

Министерство социальной защиты населения Амурской области

**Государственное автономное учреждение Амурской области
«Комплексный центр социального обслуживания
и региональных инноваций «Доброта»
(ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта»)**

ПРИКАЗ

13.07.2026г.

№194-д

г. Благовещенск

Об утверждении Положения о
Семейном многофункциональном центре
и Положений об отделениях Семейного
многофункционального центра
ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта»

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 ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» (приложение № 1).
2. Утвердить Положения отделений Семейного многофункционального центра ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта»:
 - отделение первичного приема семей с детьми (приложение №2);
 - отделение экстренной психологической помощи и экстренного отделения реагирования (приложение № 3);
 - отделение оказания социальных услуг и социального сопровождения (приложение № 4);
 - об информационно-методическом отделении (приложение № 5).
3. Признать утратившим силу приказ об утверждении Положения о Семейном многофункциональном центре и Положений об отделениях Семейного многофункционального центра ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» от 18.11.2024г. № 200-д
4. Заместителю директора – руководителю Семейного МФЦ Чучумаевой В.Н. обеспечить организацию работы в соответствии с Положением о Семейном многофункциональном центре ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Подкорытова

Положение о Семейном многофункциональном центре ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Семейного многофункционального центра ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» (далее — Семейный МФЦ), содержит цели, задачи, принципы, основные направления деятельности Семейного МФЦ.

1.2. Семейный МФЦ является обособленным подразделением ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» (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»:

- исключение или максимально возможное ограничение 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;
- отделение информационно-методическое.

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

4.3. Отделение первичного приема семей:

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;

комнату для хранения инвалидов 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 - ИППСУ) 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 диспетчерская;
- кабинет юристов;
- кабинет специалистов.

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);
- предоставление социально-правовых услуг обратившимся за помощью гражданам, в том числе по телефону (обеспечение возможности доверительного диалога, правовое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей);
- осуществление деятельности по организации выездов и оказанию экстренной помощи на дому;

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;
- семейная приемная;
- мобильная бригада.

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.).

4.6. Информационно-методическое отделение:

4.6.1. Включает в себя:

- кабинет специалистов;
- учебный класс;
- иные зоны, в которых возможно организовать групповую работу с семьями и детьми;
- конференц-зал;

4.6.2 Обеспечивает:

- информационно-разъяснительную и профилактическую работу с населением;
- обобщение эффективных практик работы помощи семьям с детьми (по профилю работы Семейного МФЦ);
- организацию и проведение информационных, обучающих, просветительских, профилактических групповых мероприятий с семьями и детьми согласно расписанию работы Семейного МФЦ.

Положение об отделении первичного приема семей Семейного многофункционального центра

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении первичного приема семей Семейного многофункционального центра ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» (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 ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» (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. Заккрытие 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, специалисты по работе с семьей.

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

4.4 Заведующий отделением (он же администратор) 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 ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» (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 ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта».

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 ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» и настоящим Положением.

1.4. Отделение создается с целью оказания экстренной психологической и юридической 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 ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН», 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 (оказание юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов граждан; оказание экстренной психологической помощи);

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

3.2.4. Оказание дополнительных платных юридических и психологических услуг;

3.2.5 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.

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

3.2.7. 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, 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 учета оказания юридических услуг;
 Журнал учета оказания психологических услуг;
 Журнал регистрации заявлений о предоставлении срочных социальных услуг;
 Журнал регистрации платных услуг;
 Журнал переписки по вопросам учета беременных группы риска;
 Журнал учета работы по оказанию помощи пострадавшим от несчастных случаев, жестокого обращения, насилия;
 Договора о предоставлении платных 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 ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» (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 ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта», 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. Заведующий отделением 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;

- 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 учета/электронный межведомственный ресурс семей с детьми, в которых родители своими действиями или бездействием создают условия, препятствующие их нормальному воспитанию и развитию;

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 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.

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.

Положение об информационно-методическом отделении Семейного многофункционального центра

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об информационно-методическом отделении Семейного многофункционального центра (далее - положение) определяет цели, задачи, структуру, права, обязанности и ответственность отделения оказания социальных услуг и 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 ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» (далее - Учреждение) и настоящим Положением.

1.4. Отделение создается с целью осуществления информационно разъяснительной, профилактической и методической деятельности, направленной на профилактику семейного неблагополучия, восстановление и укрепление семейных ценностей.

1.5. Отделение располагается в кабинете, оснащённом 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, 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 и 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, задачи и направления деятельности Отделения

2.1. Цель Отделения:

- осуществление информационно-разъяснительной, профилактической и методической деятельности, направленной на профилактику семейного неблагополучия, восстановление и укрепление семейных ценностей семей.

2.2. Задачи Отделения:

2.2.1. Организация и проведение информационно-разъяснительной и профилактической работы с населением;

2.2.2. Обобщение эффективных практик работы помощи семьям, (по профилю работы Семейного МФЦ);

2.2.3. Организационно-методическая деятельность;

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

2.3 Направления деятельности Отделения:

2.3.1. Организация и проведение информационной кампании по повышению общественного престижа семейного образа жизни, многодетности и многопоколенной семьи;

2.3.2. Изготовление, распространение информационной продукции, подготовка публикаций в СМИ, в сети Интернет и других информационных ресурсах;

2.3.3. Информирование граждан о возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность, другое);

2.3.4. Проведение информационной кампании, направленной на информирование семей о возможности получения комплексной помощи на базе Семейного МФЦ;

2.3.5. Ведение мониторинга социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического благополучия семей и детей на территории обслуживания, а также качества и доступности предоставляемых социальных услуг на территории обслуживания Семейного МФЦ (опросы, анкетирование населения);

2.3.6 Проведение мероприятий по увеличению объема предоставляемых социальных услуг и улучшению качества на территории обслуживания;

2.3.7 Обмен информацией с государственными, общественными и иными организациями и учреждениями по вопросам, касающимся семей и детей, проживающих на обслуживаемой территории;

2.3.8 Выявление перспективной потребности в социальных услугах у семей с детьми, подготовка предложений по совершенствованию системы социального обслуживания семей с детьми;

2.3.9 Информирование граждан, проживающих на территории обслуживания, о видах и перечне социальных услуг, оказываемых Семейным МФЦ и Учреждением, мероприятиях, проводимых в Семейном МФЦ для семей с детьми, специалистов, работающих с семьями и детьми;

2.3.10 Подготовка предложений по разработке социальных программ и проектов, материалов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания семей, пропаганды традиционных российских семейных ценностей;

2.3.11 Проведение анализа эффективности деятельности отделений семейного МФЦ и внесение предложений по повышению качества работы;

2.3.12 Ведение учета и систематизация статистической информации о деятельности Семейного МФЦ;

2.3.13 Организация и проведение методических мероприятий (супервизий, семинаров, круглых столов) для специалистов Семейного МФЦ с целью повышения уровня их профессиональной компетенции.

2.3.14 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 социальной работе.

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. Права и обязанности Отделения

4.1. 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.

4.2. 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.

5. Ответственность сотрудников Отделения

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

5.2. Каждый сотрудник Отделения несет персональную ответственность:

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

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

5.2.3. 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».

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