

Министерство социальной защиты населения Амурской области
Государственное бюджетное учреждение Амурской области
«Свободненский комплексный центр социального обслуживания
населения «Лада»
(ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада»)

ПРИКАЗ

17.06.2025г

№ 64

г. Свободный

Об утверждении Положения о
Семейном многофункциональном центре
и Положений об отделениях Семейного
многофункционального центра
ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада»

В соответствии с приказом министерства социальной защиты населения Амурской области «Об утверждении типового положения о Семейном многофункциональном центре и типовых положений об отделениях Семейного многофункционального центра» от 26.08.2024 года № 685,

приказываю:

1. Утвердить Положение о Семейном многофункциональном центре ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада» (приложение № 1).
2. Утвердить Положения отделений Семейного многофункционального центра ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада»:
 - отделение первичного приема семей с детьми (приложение №2);
 - отделение экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (приложение № 3);
 - отделение оказания социальных услуг и социального сопровождения (приложение № 4);
3. Заместителю директора – руководителю Семейного МФЦ О.Г. Михолап обеспечить организацию работы в соответствии с Положением о Семейном многофункциональном центре ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор


О.В. Зигура

**Положение о Семейном многофункциональном центре
ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Семейного многофункционального центра Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Свободненский комплексный центр социального обслуживания населения «Лада» (далее — Семейный МФЦ), содержит цели, задачи, принципы, основные направления деятельности Семейного МФЦ.

1.2. Семейный МФЦ является обособленным подразделением ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада» (далее - Учреждение).

1.3. Семейный МФЦ предоставляет комплексную социальную помощь, социальные услуги и услуги по социальному сопровождению семьям, в том числе с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении, молодым семьям, семьям участников специальной военной операции, другим категориям семей (далее - семьи).

1.4. Деятельность Семейного МФЦ осуществляется в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 442-ФЗ), Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 21.02.2023 № 97 «О реализации в 2023 - 2024 гг. в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров», приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 22.07.2024 № 586 «О создании Семейных МФЦ в Амурской области», Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Семейный МФЦ осуществляет свою деятельность совместно с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественными, добровольческими и другими организациями.

1.6. Семейный МФЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом министерства и осуществляет свою деятельность в порядке, определенном Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.7. Семейный МФЦ возглавляет заместитель директора, он же руководитель Семейного МФЦ, который назначается на должность и

освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.8. Контроль за деятельностью Семейного МФЦ осуществляет заместитель директора - руководитель Семейного МФЦ.

2. Цели, задачи и принципы деятельности Семейного МФЦ

2.1 Целью деятельности Семейного МФЦ является ~~качественное~~ удовлетворение потребностей семей в социальных услугах в режиме «одного окна», предупреждение и преодоление семейного неблагополучия.

2.2. Задачи Семейного МФЦ:

- проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей в социальном обслуживании;
- сокращение временных затрат семьи для разрешения жизненных ситуаций;
- повышение осведомленности семей о возможности получения помощи, необходимой для решения жизненной ситуации, нарушающей их жизнедеятельность, либо направленной на предотвращение трудной жизненной ситуации;
- информирование семей о возможности получения мер социальной поддержки, социальных услуг и проведения мероприятий в рамках социального сопровождения;
- обеспечение доступности для семей социальных услуг и социального сопровождения;
- предоставление комплексной помощи семьям, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;
- сопровождение семьи до полного разрешения жизненной ситуации с использованием всех имеющихся у Семейного МФЦ ресурсов;
- повышение эффективности внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с целью оказания комплексной помощи семьям в решении жизненной ситуации, нарушающей их жизнедеятельность;
- проведение мероприятий, направленных на поддержку, укрепление и защиту семьи как фундаментальной основы российского общества, сохранение традиционных семейных ценностей, повышение роли семьи в жизни общества, повышение авторитета родительства в семье и обществе, профилактику и преодоление семейного неблагополучия.

2.3. Принципы деятельности Семейного МФЦ:

2.3.1 Проактивность:

- инициативное информирование граждан о возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.) в Семейном МФЦ;

- проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании.

2.3.2 Адресность и нуждаемость:

- непрерывное повышение качества, доступности и комфортности получения социальных и государственных услуг, нацеленность на удовлетворение потребностей семей с детьми;

- персонифицированный подход, оказание адресной помощи семьям с учетом их нуждаемости и жизненных ситуаций («от оказания услуг к решению проблем»).

