



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ КРАЕВОЙ КРИЗИСНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ
ЖЕНЩИНАМ И МУЖЧИНАМ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ДЕТЬМИ»

П Р И К А З

от 01.04.2026

№ 61

г. Краснодар

**Об утверждении положения о порядке работы отделения
«Семейный многофункциональный центр»
и положений о порядке работы
его структурных подразделений**

Во исполнение приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 июля 2025 г. № 1112 «Об утверждении комплекса мер, направленных на создание отделений «Семейный многофункциональный центр» в Краснодарском крае на 2025 – 2026 годы», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о порядке работы отделения «Семейный многофункциональный центр» (приложение 1).

2. Утвердить положение о порядке работы отделения первичного приема семей отделения «Семейный многофункциональный центр» (приложение 2).

3. Утвердить положение о порядке работы отделения экстренной психологической помощи и экстренного реагирования отделения «Семейный многофункциональный центр» (приложение 3).

4. Утвердить положение о порядке работы отделения социальных услуг и социального сопровождения отделения «Семейный многофункциональный центр» (приложение 4).

5. Утвердить положение о порядке работы информационно-методического отделения отделения «Семейный многофункциональный центр» (приложение 5).

6. Признать утратившим силу приказ от 28 августа 2025 г. № 122 «Об утверждении положения о порядке работы отделения «Семейный многофункциональный центр» и положений о порядке работы его структурных подразделений».

7. Заведующему отделением первичного приема семей Сахибгаревой Г.Е., заведующему отделением социальных услуг и социального сопровождения Сергеенковой Е.В., заведующему отделением экстренной психологической помощи и экстренного реагирования Шевченко Т.А., заведующему информационно-методическим отделением Сысоевой Е.Г. провести технические

учебы с работниками о работе отделения «Семейный многофункциональный центр в соответствии с вновь утвержденными положениями.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Василенко Е.В.

9. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор учреждения

Е.М. Бескоровайная

Проект подготовлен и внесен:

Заведующий

информационно-методическим отделением

Е.Г. Сысоева

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО КК
«Краснодарский краевой
кризисный центр»
от 01.04.2016 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы отделения
«Семейный многофункциональный центр»

1. Общие положения

1.1. Семейный многофункциональный центр (далее – СМФЦ) — структурное подразделение государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми» (далее — Учреждение), предоставляющее комплексную социальную помощь, включающую в себя социальные услуги и социальное сопровождение, иную помощь: семьям, имеющим низкие доходы и находящимся в трудной жизненной ситуации, молодым семьям, семьям участников специальной военной операции, семьям, находящимся на учете в связи с лишением/ ограничением родительских прав, семьям, имеющим в составе инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, семьям, имеющим в составе ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации, семьям, в которых имеется внутрисемейный конфликт, в том числе в связи наличием бытового насилия в отношении женщин, семьям с детьми, имеющим в составе лиц с наркотической или алкогольной зависимостью, семьям с детьми, имеющим в составе лиц, освободившихся из мест лишения свободы, семьям, в которых имеется внутрисемейный конфликт в связи с жестоким обращением с детьми, семьям, в которых имеется внутрисемейный конфликт в связи с сексуальным домогательством или насилием по отношению к детям, многодетным семьям.

1.2. Указанным в пункте 1.2. категориям граждан социальные услуги и мероприятия социального сопровождения предоставляются в полустационарной форме обслуживания бесплатно, если они относятся к следующим категориям граждан (далее - Заявители): женщины, в том числе с детьми, подвергшиеся физическому или психическому насилию в семье, женщины с детьми, потерявшие жилье или работу, оказавшиеся в экстремальных психологических и социально-бытовых условиях, беременные женщины и молодые матери, *имеющие риск отказа от новорожденных (далее – женщины в ТЖС), мужчины,*

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО КК
«Краснодарский краевой
кризисный центр»
от 01.04.2016 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы отделения
«Семейный многофункциональный центр»

1. Общие положения

1.1. Семейный многофункциональный центр (далее – СМФЦ) — структурное подразделение государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми» (далее — Учреждение), предоставляющее комплексную социальную помощь, включающую в себя социальные услуги и социальное сопровождение, иную помощь: семьям, имеющим низкие доходы и находящимся в трудной жизненной ситуации, молодым семьям, семьям участников специальной военной операции, семьям, находящимся на учете в связи с лишением/ ограничением родительских прав, семьям, имеющим в составе инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, семьям, имеющим в составе ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации, семьям, в которых имеется внутрисемейный конфликт, в том числе в связи наличием бытового насилия в отношении женщин, семьям с детьми, имеющим в составе лиц с наркотической или алкогольной зависимостью, семьям с детьми, имеющим в составе лиц, освободившихся из мест лишения свободы, семьям, в которых имеется внутрисемейный конфликт в связи с жестоким обращением с детьми, семьям, в которых имеется внутрисемейный конфликт в связи с сексуальным домогательством или насилием по отношению к детям, многодетным семьям.

1.2. Указанным в пункте 1.2. категориям граждан социальные услуги и мероприятия социального сопровождения предоставляются в полустационарной форме обслуживания бесплатно, если они относятся к следующим категориям граждан (далее - Заявители): женщины, в том числе с детьми, подвергшиеся физическому или психическому насилию в семье, женщины с детьми, потерявшие жилье или работу, оказавшиеся в экстремальных психологических и социально-бытовых условиях, беременные женщины и молодые матери, имеющие риск отказа от новорожденных (далее – женщины в ТЖС), мужчины,

в том числе с детьми, находящиеся в кризисном и опасном для физического, психического и социального здоровья состоянии (далее – мужчины в ТЖС), несовершеннолетние, пребывающие вместе с родителями (законными представителями), которые являются женщинами в ТЖС и (или) мужчинами в ТЖС, в соответствии с частью 1 и частью 6 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 июля 2025 г. № 1061 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания получателям социальных услуг, находящимся в кризисном и опасном для физического, психического и социального здоровья состоянии или подвергшихся насилию».

1.3. Деятельность СМФЦ осуществляется в соответствии с нормами:

Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2023 г. № 97 «О реализации в 2023 - 2024 гг. в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров»;

закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края»;

закона Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3087-КЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 июля 2025 г. № 1061 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания получателям социальных услуг, находящимся в кризисном и опасном для физического, психического и социального здоровья состоянии или подвергшихся насилию»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 июля 2025 г. № 1112 «Об утверждении комплекса мер, направленных на создание отделений «Семейный многофункциональный центр» в Краснодарском крае на 2025 – 2026 годы»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 октября 2025 г. № 1762 «Об утверждении Модели Семейного многофункционального центра в Краснодарском крае»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15 декабря 2025 г. № 2062 «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности отделений «Семейный многофункциональный центр» на территории Краснодарского края»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19 февраля 2026 г. № 223 «Об организации работы пункта проката предметов первой необходимости для новорожденных и детей до 1,5 лет»;

других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, нормативно-правовых актов и методических документов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, министерства труда и социального развития Краснодарского края;

Устава Учреждения, а также настоящего Положения.

1.4. Структурная и штатная численность СМФЦ утверждается директором Учреждения на основании штатного расписания, утвержденного министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.5. СМФЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.6. Режим работы СМФЦ определяется Учреждением в соответствии с Уставом и режимом работы Учреждения.

1.7. Деятельность работников СМФЦ регламентируется должностными инструкциями, составленными с учетом норм, указанных в профессиональных стандартах.

1.8. СМФЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, с органами и учреждениями различной ведомственной подчиненности, общественными организациями, фондами, некоммерческими организациями и т.п. в интересах семей.

1.9. СМФЦ предоставляет социальные услуги и мероприятия по социальному сопровождению по месту своего фактического нахождения.

2. Цель, задачи, принципы и основные направления деятельности СМФЦ

2.1. Цель деятельности СМФЦ — качественное удовлетворение потребностей семей в социальных услугах, предупреждение и преодоление семейного неблагополучия, повышение доступности оперативной комплексной помощи семьям.

2.2. Задачи СМФЦ:

2.2.1. проведение мероприятий, направленных на профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость семей в социальном обслуживании;

2.2.2. информирование семей о возможности получения мер социальной поддержки, социальных услуг и проведения мероприятий в рамках социального сопровождения;

2.2.3. обеспечение доступности для семей социальных услуг и социального сопровождения;

2.2.4. предоставление комплексной помощи семьям;

2.2.5. проведение мероприятий, направленных на поддержку, укрепление и защиту семьи, как фундаментальной основы российского общества, сохранение традиционных семейных ценностей, повышение роли семьи в жизни обще-

ства, повышение авторитета родительства в семье и обществе, профилактику и преодоление семейного неблагополучия.

2.3. Принципы деятельности СМФЦ:

2.3.1. проактивность:

инициативное информирование граждан о возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.) в СМФЦ;

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

2.3.2. адресность и нуждаемость:

непрерывное повышение качества, доступности и комфортности получения социальных услуг, нацеленность на удовлетворение потребностей семей;

персонифицированный подход, оказание адресной помощи семьям с учетом их нуждаемости и жизненных ситуаций («от оказания услуг к решению проблем»);

принцип «одного окна» — исключение или максимально возможное ограничение участия граждан в процессах сбора документов, подтверждающих права на получение социальных услуг.

2.4. Деятельность СМФЦ осуществляется по следующим направлениям:

2.4.1. обеспечение внутриведомственного и межведомственного взаимодействия заинтересованных органов, организаций, включая негосударственные организации, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг и социального сопровождения;

2.4.2. определение проблемных жизненных ситуаций, в том числе сбор анамнеза семьи, включая запрос информации от органов системы профилактики;

2.4.3. предоставление социальных услуг;

2.4.4. организация социального сопровождения семей, оказание содействия в получении различных услуг в других органах и организациях и учреждениях;

2.4.5. информационно-просветительская и профилактическая работа с населением, разработка материалов, обеспечивающих данную работу;

2.4.6. осуществление деятельности, направленной на поддержку, укрепление и защиту семьи как фундаментальной основы российского общества, сохранение традиционных семейных ценностей, повышение роли семьи в жизни общества, повышение авторитета родительства в семье и обществе, профилактику и преодоление семейного неблагополучия;

2.4.7. своевременное реагирование на телефонные, устные и письменные обращения граждан, представителей общественных организаций и учреждений на возможные нарушения прав ребенка по выявлению случаев развития семейного неблагополучия путем оперативного информирования уполномоченных органов в сфере защиты прав несовершеннолетних. Оказание экстренной социальной, психологической и иной помощи женщинам и детям, в том числе под-

вергшимся жестокому обращению, в рамках деятельности отделения экстренной психологической помощи и экстренного реагирования;

2.4.8. учет семей, организация приема и регистрация заявлений членов семьи, обратившихся за предоставлением социального обслуживания, либо обращение в их интересах иных граждан, обращений государственных органов, органов местного самоуправления либо переданное заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия;

2.4.9. повышение качества оказываемых социальных услуг, удовлетворенности граждан, воспитывающих детей, объемом и качеством предоставляемой помощи, прогнозирование тенденций развития системы социального обслуживания семей с детьми;

2.4.10. тиражирование практик предоставления социальных услуг семьям с детьми и положительных примеров разрешения трудных жизненных ситуаций.

3. Структура СМФЦ

3.1. Заместитель директора по работе СМФЦ и руководители структурных подразделений назначаются на должность приказом Учреждения.

3.2. Структура и нормативная численность работников СМФЦ утверждается директором Учреждения.

3.3. В структуру СМФЦ включаются:

3.3.1. отделение первичного приема семей;

3.3.2. отделение экстренной психологической помощи и экстренного реагирования;

3.3.3. отделение социальных услуг и социального сопровождения;

3.3.4. информационно-методическое отделение.

3.4. Отделение первичного приема семей обеспечивает:

3.4.1. определение потребности Заявителей в получении различных социальных услуг, формах и видах их предоставления, мероприятий социального сопровождения, иных видах помощи;

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

3.4.3. осуществление консультирования Заявителей, в том числе телефонного и онлайн-консультирования;

3.4.4. оказание помощи обратившимся при пользовании информационными сервисами, включая пользование Федеральной государственной информационной системой;

3.4.5. осуществление информационно-разъяснительной и профилактической работы с Заявителями в части возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций;

3.5. Отделение экстренной психологической помощи и экстренного реагирования обеспечивает:

3.5.1. предоставление Заявителям срочных социальных услуг и социальных услуг на основании ИППСУ (обеспечение возможности доверительного диалога, психологическое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей, укрепления уверенности в себе и т.п.);

3.5.2. консультирование граждан, обратившихся в СМФЦ за оказанием психологической помощи по телефону/онлайн/офлайн в рамках работы социального сервиса «Семейная диспетчерская»;

3.5.3. осуществление онлайн-консультирования по вопросам внутрисемейных отношений, психологической саморегуляции, развития стрессоустойчивости семей и т.п.;

3.5.4. осуществление информационно-просветительской работы с заявителями, в том числе о возможности получения экстренной психологической помощи по единому Детскому телефону доверия по номеру 8-800-2000-122;

3.5.5. организацию деятельности объединений Заявителей (клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое, в том числе родительские объединения);

3.5.6. разработку и внедрение программ психологического сопровождения Заявителей.

