



ОГБУСО

«Региональный семейный
многофункциональный центр»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
«Региональный
многофункциональный центр»

ОГБУСО
семейный

от «24» апреля 2024 г. № 489 -од
А.В. Войтенко



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧАСТНИКОВ СВО И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ СЕМЕЙНЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел сопровождения участников СВО и членов их семей (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 сопровождения участников СВО и членов их семей 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», 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-ОЗ, Положением об отделе, уставом Учреждения, иными правовыми актами.

1.3. Отдел сопровождения участников СВО и членов их семей осуществляет функции, связанные с социальным сопровождением и обеспечением механизмов координации в области решения вопросов социальной направленности.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности на основании приказа директора Центра в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Заведующий руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за результаты, качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций, непосредственно подчиняется директору Учреждения, заместителю директора по СРР, руководителю отделения оказания социальных услуг и социального сопровождения.

2.3. Деятельность сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.4. Права и обязанности работников Отдела определены должностными обязанностями и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по СРР, руководителем отделения оказания социальных услуг.

III. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧАСТНИКОВ СВО И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

3.1. Цель: реализация мероприятий по оказанию помощи и поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей.

3.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

3.2.1. комплексный анализ и оценка жизненной ситуации гражданина (семьи), обратившегося (обратившейся) в ОГБУСО «Региональный семейный многофункциональный центр», определение проблемы и подбор адресных мер и форм поддержки исходя из выявленной проблемы.

IV. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Организация деятельности Отдела:

4.1. Информирование населения о мерах социальной поддержки и видах помощи, предусмотренных действующим законодательством;

4.2. Прием и учет сигналов (сообщений, обращений) о необходимости оказания помощи;

- 4.3. Разработка индивидуальной программы помощи гражданину (семье);
- 4.4. Координация реализуемых мероприятий по оказанию помощи и поддержки;
- 4.5. Организация взаимодействия с центром поддержки участников СВО;
- 4.6. Ведение отчетной документации, в том числе реестр получателей помощи.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

- 5.1. Сотрудники Отдела имеют право:
 - 5.1.1. сотрудники Отдела координируют свою работу со структурными подразделениями учреждения в соответствии с задачами отделения и должностными инструкциями сотрудников;
 - 5.1.2. вносить предложения администрации Учреждения по повышению качества работы Отдела.
 - 5.1.3. По согласованию с администрацией Учреждения привлекать к сотрудничеству специалистов органов и учреждений других ведомств, с целью улучшения качества работы при оказании услуг;
 - 5.1.4. Принимать участие в заседаниях, собраниях, семинарах, конференциях, совещаниях, круглых столах по направлению своей деятельности;
 - 5.1.5. Разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности отделения и изменению документации Отдела;
 - 5.1.6. Повышать свою квалификацию.
- 5.2. Сотрудники Отдела обязаны:
 - 5.2.1. Соблюдать права и законные интересы получателей социальных услуг, обратившихся в отдел;
 - 5.2.2. Соблюдать права членов семей на неразглашение персональных данных, ставших им известными в ходе осуществления своих должностных обязанностей.
 - 5.2.3. Выполнять свои профессиональные обязанности, основываясь на принципах законности, демократизма, гуманного обращения, конфиденциальности полученной информации;
 - 5.2.4. Качественно и своевременно выполнять возложенные на них обязанности;
 - 5.2.5. Своевременно, в рамках своей компетенции, отвечать на запросы, обращения;
 - 5.2.6. Своевременно составлять и участвовать в реализации индивидуальных планов сопровождения семей;

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Специалисты Отдела несут ответственность за:
 - 6.1.1. своевременное и качественное выполнение возложенных на них функций;

- 6.1.2. выполнение государственного задания, ключевых показателей эффективной деятельности и качественное оказание помощи семьям, обратившимся в отделение;
- 6.1.3. ведение и сохранность документации отделения, личных дел клиентов;
- 6.1.4. соблюдение принципа конфиденциальности, неразглашение сведений, наносящих ущерб чести, достоинству, правам и интересам ребенка, его семьи;
- 6.1.5. соблюдение морально-этических норм;
- 6.1.6. соблюдение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;
- 6.1.7. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

- 7.1 Отдел взаимодействует с предприятиями, учреждениями, общественными организациями, гражданами для решения вопросов в пределах своей компетенции.
 - 7.1.1. С организациями управления образованием и образовательными учреждениями по вопросам организации образовательного процесса несовершеннолетних, соблюдение их прав.
 - 7.1.2. С территориальными комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав по вопросам выявления случаев в нарушении прав несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей.
 - 7.1.3. С подразделениями по делам несовершеннолетних Управления внутренних дел по вопросам выявления фактов жестокого обращения в отношении несовершеннолетних, проживающих в семьях, организация межведомственного взаимодействия по работе с детьми, имеющими признаки асоциального поведения.
 - 7.1.4. С органами и учреждениями культуры, досуга, спорта и молодежной политики по вопросам привлечения несовершеннолетних к занятиям в кружках и секциях по интересам, оказания им помощи в организации отдыха и досуга.
 - 7.1.5. С Центром занятости населения по вопросам организации рабочих мест для получателей социальных услуг.
 - 7.1.6. С благотворительными Фондами и общественными организациями.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на основании приказа директора Учреждения.
- 8.2. При реорганизации Отдела/Отделения/Учреждения работникам, занимающим штатные должности в отделении, предоставляются гарантии в соответствии с действующим законодательством.