

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБУ «Управление  
социальной защиты и социального  
обслуживания населения по  
Мамско-Чуйскому району»



З.И. Первухина З.И. Первухина

« 02 » ноябрь 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о Социально-психологическом консилиуме

### РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение:

- Конвенции о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.) (вступила в силу для СССР 15.09.1990 г.);
- Конституции РФ (с поправками к тексту Конституции РФ Законами РФ от 04.10.2022 № 8-ФКЗ);
- Федерального закона РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 29.11.2021 г.);
- Федеральный закон РФ от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 14.07.2022 г.);
- Федерального закона РФ от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями от 14.07.2022 г.);
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 14.07.2022 г., вступившими в силу с 01.09.2022 г.);
- Федерального закона РФ от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с изменениями и дополнениями от 30.04.2021 г.);
- Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.10.2022 г.);
- Федерального закона РФ от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 11.06.2021 г.);
- Закона Иркутской области от 01.12.2014 г. № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области» (с изменениями на 07.04.2022 г.);

- Постановления Правительства Иркутской области от 15.12.2014 г. № 650-пп «О межведомственном взаимодействии исполнительных органов государственной власти Иркутской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан в Иркутской области» (с изменениями на 18.04.2016 г.);
- Распоряжение заместителя Председателя Правительства Иркутской области от 29.05.2020 г. № 53-рзп «Об утверждении Модельной программы профилактической работы в отношении семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации, на территории Иркутской области»;
- Национальных стандартов РФ в сфере социального обслуживания населения;
- законодательства РФ и законодательства субъекта РФ по координации вопросов, связанных с деятельностью Социально-психологического консилиума (далее – Консилиум);
- локальных нормативных актов ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району» (далее по тексту – Учреждение или Управление).

1.2. Положение определяет содержание и организацию деятельности Консилиума Учреждения.

**Консилиум** – это коллегиальный орган Управления, действующий как внутреннее собрание квалифицированных специалистов Учреждения и как межведомственная структура, объединяющая компетентных представителей организаций и органов в различных сферах деятельности (в их числе, сотрудники системы образования, органов опеки и попечительства, органов правоохранительной системы, уголовно-исполнительной системы, органов занятости населения, системы здравоохранения, органов местного самоуправления).

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Консилиума относительно различных категорий населения:

- об организации индивидуальной профилактической работы – в отношении семей и (или) несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации (социально опасном положении) с составлением индивидуальных программ социального сопровождения в рамках утвержденного на коллективном совещании плана работы;
- о разработке индивидуальных программ по социальной реабилитации детей-инвалидов и инвалидов, согласно утвержденным на коллективном совещании мероприятий;
- о признании граждан, нуждающимися в социальном обслуживании на дому с разработкой индивидуальных программ предоставления социальных услуг пожилым людям и инвалидам в соответствии с утвержденным на коллективном совещании списком социальных услуг, необходимых лицу с учетом его индивидуальных потребностей.

Реализация вышеуказанных комплексных программ с оценкой их эффективности для получателей социальных услуг, возлагается на ответственных специалистов.

**Индивидуальная программа** – это документ, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению.

1.3. Состав Консилиума утверждается распорядительным документом (приказом) директора Управления и в его структуру включаются:

- руководящий состав Учреждения;
- сотрудники Управления.

В исключительных случаях, требующих глубокого профильного анализа рассматриваемых ситуаций, на заседание Консилиума могут приглашаться с правом совещательного голоса представители иных организаций и органов, а также законные представители граждан, по предварительному согласованию с Председателем Консилиума.

1.4. Председатель избирается из числа членов Консилиума и утверждается приказом директора Управления. В полномочие Председателя входит общее руководство процессом

проведения Консилиума с функцией контроля за законностью и обоснованностью принятых на заседании решений и их своевременное и полное выполнение.

