

Утверждено  
приказом ГБУСО Владимирской области  
«Селивановский комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
от 11.09.2025 года № 325 о/д  
(Приложение № 3  
к Положению об Учреждении)

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ «СЕМЕЙНЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»**

### **I. Общие положения**

1. Настоящим положением об отделении «Семейный многофункциональный центр» определяются правовое положение, основные задачи, принципы, функции отделения «Семейный многофункциональный центр» (далее – Положение, отделение «Семейный МФЦ»).

2. Отделение «Семейный МФЦ» является структурным подразделением (отделением) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Селивановский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение), осуществляет свою деятельность на основании Устава Учреждения и Положения об Учреждении, настоящим Положением.

3. Отделение «Семейный МФЦ» располагается по адресу: Владимирская область, Селивановский район, посёлок Красная Горбатка, улица 1-я Заводская, дом 3а.

4. Руководство отделением «Семейный МФЦ» осуществляют заведующий отделением «Семейный МФЦ», который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

5. Комплектование кадров отделения «Семейный МФЦ» производится в соответствии со штатным расписанием.

6. Отделение «Семейный МФЦ» в установленном порядке осуществляет практическую деятельность по вопросам, отнесенными к сфере деятельности отделения, совместно с иными отделениями Учреждения, во взаимодействии

с 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 семьи, нуждающейся в социальной поддержке (далее – заинтересованные органы и организации).

7. Отделение предоставляет получателям в полустанционарной форме и форме социального обслуживания или на дому (с целью улучшения условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания гражданина в привычной социальной среде) социальные услуги: социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические,

социально-трудовые, социально-правовые услуги, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочные социальные услуги. При необходимости гражданам оказывается содействие в предоставлении им медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение). Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия.

8. Режим работы отделения «Семейный МФЦ» регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

9. Деятельность отделения «Семейный МФЦ» сопровождается ведением необходимой документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

10. Отделение «Семейный МФЦ» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Семейным и Гражданским кодексом Российской Федерации, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Национальными стандартами и законами РФ в сфере социального обслуживания, нормативно-правовыми актами Владимирской области, уставными документами Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения, иными нормативными правовыми актами по защите прав и законных интересов семей с детьми и несовершеннолетних, а также правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, антитеррористической и противопожарной защиты.

11. Деятельность отделения «Семейный МФЦ» может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области по согласованию с Министерством социальной защиты населения Владимирской области.

## **II. Структура, цели и задачи отделения «Семейный МФЦ»**

### **1. Структура отделения «Семейный МФЦ».**

В структуру отделения «Семейный МФЦ» включаются:

- Служба первичного приема семей и регистрация обращений по принципу «одного окна»;
- Служба оказания социальных услуг и социального сопровождения;
- Служба экстренной психологической помощи и экстренного реагирования;
- Служба диагностики и социальной реабилитации.

2. **Цели** работы отделения «Семейный МФЦ»:

- качественное удовлетворение потребностей семей в социальных услугах, предупреждение и преодоление семейного неблагополучия;
- внедрение новых подходов к социальному обслуживанию и социальному сопровождению семей, включая проведение в упреждающем (проактивном) режиме мероприятий, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей в социальном обслуживании;
- обеспечение доступности социального обслуживания и социального сопровождения семей с детьми в различных жизненных ситуациях, в том числе с применением различных форм оказания социальных услуг;
- организация и проведение мероприятий по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устраниению причин и условий им способствующих, социальной реабилитации несовершеннолетних с различными формами и степенью социальной дезадаптации, оказавшихся в трудной жизненной ситуации или находящихся в социально опасном положении.

3. Отделение «Семейный МФЦ» осуществляет следующие **задачи**:

- первичный прием граждан, регистрация заявлений, определение потребности заявителя в получении социальных услуг, формах и видах их предоставления;
- выявление проблем семей с детьми, несовершеннолетних, в том числе находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, диагностика и определение индивидуальной нуждаемости в социальных услугах, и их учет на территории Селивановского района;
- принятие мер экстренного реагирования на возникающие затруднения в семьях, воспитывающих несовершеннолетних;
- участие в составе группы экстренного реагирования Селивановского района на сигналы граждан о нахождении несовершеннолетних в социально опасном положении;
- ведение и своевременная актуализация базы данных единого банка данных несовершеннолетних Селивановского района, находящихся в социально опасном положении и их семей;
- оказание содействия членам семьи в обращении в уполномоченный орган для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ);
- закрепление ответственного специалиста (куратора) за реализацию ИППСУ, разработку и реализацию программы социального сопровождения, конкретизирующей содержание социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению;
- мониторинг реализации программы социального сопровождения семьи;