3.6. Отделение социальных услуг и социального сопровождения обеспечивает:

3.6.1. информирование профильных органов и учреждений для организации межведомственного взаимодействия заинтересованных органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг и социального сопровождения, принятии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, разработке индивидуальной программы предоставления социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

3.6.2. предоставление Заявителям социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с ИППСУ и срочных социальных услуг (при необходимости), в том числе в рамках работы социальных сервисов;

3.6.3. социальное сопровождение Заявителей в том числе в рамках работы социальных сервисов;

3.6.4. проведение мероприятий для Заявителей (проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов, другое), в том числе онлайн;

3.6.5. организацию деятельности объединений Заявителей (клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое, в том числе родительские объединения);

3.6.6. проведение информационно-разъяснительной и профилактической работы с населением о возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.);

3.6.7. осуществление деятельности, направленной на поддержку, укрепление и защиту семьи как фундаментальной основы российского общества, сохранение традиционных семейных ценностей, повышение роли семьи в жизни общества, повышение авторитета родительства в семье и обществе, профилактику и преодоление семейного неблагополучия, в том числе с участием социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.6.8. диагностику и оценку рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в ее преодолении;

3.6.9. организацию внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с организациями и учреждениями различного вида деятельности, взаимодействия с социально-ориентированными некоммерческими организациями, благотворительными организациями, фондами, волонтерами и т.п. с целью оказания социальной поддержки нуждающимся семьям и детям.

3.7. Информационно-методическое отделение обеспечивает:

3.7.1. сопровождение деятельности СМФЦ через официальный сайт Учреждения, группы в социальных сетях, средства массовой информации;

3.7.2. разработку и распространение информационных материалов о деятельности СМФЦ (объявления, памятки, буклеты, визитки и др.);

3.7.3. организацию и проведение акций, фестивалей, круглых столов, информационно-деловых встреч и др. в рамках деятельности СМФЦ;

3.7.4. обобщение эффективных практик работы помощи семьям с детьми. Внедрение в работу новых форм и методов социального обслуживания населения и разработка методического материала;

3.7.5. организацию проведения профессиональных занятий для работников подразделений СМФЦ, супервизия работы специалистов и повышение уровня их компетентности;

3.7.6. подготовку и представление отчетной документации, учет и систематизацию статистической и аналитической информации о деятельности СМФЦ;

3.7.7. осуществление информационно-просветительской работы с населением о деятельности СМФЦ и возможности получения помощи, в том числе экстренной психологической помощи по единому Детскому телефону доверия по номеру 8-800 -2000-122;

3.7.8. методическое сопровождение деятельности отделений СМФЦ, открываемых на базе ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр».

3.8. Отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, которые утверждаются директором Учреждения.

4. Руководство и контроль

4.1. СМФЦ подчиняется непосредственно заместителю директора, в период его отсутствия замещение по должности производится приказом Учреждения:

4.1.1. заместитель директора определяет объем работы сотрудников СМФЦ;

4.1.2. заместитель директора разрабатывает перспективные и текущие планы работы СМФЦ, анализирует и готовит отчеты о деятельности;

4.2. Руководители структурных подразделений СМФЦ осуществляют организацию и контроль деятельности работников подразделений, разрабатывают планы работы структурных подразделений, анализируют и готовят отчеты о деятельности.

4.3. Работники СМФЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Учреждения.

4.4. Права и обязанности работников СМФЦ определены должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности работников СМФЦ

5.1. Права работников СМФЦ:

5.1.1. привлекать к сотрудничеству другие органы и учреждения, в рамках внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, взаимодействия с некоммерческими организациями запрашивать необходимые сведения для качественной социальной помощи Заявителям;

5.1.2. устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать повышению эффективности социальной помощи Заявителям в пределах своей компетенции;

5.1.3. вносить предложения администрации СМФЦ по вопросам повышения эффективности работы;

5.1.4. повышать профессиональную компетенцию через участие в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации и т.п.;

5.1.5. получать полную достоверную информацию об условиях труда и охраны труда на рабочем месте;

5.1.6. осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Обязанности работников СМФЦ:

5.2.1. обеспечивать защиту прав и интересов Заявителей;

5.2.2. 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, Положение о работе СМФЦ и его структурных подразделений, иные локальные акты Учреждения;

5.2.3. добросовестно исполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также другими документами, регулирующими деятельность СМФЦ;

5.2.4. соблюдать профессиональную этику;

5.2.5. качественно выполнять задачи по основным направлениям деятельности СМФЦ, рассматривать вопросы и принимать решения в границах про-

фессиональной компетенции и в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5.2.6. незамедлительно информировать заинтересованные органы и Учреждения о фактах нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних;

5.2.7. обеспечивать защиту конфиденциальной информации при организации работы с персональными данными Заявителей;

5.2.8. организовывать оперативное предоставление помощи Заявителям;

5.2.9. бережно относиться к имуществу Учреждения.

6. Ответственность работников СМФЦ

6.1. Работники СМФЦ несут ответственность за:

6.1.1. качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей, задач, возложенных на СМФЦ настоящим Положением;

6.1.2. достоверность информации, предоставляемой в уполномоченные органы, СМИ;

6.1.3. разглашение сведений о деятельности СМФЦ и персональных данных Заявителей.

7. Критерии оценки деятельности СМФЦ

7.1. Эффективность и результативность деятельности СМФЦ определяется на основании показателей, установленных приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15 декабря 2025 г. № 2062 «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности отделений «Семейный многофункциональный центр» на территории Краснодарского края.

Директор учреждения



Е.М. Бескоровайная

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО КК
«Краснодарский краевой
кризисный центр»
от 01.04.2026 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы отделения
первичного приема семей отделения
«Семейный многофункциональный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность работников отделения первичного приема семей (далее – Отделение) отделения «Семейный многофункциональный центр» (далее – СМФЦ) ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр» (далее – Учреждение) и определяет цели, задачи, основные направления деятельности Отделения.

1.2. Отделение оказывает содействие в обеспечении комплексной помощи в различных жизненных ситуациях, ухудшающих условия их жизнедеятельности, организации индивидуального бесшовного маршрута по принципу «единого окна» и создании условий для оказания комплексной социальной помощи, иной помощи: семьям, имеющим низкие доходы и находящимся в трудной жизненной ситуации, молодым семьям, семьям участников специальной военной операции, семьям, находящимся на учете в связи с лишением/ограничением родительских прав, семьям, имеющим в составе инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, семьям, имеющим в составе ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации, семьям, в которых имеется внутрисемейный конфликт, в том числе в связи наличием бытового насилия в отношении женщин, семьям с детьми, имеющим в составе лиц с наркотической или алкогольной зависимостью, семьям с детьми, имеющим в составе лиц, освободившихся из мест лишения свободы, семьям, в которых имеется внутрисемейный конфликт в связи с жестоким обращением с детьми, семьям, в которых имеется внутрисемейный конфликт в связи с сексуальным домогательством или насилием по отношению к детям, многодетным семьям.

1.2.1. Указанным в пункте 1.2. категориям граждан социальные услуги и мероприятия социального сопровождения предоставляются в полустационарной форме обслуживания бесплатно, если они относятся к следующим категориям граждан (далее - Заявители): женщины, в том числе с детьми, подвергши-

еся физическому или психическому насилию в семье, женщины с детьми, потерявшие жилье или работу, оказавшиеся в экстремальных психологических и социально-бытовых условиях, беременные женщины и молодые матери, имеющие риск отказа от новорожденных (далее – женщины в ТЖС), мужчины, в том числе с детьми, находящиеся в кризисном и опасном для физического, психического и социального здоровья состоянии (далее – мужчины в ТЖС), несовершеннолетние, пребывающие вместе с родителями (законными представителями), которые являются женщинами в ТЖС и (или) мужчинами в ТЖС, в соответствии с частью 1 и частью 6 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 июля 2025 г. № 1061 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания получателям социальных услуг, находящимся в кризисном и опасном для физического, психического и социального здоровья состоянии или подвергшихся насилию».

1.3. В своей деятельности работники Отделения руководствуются нормами:

Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2023 г. № 97 «О реализации в 2023 - 2024 гг. в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров»;

закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края»;

закона Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3087-КЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 июля 2025 г. № 1061 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания получателям социальных услуг, находящимся в кризисном и опасном для физического, психического и социального здоровья состоянии или подвергшихся насилию»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 июля 2025 г. № 1112 «Об утверждении комплекса мер, направленных на создание отделений «Семейный многофункциональный центр» в Краснодарском крае на 2025 – 2026 годы»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 октября 2025 г. № 1762 «Об утверждении Модели Семейного многофункционального центра в Краснодарском крае»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15 декабря 2025 г. № 2062 «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности отделений «Семейный многофункциональный центр» на территории Краснодарского края»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19 февраля 2026 г. № 223 «Об организации работы пункта проката предметов первой необходимости для новорожденных и детей до 1,5 лет»;

других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, нормативно-правовых актов и методических документов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, министерства труда и социального развития Краснодарского края;

Уставом Учреждения;

положением об отделении «Семейный многофункциональный центр»;

настоящим Положением.

1.4. Штатная численность Отделения утверждается директором Учреждения на основании штатного расписания, утвержденного министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.5. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.6. Режим работы Отделения определяется Учреждением в соответствии с Уставом и режимом работы Учреждения.

1.7. Деятельность работников Отделения регламентируется должностными инструкциями, составленными с учетом норм, указанных в профессиональных стандартах.

1.8. Работники Отделения осуществляют свою деятельность во взаимодействии со всеми отделениями Учреждения, а также с различными органами и учреждениями разной ведомственной подчиненности, в том числе с субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами и иными организациями различных форм собственности, с целью решения вопросов предоставления гражданам социальных услуг и социального сопровождения.

1.9. Работники отделения оказывают консультативную помощь семьям, в том числе онлайн и по телефону гражданам, обратившимся в СМФЦ в рамках работы социального сервиса «Семейная диспетчерская».

2. Цель и задачи деятельности Отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является содействие в обеспечении комплексной помощи семьям с детьми в различных жизненных ситуациях, ухудшающих условия их жизнедеятельности, организации индивидуального

бесшовного маршрута по принципу «единого окна» и создании условий для оказания комплексной социальной помощи.

2.2. Задачами Отделения являются:

2.2.1. организация первичного приема семей с детьми, находящихся в различных жизненных ситуациях (далее – Заявители). Определение проблемных жизненных ситуаций, в том числе сбор анамнеза, включая запрос информации от органов системы профилактики при необходимости;

2.2.2. обеспечение активного и проактивного информирования Заявителей о возможности получения мер социальной поддержки, социальных услуг и мероприятий в рамках социального сопровождения, а также иных видов помощи;

2.2.3. обеспечение учета Заявителей;

2.2.4. привлечение в рамках внутриведомственного и межведомственного взаимодействия заинтересованных органов, организаций, включая негосударственные организации, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг и социального сопровождения, а также иных видов помощи;

2.2.5. подготовка информации о работе отделения для публикации в средствах массовой информации, социальных сетях, на официальном сайте Учреждения.

3. Руководство и контроль

3.1. Отделение подчиняется непосредственно заведующему отделением, в период его отсутствия замещение по должности производится приказом Учреждения:

3.1.1. заведующий отделением определяет объем работы сотрудников Отделения;

3.1.2. заведующий отделением разрабатывает перспективные и текущие планы работы, анализирует и готовит отчеты о деятельности Отделения, обеспечивает контроль внесения данных в электронные базы данных;

3.1.3. заведующий отделением осуществляет контроль соблюдения работниками Отделения должностных инструкций, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, следит за качеством работы.

3.2. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Учреждения.

3.3. Права и обязанности работников Отделения определены должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Основные направления деятельности и функции Отделения

4.1. Отделение обеспечивает:

4.1.1. определение потребности Заявителей в получении различных социальных услуг, формах и видах их предоставления, мероприятий социального сопровождения, иных видах помощи;

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

4.1.3. осуществление консультирования Заявителей, в том числе телефонного и онлайн-консультирования;

4.1.4. оказание помощи обратившимся при пользовании информационными сервисами, включая пользование федеральной государственной информационной системой;

4.1.5. осуществление информационно-разъяснительной и профилактической работы с Заявителями в части возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций.

4.2. Основными функциями отделения являются:

4.2.1. осуществление первичного приема Заявителей;

4.2.2. осуществление консультирования Заявителей, информирование о порядке и возможности получения услуг, мероприятий социального сопровождения, иных видов помощи;

4.2.3. оказание помощи Заявителям при пользовании информационными сервисами;

4.2.4. направление межведомственных запросов и обращений в интересах Заявителей, а также информирование заинтересованных органов и Учреждений о фактах нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних;

4.2.5. привлечение заинтересованных органов, организаций и учреждений, включая негосударственные организации, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения и иных видов помощи в рамках внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;

4.2.6. ведение электронных баз данных о Заявителях;

4.2.7. формирование пакета документов при обращении Заявителя с внесением данных в журнал учета обратившихся и электронные базы данных;

4.2.8. учет обратившихся Заявителей, внесение данных в служебную документацию, базы данных, передачу данных в отделения СМФЦ;

4.2.9. передача документов Заявителей в другие отделения СМФЦ для последующей маршрутизации и предоставления социальных услуг, мероприятий социального сопровождения, иной помощи;

4.2.10. передача информации о Заявителе в отделение оказания социальных услуг и социального сопровождения для принятия решения о необходимости признания Заявителей нуждающимися в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее — ИППСУ) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

4.2.11. передача информации в стационарное отделение учреждения и взаимодействие с некоммерческими организациями при обращении Заявителей, нуждающихся во временном убежище;

4.2.12. формирование учетно-отчетной документации о деятельности Отделения.