2.3.3 Принцип «одного окна»:

- максимально возможное исключение участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих права на получение различных услуг.

3. Основные направления деятельности Семейного МФЦ

3.1. В соответствии со своими задачами деятельность Семейного МФЦ осуществляется по следующим направлениям:

- выявление проблем семей;
- обеспечение межведомственного взаимодействия заинтересованных органов, организаций, включая негосударственные организации, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг и социального сопровождения;

- определение проблемных жизненных ситуаций, в том числе составление (при необходимости) акта обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи;

- организация предоставления социальных услуг, организация социального сопровождения семей, оказание содействия в получении различных услуг в других органах и организациях;

- информационно-просветительская и профилактическая работа с населением, разработка материалов, обеспечивающих данную работу;

- организация работы социальных сервисов (технологий) по работе с семьей; осуществление деятельности, направленной на поддержку, укрепление и защиту семьи как фундаментальной основы российского общества, сохранение традиционных семейных ценностей, повышение роли семьи в жизни общества, повышение авторитета родительства в семье и обществе, профилактику и преодоление семейного неблагополучия.

4. Структура Семейного МФЦ

4.1. В структуру Семейного МФЦ входят следующие функциональные зоны (отделения/службы):

- отделение первичного приема семей;
- отделение экстренной психологической помощи и экстренного реагирования;
- отделение оказания социальных услуг и социального сопровождения.

4.2 Отделения осуществляют деятельность в соответствии с Положениями, которые утверждаются руководителем Учреждения.

4.3. Отделение первичного приема семей с детьми:

4.3.1. Включает в себя функциональные зоны:

зону информирования и ожидания граждан, включающую специально оборудованное рабочее место (стойку) администратора/консультанта;

зону первичного приема граждан с оборудованными окнами приема граждан;

зону цифровых сервисов для граждан, включающую в том числе программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ посетителей к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу и иным portalам, интегрированным с единой системой идентификации и аутентификации, а также персональные компьютеры с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

зоны индивидуальной работы с гражданами;

детскую комнату или детский уголок;

комнату, предназначенную для проведения гигиенических процедур и кормления грудных детей;

место для хранения инвалидных и детских колясок;

гардероб для посетителей;

зона для раздачи охлажденной питьевой воды в стаканы (кулеры);

доступные места общественного пользования (туалеты)

4.3.2. Обеспечивает:

обработку обращений семей по принципу «одного окна»;

определение потребности семей в получении различных услуг, формах и видах их предоставления;

выстраивание навигации и маршрутизации семей с детьми по вопросу их обращения;

раннее выявление социального неблагополучия путем анализа информации, поступающей в Отделение;

осуществление консультирования, в том числе онлайн-консультирования; организацию межведомственного взаимодействия заинтересованных органов и организаций, включая негосударственные организации, в том числе социально ориентированные некоммерческие

организации, при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг и социального сопровождения;

передачу информации в уполномоченную организацию для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, разработку индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИПСУ) в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ;

оказание содействия членам семьи при обращении в уполномоченную организацию в получении консультаций иных органов, в том числе федеральных, и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми, в порядке межведомственного взаимодействия.

4.4. Отделение экстренной психологической помощи и экстренного реагирования:

4.4.1. Включает в себя функциональные зоны:

- кабинет психологов;
- кабинет групповой работы психологов шумоизолированный;
- семейная приемная;
- семейная диспетчерская;
- мобильная бригада.

4.4.2. Обеспечивает:

- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов;

- предоставление социально-психологических услуг обратившимся за помощью гражданам, в том числе по телефону (обеспечение возможности доверительного диалога, психологическое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей, укрепления уверенности в себе);

- осуществление деятельности по организации выездов и оказанию экстренной помощи на дому;

- осуществление информационно-просветительской работы о возможности получения экстренной психологической помощи по единому детскому телефону доверия по номеру 8-800-2000-122.

