

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 с детьми;
- 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, 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;
- психологическая онлайн-приемная;
- Служба «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:

- кабинет специалистов;
- семейная приемная;
- клуб ответственного родительства;
- 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;
- 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. Закрытие 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», Федеральном законе от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральном законе 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;
Психологическая онлайн-приемная;
Служба «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 (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 услуг социального сопровождения Семейного многофункционального центра (далее - положение) определяет цели, задачи, структуру, права, обязанности и ответственность отделения оказания социальных услуг 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 социального сопровождения 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 ИППСС 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.