4.3. Перечень обязательной документации деятельности отделения:

4.3.1. журнал учета первичного приема, согласно приложению 4 к настоящему положению;

4.3.2. журнал учета звонков и онлайн-консультаций, согласно приложению 5 к настоящему положению;

4.3.3. журнал учета оказанных социальных услуг специалистами отделения согласно приложению 6 к настоящему положению;

4.3.4. журнал оказания срочных социальных услуг согласно приложению 7 к настоящему положению;

4.3.5. личные дела получателей социальных услуг;

4.3.6. журнал регистрации приказов о предоставлении срочных социальных услуг согласно приложению 8 к настоящему положению;

4.3.7. приказы о предоставлении срочных социальных услуг;

4.3.8. иная документация, необходимая для обеспечения, в том числе учетно-отчетной деятельности Отделения.

4.4. Личное дело Заявителя, состоит из следующих документов:

4.4.1. заявление-согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (в том числе биометрических), получение и передачу (в том числе на трансграничную) персональных данных третьей стороне, согласно приложению 2 к настоящему положению;

4.4.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (его законного представителя) (копия);

4.4.3. документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении представителя) (копия);

4.4.4. документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания Заявителя (представителя) (копия);

4.4.5. карточка приема Заявителя, согласно приложению 1 к настоящему положению;

4.4.6. документы уполномоченного органа о признании Заявителя нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг;

4.4.7. заявление на имя руководителя Учреждения о предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, согласно приложению 3 к настоящему положению;

4.4.8. приказ Учреждения о предоставлении Заявителю срочных социальных услуг (копия);

4.4.9. акт о предоставлении срочных социальных услуг, который подтверждается подписью Заявителя (законного представителя);

4.4.10. документы, подтверждающие работу специалистов с Заявителем

4.4.11. титульный лист.

4.5. Личное дело Заявителя формируется в отдельную папку, начиная с даты приема на обслуживание, закрывается датой прекращения обслуживания, хранится в Отделении в течение календарного года и передается в архив Учреждения в следующем календарном году, на установленный срок хранения.

4.5.1. На одного совершеннолетнего Заявителя формируется одно личное дело в календарном году.

4.5.2. Документы несовершеннолетних получателей социальных услуг, обслуживаемых вместе с Заявителем, хранятся в личном деле Заявителя.

4.5.3. В случае, если Заявитель в текущем календарном году, после получения срочных социальных услуг, принимается на обслуживание на основании ИППСУ, то его личное дело передается в отделение социальных услуг и социального сопровождения, где продолжается формирование данного личного дела. О передаче дела делается запись в журнале регистрации личных дел. Сдается такое личное дело в архив под номенклатурным номером отделения социальных услуг и социального сопровождения.

4.6. Документы, по мере их поступления, формируются в личном деле в хронологической последовательности. Документы личного дела оформляются в соответствии с требованиями делопроизводства.

4.7. Личные дела Заявителей, хранятся 3 года с даты прекращения обслуживания Заявителей.

4.8. В случае приема на социальное обслуживание Заявителя повторно в течение календарного года (многократно) продолжается формирование ранее начатого личного дела с учетом необходимых изменений.

4.9. Личные дела Заявителей включаются в номенклатуру дел Отделения под заголовком «Личные дела получателей социальных услуг».

5. Порядок и условия предоставления социальных услуг и мероприятий социального сопровождения

5.1. Отделение оказывает содействие в предоставлении комплексной социальной помощи, включающей социальные услуги и социальное сопровождение, иной помощи гражданам, указанным в пункте 1.2.1. пункта 1.2., части 1 настоящего Положения.

5.1.1. В рамках работы социального сервиса «Семейная диспетчерская» работники отделения консультируют граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего Положения, а также иных граждан, обратившихся в СМФЦ, в том числе по телефону и онлайн с привлечением к консультированию работников других отделений СМФЦ.

5.2. Гражданам может быть отказано в предоставлении социальных услуг в связи с имеющимися медицинскими противопоказаниями, перечень которых утвержден приказом Минздрава РФ № 202н. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

5.3. Не обслуживаются граждане, с признаками алкогольного, наркотического опьянения, с явными признаками обострения психического заболевания, признаками инфекционного заболевания.

6. Прием на социальное обслуживание, перечень документов,

необходимых для предоставления социальных услуг
и иных видов помощи

6.1. Предоставление социальных услуг и иных видов помощи в отделении осуществляется на основании заявления гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг, поданного в письменном виде, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159 н (далее – заявление).

6.2. Заявителю нуждающемуся в социальном обслуживании могут быть оказаны срочные социальные услуги в целях оказания неотложной помощи, направленной на улучшение условий жизнедеятельности Заявителя и (или) расширение их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

6.3. Предоставление срочных социальных услуг принимается на основании:

документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);

документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг (представителя).

6.4. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью гражданина (незамедлительно), без составления ИППСУ и заключения договора.

6.5. Предоставление срочных социальных услуг работниками Отделения включает следующие действия:

личное обращение в отделение Заявителя, относящегося к гражданам, указанным в пункте 1.2.1. пункта 1.2., части 1 настоящего Положения;

выяснение запроса Заявителя, проблематики обращения;

сбор документации, сопутствующей приему Заявителя, указанной в пункте 4.4 настоящего Положения;

привлечение к предоставлению срочных социальных услуг работников других отделений СМФЦ, при необходимости, взаимодействие с отделениями Учреждения;

содействие в передачи информации о Заявителе в Уполномоченный орган для проведения процедуры признания нуждаемости в предоставлении срочных социальных услуг;

составление приказа о предоставлении срочных социальных услуг;

получение от работников, предоставивших срочные социальные услуги, подтверждающих документов (акт о предоставлении срочных социальных услуг, подтвержденный подписью Заявителя (законного представителя; протокол психолога, карта правового сопровождения получателя социальных услуг, анкета обратной связи и т.п.) для приобщения к личному делу Заявителя;

внесение данных о предоставленных Заявителю срочных социальных услугах в электронные учетные базы, в том числе в ПК «Катарсис-соцзащита».

6.6. В случае получения от Заявителя информации о необходимости пролонгированного социального обслуживания, информация передается в отделение социальных услуг и социального сопровождения.

7. Права и обязанности работников Отделения

7.1. Права работников Отделения:

7.1.1. при необходимости, привлекать к сотрудничеству другие органы и учреждения, в рамках внутриведомственного, межведомственного взаимодействия и взаимодействия с некоммерческими организациями запрашивать необходимые сведения для качественной социальной помощи Заявителям;

7.1.2. устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать повышению эффективности социальной помощи Заявителям;

7.1.3. вносить предложения администрации Учреждения по вопросам повышения эффективности работы;

7.1.4. повышать профессиональную компетенцию через участие в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации и т.п.;

7.1.5. получать полную достоверную информацию об условиях труда и охраны труда на рабочем месте;

7.1.6. осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Обязанности работников отделения:

7.2.1. обеспечивать защиту прав и интересов Заявителей, обратившихся в Отделение;

7.2.2. 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;

7.2.3. добросовестно исполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также другими документами, регулирующими деятельность Отделения;

7.2.4. соблюдать профессиональную этику;

7.2.5. качественно выполнять задачи по основным направлениям деятельности Отделения, рассматривать вопросы и принимать решения в границах профессиональной компетенции и в соответствии с требованиями действующего законодательства;

7.2.6. незамедлительно информировать заинтересованные органы и Учреждения о фактах нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних;

7.2.7. обеспечивать защиту конфиденциальной информации при организации работы с персональными данными Заявителей;

7.2.8. организовывать оперативное предоставление помощи Заявителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

7.2.9. бережно относиться к имуществу Учреждения.

8. Права и обязанности Заявителей

8.1. Заявители имеют право на:

8.1.1. уважительное и гуманное отношение;

8.1.2. 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;

8.1.3. отказ от предоставления социальных услуг;

8.1.4. конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании помощи;

8.1.5. защиту своих прав и законных интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Заявители обязаны:

8.2.1. предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления помощи.

9. Ответственность

9.1. Работники Отделения несут ответственность за:

9.1.2. качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей, задач, возложенных на Отделение настоящим Положением;

9.1.3. достоверность информации, предоставляемой в уполномоченные органы, СМИ;

9.1.4. разглашение сведений о деятельности Отделения и персональных данных Заявителей.

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 1
к Положению о порядке работы
отделения первичного приема
семей отделения «Семейный
многофункциональный центр»

КАРТОЧКА
приема заявителя

1. Дата обращения _____
2. Вид обращения: первичное, повторное
3. Форма обращения: лично, по телефону, электронная почта, сайт
4. Ф.И.О. заявителя _____
5. Адрес по месту жительства/ пребывания (согласно предъявленному документу) _____
6. Адрес проживания _____
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан) _____
8. Контактный телефон/ адрес эл.почты _____
9. Дата рождения _____ Образование _____
10. Категория _____
из числа:
- женщины, в том числе с детьми, подвергшиеся физическому или психическому насилию в семье;
 - женщины с детьми, потерявшие жилье или работу, оказавшиеся в экстремальных психологических и социально-бытовых условиях;
 - беременные женщины и молодые матери, имеющие риск отказа от новорожденных (далее – женщины в ТЖС);
 - мужчины, в том числе с детьми, находящиеся в кризисном и опасном для физического, психического здоровья состоянии (далее – мужчины в ТЖС)
11. Место работы и должность _____
12. Статус семьи:
- многодетная семья
 - одинокий родитель
 - полная семья
 - семья с опекаемым ребенком/детьми
 - неполная семья
 - семья, воспитывающая ребенка инвалида
 - официальный брак
 - малообеспеченная семья
 - заявитель в разводе
 - заявитель участник СВО
 - заявитель вдова/вдовец
 - заявитель член семьи участника СВО
13. Наличие инвалидности у членов семьи (с указанием группы инвалидности): _____

14. Состав семьи:

№	Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	Род занятий

15. Состояние здоровья заявителя и членов его семьи (диагноз болезни, неподвижен, на костылях, на коляске и т.д.) _____

16. Какими мерами социальной поддержки пользуется _____

17. Цель обращения

- консультация юриста
- консультация психолога
- консультация другого специалиста
- потребность в социальных услугах
- потребность в социальном сопровождении
- социальный сервис «Пункт социального проката»
- социальный сервис «Моментальное фото»
- помощь на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»
- потребность в конкретном межведомственном ресурсе _____
- другое (указать) _____

Достоверность указанных выше данных подтверждаю _____

(подпись, фамилия, инициалы заявителя)

18. Индивидуальный маршрутный лист:

вид помощи	структурное подразделение СМФЦ/ наименование организации, адрес	фамилия, инициалы специалиста, телефон	дата и время приема	отметка о приеме

19. Результат работы с обращением _____

20. Статус обращения _____

21. Ф.И.О., подпись специалиста осуществившего прием заявителя _____

Директор учреждения



Е.М. Бескоровайная

Приложение 2
к Положению о порядке работы
отделения первичного приема
семейного отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку персональных данных
(в том числе биометрических), получение и передачу
(в том числе и трансграничную)
персональных данных третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

паспорт серия _____, номер _____, выдан _____
_____ дата выдачи _____,

проживающая (-щий) по адресу _____

являющаяся (-щийся) законным представителем _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетних)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных дан-
ных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие _____

(далее — Оператор), расположенному по адресу: _____

на обработку моих персональных данных (в том числе биометрических), а именно:

1. Личных, а именно: фамилия, имя отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес места жительства и фактического проживания, данные документа, удостоверяющего личность, страхового медицинского полиса, СНИЛС, индивидуальная программа предоставления социальных услуг, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о семейном статусе, супруге, детях и иных членах семьи и совместно проживающих лицах, позволяющие определить место, телефон или иные средства коммуникации, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни, жизненные условия (тип жилого помещения, время постройки дома, размер жилой общей площади дома, количество жилых комнат, виды благоустройства жилого домовладения, форма собственности), информация о состоянии здоровья, нахождении на диспансерном учете в медицинских учреждениях, данные иных документов, предусмотренных действующим законодательством, а также личных фотографий, ведение видеонаблюдения в помещениях Оператора.

2. Персональных данных ребенка (детей):

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетних)

а именно, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес места жительства и фактического проживания, образование, документ, удостоверяющий личность, страховой медицинский полис, СНИЛС, индивидуальная программа предоставления социальных услуг, оценка физического и психического здоровья, информация о нахождении на диспансерном учете в медицинских учреждениях, инвалидности и т.д., а также личных фотографий, ведение видеонаблюдения в помещениях Оператора.

Обработка персональных данных необходима с целью организации работы с родителями и их несовершеннолетними детьми, обратившимися к Оператору, межведомственного взаимодействия, предоставления социальных услуг и мероприятий социального сопровождения в соответствии с действующим законодательством, в том числе для передачи третьей стороне: органам системы профилактики, общественным организациям и иным лицам.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача третьей стороне с существенным условием обеспечения конфиденциальности передаваемых сведений, в том числе:

Оператор в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» обязуется обеспечивать конфиденциальность обработки персональных данных.

Оператор осуществляет обработку персональных данных с применением бумажных носителей, ЭВМ, с передачей по внутренней сети, по сети Интернет.

Я уведомлен (-а), что настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано путем направления Оператору заявления в письменной форме об отзыве согласия. Заявление об отзыве согласия может быть совершено в свободной форме. При этом Оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, включенных в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена законодательством и внутренними документами Оператора. Хранение таких персональных данных осуществляется оператором в течение срока, установленного законодательством и внутренними документами учреждения. Заявление об отзыве согласия может быть совершено в свободной форме. В случае отзыва настоящего согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся в деятельности учреждения, в том числе во внутренние документы учреждения, в период действия согласия, могут передавать третьим лицам в объеме и случаях, указанных в настоящем согласии. Я уведомлен (-а), что Оператор имеет право предоставлять информацию третьим лицам по официальному, мотивированному запросу, а также в других случаях, установленных действующим законодательством. Я подтверждаю, что персональные данные могут быть получены Оператором от любых третьих лиц.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (-а).