4.5. Отделение оказания социальных услуг и социального сопровождения:

4.5.1. Включает в себя функциональные зоны:

- кабинеты специалистов;
- иное пространство для оказания социальных услуг;

4.5.2. Обеспечивает:

- диагностику и оценку рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в ее преодолении; социальное сопровождение семей;

- предоставление социальных услуг обратившимся за помощью семьям с детьми, в том числе по телефону;

- проведение мероприятий для семей (организация работы семейных студий, проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов, другое);

- организацию деятельности родительских объединений (родительские клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое);

- осуществление деятельности, направленной на поддержку, укрепление и защиту семьи как фундаментальной основы российского общества, сохранение традиционных семейных ценностей, повышение роли семьи в жизни общества, повышение авторитета родителей в семье и обществе, профилактику и преодоление семейного неблагополучия;

- проведение информационно-разъяснительной и профилактической работы с населением в части возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.).

Положение об отделении первичного приема семей с детьми Семейного многофункционального центра

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении первичного приема семей с детьми Семейного многофункционального центра ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада» (далее - Положение) определяет цели, задачи, структуру, права, обязанности и ответственность отделения первичного приема семей Семейного многофункционального центра (далее - Отделение, Семейный МФЦ).

1.2. Отделение является структурным подразделением Семейного МФЦ.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка; Конституцией Российской Федерации; Гражданским Кодексом Российской Федерации; Семейным Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 21.02.2023 № 97 «О реализации в 2023 - 2024 гг. в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров», постановлением Правительства Амурской области от 05.07.2021 № 442 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 22.07.2024 № 586 «О создании Семейных МФЦ в Амурской области», Уставом комплексного центра социального обслуживания населения, на базе которого создается Семейный МФЦ (далее - Учреждение) и настоящим положением.

1.4. Отделение располагается в специально оборудованном помещении, оснащено телефонной и интернет связью.

1.5. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с министерством социальной защиты населения Амурской области и осуществляет свою деятельность в порядке, определенном Уставом Учреждения и настоящим положением.

1.6. Режим работы Отделения определяется Учреждением в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка, утвержденным графиком работы специалистов.

2. Функциональные зоны Отделения

2.1. Отделение включает в себя следующие функциональные зоны:

- зону информирования и ожидания граждан, включающую специально оборудованное место (стойку) администратора/консультанта;

- зону первичного приема граждан с оборудованными окнами приема граждан;

- зону цифровых сервисов для граждан, включающую в том числе программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ посетителей к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу и иным portalам, интегрированным с единой системой идентификации и аутентификации, а также персональные компьютеры с доступом к информационной-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- зоны индивидуальной работы с гражданами; детскую комнату или детский уголок;

- комнату, предназначенную для проведения гигиенических процедур и кормления грудных детей;

- комнату для хранения инвалидных и детских колясок;

- гардероб для посетителей;

- зона для раздачи охлажденной питьевой воды в стаканы (кулеры);

- доступные места общественного пользования (туалеты).

3. Основные цели и задачи Отделения

3.1. Отделение создается с целью выявления проблем у семей, определения потребности семей в получении различных услуг, формах и видах их предоставления и оказания содействия семьям в получении ими социальных услуг (далее - граждане, заявители).

3.2. Задачи Отделения:

3.2.1. Организация первичного приема граждан по принципу «одного окна» и оперативная обработка обращений;

3.2.2. Оценка остроты жизненной ситуации и необходимости экстренного реагирования;

3.2.3. Определение потребности гражданина в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления, выстраивание навигации и маршрутизации заявителей по вопросу их обращения;

3.2.4. Передача, при необходимости, информации о семье в учреждение, уполномоченное на принятие решения о признании гражданина

нуждающимся в социальном обслуживании, либо об отказе в социальном обслуживании (далее - уполномоченная организация);

3.2.5. Раннее выявление социального неблагополучия путем анализа информации, поступающей в Отделение;

3.2.6 Оказание содействия в предоставлении социальных услуг семьям при обращении в уполномоченную организацию;

3.2.7. Организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с организациями и учреждениями, оказывающими услуги семьям;

3.2.8. Консультирование семей, в том числе в режиме онлайн;

3.2.9. Проведение разъяснительной работы с гражданами, направленной на популяризацию использования цифровых сервисов и повышение уровня доверия к ним;

3.2.10. Содействие в использовании цифровых сервисов гражданами, обеспечение доступа посетителей к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу и иным portalам, интегрированным с единой системой идентификации и аутентификации, а также обеспечивает доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2.11. Закрывание случая обращения, перенаправление (переключение) для консультирования или дальнейшая маршрутизация в отделение экстренной психологической помощи и экстренного реагирования либо в отделение оказания социальных услуг и социального сопровождения;

3.2.12. Предоставление обратной связи от получателей социальных услуг и социального сопровождения после закрытия случая об удовлетворении качеством полученных услуг и о профессиональной компетентности специалистов Отделения;

3.2.13. Ведение документации в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде.

