

Утверждено
приказом бюджетного учреждения
социального обслуживания Вологодской
области «Территориальный центр
социальной помощи семье и детям»
от 31.10.2024 года № 154 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ПРИЕМА СЕМЕЙ
Семейного многофункционального центра
бюджетного учреждения социального обслуживания
Вологодской области
«Территориальный центр социальной помощи семье и детям»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции отделения первичного приема семей Семейного многофункционального центра бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» (далее – Отделение, Семейный МФЦ).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Положением о бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям»;

Уставом бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» (далее соответственно – Организация, Устав);

настоящим положением, утвержденным локальным актом Организации.

1.3. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя Организации.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с работниками подразделений Организации, различными государственными, муниципальными органами, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иными организациями различных форм собственности, общественными, благотворительными, религиозными организациями, объединениями, фондами для оказания помощи в преодолении трудной жизненной ситуации семье, нуждающейся в социальной поддержке (далее – заинтересованные органы и организации).

1.5. В Отделении ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой Организации.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами Отделения являются:

- 1) прием заявлений от граждан или информации о нуждаемости в социальном обслуживании от организаций, осуществляющих межведомственное взаимодействие, или иных граждан, действующих в интересах семьи;
- 2) определение потребности заявителя в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления;
- 3) оценка жизненной ситуации семьи и необходимости экстренного реагирования;
- 4) осуществление всех видов консультирования (в очной форме, посредством телефонной связи или онлайн-форме);
- 5) передача при необходимости информации в комиссию по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, действующую в Организации, для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;
- 6) организация межведомственного взаимодействия с заинтересованными организациями, оказывающими услуги семьям;
- 7) закрытие случая обращения, перенаправление (переключение) для консультирования или дальнейшая маршрутизация в отделение психологической помощи и экстренного реагирования либо в отделение социальных услуг и социального сопровождения, другие подразделения Организации;
- 8) предоставление обратной связи от получателей социальных услуг и социального сопровождения после закрытия случая или обращения об удовлетворенности качеством полученных услуг.
- 9) предоставление срочных социальных услуг.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) организация первичного приема граждан:

выявление у граждан, обратившихся в Семейный МФЦ, имеющих индивидуальных потребностей в социальных услугах и социальном сопровождении;

оценка конкретной жизненной ситуации семьи, определение индивидуальной потребности семьи, в том числе направленное на выявление признаков семейного неблагополучия;

учет семей и регистрация заявлений членов семьи, обратившихся за предоставлением социальных услуг либо обращение в их интересах иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений либо передача заявления или обращения по компетенции в рамках межведомственного взаимодействия;

информирование граждан о перечне предоставляемых социальных услуг, мотивирование семей на обращение в Семейные МФЦ;

определение потенциала семьи для разрешения жизненной ситуации;

проведение мониторинга социокультурного окружения и условий жизни семей;

подготовка документов для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

передача информации в комиссию по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, действующую в Организации для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

содействие в подаче заявлений на предоставление мер социальной поддержки и получение услуг центра занятости;

2) осуществление идентификации и аутентификации личности, оказание помощи заявителям при обращении 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 персональному компьютеру с доступом к сети Интернет;

3) оказание срочных социальных услуг;

4) анкетирование получателей социальных услуг и социального сопровождения, в т.ч. в онлайн-формате, с целью получения обратной связи после закрытия случая или обращения об удовлетворенности качеством полученных услуг.

IV. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Руководство деятельностью Отделения осуществляет лицо, координирующее и контролирующее деятельность Отделения, назначенное руководителем Организации (далее – заведующий Отделением). Заведующий Отделением подчиняется руководителю Организации и заместителю руководителя Организации, руководителю Семейного МФЦ.

4.2. Заведующий Отделением:

- 1) является непосредственным руководителем работников Отделения;
- 2) несет персональную ответственность за выполнение возложенных функций на Отделение, за качество и своевременность выполнения задач;
- 3) распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отделения;
- 4) организует и осуществляет контроль выполнения задач Отделения и поручений, входящих в компетенцию Отделения;
- 5) проводит организационно-методическую работу для работников Отделения;
- 6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Организации, должностной инструкцией и решениями руководителя Организации, руководителя Семейного МФЦ.

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Работники Отделения имеют право на:

- 1) предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- 2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) ознакомление с документами для выполнения задач, возложенных на Отделение;
- 4) запрос и получение в установленном порядке необходимой информации от отделений Семейного МФЦ и Организации, ведение переписки с заинтересованными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- 5) участие в работе совещаний по рассмотрению вопросов деятельности и результатов работы Отделения;
- 6) принятие решений в пределах своих должностных обязанностей;
- 7) внесение и рассмотрение предложений по вопросам деятельности Отделения, в том числе по совершенствованию работы Семейного МФЦ.

5.2. Работники Отделения обязаны:

- 1) иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям занимаемой должности;
- 2) знать и соблюдать действующее законодательство Российской Федерации в сфере семейной политики, приказы, инструкции органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, Устав Организации, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Организации, структурным подразделением которой является Семейный МФЦ;
- 3) рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своих должностных обязанностей, в том числе по поручению руководства;
- 4) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, руководствоваться в работе принципами уважительного и гуманного отношения к получателям социальных услуг.

5.3. Работники Отделения несут ответственность за:

- 1) качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей;
- 2) достоверность информации, предоставляемой в уполномоченные органы, средства массовой информации;
- 3) разглашение конфиденциальных сведений о деятельности Семейного МФЦ и персональных данных получателей социальных услуг.