« _____ » _____ 20____ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 3
к Положению о порядке работы
отделения первичного приема
семей отделения «Семейный
многофункциональный центр»

Директору ГКУ СО КК «Краснодарский
краевой кризисный центр»
Бескоровойной Е.М.

(Ф.И.О. дата рождения)

проживающей (щего) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении социальных услуг,
социального сопровождения

Прошу предоставить мне _____
и моим несовершеннолетним детям _____

(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)

социальные услуги _____
и мероприятия социального сопровождения _____

в полустационарной форме социального обслуживания отделения «Семейный многофункциональный центр»

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

- женщин, в том числе с детьми, подвергшихся физическому или психическому насилию в семье;
- женщин с детьми, потерявших жилье или работу, оказавшихся в экстремальных психологических и социально-бытовых условиях;
- беременных женщин и молодых матерей, имеющих риск отказа от новорожденных (далее – женщины в ТЖС).
- мужчин, в том числе с детьми, находящихся в кризисном и опасном для физического, психического здоровья состоянии (далее – мужчины в ТЖС);
- несовершеннолетних, пребывающих вместе с родителями (законными представителями), которые являются женщинами в ТЖС и (или) мужчинами в ТЖС.

(указать обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

условия жизнедеятельности гражданина)

Достоверность и полноту сведений о себе подтверждаю _____
(подпись)

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директор учреждения



Е.М. Бескоровойная

Приложение 4
к Положению о порядке работы
отделения первичного приема
семей отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
учета первичного приема

№ п/п	Дата	Ф.И.О. обратившегося	Адрес проживания	Кате- гория	Причина обращения	Результат (оказанные услуги, мероприя- тия социального сопровожде- ния, иные виды помощи)	Фамилия, инициалы консультирующего специалиста

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 5
к Положению о порядке работы
отделения первичного приема
семей отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
учета звонков и онлайн-консультаций

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Категория	Проблематика обращения (запрос)	Фамилия, инициалы консультирующего специалиста	Результат

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 6
к Положению о порядке работы
отделения первичного приема
семей отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
учета оказанных социальных услуг специалистами отделения

№ п/ п	Дата обращения	Ф.И.О.	Виды оказанных социальных услуг						Примечание
			Соц.- быт.	Соц.- мед.	Соц.- псих.	Соц.- пед.	Соц. – труд.	Соц.- прав.	

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 7
к Положению о порядке работы
отделения первичного приема
семей отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
оказания срочных социальных услуг

№ п/п	Дата	Ф.И.О. получателя	Дата рождения	Адрес проживания	Наименование оказанной услуги

Директор учреждения



Е.М. Бескоровайная

Приложение 8
к Положению о порядке работы
отделения первичного приема
семей отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
регистрации приказов о предоставлении срочных социальных услуг

Номер приказа	Дата	Наименование приказа	Составитель приказа

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО КК
«Краснодарский краевой
кризисный центр»
от 01.04.2026 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы отделения экстренной
психологической помощи и экстренного реагирования
отделения «Семейный многофункциональный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность работников отделения экстренной психологической помощи и экстренного реагирования (далее – Отделение) отделения «Семейный многофункциональный центр» (далее – СМФЦ) ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр» (далее – Учреждение), определяет цели, задачи, основные направления деятельности Отделения.

1.2. Отделение предоставляет социальные услуги, социальное сопровождение, иную помощь: семьям, имеющим низкие доходы и находящимся в трудной жизненной ситуации, молодым семьям, семьям участников специальной военной операции, семьям, находящимся на учете в связи с лишением/ограничением родительских прав, семьям, имеющим в составе инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, семьям, имеющим в составе ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации, семьям, в которых имеется внутрисемейный конфликт, в том числе в связи наличием бытового насилия в отношении женщин, семьям с детьми, имеющим в составе лиц с наркотической или алкогольной зависимостью, семьям с детьми, имеющим в составе лиц, освободившихся из мест лишения свободы, семьям, в которых имеется внутрисемейный конфликт в связи с жестоким обращением с детьми, семьям, в которых имеется внутрисемейный конфликт в связи с сексуальным домогательством или насилием по отношению к детям, многодетным семьям.

1.2.1. Указанным в пункте 1.2. категориям граждан социальные услуги и мероприятия социального сопровождения предоставляются в полустационарной форме обслуживания бесплатно, если они относятся к следующим категориям граждан (далее - Заявители): женщины, в том числе с детьми, подвергшиеся физическому или психическому насилию в семье, женщины с детьми, потерявшие жилье или работу, оказавшиеся в экстремальных психологических и социально-бытовых условиях, беременные женщины и молодые матери,

имеющие риск отказа от новорожденных (далее – женщины в ТЖС), мужчины, в том числе с детьми, находящиеся в кризисном и опасном для физического, психического и социального здоровья состоянии (далее – мужчины в ТЖС), несовершеннолетние, пребывающие вместе с родителями (законными представителями), которые являются женщинами в ТЖС и (или) мужчинами в ТЖС, в соответствии с частью 1 и частью 6 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 июля 2025 г. № 1061 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания получателям социальных услуг, находящимся в кризисном и опасном для физического, психического и социального здоровья состоянии или подвергшихся насилию».

1.3. В своей деятельности работники Отделения руководствуются нормами:

Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2023 г. № 97 «О реализации в 2023 - 2024 гг. в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров»;

закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края»;

закона Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3087-КЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 июля 2025 г. № 1061 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания получателям социальных услуг, находящимся в кризисном и опасном для физического, психического и социального здоровья состоянии или подвергшихся насилию»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 июля 2025 г. № 1112 «Об утверждении комплекса мер, направленных на создание отделений «Семейный многофункциональный центр» в Краснодарском крае на 2025 – 2026 годы»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 октября 2025 г. № 1762 «Об утверждении Модели Семейного многофункционального центра в Краснодарском крае»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15 декабря 2025 г. № 2062 «Об утверждении Методики оценки эффективно-

сти деятельности отделений «Семейный многофункциональный центр» на территории Краснодарского края»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19 февраля 2026 г. № 223 «Об организации работы пункта проката предметов первой необходимости для новорожденных и детей до 1,5 лет»;

других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, нормативно-правовых актов и методических документов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, министерства труда и социального развития Краснодарского края;

Уставом Учреждения;

положением об отделении «Семейный многофункциональный центр»;

настоящим Положением.

1.4. Штатная численность Отделения утверждается директором Учреждения на основании штатного расписания, утвержденного министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.5. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.6. Режим работы Отделения определяется Учреждением в соответствии с Уставом и утвержденным графиком работы СМФЦ.

1.7. Деятельность работников Отделения регламентируется должностными обязанностями, составленными с учетом норм, указанных в профессиональных стандартах.

1.8. Работники Отделения осуществляют свою деятельность во взаимодействии со всеми отделениями Учреждения, СМФЦ, а также с различными органами и учреждениями разной ведомственной подчиненности, в том числе с субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами и иными организациями различных форм собственности, с целью решения вопросов предоставления гражданам социальных услуг и социального сопровождения.

1.9. Отделение предоставляет социальные услуги и мероприятия по социальному сопровождению по месту нахождения СМФЦ.

1.10. Отделение предназначено для оказания экстренной помощи гражданам, консультативной помощи, в том числе онлайн и по телефону гражданам, обратившимся в СМФЦ в рамках работы социального сервиса «Семейная диспетчерская», оказания срочных социальных услуг. Также работники отделения предоставляют социальные услуги и мероприятия социального сопровождения, Заявителям на основании индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

2. Цель и задачи деятельности Отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является оказание экстренной психологической помощи Заявителям и экстренного реагирования в кризисной се-

мейной ситуации, оказание социальных услуг и мероприятий социального сопровождения.

2.2. Задачами Отделения являются:

2.2.1. оказание экстренной помощи гражданам, консультативной помощи, в том числе онлайн и по телефону гражданам, обратившимся в СМФЦ в рамках работы социального сервиса «Семейная диспетчерская»;

2.2.2. предоставление срочных социальных услуг (содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей, содействие в получении материально-вещевой помощи на безвозмездной основе; содействие в получении возможности временного проживания в организациях и учреждениях различных форм собственности в соответствии с категориями, обслуживаемыми данными организациями и учреждениями, содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов Заявителей);

2.2.3. предоставление социальных услуг и мероприятий социального сопровождения Заявителям на основании ИППСУ;

2.2.4. предоставление социально-психологических услуг Заявителям, в том числе дистанционно, то есть онлайн или в телефонном режиме (индивидуальное и семейное психологическое консультирование сессионного плана);

2.2.5. диагностика и оценка рисков семейного неблагополучия Заявителя, трудной жизненной ситуации и возможностей Заявителя в ее преодолении;

2.2.6. организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия заинтересованных органов, организаций, включая негосударственные организации, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении экстренной помощи;

2.2.7. обеспечение активного и проактивного информирования Заявителей о возможности получения мер социальной поддержки, социальных услуг и мероприятий в рамках социального сопровождения;

2.2.8. обеспечение учета Заявителей.

3. Руководство и контроль

3.1. Отделение подчиняется непосредственно заведующему отделением, в период его отсутствия замещение по должности производится приказом Учреждения.

3.1.1. Заведующий отделением определяет объем работы сотрудников Отделения.

3.1.2. Заведующий отделением разрабатывает перспективные и текущие планы работы, анализирует и готовит отчеты о деятельности, обеспечивает контроль внесения данных в электронные базы данных.

3.1.3. Заведующий отделением осуществляет контроль соблюдения специалистами Отделения должностных инструкций, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, следит за качеством предоставляемых социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению.

3.2. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Учреждения.

3.3. Права и обязанности работников Отделения определены должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Основные направления деятельности и функции Отделения

4.1. Отделение обеспечивает:

4.1.1. предоставление Заявителям срочных социальных услуг и социальных услуг на основании ИППСУ (обеспечение возможности доверительного диалога, психологическое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей, укрепления уверенности в себе и т.п.);

4.1.2. консультирование граждан, обратившихся в СМФЦ за оказанием психологической помощи по телефону/онлайн/офлайн в рамках работы социального сервиса «Семейная диспетчерская»;

4.1.3. осуществление онлайн-консультирования по вопросам внутрисемейных отношений, психологической саморегуляции, развития стрессоустойчивости семей и т.п.;

4.1.4. осуществление информационно-просветительской работы с заявителями, в том числе о возможности получения экстренной психологической помощи по единому детскому телефону доверия по номеру 8-800-2000-122;

4.1.5. организацию деятельности объединений Заявителей (клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое, в том числе родительские объединения);

4.1.6. разработку и внедрение программ психологического сопровождения Заявителей.

4.2. Основными функциями Отделения являются:

4.2.1. предоставление экстренной и пролонгированной социально-психологической помощи Заявителям, в том числе, по телефону и в виде онлайн-консультирования (обеспечение возможности доверительного диалога, психологическое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей, укрепления уверенности в себе);

4.2.2. проведение информационно-разъяснительной и профилактической работы с гражданами в части возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций, в том числе о возможности получения экстренной психологической помощи по единому детскому телефону доверия;

4.2.3. передача информации в компетентные органы и учреждения в рамках внутриведомственного и межведомственного взаимодействия для осуществления дальнейшего сопровождения Заявителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

4.2.4. применение мер экстренного реагирования в пределах своей компетенции при обнаружении фактов социального неблагополучия в семье, трудной жизненной ситуации, угрожающей жизни и здоровью ребенка/детей;

4.2.5. участие в информационно-просветительской работе по противодействию жестокому обращению в отношении женщин и детей, отказов от новорожденных и поддержке позитивного родительства, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;

4.2.6. внедрение инновационных практик и технологий в индивидуальном и семейном консультировании, разработка и внедрение программ психологического сопровождения Заявителей;

4.2.7. внедрение в практику специалистами Отделения новых форм и методов работы с семьями;

4.2.8. повышение профессионального мастерства специалистов Отделения на курсах повышения квалификации, семинарах, вебинарах и других формах обучения;

4.2.9. формирование банка данных получателей социальных услуг отделения в автоматизированных информационных системах, электронных базах данных;

4.2.10. осуществление аналитической деятельности в отчетах и планировании, составление информационно-аналитических материалов о деятельности Отделения;

4.2.11. проведение и участие в проведении групповых мероприятий, в том числе проводимых онлайн, организованных в рамках деятельности СМФЦ;

4.2.12. предоставление в информационно-методическое отделение информации о деятельности Отделения для осуществления мониторинга, анализа и публикаций на информационных ресурсах Учреждения;

4.2.13. участие в заседаниях социальных консилиумов с целью мониторинга реализации ИППСУ и мероприятий по социальному сопровождению семей, подготовка необходимых материалов;

4.2.14. осуществление иных функций в соответствии с решениями руководства Учреждения.

4.3. Перечень обязательной документации деятельности отделения:

4.3.1. журнал учета занятий с получателями социальных услуг, согласно приложению 1 к настоящему положению;

4.3.2. журнал учета оказания психологической помощи (ведется в электронном виде), согласно приложению 2 к настоящему положению;

4.3.3. журнал учета оказанных социальных услуг специалистами отделения, согласно приложению 3 к настоящему положению;

4.3.4. журнал учета телефонного консультирования, согласно приложению 4 к настоящему положению;

4.3.5. журнал учета онлайн-консультирования (ведется в электронном виде), согласно приложению 5 к настоящему положению;

4.3.6. журнал оказания срочных социальных услуг, согласно приложению 6 к настоящему положению;

4.3.7. листы регистрации участников мероприятия, согласно приложению 7 к настоящему положению.

