



**ОГБУСО**  
**«Региональный семейный  
многофункциональный центр»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОГБУСО

«Региональный семейный  
многофункциональный центр»

от «31» мая 2024 г. № 489

А.В. Войтенко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ СОДЕЙСТВИЯ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ ОБЛАСТНОГО**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ СЕМЕЙНЫЙ**  
**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел содействия семье и детям (далее - Отдел) входит в структуру отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Региональный семейный многофункциональный центр» (далее – Учреждение).

1.2 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным и региональным законодательством, в том числе положениями Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «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 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 № 209-мпр «Об утверждении Порядка предоставления срочных социальных услуг», приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 209-мпр «Об утверждении Порядка предоставления срочных социальных услуг», приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 28 апреля 2016 года № 55-мпр «Об утверждении Стандартов качества оказания государственных услуг», иными нормативными и правовыми федеральными и региональными актами, актами

министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом Учреждения.

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

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

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

1.6. Организацию и управление Отделом осуществляет заведующий Отделом, который назначается директором Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения.

1.7. Для осуществления своей деятельности Отдел обеспечивается необходимыми материально-техническим оснащением и помещениями, отвечающими санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям охраны труда.

## **2. ЦЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

2.1. Целью деятельности Отдела является предоставление социальных услуг и социального сопровождения семьям с детьми, детям в различных жизненных ситуациях.

2.2. Задачами Отдела являются:

2.2.1. Оказание социально-медико-психолого-педагогических реабилитационных услуг несовершеннолетним из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации с целью защиты законных прав и интересов детей.

2.2.2. Восстановление социально-правового статуса несовершеннолетних, находящихся на стационарном обслуживании, через взаимодействие с родителями, братьями, сестрами, иными родственниками, восстановление связей ребенка с семьей (помощь в восстановлении внутрисемейных связей, подготовка ребенка к возвращению в семью или устройству в приемную семью);

2.2.3. Обеспечение временным проживанием:

- женщин с детьми, пострадавшим от насилия в семье,
- семей с детьми, лишившимися жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями (далее – чрезвычайная ситуация),
- семей с детьми, которые приезжают в больницы, медицинские центры на консультацию и лечение из других районов области,

- беременных женщин - с детьми, несовершеннолетним, одиноким, находящимся в трудной жизненной ситуации;

2.2.4. организация досуговой деятельности;

2.2.5. обеспечение дневного пребывания получателей социальных услуг в комфортных бытовых условиях с предоставлением необходимого перечня социальных услуг (социально-бытовых, социально-педагогических, социально психологических, социально-правовых).

2.2.6. реабилитация получателей социальных услуг на основе индивидуальных и групповых программ, восстановление социального статуса.

2.3. Основанием для предоставления социальных услуг и социального сопровождения является обращение гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании либо после получения информации из органов или учреждений системы профилактики о признаках в семье, свидетельствующих о наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности членов семьи.

2.4. Социальные услуги предоставляются их получателям в полустационарной форме с составлением индивидуальных программ предоставления социальных услуг либо в виде срочных социальных услуг в соответствии с порядком предоставления социальных услуг.

2.5. Отдел осуществляет деятельность через оказание следующих услуг и работ на основании государственного задания:

- предоставление социальных услуг, установленных региональными порядками и стандартами предоставления социальных услуг в полустационарной форме, срочных социальных услуг;

работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»;

- иных государственных услуг и работ, а также услуг в рамках социального сопровождения.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ.**

4.1. Заведующий от лица Отдела в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях Учреждения необходимую информацию, отчетные и иные документы, необходимые для реализации задач и функций отделения.

4.1.2. Вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию работы отделения, в том числе и об улучшении труда работников.

4.1.3. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношениях с другими учреждениями, организациями, ведомствами.

4.1.5. Организовывать и участвовать в семинарах, педагогических советах, научно-методических семинарах, конференциях по профилю Учреждения.

4.1.6. Повышать свою квалификацию.

4.1.7. Конкретные права заведующего Отделом устанавливаются должностными инструкциями.

4.2. Сотрудники отдела имеют право:

4.2.1. Запрашивать лично или по поручению руководства Учреждения от структурных подразделений необходимую информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

4.2.2. По согласованию с администрацией Учреждения привлекать к сотрудничеству специалистов органов и учреждений других ведомств, с целью улучшения качества предоставляемых получателю социальных услуг;

4.2.3. Вносить предложения администрации Учреждения по повышению качества социальных услуг;

4.2.4. Участвовать в научно-практических, методических семинарах, конференциях по профилю работы и мероприятиях учреждения;

4.2.5. Повышать свою квалификацию;

4.2.6. Конкретные права сотрудников устанавливаются должностными инструкциями.

4.3. Сотрудники отдела обязаны

4.3.1. Соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, настоящее положение;

4.3.2. Знать законодательные и правовые акты, необходимые в работе с несовершеннолетними, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и их семьями;

4.3.3. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей компетенции;

4.3.4. Исполнять требования Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;

4.3.5. Соблюдать принципы гуманности, справедливости, объективности, и доброжелательности, по отношению к обслуживаемым гражданам, проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, выдержку, предусмотрительность, учитывать их физическое и психическое состояние;

4.3.6. Конкретные обязанности сотрудников устанавливаются должностными инструкциями.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Заведующий от лица Отдела отвечает за полноту, своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, полноту и качество услуг, предоставляемых сотрудниками отделения, а также за полную реализацию предоставленных ему прав.

5.2. Сотрудники несут ответственность за качество работы и принятие решения, входящие в их компетентность;

5.3. Заведующий и сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей социальных услуг, работников отделения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), небрежное и халатное отношение к получателям, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;

5.4. Отвечают за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенических правил, привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

5.5. Отвечают за неисполнение или за ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

5.6. Несут ответственность за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от характера и последствий - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.7. Персональная ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **6. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

6.1. Заведующий Отделом проводит анализ работы отделения и предоставляет ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые, годовые и сводные отчеты заместителю директора по социально-реабилитационной работе в установленные сроки.

6.2. Заведующий Отделом организует работу и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего дня.

6.3. Контроль за работой Отдела осуществляет директор Учреждения и заместитель директора, курирующий данное направление работы, руководитель отделения, заведующий отделом.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

