

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения города Барнаула»
от 29.09. 2023 № 190

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе первичного приема семей
«Семейного многофункционального центра»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, организацию деятельности, взаимодействия и ответственность Сектора первичного приема семей (далее – Сектор), входящего в структуру Семейного многофункционального центра (далее – СМФЦ) КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Барнаула» (далее – Учреждение).

1.2. Сектор осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и иными локальными нормативными актами.

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

1.4. Положение о Секторе утверждается директором Учреждения.

1.5. Работа Сектора базируется на принципах добровольности обращения, конфиденциальности полученной информации, соблюдении и защите прав и законных интересов граждан, а также на общечеловеческих этических нормах, проактивности, адресности и нуждаемости, «одного окна», т.е. максимально возможное исключение участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих право на получение услуг.

1.6. Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

2. Основные цели, задачи и направления деятельности Сектора

2.1. Целью деятельности Сектора является обеспечение адресного предоставления социальных услуг семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию¹, повышение их доступности и оперативности.

2.2 Основными задачами и направлениями деятельности Сектора первичного приёма семей с детьми далее СМФЦ являются:

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

- сбор документов для назначения мер социальной поддержки (при необходимости);

- 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;

- информационно-разъяснительная (работа по обращению граждан) и профилактическая работа с населением в части возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.);

- передача информации в уполномоченный орган либо уполномоченную организацию для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо отказе в социальном обслуживании, разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг в соответствии с ФЗ от 28.12.13 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в том числе содействие членам семьи в сборе пакета документов и подаче заявлений на получение мер социальной поддержки.

3. Организация деятельности Сектора

3.1. Сектор возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

3.2. Заведующий Сектором руководит деятельностью и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач:

- заведующий определяет объем работы сотрудников Сектором с учетом характера предоставляемых услуг.

- заведующий Сектором разрабатывает перспективные и текущие планы работы, анализирует и готовит отчеты о деятельности, обеспечивает контроль и внесение в электронные базы данных.

¹ Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52495-2005 "Социальное обслуживание населения. Термины и определения", утв. Приказом Ростехрегулирования от 30 декабря 2005 г. N 532-ст.

- заведующий осуществляет контроль за соблюдением специалистами Сектора функциональных обязанностей, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, следит за качеством предоставляемых социальных услуг.

3.6. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями города, общественными и иными объединениями в пределах компетенции.

4. Права и обязанности

Работники Сектора имеют право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы СМФЦ с целью повышения эффективности оказываемых услуг;

4.2. Запрашивать и получать от администрации Учреждения сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Сектора;

4.3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми актами;

4.4. На полную достоверную информацию об условиях труда и охраны труда на рабочем месте.

Работники Сектора обязаны:

4.5. Добросовестно исполнять свои обязанности, в соответствии с трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями;

4.6. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и профессиональную этику;

4.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения;

4.8. Качественно и в установленный срок выполнять возложенные на Сектор задачи и функции.

6. Ответственность

Работники Сектора несут ответственность за осуществление деятельности, предусмотренной настоящим Положением, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

С Положением ознакомлены:

_____ / _____ / « ____ » _____ 2023 г.

_____ / _____ / « ____ » _____ 2023 г.

_____ / _____ / « ____ » _____ 2023 г.