5. Порядок и условия предоставления социальных услуг и мероприятий социального сопровождения

5.1. Отделение предоставляет социальную помощь в виде срочных социальных услуг, социальных услуг и мероприятий социального сопровождения на основании ИППСУ гражданам, указанным в пункте 1.2.1. пункта 1.2., части 1 настоящего Положения.

5.2. Гражданам может быть отказано в предоставлении социальных услуг в связи с имеющимися медицинскими противопоказаниями, перечень которых утвержден приказом Минздрава РФ № 202н. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

5.3. Не обслуживаются граждане, с признаками алкогольного, наркотического опьянения, с явными признаками обострения психического заболевания, признаками инфекционного заболевания.

5.4. Заявителям могут быть оказаны срочные социальные услуги в целях оказания неотложной помощи, направленной на улучшение условий жизнедеятельности Заявителей и (или) расширение их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

5.4.1. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью гражданина (незамедлительно), без составления ИППСУ и заключения договора.

5.4.2. Предоставление срочных социальных услуг работниками Отделения включает следующие действия:

получение информации от отделения первичного приема семей о Заявителе, нуждающемся в срочных социальных услугах;

предоставление Заявителю срочных социальных услуг;

составление акта о предоставлении срочных социальных услуг, который подтверждается подписью Заявителя (законного представителя);

прекращение предоставления срочных социальных услуг;

получение от Заявителя обратной связи (анкетирование);

передача документов, подтверждающих предоставление Заявителю срочных социальных услуг, заведующему отделением первичного приема семей для приобщения к личному делу Заявителя.

5.5. Работники Отделения предоставляют социальные услуги Заявителям, обслуживаемым в отделении социальных услуг и социального сопровождения на основании ИППСУ.

5.5.1. Предоставление услуг на основании ИППСУ работниками Отделения включает в себя следующие действия:

получение информации от отделения социальных услуг и социального сопровождения о Заявителе, нуждающемся в получении комплексной социальной помощи на основании ИППСУ, дате проведения первичного социального консилиума;

встреча/телефонное взаимодействие с заявителем для выяснения ситуации, запроса;

участие в заседании первичного социальном консилиума, предоставление информации, необходимой для анализа ситуации в семье, предложений по мероприятиям в индивидуальный план работы;

предоставление Заявителю социальных услуг в соответствии с периодичностью, указанной в ИППСУ и ИПР;

внесение данных в служебную документацию, сдача протоколов оказания социальных услуг куратору семьи для приобщения к личному делу;

подготовка и предоставление анализа по работе с семьей на заседание промежуточного/контрольного консилиумов;

в случае снятия Заявителя с обслуживания подготовка заключения по результатам проведенной работы;

в случае продления срока обслуживания Заявителя, подготовка предложений в ИПР на новый срок.

6. Права и обязанности работников Отделения

6.1. Права работников Отделения:

6.1.1. привлекать к сотрудничеству другие органы и учреждения, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивать необходимые сведения для качественной социальной помощи Заявителям;

6.1.2. устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать повышению эффективности социальной помощи Заявителям;

6.1.3. вносить предложения администрации Учреждения по вопросам повышения эффективности работы;

6.1.4. повышать профессиональную компетенцию через участие в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации и т.п.;

6.1.5. получать полную достоверную информацию об условиях труда и охраны труда на рабочем месте;

6.1.6. осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Обязанности работников отделения:

6.2.1. обеспечивать защиту прав и интересов Заявителей, обратившихся в Отделение;

6.2.2. 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;

6.2.3. добросовестно исполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим

Положением, а также другими документами, регулирующими деятельность Отделения;

6.2.4. соблюдать профессиональную этику;

6.2.5. качественно выполнять задачи по основным направлениям деятельности Отделения, рассматривать вопросы и принимать решения в границах профессиональной компетенции и в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6.2.6. незамедлительно информировать заинтересованные органы и Учреждения о фактах нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних;

6.2.7. обеспечивать защиту конфиденциальной информации при организации работы с персональными данными Заявителей;

6.2.8. организовывать оперативное предоставление помощи Заявителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

6.2.9. бережно относиться к имуществу Учреждения.

7. Права и обязанности получателей социальных услуг

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

7.1.1. уважительное и гуманное отношение;

7.1.2. получение 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;

7.1.3. отказ от предоставления социальных услуг, мероприятий социального сопровождения, иных видов помощи;

7.1.4. конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг;

7.1.5. защиту своих прав и законных интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Получатели социальных услуг и социального сопровождения обязаны:

7.2.1. предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг и социального сопровождения;

7.2.2. соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг и договора о социальном сопровождении, заключённого с Учреждением.

8. Ответственность

8.1. Работники Отделения несут ответственность за:

8.1.1. качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей, задач, возложенных на Отделение настоящим Положением;

8.1.2. достоверность информации, предоставляемой в уполномоченные органы, СМИ;

8.1.3. разглашение сведений о деятельности Отделения и персональных данных Заявителей.

Директор учреждения

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the title and the name.

Е.М. Бескоровайная

Приложение 1
к Положению о порядке работы
отделения экстренной
психологической помощи
и экстренного реагирования
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
учета занятий с получателями социальных услуг

№ п/п	Дата проведения	Наименование мероприятия	Ответственный за проведение	Участники

Директор учреждения



Е.М. Бескоровайная

Приложение 2
к Положению о порядке работы
отделения экстренной
психологической помощи
и экстренного реагирования
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
учета оказания психологической помощи

№ п/п	Дата	Ф.И.О. получателя, дата рождения	Проблематика обращения	Виды оказанной помощи (услуги, социальное сопровождение, иное)	Результат

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 3
к Положению о порядке работы
отделения экстренной
психологической помощи
и экстренного реагирования
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
учета оказанных социальных услуг специалистами отделения

№ п/п	Дата	Ф.И.О. получателя услуг	Виды оказанных социальных услуг		Примечание
			Социально- психологические (код)	Срочные (код)	

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 4
к Положению о порядке работы
отделения экстренной
психологической помощи
и экстренного реагирования
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
учета телефонного консультирования

№ п/п	Дата	Ф.И.О. обратившегося	Категория	Проблематика обращения (запрос)	Фамилия, инициалы консультирующего специалиста	Результат

Директор учреждения



Е.М. Бескоровайная

Приложение 5
к Положению о порядке работы
отделения экстренной
психологической помощи
и экстренного реагирования
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
учета онлайн-консультирования
(ведется в электронном виде)

№ п/п	Дата	Ф.И.О. обратившегося	Категория	Проблематика обращения (запрос)	Фамилия, инициалы консультирующего специалиста	Результат

Директор учреждения

Е.М. Бескорвайная

Приложение 6
к Положению о порядке работы
отделения экстренной
психологической помощи
и экстренного реагирования
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
оказания срочных социальных услуг

№ п/п	Дата	Ф.И.О. получателя	Дата рождения	Адрес проживания	Наименование оказанной услуги

Директор учреждения



Е.М. Бескоровайная

Приложение 7
к Положению о порядке работы
отделения экстренной
психологической помощи
и экстренного реагирования
отделения «Семейный
многофункциональный центр»



ЛИСТ
регистрации участников мероприятия



_____ (наименование мероприятия)

_____ (место проведения)

_____ (дата проведения)

Регистрируясь на данное мероприятие, Вы даете свое разрешение на фото- и видеосъемку и использование изображений в СМИ, на сайте и корпоративных социальных сетях учреждения, а также согласие на обработку персональных данных в объеме, указанном в настоящей регистрационной форме, а также на их передачу Фонду поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, находящемуся по адресу: г. Москва, ГСП-4, ул. Енисейская, д.2, стр. Целями обработки персональных данных является регистрация для участия в мероприятии и предоставление отчетности. Настоящее согласие действует в течение пяти лет.

№ п/п	ФИО участника	Телефон, электронная почта	Подпись

Директор учреждения

Е.М. Бескорвайная

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО КК
«Краснодарский краевой
кризисный центр»
от 01.04.2026 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы отделения социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный многофункциональный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность работников отделения социальных услуг и социального сопровождения (далее – Отделение) отделения «Семейный многофункциональный центр» (далее – СМФЦ) ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр» (далее – Учреждение) и определяет цели, задачи, основные направления деятельности Отделения.

1.2. Отделение предоставляет комплексную социальную помощь, включающую в себя социальные услуги и социальное сопровождение, иную помощь: семьям, имеющим низкие доходы и находящимся в трудной жизненной ситуации, молодым семьям, семьям участников специальной военной операции, семьям, находящимся на учете в связи с лишением/ ограничением родительских прав, семьям, имеющим в составе инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, семьям, имеющим в составе ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации, семьям, в которых имеется внутрисемейный конфликт, в том числе в связи наличием бытового насилия в отношении женщин, семьям с детьми, имеющим в составе лиц с наркотической или алкогольной зависимостью, семьям с детьми, имеющим в составе лиц, освободившихся из мест лишения свободы, семьям, в которых имеется внутрисемейный конфликт в связи с жестоким обращением с детьми, семьям, в которых имеется внутрисемейный конфликт в связи с сексуальным домогательством или насилием по отношению к детям, многодетным семьям.

1.2.1. Указанным в пункте 1.2. категориям граждан социальные услуги и мероприятия социального сопровождения предоставляются в полустационарной форме обслуживания бесплатно, если они относятся к следующим категориям граждан (далее - Заявители): женщины, в том числе с детьми, подвергшиеся физическому или психическому насилию в семье, женщины с детьми, потерявшие жилье или работу, оказавшиеся в экстремальных психологических и социально-бытовых условиях, беременные женщины и молодые матери,

имеющие риск отказа от новорожденных (далее – женщины в ТЖС), мужчины, в том числе с детьми, находящиеся в кризисном и опасном для физического, психического и социального здоровья состоянии (далее – мужчины в ТЖС), несовершеннолетние, пребывающие вместе с родителями (законными представителями), которые являются женщинами в ТЖС и (или) мужчинами в ТЖС, в соответствии с частью 1 и частью 6 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 июля 2025 г. № 1061 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания получателям социальных услуг, находящимся в кризисном и опасном для физического, психического и социального здоровья состоянии или подвергшихся насилию».

1.3. В своей деятельности работники Отделения руководствуются нормами:

Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2023 г. № 97 «О реализации в 2023 - 2024 гг. в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров»;

закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края»;

закона Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3087-КЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 июля 2025 г. № 1061 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания получателям социальных услуг, находящимся в кризисном и опасном для физического, психического и социального здоровья состоянии или подвергшихся насилию»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 июля 2025 г. № 1112 «Об утверждении комплекса мер, направленных на создание отделений «Семейный многофункциональный центр» в Краснодарском крае на 2025 – 2026 годы»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 октября 2025 г. № 1762 «Об утверждении Модели Семейного многофункционального центра в Краснодарском крае»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15 декабря 2025 г. № 2062 «Об утверждении Методики оценки эффективно-

сти деятельности отделений «Семейный многофункциональный центр» на территории Краснодарского края»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19 февраля 2026 г. № 223 «Об организации работы пункта проката предметов первой необходимости для новорожденных и детей до 1,5 лет»;

других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, нормативно-правовых актов и методических документов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, министерства труда и социального развития Краснодарского края;

Уставом Учреждения;

положением об отделении «Семейный многофункциональный центр»;

настоящим Положением.

1.4. Штатная численность Отделения утверждается директором Учреждения на основании штатного расписания, утвержденного министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.5. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.6. Режим работы Отделения определяется Учреждением в соответствии с Уставом и режимом работы Учреждения.

1.7. Деятельность работников Отделения регламентируется должностными инструкциями, составленными с учетом норм, указанных в профессиональных стандартах.

1.8. Работники Отделения осуществляют свою деятельность во взаимодействии со всеми отделениями Учреждения, а также с различными органами и учреждениями разной ведомственной подчиненности, в том числе с субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами и иными организациями различных форм собственности, с целью решения вопросов предоставления гражданам социальных услуг и социального сопровождения.

1.9. Отделение предоставляет социальные услуги и мероприятия по социальному сопровождению по месту нахождения СМФЦ.

1.10. Отделение предназначено для оказания срочных социальных услуг, а также социальных услуг и мероприятий социального сопровождения, Заявителям на основании индивидуальных программ предоставления социальных услуг. Также работники отделения оказывают консультативную помощь семьям, в том числе онлайн и по телефону гражданам, обратившимся в СМФЦ в рамках работы социального сервиса «Семейная диспетчерская».

2. Цель и задачи деятельности Отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является предоставление комплексной помощи семьям с детьми в различных жизненных ситуациях (далее – Заявители).

2.2. Задачами Отделения являются:

2.2.1. диагностика и оценка рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей Заявителей в ее преодолении;

2.2.2. разработка индивидуального плана работы (далее ИПР), конкретизирующего содержание социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ);

2.2.3. предоставление социальных услуг, мероприятий по социальному сопровождению на основании ИППСУ и ИПР, а также иной помощи, не предусмотренной перечнем социальных услуг и мероприятий социального сопровождения;

2.2.4. обеспечение активного и проактивного информирования Заявителей о возможности получения мер социальной поддержки, социальных услуг, мероприятий в рамках социального сопровождения, а также иной помощи, не предусмотренной перечнем социальных услуг и мероприятий социального сопровождения;

2.2.5. организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия заинтересованных органов, организаций, включая негосударственные организации, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, а также иной помощи, не предусмотренной перечнем социальных услуг и мероприятий социального сопровождения;

2.2.6. обеспечение учета Заявителей.