4. Структура и организация деятельности Отделения

4.1. Штатная численность Отделения утверждается директором Учреждения.

4.2. В состав Отделения могут входить: заведующий Отделением-заместитель руководителя, специалисты по социальной работе.

4.3 Руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.4 Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора - руководителю Семейного МФЦ.

4.5. Заместитель директора - руководитель Семейного МФЦ координирует работу Отделения, осуществляет контроль над его

деятельностью, оказывает организационно-методическую и практическую помощь.

4.6. Сотрудники Отделения:

своевременно предоставляют заведующему Отделением отчетность в рамках своей деятельности;

фиксируют все обращения в Журнале регистрации обращений;

ведут отчетную документацию в рамках своих полномочий в соответствии с установленными требованиями;

4.7. Должностные обязанности сотрудников Отделения определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

5. Перечень обязательной документации Отделения

Журнал регистрации обращений;

Журнал учета оказания услуг;

Заявление/акт о предоставлении срочных социальных услуг;

другая документация, необходимая для обеспечения, в том числе, учетно-отчетной деятельности Отделения.

6. Права и обязанности Отделения

6.1. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

- на ознакомление с документами для выполнения возложенных на Отделение задач;

- на запрос и получение в установленном порядке необходимой информации от структурных подразделений Семейного МФЦ, учреждений и организаций независимо от форм их собственности;

- на ведение переписки с организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

- на внесение и рассмотрение предложений по деятельности Отделения, в том числе по совершенствованию работы Семейного МФЦ.

6.2. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами обязано:

- обеспечивать качественное и своевременное осуществление деятельности по направлениям, предусмотренным настоящим Положением;

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных руководителей учреждений и предприятий, находящихся в ведении министерства.

7. Ответственность Отделения

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на Отделение задач несет заведующий Отделением.

7.2. Каждый сотрудник Отделения несет персональную ответственность:

7.2.1. За качество предоставленных услуг (видов помощи) и своевременность выполнения своих должностных обязанностей.

7.2.2. За действия (бездействия), повлекшие за собой опасные для жизни и здоровья получателя социальных услуг последствия или иное нарушение его прав.

7.2.3. За разглашение сведений о заявителе, ставших известными сотруднику в процессе трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2.4. За достоверность предоставляемой информации.

Положение об отделении экстренной психологической помощи и экстренного реагирования Семейного многофункционального центра

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении экстренной психологической помощи и экстренного реагирования Семейного функционального центра ГБУ АО «Свободненский КЦСОН Лада» (далее - Положение) определяет цели, задачи, структуру, права, обязанности и ответственность отделения экстренной психологической помощи и экстренного реагирования Семейного многофункционального центра (далее - Отделение, Семейный МФЦ).

1.2. Отделение является структурным подразделением Семейного МФЦ ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада».

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка; Конституцией Российской Федерации; Гражданским Кодексом Российской Федерации; Семейным Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 21.02.2023 № 97 «О реализации в 2023 - 2024 гг. в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров», постановлением Правительства Амурской области от 05.07.2021 № 442 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 22.07.2024 № 586 «О создании Семейных МФЦ в Амурской области», Уставом ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада» и настоящим Положением.

1.4. Отделение создается с целью оказания экстренной психологической помощи семьям и экстренного реагирования.

1.5. Отделение располагается в специально оборудованных помещениях, одно из которых шумоизолированное.

1.6. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с министерством социальной защиты

населения Амурской области и осуществляет свою деятельность в порядке, определенном Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.7. Режим работы Отделения определяется Учреждением в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада», утвержденным графиком работы специалистов.

2. Функциональные зоны Отделения

Кабинет психологов;

Кабинет групповой работы психологов шумоизолированный;

Семейная приемная;

Семейная диспетчерская;

Мобильная бригада.

3. Основные цели и задачи Отделения

3.1 Цели Отделения:

3.1.1 Оказание экстренной психологической помощи семьям с детьми, отдельным гражданам, пострадавшим в результате кризисных ситуаций и других психотравмирующих событий, в том числе от различных форм жестокого обращения и насилия.