1.5. Секретарь заседания назначается Председателем из состава Консилиума и обеспечивает тщательное и детальное протоколирование следующей информации:

- номер, дата, время и место составления документа;
- наименование структурного подразделения Учреждения, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос;
- данные Председателя и секретаря совещания;
- список лиц, участвующих в Консилиуме с указанием их должностей;
- повестка дня с отражением всех поставленных вопросов (проблем), подлежащих разрешению;
- факт проведения голосования, итоги (в случае его наличия);
- результаты Консилиума, в том числе с указанием сроков выполнения и лиц, ответственных за мероприятия.

Оформление протокола осуществляется в течение трех рабочих дней с даты заседания, готовый документ подписывается всеми присутствующими на собрании лицами.

1.6. Подготовленные протоколы Консилиумов в обязательном порядке регистрируются в – Книге учета протоколов социально-психологических консилиумов в соответствующем структурном подразделении Управления.

Оригиналы протоколов Консилиумов хранятся в личных делах получателей социальных услуг, их заверенные копии в соответствующем номенклатурном деле. В рамках межведомственного (информационного) взаимодействия, выписки из протоколов Консилиумов, удостоверенные надлежащим образом, могут направляться заинтересованным органам и учреждениям, по их официальному письменному запросу.

Должное ведение, учет и хранение основной документации по деятельности Консилиума возлагается на руководителей структурных подразделений Управления.

1.7. В функциональные обязанности секретаря Консилиума входит оповещение всех участвующих в совещании лиц о дате, времени и месте проведения заседания с оглашением повестки дня. Уведомление членов комиссии осуществляется не позднее семи рабочих дней до даты Консилиума.

## **Раздел 2. Цели и задачи Социально-психологического консилиума**

2.1. Доминирующей целью создания Социально-психологического консилиума является осуществление комплексного подхода в работе с семьей (гражданином), где результат совместных согласованных действий сотрудников, существенно превосходит результат каждого отдельного специалиста.

2.2. Главными задачами Консилиума выступают:

2.2.1. всесторонний анализ проблемной ситуации гражданина (семьи), нуждающихся в социальной поддержке, на основе информации, полученной от различных источников (при необходимости – сбор первичных сведений об интересующем объекте);

2.2.2. по результатам аналитической деятельности – установление причинно-следственных связей, повлекших возникновение сложившейся обстановки;

2.2.3. по выявленным факторам – определение векторов работы с гражданином (семьей), направленных на восстановление социального статуса человека и (или) его позитивную социальную ориентацию;

2.2.3.1. в отношении семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении – установление уровней сопровождения;

2.2.4. в рамках выбранных ориентиров деятельности – согласованная координация разработки, утверждения и реализации комплексных программ по социальному

обслуживанию (социальному сопровождению) клиента социальных услуг, с учетом применения индивидуального подхода к рассматриваемому объекту социальной работы;

2.2.5. отслеживание динамики (положительной, отрицательной) изменения личности в процессе выполнения в отношении лица запланированных мероприятий, принятие единого коллективного заключения о продолжении (окончании) социальной работы в отношении конкретного (ой) гражданина (семьи);

2.2.6. выбор решения производится исходя из следующих показателей:

- в случае отсутствия эффективности разработанного плана – его оперативная корректировка, с учетом реальной обстановки в которой находится гражданин (семья) и возникших у лиц, жизненных нужд и потребностей;
- в случае результативной работы относительно субъекта (ов) деятельности – принятие итогового решения о его (их) снятии с социального обслуживания (социального сопровождения).

### **Раздел 3. Принципы деятельности Социально-психологического консилиума**

3.1. приоритет социальной работы в развитии традиционных семейных ценностей, сбережении здорового, комфортного микроклимата в семье;

3.2. использование объективно-ориентированного метода работы с получателями социальных услуг;

3.3. неукоснительное соблюдение принципа уважения чести и достоинства каждого клиента социальной службы;

3.4. законность и обоснованность принятых на заседании Консилиума решений.