3. Руководство и контроль

3.1. Отделение подчиняется непосредственно заведующему отделением, в период его отсутствия замещение по должности производится приказом Учреждения.

3.1.1. Заведующий отделением определяет объем работы сотрудников Отделения.

3.1.2. Заведующий отделением разрабатывает перспективные и текущие планы работы, анализирует и готовит отчеты о деятельности, обеспечивает контроль внесения данных в электронные базы данных.

3.1.3. Заведующий отделением осуществляет контроль соблюдения работниками Отделения должностных инструкций, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, следит за качеством предоставляемых услуг и мероприятий по социальному сопровождению.

3.2. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Учреждения.

3.3. Права и обязанности работников Отделения определены должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Основные направления деятельности и функции Отделения

4.1. Отделение обеспечивает:

4.1.1. информирование профильных органов и учреждений для организации межведомственного взаимодействия заинтересованных органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг и социального сопровождения, принятии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, разработке индивидуальной программы предоставления социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

4.1.2. предоставление Заявителям социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с ИППСУ и срочных социальных услуг (при необходимости), в том числе в рамках работы социальных сервисов;

4.1.3. социальное сопровождение Заявителей в том числе в рамках работы социальных сервисов;

4.1.4. проведение мероприятий для Заявителей (проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов, другое) в том числе онлайн;

4.1.5. организацию деятельности объединений Заявителей (клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое, в том числе родительские объединения);

4.1.6. проведение информационно-разъяснительной и профилактической работы с населением о возможности получения комплекса услуг в связи с возникновением различных жизненных ситуаций (рождение ребенка, инвалидность ребенка, многодетность и т.д.);

4.1.7. осуществление деятельности, направленной на поддержку, укрепление и защиту семьи как фундаментальной основы российского общества, сохранение традиционных семейных ценностей, повышение роли семьи в жизни общества, повышение авторитета родительства в семье и обществе, профилактику и преодоление семейного неблагополучия, в том числе с участием социально ориентированных некоммерческих организаций;

4.1.8. диагностику и оценку рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и возможностей членов семьи в ее преодолении;

4.1.9. организацию внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с организациями и учреждениями различного вида деятельности, взаимодействия с социально-ориентированными некоммерческими организациями, благотворительными организациями, фондами, волонтерами и т.п. с целью оказания социальной поддержки нуждающимся семьям и детям.

4.2. Основными функциями отделения являются:

4.2.1. сбор, обработка и учет поступившей информации о семьях с детьми, нуждающихся в социальном обслуживании;

4.2.2. проведение углубленной диагностики и оценки рисков семейного неблагополучия, трудной жизненной ситуации и ресурсов Заявителя для ее преодоления;

4.2.3. организация, подготовка документации и проведение заседаний социального консилиума в рамках работы со сложными жизненными ситуациями, разработка и утверждение ИПР для достижения наилучших результатов решения потребностей Заявителей, внесение при необходимости дополнений (изменений) в ИППСУ и ИПР;

4.2.4. передача информации в уполномоченный орган для принятия решения о признании Заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, разработки ИППСУ в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ. Оказание содействия членам семьи при обращении в уполномоченный орган;

4.2.5. заключение договоров с Заявителями для осуществления социального обслуживания и социального сопровождения на основании ИППСУ;

4.2.6. осуществление социального обслуживания и сопровождения Заявителей на основании ИППСУ и ИПР, а также предоставление срочных социальных услуг, при необходимости, Заявителям, обратившимся в отделение первичного приема семей;

4.2.7. осуществление телефонного, онлайн консультирования граждан, обратившихся в рамках работы социального сервиса «Семейная диспетчерская»;

4.2.8. организация досуга Заявителей (организация и проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов, клубов и групп само- и взаимопомощи, родительских объединений и др.), включая мероприятия офлайн и онлайн формата;

4.2.9. осуществление внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с организациями и учреждениями, в том числе системы профилактики, некоммерческими организациями по вопросу получения Заявителем социальных услуг, мероприятий социального сопровождения, иных видов помощи, для выведения семьи из обстоятельств, ухудшающих жизнедеятельность;

4.2.10. информирование заинтересованных органов, организаций и учреждений, в том числе системы профилактики, а также негосударственные организации, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, в рамках внутриведомственного, межведомственного взаимодействия, при выявлении семей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, мероприятий социального сопровождения, а также иных видов помощи;

4.2.11. организация и проведение профилактических и реабилитационных мероприятий для семей в индивидуальном и групповом формате с применением эффективных социальных технологий, внедрение инновационных форм и методов работы в сфере социального обслуживания населения;

4.2.12. учет Заявителей, внесение данных в служебную документацию, базы данных, передачу данных в отделения СМФЦ;

4.2.13. осуществление аналитической деятельности в отчетах и планировании, составление информационно-аналитических материалов о деятельности Отделения;

4.2.14. предоставление в информационно-методическое отделение информации о деятельности Отделения для осуществления мониторинга, анализа и публикаций на информационных ресурсах Учреждения;

4.2.15. формирование, ведение, закрытие и передача на хранение личных дел Заявителей, получающих социальные услуги и мероприятия социального сопровождения в рамках ИППСУ.

4.3. Перечень обязательной документации деятельности отделения:

4.3.1. журнал учета оказанных социальных услуг специалистами отделения, согласно приложению 1 к настоящему положению;

4.3.2. журнал учета предоставления комплексной социальной помощи, социальных услуг и социального сопровождения семьям, согласно приложению 2 к настоящему положению;

4.3.3. журнал оказания социального сопровождения, согласно приложению 3 к настоящему положению;

4.3.4. журнал оказания срочных социальных услуг, согласно приложению 4 к настоящему положению;

4.3.5. личные дела получателей социальных услуг;

4.3.6. листы регистрации участников мероприятий;

4.3.7. журнал регистрации приказов о приеме на социальное обслуживание, согласно приложению 5 к настоящему положению;

4.3.8. журнал регистрации приказов о снятии с социального обслуживания, согласно приложению 6 к настоящему положению;

4.3.9. журнал регистрации договоров о социальном обслуживании, согласно приложению 7 к настоящему положению;

4.3.10. документы (положение, протоколы заседаний) социального консилиума).

4.4. Личное дело Заявителя, состоит из следующих документов:

4.4.1. заявление-согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (в том числе биометрических), получение и передачу (в том числе на трансграничную) персональных данных третьей стороне, согласно приложению 9 к настоящему положению;

4.4.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (его законного представителя) (копия);

4.4.3. документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении представителя) (копия);

4.4.4. документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания Заявителя (представителя) (копия);

4.4.5. карточка приема Заявителя из отделения первичного приема семей (копия);

4.4.6. заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, по форме

утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 г. № 202н (на каждого члена семьи отдельно);

4.4.7. документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послужившие основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в полустационарной форме социального обслуживания;

4.4.8. ИППСУ (копия на каждого члена семьи отдельно);

4.4.9. заявление на имя руководителя Учреждения о предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, согласно приложению 8 к настоящему положению;

4.4.10. приказ Учреждения об организации работы с Заявителем (его семьей) с указанием работника, отвечающего за предоставление социальных услуг и мероприятий социального сопровождения (копия);

4.4.11. социальный паспорт семьи получателя, согласно приложению 10 к настоящему положению;

4.4.12. выписки из протоколов заседаний социального консилиума;

4.4.13. индивидуальный план работы, согласно приложению 11 к настоящему положению;

4.4.14. договор о социальном обслуживании Заявителя (на каждого члена семьи, имеющего ИППСУ);

4.4.15. документы, подтверждающие работу специалистов с Заявителем (протоколы и заключения психолога, карта правового сопровождения юриста-консультанта, служебные записки, акты, иные документы);

4.4.16. переписка с другими ведомствами, организациями по вопросам работы с Заявителем и его семьей (копии);

4.4.17. заявление на имя руководителя Учреждения о прекращении предоставления социальных услуг и мероприятий социального сопровождения, согласно приложению 12 к настоящему положению;

4.4.18. приказ Учреждения о прекращении работы с Заявителем (копия);

4.4.19. заключение о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг, согласно приложению 13 к настоящему положению;

4.4.20. карта учета оказанных услуг и мероприятий социального сопровождения, согласно приложению 14 к настоящему положению;

4.4.21. иная документация, в том числе необходимая для обеспечения учетно-отчетной деятельности Отделения;

4.4.22. титульный лист.

4.5. Личное дело Заявителя формируется в отдельную папку, начиная с даты приема на обслуживание, закрывается датой снятия с учета и хранится в Отделении в течение периода оказания социальных услуг.

4.5.1. На одного совершеннолетнего Заявителя формируется одно личное дело в календарном году.

4.5.2. Документы несовершеннолетних получателей социальных услуг, обслуживаемых вместе с Заявителем, хранятся в личном деле Заявителя.

4.5.3. В случае если Заявитель до оформления на обслуживание на основании ИППСУ, в текущем календарном году получал срочные социальные услуги в СМФЦ, то его личное дело запрашивается у отделения первичного приема семей и продолжается формирование данного личного дела. Сдается такое личное дело в архив под номенклатурным номером Отделения.

4.6. Документы, по мере их поступления, формируются в личном деле в хронологической последовательности. Документы личного дела оформляются в соответствии с требованиями делопроизводства.

4.7. После снятия Заявителя с социального обслуживания его личное дело хранится в Отделении в течение текущего календарного года и передается в архив Учреждения в следующем календарном году, на установленный срок хранения.

4.8. Личные дела Заявителей, снятых с обслуживания, хранятся 3 года, с даты снятия Заявителей с обслуживания.

4.9. В случае приема на социальное обслуживание Заявителя повторно в течение календарного года (многократно) продолжается формирование ранее начатого личного дела с учетом необходимых изменений.

4.10. Личные дела Заявителей включаются в номенклатуру дел Отделения под заголовком «Личные дела получателей социальных услуг».

5. Порядок и условия предоставления социальных услуг и мероприятий социального сопровождения

5.1. Отделение предоставляет комплексную социальную помощь, включающую социальные услуги и социальное сопровождение, иную помощь гражданам, указанным в пункте 1.2.1. пункта 1.2., части 1 настоящего Положения.

5.2. Гражданам может быть отказано в предоставлении социальных услуг в связи с имеющимися медицинскими противопоказаниями, перечень которых утвержден приказом Минздрава РФ № 202н. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

5.3. Не обслуживаются граждане, с признаками алкогольного, наркотического опьянения, с явными признаками обострения психического заболевания, признаками инфекционного заболевания.

6. Прием на социальное обслуживание, перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг и мероприятий социального сопровождения

6.1. Предоставление социальных услуг, мероприятий социального сопровождения и иных видов помощи в отделении осуществляется на основании заявления гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг, поданного в письменном виде, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства труда

и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159 н (далее – заявление).

6.2. Решение о предоставлении социальных услуг и мероприятий социального сопровождения принимается на основании:

документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя);

документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг (представителя);

документа (сведений), подтверждающего наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в полустационарной форме социального обслуживания;

заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, по форме утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 г. № 202н (предоставляется на каждого члена семьи отдельно);

СНИЛС (при наличии);

ИППСУ (при наличии);

договора (о предоставлении услуг на основании ИППСУ).

6.3. Социальные услуги в отделении Заявителям предоставляются на основании ИППСУ и осуществляются в сроки, обусловленные договором.

6.4. До признания Заявителя нуждающимся в социальном обслуживании могут быть оказаны срочные социальные услуги в целях оказания неотложной помощи, направленной на улучшение условий жизнедеятельности Заявителя и (или) расширение их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

6.4.1. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью гражданина (незамедлительно), без составления ИППСУ и заключения договора.

6.4.2. Предоставление срочных социальных услуг работниками Отделения включает следующие действия:

получение информации от отделения первичного приема семей о Заявителе, нуждающемся в срочных социальных услугах;

предоставление Заявителю срочных социальных услуг;

составление акта о предоставлении срочных социальных услуг, который подтверждается подписью Заявителя (законного представителя);

прекращение предоставления срочных социальных услуг;

получение от Заявителя обратной связи (анкетирование);

передача документов, подтверждающих предоставление Заявителю срочных социальных услуг, заведующему отделением первичного приема семей для приобщения к личному делу Заявителя.

6.5. Организация социального обслуживания на основании ИППСУ включает следующие действия:

получение информации от отделения первичного приема семей о гражданах, нуждающихся в получении социальных услуг и мероприятий социального сопровождения;

информирование Заявителя или его представителя о порядке предоставления социальных услуг, перечне социальных услуг, сроках, условиях их предоставления;

разъяснение Заявителю или его представителю порядка приема документов, необходимых для принятия решения о необходимости предоставлении социальных услуг;

содействие Заявителю в передаче информации в уполномоченный орган для оформления признания нуждаемости Заявителя в предоставлении социальных услуг и мероприятий социального сопровождения в установленный законом срок;

прием заявления, документов, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения;

заключение договора о социальном обслуживании сроком на три месяца;

проведение первичного социального консилиума не позднее пяти рабочих дней после обращения Заявителя: анализ ситуации Заявителя, результатов первичной диагностики, разработка и утверждение индивидуального плана работы (далее – ИПР), назначение куратора семьи, определение даты контрольного консилиума;

предоставление Заявителю социальных услуг и мероприятий социального сопровождения в соответствии с ИППСУ и ИПР;

проведение промежуточного социального консилиума в срок не позднее 1,5 месяцев со дня приема семьи на обслуживание, для оценки результатов деятельности по оказанию социальных услуг, эффективности проведенной работы, контроля динамики ситуации, приведшей к обращению Заявителя в СМФЦ, рассмотрения необходимости пересмотра ИППСУ и ИПР;

проведение контрольного/итогового социального консилиума в срок не позднее 3 месяцев со дня проведения первичного социального консилиума, для анализа представленных специалистами, ответственными за обслуживание семьи, результатов работы за весь период действия договора, оценки эффективности проведенных мероприятий социального обслуживания, оценки динамики ситуации в семье, степени решенности ситуации, предшествующей приему семьи на обслуживание, рассмотрения необходимости продления срока обслуживания семьи;

продление /прекращение предоставления социальных услуг. В случае необходимости продления срока обслуживания Заявителя, Отделением в уполномоченный орган передается решение социального консилиума, после чего уполномоченный орган принимает решение о признании гражданина

нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме и составляет ИППСУ на новый срок. Учреждением с Заявителем, на основании его личного заявления, заключается новый договор, утверждается новый ИПР, издается приказ о продлении срока обслуживания.

