

УТВЕРЖДЕНО
приказом СОГБУ
СРЦН «Гармония»
от 01.11.2024 № 145

**Положение о службе первичного приема семей с детьми
Семейного многофункционального центра СОГБУ СРЦН «Гармония»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением о службе первичного приема семей с детьми Семейного многофункционального центра СОГБУ СРЦН «Гармония» определяются правовое положение, основные задачи и функции службы первичного приема семей с детьми Семейного многофункционального центра (далее – Служба, Семейный МФЦ).

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»; другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области; Уставом СОГБУ СРЦН «Гармония», отделением которого является Семейный МФЦ; Положением об отделении СОГБУ СРЦН «Гармония» «Семейный многофункциональный центр», Настоящим положением, утвержденным приказом СОГБУ СРЦН «Гармония» от 01.11.2024 №145.

1.3. Работники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора СОГБУ СРЦН «Гармония».

1.4. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с работниками подразделений СОГБУ СРЦН «Гармония», 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 Службе ведется документация в соответствии с утвержденной номенклатурой СОГБУ СРЦН «Гармония».

II. ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Основными задачами Службы являются:

2.1.1. прием заявлений от граждан или информации о нуждаемости в социальном обслуживании от организации, осуществляющих межведомственное взаимодействие, или иных граждан, действующих в интересах семьи;

2.1.2. определение потребности заявителя в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления;

2.1.3. оценка жизненной ситуации семьи и необходимости экстренного реагирования;

2.1.4. осуществление всех видов консультирования (в очной форме, посредством телефонной связи или онлайн-форме);

2.1.5. передача при необходимости информации в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или уполномоченную организацию для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

2.1.6. организация межведомственного взаимодействия с заинтересованными организациями, оказывающими услуги семьям;

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

2.1.8. предоставление обратной связи от получателей социальных услуг и социального сопровождения после закрытия случая или обращения об удовлетворенности качеством полученных услуг и о профессиональной компетентности закрепленного специалиста (куратора семьи).

III. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

3.1. Служба в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

– организация первичного приема граждан: выявление у граждан, обратившихся в Семейный МФЦ, имеющих индивидуальных потребностей в социальных услугах и услугах социального сопровождения;

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

– учет семей и регистрация заявлений учета членов семьи, обратившихся за предоставлением социальных услуг либо обращение в их интересах иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или уполномоченную организацию либо передачу заявления или обращения по компетентности в рамках межведомственного взаимодействия;

- информирование граждан о перечне предоставляемых социальных услуг, мотивирование семей на обращение в Семейный МФЦ;
- определение потенциала семьи для разрешения жизненной ситуации;
- проведение мониторинга социокультурного окружения и условий жизни семей;
- передача информации в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или уполномоченную организацию для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, разработку ИППСУ в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»;
- содействие в подаче заявлений на предоставление мер социальной поддержки и получение услуг центра занятости;
- осуществление мониторинга качества и доступности предоставляемых социальных услуг на территории обслуживания Семейного МФЦ (опросы, анкетирование семей);
- осуществление учета и систематизации статической информации о деятельности Семейного МФЦ.

IV. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СЛУЖБЫ

4.1. Руководство деятельностью Службы осуществляет заместитель директора СОГБУ СРЦН «Гармония» – руководитель Семейного МФЦ, который подчиняется директору СОГБУ СРЦН «Гармония» (далее – руководитель).

4.2. Руководитель:

- является непосредственным руководителем работников Службы;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных функций на Службу, за качество и своевременность выполнения задач;
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками Службы;
- организывает и осуществляет контроль выполнения задач Службы и поручений, входящих в компетенцию Службы;
- проводит организационно-методическую работу для работников Службы;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом СОГБУ СРЦН «Гармония», должностной инструкцией и решениями директора СОГБУ СРЦН «Гармония».

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ

5.1. Работники Службы имеют право на:

- предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации социальные гарантии;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ознакомление с документами для выполнения задач, возложенных на Службу;
- запрос и получение в установленном порядке необходимой информации от служб Семейного МФЦ, ведение переписки с заинтересованными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- участие в работе совещаний по рассмотрению вопросов деятельности и результатов работы Службы;
- принятие решений в пределах своих должностных обязанностей;
- внесение и рассмотрение предложений по вопросам деятельности Службы; в том числе по совершенствованию работы Семейного МФЦ.

5.2. Работники Службы обязаны:

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

5.3. Работники Службы несут ответственность за:

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