### **Раздел 4. Организация работы Социально-психологического консилиума**

4.1. Специалисты, включенные в состав Консилиума, выполняют работу в рамках установленного служебного времени Учреждения по следующему графику:

- пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, восьмичасовой рабочий день с 09:00 часов до 17:12 часов, с перерывом на обед с 13:00 часов до 14:00 часов;

4.2. Порядок проведения Консилиума в структурных подразделениях Учреждения.

4.2.1. **первичный консилиум** в Отделении социальной помощи на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам:

- организуется при рассмотрении вопроса о признании гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании.

#### **Сроки проведения:**

- в случае подачи заявления лица (его законного представителя) либо поступления обращения должностного лица иных организации (органа) о предоставлении социального обслуживания - в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

Обращения могут быть поданы в письменной, электронной форме, а также в устном виде, регистрация которых производится в день их поступления с фиксированием в Журнале учета обращений граждан и должностных лиц государственных (муниципальных) структур на оказание социального обслуживания.

- в случае выявления гражданина, нуждающегося в постороннем постоянном уходе – в течение трех рабочих дней с даты выявления лица.

В ходе проведения – определяется социально-медицинский статус гражданина, выявляются его проблемы, нужды, выясняется наличие (отсутствие) способности человека к преодолению различного рода ситуаций. Учитывая полученные сведения, члены

Консилиума, предлагают к последующему утверждению отдельные мероприятия по социальной реабилитации лица для включения в индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) с установлением сроков ее выполнения.

**4.2.2. плановый Консилиум в Отделении социальной помощи на дому пожилым гражданам и инвалидам:**

- собирается по истечении первых шести календарных месяцев с даты постановки на социальное обслуживание, а также каждое полугодие, для оценки качества, полноты и эффективности предоставляемых гражданину социальных услуг;

**4.2.3. внеплановый Консилиум в Отделении социальной помощи на дому пожилым гражданам и инвалидам:**

- заседает при возникновении необходимости внесения в ИППСУ изменений и (или) дополнений в зависимости от обстоятельств, касающихся жизнедеятельности обслуживаемого гражданина;

**4.2.4. итоговый Консилиум в Отделении социальной помощи на дому пожилым гражданам и инвалидам:**

- проводится в период завершения курса мероприятий, предусмотренных ИППСУ. В процессе заседания, членами Консилиума обсуждаются, анализируются достигнутые результаты, исходя из причин снятия лица с социального обслуживания – даются необходимые рекомендации заявителю (его законному представителю). В случае смерти гражданина – данный факт подлежит обязательному отражению в протоколе Консилиума.

Процесс проведения Консилиума базируется на профессиональных заключениях, подготовленных специалистами Учреждения, в рамках их компетенции, а также специалистов других организаций и органов, содействующих в предоставлении клиенту, социальных услуг.

В заключении указывается информация следующего содержания, в том числе документально подтвержденная:

- общие персональные данные о гражданине;
- иные значимые сведения, раскрывающие суть проблемной ситуации;
- проведенная в отношении лица работа;
- результаты деятельности;
- характерные выводы;
- рекомендации по дальнейшей работе с клиентом.

**4.2.5. первичный консилиум в Отделении помощи семье и детям:**

- собирается при рассмотрении вопроса о постановке лица (в их числе, несовершеннолетние, совершеннолетние граждане с ограниченными возможностями здоровья) на социальное сопровождение.

**Сроки проведения:**

- при поступлении письменного (электронного, устного) заявления гражданина (в том числе, должностного лица иных организации (органа)) о предоставлении социального сопровождения - в течение трех рабочих дней с даты его регистрации в Журнале учета обращений граждан и должностных лиц государственных (муниципальных) структур об оказании социального сопровождения. Регистрация осуществляется в день подачи обращения.

В процессе прохождения Консилиума, членами комиссии озвучиваются нижеуказанные сведения о гражданине и его семье:

- установочные данные личности;
- социально-демографическая характеристика;
- проблемные ситуации, послужившие основанием для вынесения вопроса на повестку заседания.

