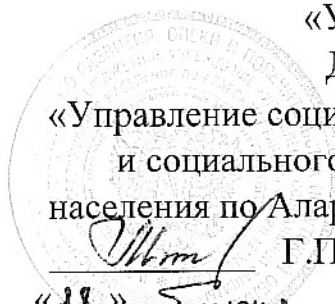


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБУ
«Управление социальной защиты
и социального обслуживания
населения по Аларскому району»

Г.П. Миленькая
«18» 5 июня 2025 г.
№ 40-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ПРИЕМА СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ
структурного подразделения
«Семейный многофункциональный центр»
областного государственного бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального обслуживания населения по
Аларскому району»**

1. Общие положения

1.1. Отделение экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (далее - Отделение) входит в структуру подразделения «Семейный многофункциональный центр» (далее – Семейный МФЦ) областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Аларскому району» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, в том числе положениями Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «О реализации в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров» от 6 апреля 2022 года № 203, Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области» от 1 декабря 2014 года № 144-03, приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года N2 209-мпр «Об утверждении Порядка предоставления срочных социальных услуг», распоряжения заместителя Председателя Правительства Иркутской области от 23 марта 2022 года № 24-рзп «Об утверждении Положения о межведомственном взаимодействии по

противодействию жестокому обращению, насилию в отношении несовершеннолетних и суицидальному поведению несовершеннолетних в Иркутской области и признании утратившим силу распоряжения заместителя Председателя Правительства Иркутской области от 30 августа 2021 года N2 57-рзп», Порядком межведомственного взаимодействия субъектов системы профилактики по организации индивидуальной профилактической работы в отношении семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, утвержденным постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Иркутской области от 30 декабря 2015 года № 10, иными нормативными и правовыми федеральными и региональными актами, актами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Положением о структурном подразделении «Семейный многофункциональный центр» учреждения (далее — Семейный МФЦ), уставом Учреждения.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, с органами и учреждениями различной ведомственной подчиненности в интересах семей с детьми.

1.4. Структурная и штатная численность Отделения утверждается директором Учреждения на основании штатного расписания, согласованного с министерством социального развития опеки и попечительства Иркутской области.

1.5. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с министерством социального развития опеки и попечительства Иркутской области.

1.6. Организацию и управление Отделением осуществляет заместитель директора, который назначается директором Учреждения.

2. Цель, задачи, принципы и структура Отделения

Целью деятельности Отделения является обеспечение комплексного подхода при приеме семей с детьми в различных жизненных ситуациях (далее — семьи с детьми).

2.1. Задачами Отделения являются:

- а) организация первичного приема семей с детьми, детей в различных жизненных ситуациях;
- б) обеспечение активного и проактивного информирования семей с детьми, детей о возможности получения социальных услуг и мероприятий в рамках социального сопровождения;
- в) обеспечение учета обратившихся семей с детьми, детей;
- г) организация первичного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в интересах семей с детьми, детей.

2.5. Регламенты взаимодействия между Отделением другими отделениями (отделами) утверждаются директором учреждения.

3. Руководство и контроль за деятельностью Отделения

3.1. Возглавляет Отделение заместитель директора, назначаемый на должность приказом директора Учреждения. В период его отсутствия замещение по должности производится приказом директора Учреждения.

3.2. Права и обязанности работников Отделения определены должностными обязанностями и трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора, курирующим данное направление.

4. Основные направления деятельности и функции Отделения

4.1. Отделение обеспечивает:

а) определение потребности заявителя в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления, услугах в рамках социального сопровождения;

б) осуществление онлайн-консультирования;

в) организацию межведомственного взаимодействия с органами и организациями социальной сферы, оказывающими услуги семьям с детьми;

г) передачу информации в уполномоченное областное государственное учреждение социального обслуживания в соответствии с приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 211-мпр «Об организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании» (далее – уполномоченное учреждение) для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо отказе в социальном обслуживании;

д) оказание содействие членам семей при обращении в уполномоченное учреждение.

4.2. Основными функциями отделения являются:

а) осуществление первичного приема семей с детьми, детей в различных жизненных ситуациях (далее — заявители);

б) оказание срочных социальных услуг в виде консультирования, в том числе онлайн-консультированию, при приеме (обращении) заявителей, информирования о порядке и возможности получения услуг;

в) оказание помощи заявителям при пользовании информационными сервисами, включая пользование федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», компьютером с доступом к информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) организация временного присмотра за детьми заявителя на период его приема в отделение;

д) направление межведомственных запросов и обращений в интересах заявителей;

е) ведение базы данных о заявителях;

ё) формирование пакета документов при обращении заявителя с составлением и заполнением карточки приема заявителя;

ж) передачу пакета документов и карточки приема заявителя в другие отделения Семейного МФЦ для последующей маршрутизации и предоставления социальных и иных услуг;

з) передачу в уполномоченное учреждение пакета документов на заявителя для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо отказе в социальном обслуживании, или содействие членам семьи при обращении в уполномоченное учреждение;

и) ведение учетно-отчетной документации о деятельности Отделения;

л) мониторинг результативности и удовлетворенности оказанными социальными услугами.

4.3. Отделение осуществляет деятельность через оказание следующих услуг и работ на основании государственного задания:

4.3.1. работы «Организация предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения»;

4.3.2. предоставление социальных услуг, установленных региональными порядками и стандартами предоставления социальных услуг в полустационарной форме, срочных социальных услуг, в том числе экстренной психологической помощи;

4.3.3. работы «Ведение информационных ресурсов и баз данных»;

4.3.4. государственной услуги «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка»;

4.3.5. государственной услуги «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей - сирот»

4.3.6. иных государственных услуг и работ.

4.4. Перечень обязательной документации деятельности Отделения:

а) карточка приема заявителя;

б) акт о предоставлении срочных социальных услуг, по форме утвержденной приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 209-мпр «Об утверждении Порядка предоставления срочных социальных услуг»;

в) журнал приема заявителей и учета оказанных услуг;

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

4.5. Отделение участвует в конференциях, семинарах, вебинарах, круглых столах, форумах.

5. Права и обязанности Отделения

5.1. Обязанности Отделения:

5.1.1. осуществлять деятельность в соответствии с настоящим Положением, а также другими документами, регулирующими данную деятельность Семейного МФЦ;

5.1.2. качественно выполнять задачи и основные направления деятельности, рассматривать вопросы и принимать решения в границах профессиональной компетенции и в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5.1.3. незамедлительно информировать заинтересованные органы и Учреждения о фактах нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних;

5.1.4. обеспечивать защиту конфиденциальной информации при организации работы с персональными данными граждан;

5.1.5. оперативно предоставлять помощь семьям с детьми, которые оказались в трудной жизненной ситуации.

5.2. Права Отделения:

5.2.1. обеспечивать защиту прав и интересов несовершеннолетних из семей, обратившихся в Отделение;

5.2.2. привлекать к сотрудничеству другие органы и учреждения, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивать необходимые сведения для качественного социального сопровождения семей с детьми;

5.2.3. устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать повышению эффективности социального сопровождения семей с детьми;

5.2.4. осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством;

5.2.5. повышать профессиональную компетенцию через участие в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отделение настоящим Положением, заведующий Семейным МФЦ.

6.2. Персональная ответственность сотрудников Отделения устанавливается должностными инструкциями.