3.2. Задачи Отделения:

3.2.1 Предоставление социально-психологических услуг обратившимся за помощью гражданам, в том числе, по телефону (обеспечение возможности доверительного диалога, психологическое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей, укрепления уверенности в себе);

3.2.2. Предоставление срочных социальных услуг (обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов, одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости; содействие в получении временного жилого помещения; содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов граждан; содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей);

3.2.3 Осуществление деятельности, по организации выездов и оказанию экстренной помощи на дому;

3.2.4. Участие в информационно-просветительской работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, противодействию жестокому обращению в отношении женщин и детей, отказов от новорожденных, и поддержке позитивного родительства.

3.2.5 Внедрение в деятельность Отделения инновационных форм, методов и технологий социальной работы.

3.2.6. Ведение документации в рамках полномочий специалистов Отделения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде.

4. Структура и организация деятельности Отделения

4.1. Штатная численность Отделения утверждается директором Учреждения.

4.2. В состав Отделения могут входить: заведующий Отделением, ведущий психолог, специалист по социальной работе, ведущий юрисконсульт.

4.3. Руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий Отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.4. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора - руководителю Семейного МФЦ.

4.5. Заместитель директора - руководитель Семейного МФЦ координирует работу Отделения, осуществляет контроль над его деятельностью, оказывает организационно-методическую и практическую помощь.

4.6. Сотрудники Отделения:

- своевременно предоставляют заведующему Отделением отчетность в рамках своей деятельности;

- фиксируют все обращения в Журнале регистрации обращений;

- ведут отчетную документацию в рамках своих полномочий в соответствии с установленными требованиями;

4.7. Должностные обязанности сотрудников Отделения определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

5. Перечень обязательной документации Отделения

Журнал регистрации обращений;

Журнал учета оказания услуг;

Заявление/акт о предоставлении срочных социальных услуг;

другая документация, необходимая для обеспечения в том числе учетной отчетной деятельности Отделения.

6. Права и обязанности Отделения

6.1. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

на ознакомление с документами для выполнения возложенных на Отделение задач;

- на запрос и получение в установленном порядке необходимой информации от структурных подразделений Семейного МФЦ, учреждений и организаций независимо от форм их собственности;

- на ведение переписки с организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

- на внесение и рассмотрение предложений по деятельности Отделения, в том числе по совершенствованию работы Семейного МФЦ.

6.2. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами обязано:

- обеспечивать качественное и своевременное осуществление деятельности по направлениям, предусмотренным настоящим Положением;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных руководителей учреждений и предприятий, находящихся в ведении министерства.

7. Ответственность Отделения

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на Отделение задач несет заведующий Отделением.

7.2. Каждый сотрудник Отделения несет персональную ответственность:

7.2.1. За качество предоставленных услуг (видов помощи) и своевременность выполнения своих должностных обязанностей.

7.2.2. За действия (бездействия), повлекшие за собой опасные для жизни и здоровья получателя социальных услуг последствия или иное нарушение его прав.

7.2.3. За разглашение сведений о получателе социальных услуг, ставших известными сотруднику в процессе трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2.4. За достоверность предоставляемой информации, качество и своевременность выполнения должностных обязанностей.

Положение об отделении оказания социальных услуг и социального сопровождения Семейного многофункционального центра

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении оказания социальных услуги социального сопровождения Семейного многофункционального центра (далее - положение) определяет цели, задачи, структуру, права, обязанности и ответственность отделения оказания социальных услуги социального сопровождения Семейного многофункционального центра (далее - Отделение, Семейный МФЦ).

1.2. Отделение является структурным подразделением Семейного МФЦ.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка; Конституцией Российской Федерации; Гражданским Кодексом Российской Федерации; Семейным Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 21.02.2023 № 97 «О реализации в 2023 - 2024 гг. в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров», постановлением Правительства Амурской области от 05.07.2021 № 442 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 22.07.2024 № 586 «О создании Семейных МФЦ в Амурской области», Уставом комплексного центра социального обслуживания населения, на базе которого создается Семейный МФЦ (далее - Учреждение) и настоящим Положением.

1.4. Отделение создается с целью организации комплексной помощи семьям, нуждающимся в оказании социальных услуг и социального сопровождении, содействия в преодолении трудностей, минимизации негативных последствий или полное решение проблем семьи.

1.5. Отделение располагается в специально оборудованном помещении, одно оснащенном телефонной и интернет связью.