По итогам обсуждения, участники Консилиума разрабатывают и утверждают перечень мероприятий по социальной адаптации лица (семьи) с установлением сроков

исполнения и назначением лиц, на которых возлагается обязанность за реализацию плана в его соответствующей части.

#### **4.2.6. плановый Консилиум в Отделении помощи семье и детям:**

- создается в обусловленные необходимости сроки, определенные индивидуальной программой, утвержденной комиссией на первичном Консилиуме.

В процессе проведения коллективного совещания, специалисты, участвующие в предоставлении услуг по сопровождению клиента (в том числе, специалист по социальной работе, ведущий юрисконсульт, психолог Управления, узкие специалисты иных организаций и органов) подготавливают к заседанию профессиональные обобщенные заключения, включающие соответствующие сведения о лице (семье), выводы и рекомендации по дальнейшей работе с сопровождаемыми гражданами.

Заключение специалиста о клиенте и членах его семьи должно включать описание следующих пунктов:

- дублирование установочных и социально-демографических данных лица, в рамках предварительно проведенной работы по выяснению факта (не) изменения настоящих сведений;
- условия жизни на основании осуществленных комиссионных обследований жилищно-бытового проживания гражданина (семьи);
- социально-психологический статус;
- медицинский статус;
- проблемы и потребности;
- пути решения затруднительного положения, в котором оказался (ась) гражданин (семья);
- другая значительная информация, относящаяся к рассматриваемому вопросу.

#### **4.2.7. экстренный Консилиум в Отделении помощи семье и детям** организуется в случаях:

- корректировки индивидуальной программы социального сопровождения (далее – ИПСС), руководствуясь обстоятельствами, требующими безотлагательного внесения рациональных поправок;
- оперативного принятия трансдисциплинарного (системного) решения относительно лица (семьи).

Запрос на проведение настоящего Консилиума, может быть, выдвинут любым специалистом, оказывающим сопровождение с полным обоснованием возникшей необходимости.

Вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании:

- перечень вносимых изменений и (или) дополнений;
- перечень мер, ориентированных на снятие кризиса;
- стратегия дальнейшей работы;
- ожидаемые результаты.

**Сроки проведения:**

- при отсутствии угрозы жизни и (или) здоровью гражданина (членам семьи), в течение пяти рабочих дней с даты получения информации;
- при наличии угрозы жизни и (или) здоровью гражданина (членам семьи), в течение трех рабочих дней с даты получения сведений.

Вышеуказанные сообщения в обязательном порядке регистрируются в соответствующих номенклатурных журналах (книгах учета):

- сигналы в отношении несовершеннолетних, фиксируются в Журнале учета обращений граждан и должностных лиц государственных (муниципальных) структур о семьях, в которых законные представители своими действиями (бездействием), создают условия, представляющие угрозу жизни и (или) здоровью детей либо препятствующие их воспитанию и развитию;

- сигналы о совершеннолетних лицах, закрепляются в Книге учета обращений граждан и должностных лиц государственных (муниципальных) структур о гражданах, находящихся в ситуации, представляющей опасность для их жизни и (или) окружающих.

Сбор заседания Консилиума происходит по результатам соблюдения предусмотренного законодательством РФ алгоритма действий сотрудников социальных служб при получении информации о выявленных лицах.

#### **4.2.8. итоговый Консилиум в Отделении помощи семье и детям:**

- проводится в рабочий день за четырнадцать календарных дней до истечения срока реализации ИПСС.

На повестку совещания выносится вопрос о продуктивности выполненного плана, обрабатываемый на основе подготовленных квалифицированных заключений специалистов разного профиля, в рамках которого составом Консилиума принимается решение о разработке индивидуальной программы на новый срок либо о снятии получателя социальных услуг с сопровождения.