- оказание социальных услуг и проведение мероприятий по социальному сопровождению в рамках ИППСУ и программы социального сопровождения, в том числе с применением дистанционных и выездных форм работы, направленных на минимизацию нуждаемости семьи с детьми в социальном обслуживании и социальном сопровождении;
- оказание социальной помощи и поддержки несовершеннолетним и их семьям в преодолении социально опасного положения или трудной жизненной ситуации;
- проведение углубленной диагностики и оценки рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в ее преодолении; оценка ресурсов семьи для решения проблем в различных жизненных ситуациях, факторов успешного преодоления семейного неблагополучия;
- организация межведомственного взаимодействия с органами и организациями социальной сферы, оказывающими услуги семьям с детьми, в том числе оказание семье содействия в получении услуг в других органах и организациях, оказывающих услуги семьям с детьми;
- вовлечение членов семей в мероприятия по социальному сопровождению, проактивную деятельность, направленную на повышение уровня собственных ресурсов семей, для преодоления и/или профилактики обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании, повышение качества жизни семей с детьми, в том числе путем организации их досуга;
- организация и проведение профилактических и реабилитационных мероприятий для семей в индивидуальном и групповом формате с применением эффективных социальных технологий;
- поддержка, укрепление и защита семьи, сохранение традиционных семейных ценностей;
- выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных противоправных действий;
- информирование и консультирование членов семей о мерах социальной поддержки, порядке и условиях их предоставления, перечне оказываемых социальных услуг и мероприятий в рамках социального сопровождения в зависимости от конкретной жизненной ситуации семьи с детьми;
- обеспечение доступа посетителей к Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также оказание им помощи в пользовании справочно-информационными ресурсами;
- оказание экстренной психологической помощи;
- осуществление онлайн-консультирования;
- организация выездов и оказание экстренной помощи на дому;
- правовая помощь в пределах компетенции: оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг,

обеспечение представительства в суде для защиты прав и интересов несовершеннолетних;

- консультирование по социально-правовым вопросам (семейное, жилищное, трудовое и иное законодательство);

- обеспечение координации деятельности государственных учреждений и общественных организаций для решения проблем семей с детьми, привлечение благотворительных организаций и добровольцев для оказания помощи семьям с детьми;

- проведение информационно-разъяснительной работы с населением по вопросам социального обслуживания семей с детьми, просветительской и профилактической работы;

- информирование и мотивирование семей на обращение за предоставлением социального обслуживания, оформлением мер социальной поддержки семьям с детьми;

- оказание помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению ими социальных услуг (обеспечение доступа к месту предоставления социальных услуг);

- использование инновационных методов реабилитации (психолого-педагогической, социокультурной) детей;

- разработка и реализация проектов и программ социальной реабилитации, коррекционно-развивающей и воспитательной работы с детьми и их семьями, в том числе с грантовой поддержкой;

- обобщение и распространение эффективных практик работы помощи семьям с детьми по профилю работы отделения «Семейный МФЦ»;

- повышение уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства специалистов, в том числе на основе анализа деятельности отделения «Семейный МФЦ»;

- осуществление иных форм деятельности по направлениям работы отделения «Семейный МФЦ».

### **III. Функции отделения «Семейный МФЦ»**

Отделение «Семейный МФЦ» в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1. предоставление семьям с детьми доступного, комфортного и качественного комплексного социального обслуживания, в том числе при получении государственной поддержки, социальных услуг, социальной помощи, социального сопровождения, а также иных услуг, необходимых для разрешения различных жизненных ситуаций, обеспечение межведомственного взаимодействия заинтересованных органов и организаций при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг и социального сопровождения;

2. организация работы: по профилактике безнадзорности, беспризорности и правонарушений среди несовершеннолетних; профилактике

семейного неблагополучия и социального сиротства, формирование родительской ответственности;

3. определение проблемных жизненных ситуаций семьи, в том числе составление (при необходимости) акта обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи;

4. принятие мер по выявлению, определению и устраниению причин и условий, способствующих возникновению трудных жизненных ситуаций семей;

5. предоставление семьям социальных услуг и оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам;

6. организация приема семей специалистами заинтересованных организаций на базе отделения «Семейный МФЦ» (по отдельному графику);

7. организация информационно-просветительской и профилактической работы с населением, разработки материалов, обеспечивающих данную работу;

8. аналитико-прогностическая и организационно-методическая работа;

9. осуществление иных функций.