6.6. Предоставление социальных услуг и мероприятий социального сопровождения осуществляется сроком в три месяца с возможностью продления на основании личного заявления Заявителя, решения социального консилиума СМФЦ, решения уполномоченного органа.

6.7. За каждой семьей, принятой на социальное обслуживание, решением социального консилиума закрепляется ответственный работник – куратор семьи, из числа работников отделения социальных услуг и социального сопровождения.

6.7.1. В обязанности куратора семьи входит:

проведение необходимой диагностики, оценка рисков семьи, информирование семьи о предоставляемых услугах, проведение с семьей бесед, мотивирующих на сотрудничество и активность в решении имеющихся проблем;

подготовка проекта ИПР, включающего мероприятия по решению проблем семьи, сроки их реализации, сведения об ответственных за исполнение мероприятий в соответствии с ИППСУ и материалами, представленными на первичный социальный консилиум;

непосредственная организация и контроль предоставления социальных услуг и мероприятий социального сопровождения Заявителя в соответствии с ИПР и ИППСУ, ответственность за конечный результат в пределах заключенного с семьей договора о социальном обслуживании;

подготовка информации к заседаниям социального консилиума по вопросам работы с Заявителем;

формирование, комплектация, ведение, контроль своевременности внесения материалов, подтверждающих предоставление социальных услуг, мероприятий социального сопровождения, закрытие и сдача на хранение личного дела Заявителя;

внесение данных о социальных услугах и мероприятиях социального сопровождения предоставленных заявителю в электронные учетные базы, в том числе в ПК «Катарсис-соцзащита».

7. Основания для прекращения предоставления социальных услуг

7.1. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг являются:

7.1.1. письменное заявление Заявителя (представителя) об отказе в предоставлении социальных услуг;

7.1.2. окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИППСУ и (или) истечение срока действия договора;

7.1.3. нарушение Заявителем (представителем) условий, предусмотренных договором;

7.1.4. смерть Заявителя или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

7.1.5. решение суда о признании Заявителя безвестно отсутствующим или умершим;

7.1.6. вступление в законную силу приговора суда, в соответствии с которым Заявитель осужден к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

7.1.7. возникновение у Заявителя медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, подтвержденных заключением уполномоченной медицинской организации (в соответствии с приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 г. № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний»).

7.2. При прекращении предоставления социальных услуг Заявителю куратор семьи заполняет в ИППСУ графу «отметка о выполнении» по соответствующей социальной услуге, составляет заключение о выполнении ИППСУ.

7.2.1. В течение пяти календарных дней со дня прекращения предоставления социальных услуг куратор семьи вносит соответствующие сведения в электронные базы учета, направляет заключение о выполнении ИППСУ в уполномоченный орган для подписания.

8. Права и обязанности работников Отделения

8.1. Права работников Отделения:

8.1.1. привлекать к сотрудничеству другие органы и учреждения, в рамках внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, взаимодействия с некоммерческими организациями, запрашивать необходимые сведения для качественной социальной помощи Заявителям;

8.1.2. устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать повышению эффективности социальной помощи Заявителям;

8.1.3. вносить предложения администрации Учреждения по вопросам повышения эффективности работы;

8.1.4. повышать профессиональную компетенцию через участие в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации и т.п.;

8.1.5. получать полную достоверную информацию об условиях труда и охраны труда на рабочем месте;

8.1.6. осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Обязанности работников отделения:

8.2.1. обеспечивать защиту прав и интересов Заявителей, обратившихся в Отделение;

8.2.2. 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;

8.2.3. добросовестно исполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также другими документами, регулирующими деятельность Отделения;

8.2.4. соблюдать профессиональную этику;

8.2.5. качественно выполнять задачи по основным направлениям деятельности Отделения, рассматривать вопросы и принимать решения в границах профессиональной компетенции и в соответствии с требованиями действующего законодательства;

8.2.6. незамедлительно информировать заинтересованные органы и учреждения о фактах нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних;

8.2.7. обеспечивать защиту конфиденциальной информации при организации работы с персональными данными Заявителей;

8.2.8. бережно относиться к имуществу Учреждения.

9. Права и обязанности получателей социальных услуг

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

9.1.1. уважительное и гуманное отношение;

9.1.2. 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;

9.1.3. отказ от предоставления социальных услуг и социального сопровождения;

9.1.4. конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг;

9.1.5. защиту своих прав и законных интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Получатели социальных услуг и социального сопровождения обязаны:

9.2.1. предоставлять сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг и социального сопровождения;

9.2.2. своевременно информировать работников Отделения об изменении обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в предоставлении социальных услуг;

9.2.3. соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг и договора о социальном сопровождении, заключённого с Учреждением.

10. Ответственность

10. Работники Отделения несут ответственность за:

10.1.1. качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей, задач, возложенных на Отделение настоящим Положением, поручений руководства;

10.1.2. достоверность информации, предоставляемой в уполномоченные органы, СМИ;

10.1.3. разглашение сведений о деятельности Отделения и персональных данных Заявителей.

Директор учреждения



Е.М. Бескоровайная

Приложение 1
к Положению о порядке работы
отделения социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
учета оказанных социальных услуг специалистами отделения

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О.	Виды оказанных социальных услуг						Примечание
			Соц.- быт.	Соц.- мед.	Соц.- псих.	Соц.- пед.	Соц. – труд.	Соц.- прав.	

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 2
к Положению о порядке работы
отделения социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
учета предоставления комплексной социальной помощи,
социальных услуг и социального сопровождения семьям

№ п/п	Ф.И.О. получателя, дата рождения	Проблематика обращения	Дата приема на обслуживание	Дата снятия с обслуживания	Виды оказанной помощи (услуги, социальное сопровождение, иное)	Результат

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 3
к Положению о порядке работы
отделения социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
оказания социального сопровождения

№ п/п	Дата оказания	Ф.И.О. получателя услуг, дата рождения	Оказанное сопровождение	Количество	Ф.И.О. специалиста

Директор учреждения



Е.М. Бескоровайная

Приложение 4
к Положению о порядке работы
отделения социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
оказания срочных социальных услуг

№ п/п	Дата	Ф.И.О. получателя	Дата рождения	Адрес проживания	Наименование оказанной услуги

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 5
к Положению о порядке работы
отделения социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
регистрации приказов о приеме на социальное обслуживание

Номер приказа	Дата	Наименование приказа	Составитель приказа

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 6
к Положению о порядке работы
отделения социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
регистрации приказов о снятии с социального обслуживания

Номер приказа	Дата	Наименование приказа	Составитель приказа

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 7
к Положению о порядке работы
отделения социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЖУРНАЛ
регистрации договоров о социальном обслуживании

Номер договора	Дата заключения	Ф.И.О. получателя	Дата рождения

Директор учреждения



Е.М. Бескоровайная

Приложение 8
к Положению о порядке работы
отделения социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

Директору ГКУ СО КК «Краснодарский
краевой кризисный центр»
Бескоровайной Е.М.

(Ф.И.О. дата рождения)

проживающей (щего) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении социальных услуг,
социального сопровождения

Прошу предоставить мне _____

и моим несовершеннолетним детям _____

(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)

социальные услуги _____

и мероприятия социального сопровождения _____

в полустационарной форме социального обслуживания отделения «Семейный многофункциональный центр»

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

женщин, в том числе с детьми, подвергшихся физическому или психическому насилию в семье;

женщин с детьми, потерявших жилье или работу, оказавшихся в экстремальных психологических и социально-бытовых условиях;

беременных женщин и молодых матерей, имеющих риск отказа от новорожденных (далее – женщины в ТЖС).

мужчин, в том числе с детьми, находящихся в кризисном и опасном для физического, психического здоровья состоянии (далее – мужчины в ТЖС);

несовершеннолетних, пребывающих вместе с родителями (законными представителями), которые являются женщинами в ТЖС и (или) мужчинами в ТЖС.

(указать обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

условия жизнедеятельности гражданина)

Достоверность и полноту сведений о себе подтверждаю _____

(подпись)

«___»___ 20___ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директор учреждения



Е.М. Бескоровайная

Приложение 9
к Положению о порядке работы
отделения социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку персональных данных
(в том числе биометрических), получение и передачу
(в том числе и трансграничную)
персональных данных третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

паспорт серия _____, номер _____, выдан _____
дата выдачи _____,

проживающая (-щий) по адресу _____,

являющаяся (-щийся) законным представителем _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетних)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие

_____ (далее — Оператор), расположенному по адресу: _____

на обработку моих персональных данных (в том числе биометрических), а именно:

1. Личных, а именно: фамилия, имя отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес места жительства и фактического проживания, данные документа, удостоверяющего личность, страхового медицинского полиса, СНИЛС, индивидуальная программа предоставления социальных услуг, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о семейном статусе, супруге, детях и иных членах семьи и совместно проживающих лицах, позволяющие определить место, телефон или иные средства коммуникации, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни, жизненные условия (тип жилого помещения, время постройки дома, размер жилой общей площади дома, количество жилых комнат, виды благоустройства жилогодомовладения, форма собственности), информация о состоянии здоровья, нахождении на диспансерном учете в медицинских учреждениях, данные иных документов, предусмотренных действующим законодательством, а также личных фотографий, ведение видеонаблюдения в помещениях Оператора.

2. Персональных данных ребенка (детей):

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетних)

а именно, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес места жительства и фактического проживания, образование, документ, удостоверяющий личность, страховой медицинский полис, СНИЛС, индивидуальная программа предоставления социальных услуг, оценка физического и психического здоровья, информация о нахождении на диспансерном учете в медицинских учреждениях, инвалидности и т.д., а также личных фотографий, ведение видеонаблюдения в помещениях Оператора.

Обработка персональных данных необходима с целью организации работы с родителями и их несовершеннолетними детьми, обратившимися к Оператору, межведомственного взаимодействия, предоставления социальных услуг и мероприятий социального сопровождения в соответствии с действующим законодательством, в том числе для передачи третьей стороне: органам системы профилактики, общественным организациям и иным лицам.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача третьей стороне с существенным условием обеспечения конфиденциальности передаваемых сведений, в том числе:

Оператор в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» обязуется обеспечивать конфиденциальность обработки персональных данных.

Оператор осуществляет обработку персональных данных с применением бумажных носителей, ЭВМ, с передачей по внутренней сети, по сети Интернет.

Я уведомлен (-а), что настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано путем направления Оператору заявления в письменной форме об отзыве согласия. Заявление об отзыве согласия может быть совершено в свободной форме. При этом Оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, включенных в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена законодательством и внутренними документами Оператора. Хранение таких персональных данных осуществляется оператором в течение срока, установленного законодательством и внутренними документами учреждения. Заявление об отзыве согласия может быть совершено в свободной форме. В случае отзыва настоящего согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся в деятельности учреждения, в том числе во внутренние документы учреждения, в период действия согласия, могут передавать третьим лицам в объеме и случаях, указанных в настоящем согласии. Я уведомлен (-а), что Оператор имеет право предоставлять информацию третьим лицам по официальному, мотивированному запросу, а также в других случаях, установленных действующим законодательством. Я подтверждаю, что персональные данные могут быть получены Оператором от любых третьих лиц.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (-а).