4.2.9. Профессиональные заключения специалистов хранятся в личных делах получателей социальных услуг;

4.2.10. Законные представители граждан имеют право в устной или письменной форме запрашивать у членов Консилиума сведения о видах и формах работы в отношении обслуживаемых лиц, инициировать и давать согласие на проведение отдельных диагностических (коррекционных) занятий, получать от специалистов информацию о результатах их реализации, заявлять отказы на выполнение запланированных мероприятий, а также присутствовать на заседаниях Консилиумов.

В случае рассмотрения на повестке дня информации ограниченного доступа – присутствие законных представителей граждан на заседании, не допускается.

Предоставление законным представителям любых сведений, затрагивающих вопросы, разбираемые на комиссии, производится с соблюдением требований конфиденциальности, предусмотренных нормами действующего законодательства РФ.

## **Раздел 5. Документация Социально-психологического консилиума**

5.1. В пределах специфики деятельности Социально-психологического консилиума, установлен нижеследующий документооборот:

- Положения о Консилиуме;
- приказы об утверждении Положений о Консилиуме;
- приказы об утверждении состава Консилиума;
- графики заседаний Консилиумов структурных подразделений Учреждения на соответствующий период;
- книга учета протоколов заседаний Консилиумов;
- номенклатурное дело «Протоколы заседаний Социально-психологических консилиумов»;
- журнал учета обращений граждан и должностных лиц государственных (муниципальных) структур на оказание социального обслуживания;
- журнал учета обращений граждан и должностных лиц государственных (муниципальных) структур об оказании социального сопровождения;
- журнал учета обращений граждан и должностных лиц государственных (муниципальных) структур о семьях, в которых законные представители своими действиями (бездействием), создают условия, представляющие угрозу жизни и (или) здоровью детей либо препятствующие их воспитанию и развитию;
- книга учета обращений граждан и должностных лиц государственных (муниципальных) структур о гражданах, находящихся в ситуации, представляющей опасность для их жизни и (или) окружающих.

## **Раздел 6. Права, обязанности и ответственность членов Социально-психологического консилиума**

6.1. Специалисты Социально-психологического консилиума имеют право:

- самостоятельно выбирать методы, технологии, формы и средства социальной работы с клиентами социальной службы;
- в случае отсутствия по уважительным причинам на заседании и (или) несогласия с принятыми на совещании решениями – изложить свое компетентное мнение по обсуждаемым вопросам в письменной форме, которое в обязательном порядке приобщается к протоколу Консилиума;
- подготавливать на рассмотрение директору Управления (заместителю директора) предложения по усовершенствованию деятельности Консилиума;

6.2. Специалисты Социально-психологического консилиума обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком квалификационном уровне;
- владеть знаниями в области законодательства РФ и законодательства субъекта РФ в сфере социальной защиты населения;
- осуществлять оперативное рассмотрение ситуаций граждан в установленные Положением сроки, по результатам которых принимать мотивированные, аргументированные и продуманные решения в пределах своей компетенции;
- соблюдать процедуру конфиденциальности сведений о гражданах, полученных в процессе рабочей деятельности;
- неукоснительно соблюдать правила служебной и деловой этики при исполнении ими своих трудовых (служебных) обязанностей;

6.3. Специалисты Социально-психологического консилиума несут ответственность:

- за адекватность используемых социально-диагностических и социально-коррекционных методов работы с лицами, за обоснованность выдвинутых рекомендаций;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, а также за действия (бездействие), влекущие (ее) нарушение законных прав и интересов граждан;
- за разглашение персональных данных получателей социальных услуг;
- за ведение документооборота и обеспечение его сохранности.

6.4. Иные права, обязанности и ответственность членов Консилиума регулируются нормами действующего законодательства РФ.

## **Раздел 7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Управления;

7.2. Порядок работы Социально-психологического консилиума подлежит корректировке в зависимости от организационных изменений, а также согласно поправкам, внесенным в нормативно-правовые базы федерального и регионального уровней, непосредственно регламентирующими область деятельности, осуществляемую Консилиумом;

7.3. Данное Положение имеет шесть приложений, являющихся его неотъемлемой частью.