1.6. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с министерством социальной защиты населения Амурской области и осуществляет свою деятельность в порядке, определенном Уставом Учреждения и настоящим положением.

1.7. Режим работы Отделения определяется Учреждением в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада», утвержденным графиком работы специалистов.

1.8. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми отделениями Учреждения и Семейного МФЦ, а также входящими в них службами, с различными органами и учреждениями разной ведомственной подчиненности, в том числе субъектами системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних, членами межведомственных муниципальных команд, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами и иными организациями различных форм собственности, с целью решения вопросов предоставления гражданам социальных услуг и социального сопровождения.

2. Основные цели и задачи Отделения

2.1. Цель Отделения:

организация доступной и своевременной квалифицированной комплексной помощи семьям, нуждающимся в оказании социальных услуг и социальном сопровождении, содействие в преодолении трудностей, минимизация негативных последствий или полное решение проблем семьи.

2.2. Задачи Отделения:

2.2.1. Проведение углубленной диагностики, оценки рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в ее преодолении;

2.2.2. Предоставление квалифицированных услуг специалистами других органов и организаций, оказывающих услуги семьям с детьми, в порядке межведомственного взаимодействия;

2.2.3. Социальное сопровождение семей, на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг или межведомственного плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его семьей;

2.2.4. Информирование и консультирование членов семей о мерах социальной поддержки, порядке и условиях их предоставления, перечне оказываемых социальных услуг и мероприятиях в рамках социального сопровождения в зависимости от конкретной жизненной ситуации семьи;

2.2.5. Проведение профилактических и просветительских мероприятий для семей (организация видеостудии, проведение семейных праздников,

фестивалей и конкурсов, другое), направленных на укрепление института семьи;

2.2.6. Организация деятельности родительских объединений (родительские клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое);

2.2.7. Мониторинг реализации ИППСУ или индивидуальной программы семьи;

2.2.8. Внедрение в деятельность Отделения инновационных форм, методов и технологий социальной работы;

2.2.9. Ведение документации в рамках полномочий специалистов Отделения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде.

3. Структура и организация деятельности Отделения

3.1. Штатная численность Отделения утверждается директором Учреждения.

3.2. В состав Отделения могут входить: заведующий Отделением, специалисты по работе с семьей.

3.3. Руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий Отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

3.4. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора - руководителю Семейного МФЦ.

3.5. Заместитель директора - руководитель Семейного МФЦ координирует работу Отделения, осуществляет контроль над его деятельностью, оказывает организационно-методическую и практическую помощь.

3.6. Сотрудники Отделения:

- своевременно предоставляют заведующему Отделением отчетность в рамках своей деятельности;

- фиксируют все обращения в Журнале регистрации обращений;

- ведут отчетную документацию в рамках своих полномочий в соответствии с установленными требованиями;

3.7. Должностные обязанности сотрудников Отделения определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4. Перечень обязательной документации Отделения

Журнал учета оказания услуг;

Журнал регистрации групповой работы родительских и детских объединений;

Заявление/акт о предоставлении срочных социальных услуг;

Другая документация, необходимая для обеспечения в том числе учетно-отчетной деятельности Отделения.

5. Права и обязанности Отделения

5.1. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

- на ознакомление с документами для выполнения возложенных на Отделение задач;
- на запрос и получение в установленном порядке необходимой информации от структурных подразделений Семейного МФЦ, учреждений и организаций независимо от форм их собственности;
- на ведение переписки с организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- на внесение и рассмотрение предложений по деятельности Отделения, в том числе по совершенствованию работы Семейного МФЦ.

5.2. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами обязано:

- обеспечивать качественное и своевременное осуществление деятельности по направлениям, предусмотренным настоящим Положением;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных руководителей учреждений и предприятий, находящихся в ведении министерства.

6. Ответственность Отделения

6.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на Отделение задач несет заведующий Отделением.

6.2. Каждый сотрудник Отделения несет персональную ответственность:

6.2.1. За качество предоставленных услуг (видов помощи) и своевременность выполнения своих должностных обязанностей.

6.2.2. За действия (бездействия), повлекшие за собой опасные для жизни и здоровья получателя социальных услуг последствия или иное нарушение его прав.

6.2.3. За разглашение сведений о получателе социальных услуг, ставших известными сотруднику в процессе трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2.4. За достоверность предоставляемой информации, качество и своевременность выполнения должностных обязанностей.