оказания социальных услуг в стационарных учреждениях (далее-заключение ВКК). Заключение ВКК может не представляться гражданами, заключившими в установленном порядке договор пожизненного содержания с иждивением за счет средств местных бюджетов с местным исполнительным и распорядительным органом; документ, подтверждающий полномочия законного представителя таи уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства; документ, удостоверяющий личность подопечного; выписка из медицинских документов; две фотографии 30 x 40 мм; решение суда о признании недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданина, определяемого в профильный социальный пансионат, в том числе повышенной комфортности; документы, подтверждающие право на льготы; индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида (при ее наличии); справку о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи; справку о размере пенсии; копию заключения МРЭК; акт обследования; копию описи имущества, принадлежащего лицу, нуждающемуся в защите имущественных прав, и решения о назначении опекуна над имуществом (при его наличии).

23.2. Для временного (до одного года), в том числе, краткосрочного (до одного месяца, но не более трех раз в календарном году) проживания: заявление; заключение ВКК; документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия законного представителя; документы, подтверждающие право на льготы (при их наличии); выписка из медицинских

документов; индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида - для прохождения курса социальной реабилитации, абилитации - при наличии такой программы; справка о размере пенсии.

Социальный пансионат вправе запросить из единого государственного банка данных о правонарушениях сведения о привлечении гражданина к уголовной ответственности (вне зависимости от погашения или снятия судимости) за умышленные менее тяжкие преступления, предусмотренные главами 19-22 и 24 Уголовного кодекса /Республики Беларусь, а также за тяжкие или особо тяжкие преступления ; и (или) сведения о наличии административных взысканий в виде /административного ареста, если не истек срок, по окончании которого /гражданин считается не подвергавшимся административному взысканию.

24. На основании документов, перечисленных в пунктах 22-23 ^настоящего Устава, формируется личное дело проживающего, и ведется по накопительному принципу.

25. Гражданам, принятым в социальный пансионат предоставляется /специальное жилое помещение государственного жилищного фонда /(далее - специальное жилое помещение) (комната или место в жилой (вмнате) во владение и пользование в расчете: на одного проживающего менее 7 кв. метров; на одного проживающего с частичной утратой /способности к самообслуживанию или находящегося на постельном /режиме с полной утратой способности к самообслуживанию не менее III кв, метров. Граждане размещаются по отделениям, жилым комнатам учетом состояния здоровья, возраста и пола.

26. Специальные жилые помещения в социальном пансионате /предоставляются: гражданам, достигшим общеустановленного пенсионного возраста, инвалидам I и II группы, нуждающимся в постоянном уходе или /постоянной помощи, бытовом обслуживании и медицинской помощи, ж имеющим совершеннолетних детей, супругов и родителей, являющихся инвалидами I и II группы, не достигших /общеустановленного пенсионного

возраста, либо других физических или /физических лиц, с которыми заключены договор ренты с предоставлением средств на содержание, договор пожизненного /содержания с иждивением (далее лица, обязанные по закону их /содержать); гражданам, указанным в абзаце втором настоящего пункта, имеющим лиц, обязанных по закону их содержать, а также инвалидам I и II группы, нуждающимся в прохождении курса социальной реабилитации, абилитации при наличии свободных мест.

27. При поступлении медицинские работники социального Пансионата проводят прием поступающих граждан. При приеме проводится осмотр на наличие педикулеза и чесотки, санитарная обработка поступающего, изучаются медицинские документы. На каждого гражданина, поступающего в социальный пансионат, оформляется медицинская карта амбулаторного больного.

28. Граждане, принятые в социальный пансионат на постоянное либо временное, за исключением краткосрочного, проживание, регистрируются по месту жительства или месту пребывания в социальном пансионате.

29. Изменение срока и условий проживания в социальном пансионате осуществляется на основании путевки, оформленной Комитетом.

30. Выбытие гражданина из социального пансионата оформляется приказом директора после предварительного согласования с комитетом: на основании личного заявления, или заявления уполномоченного жца (законного представителя); в связи с прекращением оснований, по которым гражданин был Определен в социальный пансионат, в том числе истечением срока временного проживания; на основании решения суда; с в других случаях, предусмотренных законодательством. При выбытии из социального пансионата гражданину либо его законному представителю выдается справка с указанием периода времени, течение которого он проживал в социальном пансионате, личное имущество и документы, находившиеся на хранении в социальном пансионате. Временное выбытие из социального пансионата оформляется Приказом директора в случае: направления гражданина в учреждение здравоохранения на лечение; по

личному заявлению гражданина, заявлению членов семьи, родственников при этом устанавливается временной период выбытия и Прок возвращения гражданина в социальный пансионат; в других случаях, предусмотренных законодательством.

31. Временное выбытие граждан, находящихся в психоневрологическом отделении социального пансионата оформляется Приказом директора в случае: направления гражданина в учреждение здравоохранения на лечение; по заявлению членов семьи, родственников при наличии Положительных рекомендаций врача-психиатра-нарколога социального Пансионата, акта материально-бытового обследования будущего места (пребывания гражданина, составленного органами по труду, занятости и социальной защите по месту жительства членов семьи, родственников, При этом устанавливается временной период выбытия и срок возвращения гражданина в социальный пансионат; в других случаях, предусмотренных законодательством. и 32.

Самовольным выбытием гражданина признается отсутствие гражданина на территории социального пансионата в течение одного часа При обнаружении отсутствия гражданина на территории социального пансионата в течение одного часа администрации социального пансионата обязана провести мероприятия по установлению; его местонахождения, уведомить комитет, информировать членов семьи сродственников (если таковые имеются), обратиться с заявлением в органы внутренних дел.

33. Администрация социального пансионата имеет право обратиться в суд с заявлением: о признании гражданина безвестно отсутствующим, если в течение одного года по месту его жительства нет сведений о месте его (пребывания; о признании умершим, если по месту его жительства нет сведений (месте его пребывания в течение трех лет, а если он пропал без вести пре обстоятельствах, угрожавших смертью или дающих основание предполагать его гибель от определенного несчастного случая, - в течение шести месяцев.

34. В случае смерти гражданина, проживавшего в социальное |пансионате, факт смерти регистрируется в установленном (законодательством порядке. о Администрация социального пансионата в течение суток информирует об этом членов семьи, родственников (если таковые имеются).

35. Погребение умершего гражданина, проживавшего в социальном пансионате, производится в установленном законодательством порядке. В случае изъявления желания (по письменному заявлению) члена семьи, родственники могут самостоятельно произвести погребение (умершего гражданина. Справка о смерти (свидетельство о смерти) гражданина выдаются под подпись членам семьи, родственникам умершего, а при их отсутствие хранится в его личном деле.

36. После смерти гражданина наследование денежных средств иного имущества ему принадлежавшего, производится в порядке установленном законодательством. **(ЧАСТЬ ИСКЛЮЧЕНА ИЗ ДОКУМЕНТА)**

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ I СОЦИАЛЬНЫМ ПАНСИОНАТОМ

(ИСКЛЮЧЕНО ИЗ ДОКУМЕНТА)

(ПРИЛОЖЕНИЯ ИСКЛЮЧЕНЫ ИЗ ДОКУМЕНТА)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

ПРИЛОЖЕНИЕ 10