Положение разработано:  
ведущим юрисконсультom  
Отделения помощи семье и детям  
Максимовой Д.В.

---



Приложение 1  
к Положению о Социально-  
психологическом консилиуме

Утвержден  
приказом руководителя

\_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ГРАФИК**  
**заседаний Социально-психологического консилиума**

\_\_\_\_\_  
(Наименование структурного подразделения)

**ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения  
по Мамско-Чуйскому району»**

на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Календарный месяц и год)

№ п/п	Дата и время проведения	Вид Социально-психологического консилиума (плановый, итоговый)	Место сбора	Повестка дня	Члены Социально-психологического консилиума			Информация о гражданине		
					ФИО	Должность	Место работы	ФИО	Дата рождения	Социальный статус
1										
2										
3										
4										
5										

Приложение 2  
к Положению о Социально-  
психологическом консилиуме

**Книга учета  
протоколов заседаний Социально-психологического консилиума**

№ п/п	Дата и время заседания	Вид Социально- психологичес- кого консилиума (плановый, итоговый)	Место сбора	Повестка дня	Общие сведения о рассматриваемом гражданине			Примечание
					ФИО	Дата рождения	Социальный статус	
1								
2								
3								
4								
5								

- Номер по порядку и дата заседания, являются регистрационными реквизитами, присваиваемыми протоколу Социально-психологического консилиума.

**ЖУРНАЛ**  
**учета обращений граждан и должностных лиц государственных (муниципальных) структур**  
**на оказание социального обслуживания**

№ п/п	Дата и время обращения	Форма обращения (письменное, электронное, устное)	ФИО, адрес проживания, контактный телефон заявителя (в случае обращения должностного лица, указываются – его ФИО, должность, место работы, контактный телефон)	Содержание обращения	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					

**ЖУРНАЛ**  
**учета обращений граждан и должностных лиц государственных (муниципальных) структур**  
**об оказании социального сопровождения**

№ п/п	Дата и время обращения	Форма обращения (письменное, электронное, устное)	ФИО, адрес проживания, контактный телефон заявителя (в случае обращения должностного лица, указываются – его ФИО, должность, место работы, контактный телефон)	Содержание обращения	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					

**ЖУРНАЛ**  
**учета обращений граждан и должностных лиц государственных (муниципальных) структур о семьях, в которых**  
**законные представители своими действиями (бездействием), создают условия, представляющие угрозу жизни и (или) здоровью**  
**детей либо препятствующие их воспитанию и развитию**

№ п/п	Дата и время обращения	Форма обращения (письменное, электронное, устное)	Сведения о лице, от которого поступил сигнал		Содержание обращения	Сведения о семье			Сведения о детях			Проведенная работа	Примечание (в том числе, данные семье рекомендации, указания)
			ФИО (должность - в случае заявления должностного лица), контактный телефон	Адрес проживания (место работы – при заявлении должностного лица)		ФИО законных представителей	Официальный статус (мать, отец, приемный родитель)	Дата рождения	ФИО ребенка	Официальный статус (дочь, сын, приемный ребенок)	Дата рождения		
1													
2													
3													
4													
5													

Приложение 6  
к Положению о Социально-  
психологическом консилиуме

**КНИГА**  
**учета обращений граждан и должностных лиц государственных (муниципальных)**  
**структур о гражданах, находящихся в ситуации, представляющей опасность для их**  
**жизни и (или) окружающих**

№ п/п	Дата и время обращения	Форма обращения (письменное, электронное, устное)	Сведения о лице, от которого поступил сигнал		Содержание обращения	Данные о гражданине, полученные от первоисточника	Принятые меры	Результат работы	Примечание
			ФИО (и должность - в случае заявления должностного лица), контактный телефон	Адрес проживания (место работы – при заявлении должностного лица)					
1									
2									
3									
4									
5									