« _____ » _____ 20____ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 10
к Положению о порядке работы
отделения социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

Социальный паспорт семьи получателя

_____ (фамилия, имя отчество)

Дата обращения: _____

Дата и номер приказа о приеме на обслуживание: _____

Причины приема на обслуживание (причины семейного неблагополучия): _____

Дата и номер приказа о снятии с обслуживания: _____

Основания снятия с обслуживания: _____

Адрес регистрации по месту жительства/месту проживания: _____

Адрес фактического проживания: _____

Сведения о несовершеннолетних:

№	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Образовательное учреждение	Реквизиты свидетельства о рождении/ паспорта	Контактный телефон (при наличии)

Сведения о родителях (законных представителях):

№	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Дата рождения	Место работы	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Контактный телефон

Сведения о совместно проживающих:

№	Ф.И.О. совместно проживающих	Дата рождения	Место работы	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Степень родства

Тип семьи:

По функциональной полноте		
Тип семьи	Отметка	Примечание
Полная семья		
повторный брак		
зарегистрированный брак		
совместное проживание		
Неполная семья		
одинокая мать		
одинокий отец		
после развода		
после смерти одного из родителей		
По наличию детей		

Число несовершеннолетних детей		
Число совершеннолетних детей		
Дети от разных браков		
Дети-инвалиды в семье		
Социальная характеристика семьи, состояние здоровья родителей		
Малообеспеченная семья		
Не работают оба родителя		
Не работает один из родителей		
Оба родителя инвалиды		
Один родитель инвалид		
Отец состоит на Д-учете		
Мать состоит на Д-учете		

Материальное благосостояние семьи:

Источники доходов	Наличие	Сумма	Примечание
Заработная плата: отца матери			
Пенсия по старости/ инвалидности: отца матери ребенка/детей			
Пособия (субсидии, ГСП, компенсации и т.п.)			
Стипендия			
Иные виды дохода			

Жилищно-бытовые условия проживания:

Условия	Отметка	Примечание
Собственное жилье		
Жилье по договору социального найма		
Арендуемое жилье		
Проживают с родственниками		
Централизованная канализация/ водопровод		
Горячая вода		
Холодная вода		
Газ		
Электричество		
Отопление		
Наличие земельного участка и его использование		
Наличие подсобного хозяйства		

Члены семьи – участники СВО:

Ф.И.О. члена семьи	Статус (участник, ветеран, погибший, пропавший без вести)	Получаемые льготы и выплаты

Курирующий специалист _____ (подпись) _____ зам _____ (фамилия, имя, отчество)

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 11
к Положению о порядке работы
отделения социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

Индивидуальный план работы

_____ (Ф.И.О. получателя, дата рождения)

на период с _____ по _____

Дата признания в нуждаемости: _____

Категория нуждающихся граждан: _____

Состав семьи (степень родства, Ф.И.О., дата рождения):

1. Социальные услуги

№ п/п	Наименование услуги	Мероприятия	Ответственный за реализацию мероприятий плана	Дата	Отметка о выполнении

2. Социальное сопровождение

Мероприятия по социальному сопровождению				
--	--	--	--	--

Заключение и рекомендации: _____

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 12
к Положению о порядке работы
отделения социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

Директору ГКУ СО КК «Краснодарский
краевой кризисный центр»
Бескорвайной Е.М.

(Ф.И.О. дата рождения)

проживающей (щего) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении предоставлении социальных услуг
и мероприятий социального сопровождения

Прошу прекратить предоставление мне _____

и моим несовершеннолетним детям _____

(Ф.И.О, дата рождения несовершеннолетнего)

социальных услуг _____

и мероприятий по социальному сопровождению, в полустационарной форме
социального обслуживания в отделении социальных услуг и социального
сопровождения отделения «Семейный многофункциональный центр»

В предоставлении социальных услуг и мероприятий социального
сопровождения более не нуждаюсь.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная

Приложение 13
к Положению о порядке работы
отделения социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о выполнении индивидуальной программы
предоставления социальных услуг

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

от _____ № _____

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг
реализована полностью (не полностью) (нужное подчеркнуть)

Оценка результатов реализации индивидуальной программы
предоставления социально-бытовых социальных услуг: _____

Оценка результатов реализации индивидуальной программы
предоставления социально-медицинских социальных услуг: _____

Оценка результатов реализации индивидуальной программы
предоставления социально-психологических социальных услуг: _____

Оценка результатов реализации индивидуальной программы
предоставления социально-педагогических социальных услуг: _____

Оценка результатов реализации индивидуальной программы
предоставления социально-трудовых социальных услуг: _____

Оценка результатов реализации индивидуальной программы
предоставления социально-правовых социальных услуг: _____

Оценка результатов реализации индивидуальной программы
предоставления услуг в целях повышения коммуникативного потенциала
получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в
том числе детей-инвалидов: _____

Оценка результатов реализации индивидуальной программы
предоставления мероприятий по социальному сопровождению: _____

Примечание: _____

Рекомендации: _____

Руководитель государственного казенного
учреждения Краснодарского края -
управление социальной защиты
населения в _____
внутригородском округе города Краснодара _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директор учреждения



Е.М. Бескоровайная

Приложение 14
к Положению о порядке работы
отделения социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

КАРТА
учета оказанных услуг и мероприятий социального сопровождения

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения получателя услуг)

Оказанные услуги:

№	Наименование услуги	Количество	Ф.И.О. специалиста

Мероприятия социального сопровождения:

№	Наименование мероприятия	Количество	Ф.И.О. специалиста

Курирующий специалист _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата составления: _____

Директор учреждения



Е.М. Бескоровайная

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО КК
«Краснодарский краевой
кризисный центр»
от 01.04.2026 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы информационно-методического отделения
отделения «Семейный многофункциональный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность работников информационно-методического отделения (далее – Отделение) отделения «Семейный многофункциональный центр» (далее – СМФЦ) ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр» (далее – Учреждение) и определяет цели, задачи, основные направления деятельности Отделения.

1.2. В своей деятельности работники Отделения руководствуются нормами:

Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

приказа министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2023 г. № 97 «О реализации в 2023 - 2024 гг. в отдельных субъектах Российской Федерации пилотного проекта по созданию семейных многофункциональных центров»;

закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края»;

закона Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3087-КЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 июля 2025 г. № 1061 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания получателям социальных услуг, находящимся в кризисном и опасном для физического, психического и социального здоровья состоянии или подвергшихся насилию»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 июля 2025 г. № 1112 «Об утверждении комплекса мер, направленных на создание отделений «Семейный многофункциональный центр» в Краснодарском крае на 2025 – 2026 годы»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 октября 2025 г. № 1762 «Об утверждении Модели Семейного многофункционального центра в Краснодарском крае»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15 декабря 2025 г. № 2062 «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности отделений «Семейный многофункциональный центр» на территории Краснодарского края»;

приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19 февраля 2026 г. № 223 «Об организации работы пункта проката предметов первой необходимости для новорожденных и детей до 1,5 лет»;

других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, нормативно-правовых актов и методических документов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, министерства труда и социального развития Краснодарского края;

Уставом Учреждения;

положением об отделении «Семейный многофункциональный центр»;

настоящим Положением.

1.3. Штатная численность Отделения утверждается директором Учреждения на основании штатного расписания, утвержденного министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Учреждения по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

1.5. Режим работы Отделения определяется Учреждением в соответствии с Уставом и утвержденным графиком работы Отделения.

1.6. Деятельность работников Отделения регламентируется должностными инструкциями, составленными с учетом норм, указанных в профессиональных стандартах.

1.7. Работники Отделения осуществляют свою деятельность во взаимодействии со всеми отделениями СМФЦ, а также с органами и учреждениями разной ведомственной подчиненности, в том числе с субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами и иными организациями различных форм собственности, с целью решения вопросов предоставления гражданам социальных услуг и социального сопровождения.

2. Цель и задачи деятельности Отделения

2.1. Целью деятельности Отделения является осуществление информационно-методического и организационного сопровождения деятельности по обес-

печению доступности социального обслуживания и социального сопровождения семей с детьми, в различных жизненных ситуациях.

2.2. Задачами Отделения являются:

2.2.1. участие в профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость получателей социальных услуг в социальном обслуживании посредством организации и проведения информационно-просветительской работы с населением через информационные ресурсы Учреждения (сайт, группы в социальных сетях, группы в мессенджерах);

2.2.2. обеспечение методической поддержки работы специалистов СМФЦ по работе с различными категориями семей с детьми в различных жизненных ситуациях;

2.2.3. формирование структурированной системы статистики, анализа и мониторинга обслуживания получателей социальных услуг;

2.2.4. формирование сводной отчетности по показателям деятельности отделений СМФЦ;

2.2.5. подготовка предложений по оптимизации и развитию деятельности СМФЦ;

2.2.6. организация работы по реализации социальных и общественно значимых проектов;

2.2.7. осуществление работы по популяризации деятельности, формированию положительного имиджа СМФЦ;

2.2.8. организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия заинтересованных органов, организаций, включая негосударственные организации, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, в интересах семей, нуждающихся в предоставлении различного вида помощи.

3. Руководство и контроль

3.1. Отделение подчиняется непосредственно заведующему отделением, в период его отсутствия замещение по должности производится приказом Учреждения.

3.1.1. Заведующий отделением определяет объем работы сотрудников Отделения.

3.1.2. Заведующий отделением разрабатывает перспективные и текущие планы работы Отделения, анализирует и готовит отчеты о деятельности СМФЦ, обеспечивает контроль внесения данных в электронные базы данных.

3.1.3. Заведующий отделением осуществляет контроль соблюдения специалистами Отделения должностных инструкций, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, следит за качеством выполняемой работы.

3.2. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Учреждения.

3.3. Права и обязанности работников Отделения определены должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Основные направления деятельности и функции Отделения

4.1. Отделение обеспечивает:

4.1.1. сопровождение деятельности СМФЦ через официальный сайт, группы в социальных сетях, мессенджерах, средствах массовой информации;

4.1.2. разработку и распространение информационных материалов о деятельности СМФЦ (объявления, памятки, буклеты, визитки и др.);

4.1.3. организацию и проведение акций, фестивалей, круглых столов, информационно-деловых встреч и др. в рамках деятельности СМФЦ;

4.1.4. обобщение эффективных практик работы помощи семьям с детьми. Внедрение в работу новых форм и методов социального обслуживания населения и разработка методического материала;

4.1.5. организацию проведения профессиональных занятий для работников подразделений СМФЦ, супервизию работы специалистов и повышение уровня их компетентности;

4.1.6. подготовку и представление отчетной документации, учет и систематизация статистической и аналитической информации о деятельности СМФЦ;

4.1.7. осуществление информационно-просветительской работы с населением о деятельности Семейных МФЦ и возможности получения помощи, в том числе экстренной психологической помощи по единому Детскому телефону доверия по номеру 8-800 -2000-122;

4.1.8. методическое сопровождение деятельности отделений СМФЦ открываемых на базе ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр».

4.2. Основными функциями отделения являются:

4.2.1. обеспечение информационно-методической и организационной деятельности СМФЦ, в частности: разработка и распространение методических и информационных материалов о деятельности СМФЦ (объявления, памятки, буклеты, визитки и т.п.) по актуальным вопросам социального обслуживания семей с детьми, содержания программ, рекомендаций, нормативно-правовых и локальных актов, инновационных формах и технологиях по актуальным вопросам социальной работы;

4.2.2. картирование ресурсов для оказания поддержки семьям в различных жизненных ситуациях на основании мониторинга (не реже одного раза в год);

4.2.3. мониторинг потребностей семей на территории по результатам обращаемости в СМФЦ;

4.2.4. информационно-разъяснительная работа отделения: методическое консультирование работников СМФЦ, разработка и тиражирование информационно-методических материалов по вопросам защиты семьи, материнства, отцовства и детства, участие в научно-практических семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, заседаниях и совещаниях по актуальным проблемам деятельности СМФЦ, размещение актуальной и достоверной информации о деятельности СМФЦ в онлайн и офлайн форматах (на информационных стендах,

в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

4.2.5. организация и проведение акций, круглых столов, информационно-деловых встреч, консультационных площадок для проведения информационных кампаний, участие в массовых мероприятиях как на базе СМФЦ и Учреждения, так и на других площадках;

4.2.6. организация и проведение внешней супервизии, в том числе в осуществлении анализа документов, полученных от супервизируемой стороны;

4.2.7. повышение профессиональной компетенции специалистов СМФЦ на курсах повышения квалификации, а также путем проведения занятий, вебинаров и т.п.;

4.2.8. презентация профессиональных достижений специалистов СМФЦ и распространение опыта работы;

4.2.9. методическая и информационно-аналитическая деятельность отделения: обобщение успешных практик в деятельности специалистов СМФЦ регионального и федерального уровнях и разработка «готовых решений» для специалистов, различных методических материалов, проведение вебинаров, участие в грантовой деятельности, осуществление мониторинга качества предоставления социальных услуг, изучение и внедрение в практику инновационных социальных технологий;

4.2.10. организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия заинтересованных органов, организаций, в том числе с социально-ориентированными некоммерческими организациями, бизнес структурами, благотворительными организациями, фондами, волонтерами и иными гражданами с целью оказания социальной поддержки нуждающимся семьям с детьми;

4.2.11. подготовка и предоставление отчетной документации, учет и систематизация статистической и аналитической информации о деятельности Отделения и СМФЦ.

5. Права и обязанности работников Отделения

5.1. Права работников Отделения:

5.1.1. привлекать к сотрудничеству другие органы и учреждения, в рамках внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;

5.1.2. устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать повышению эффективности социальной помощи;

5.1.3. вносить предложения администрации СМФЦ по вопросам повышения эффективности работы;

5.1.4. повышать профессиональную компетенцию через участие в обучающих семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации и т.п.;

5.1.5. получать полную достоверную информацию об условиях труда и охраны труда на рабочем месте;

5.1.6. осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Обязанности работников отделения:

5.2.1. 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 СМФЦ и Учреждения;

5.2.2. добросовестно исполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также другими документами, регулирующими деятельность Отделения;

5.2.3. соблюдать профессиональную этику;

5.2.4. качественно выполнять задачи по основным направлениям деятельности Отделения, рассматривать вопросы и принимать решения в границах профессиональной компетенции и в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5.2.5. обеспечивать защиту конфиденциальной информации при организации работы с персональными данными Заявителей;

5.2.6. бережно относиться к имуществу Учреждения.

6. Ответственность

6. Работники Отделения несут ответственность за:

6.1.1. качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей, задач, возложенных на Отделение настоящим Положением;

6.1.2. достоверность информации, предоставляемой в уполномоченные органы, СМИ;

6.1.3. разглашение сведений о деятельности Отделения и персональных данных Заявителя.

Директор учреждения



Е.М. Бескорвайная