#### **IV. Принципы деятельности отделения «Семейный МФЦ»**

1. **Проактивность:**

инициативное информирование граждан о возможности получения социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению в Семейный МФЦ в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.);

проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании;

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 детьми с учетом их нуждаемости и жизненных ситуаций («от оказания услуг к решению проблем»);

3. **Принцип «одного окна»:**

максимально возможное исключение участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих права на получение социальных услуг.

#### **V. Порядок работы отделения «Семейный МФЦ»**

1. Общее руководство деятельностью Семейный МФЦ осуществляют заведующий отделением «Семейный МФЦ». В отсутствие заведующего отделением его обязанности исполняет сотрудник отделения «Семейный МФЦ», назначаемый приказом директора Учреждения.

2. Заведующий отделением «Семейный МФЦ»:

- 1) несет персональную ответственность за выполнение возложенных функций на отделение, за качество и своевременность выполнения задач;
- 2) распределяет должностные обязанности между работниками отделения;

3) организовывает и осуществляет контроль выполнения задач и поручений, входящих в компетенцию отделения «Семейный МФЦ»;

4) проводит организационно-методическую работу для работников отделения;

5) взаимодействует с заинтересованными организациями;

6) вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения, направленные на повышение эффективности работы отделения «Семейный МФЦ»;

7) участвует в установленном порядке в подготовке нормативных правовых и иных документов, относящихся к сфере деятельности отделения;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, должностной инструкцией и решениями директора Учреждения.

3. Деятельность отделения «Семейный МФЦ» организуется в соответствии с планом работы.

4. Социальное обслуживание граждан осуществляется на основании договора о предоставлении социальных услуг и индивидуальной программы предоставления социальных услуг либо на основании договора о социальном сопровождении и программы социального сопровождения, соответствующего заявления ( обращения ).

5. Социальные услуги гражданам предоставляются в полустационарной форме социального обслуживания или в форме на дому.

6. При постановке на социальное сопровождение за семьёй закрепляется куратор, разрабатывается программа социального сопровождения, заводится личное дело, которое ведется до завершения социально-реабилитационной работы.

7. Все социальные услуги и мероприятия социального обслуживания семьям оказываются бесплатно.

8. Специалисты Отделения:

- осуществляют свою деятельность по реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг, как в самом отделении «Семейный МФЦ», так и непосредственно в семьях;

- организуют и проводят мероприятия по организации досуга несовершеннолетних, в том числе вместе с их родителями;

- обучают несовершеннолетних навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, самоконтролю.

9. Основанием для прекращения социального обслуживания является:

- заявление гражданина;

- окончание срока действия индивидуальной программы предоставления социальных услуг или программы социального сопровождения.

## **VI. Права, обязанности и ответственность сотрудников отделения «Семейный МФЦ»**

1. В своей профессиональной деятельности работники отделения «Семейный МФЦ» имеют право:

- рассматривать заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания и принимать меры по их реализации;
- принимать решения в пределах своих должностных обязанностей, самостоятельно планировать работу по социальной реабилитации семей;
- осуществлять практическую деятельность вне помещений Учреждения;
- запрашивать и получать сведения о социальном, правовом, экономическом положении семьи, соблюдая режим конфиденциальности;
- обращаться в государственные и муниципальные организации и учреждения за информацией о формах и видах оказываемых ими услуг;
- устанавливать внешние контакты по профилю деятельности в интересах реализации мероприятий Отделения в пределах профессиональной компетентности;
- вносить предложения и рассматривать предложения по деятельности отделения «Семейный МФЦ», в том числе по совершенствованию работы отделения и Учреждения в целом.

2. В профессиональной деятельности работники отделения «Семейный МФЦ» 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 Учреждения, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения;
- 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 и социального сопровождения.

3. Работники отделения «Семейный МФЦ» несут ответственность за:

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

## **VII. Права и обязанности получателей социальных услуг и социального сопровождения отделения «Семейный МФЦ»**

1. Получатели социальных услуг и социального сопровождения имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- получение на безвозмездной основе в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению, сроках, порядке и условиях их предоставления, а также о поставщиках социальных услуг;
- выбор поставщика социальных услуг;
- отказ от предоставления социальных услуг и социального сопровождения;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Получатели социальных услуг и социального сопровождения обязаны:

- предоставлять, в соответствии с нормативными правовыми актами Владимирской области, сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг и социального сопровождения;
- своевременно информировать поставщиков социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в предоставлении социальных услуг;
- соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг или договора о социальном сопровождении, заключённого с Учреждением.