



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 29.08.2025

№ 122

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. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор учреждения

Е.М. Бескорвайная

Проект подготовлен и внесен:
Специалист по социальной работе

Е.Г. Сысоева

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО КК
«Краснодарский краевой
кризисный центр»
от 29.08.2015 № 122

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке работы отделения** **«Семейный многофункциональный центр»**

1. Общие положения

1.1. Семейный многофункциональный центр — 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, социальные услуги, социальное сопровождение 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, семьями, имеющими 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 (далее — СМФЦ).

1.2. 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»;

других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов 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»;

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

Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. 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.

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

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

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 общества, 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 и государственных услуг, нацеленность на удовлетворение потребностей семей;

персонифицированный подход, оказание адресной помощи семьям с учетом их нуждемости 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 различных 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. Совместная деятельность для решения вопросов семей, стоящих на профилактическом учете в категории социально опасное положение, трудная жизненная ситуация;

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 мобильное реагирование на телефонные, устные и письменные обращения граждан, представителей общественных организаций и учреждений на возможные нарушения прав ребенка по выявлению случаев развития семейного неблагополучия, оказанию экстренной социальной, психологической и иной помощи женщинам и детям, в том числе подвергшимся жестокому обращению, в рамках деятельности отделения экстренной психологической помощи и экстренного реагирования;

2.4.8. учет семей, организацию приема и регистрацию 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;

2.4.11. развитие и укрепление кадрового потенциала СМФЦ.

3. Структура СМФЦ

3.1. Заместитель директора по организации деятельности СМФЦ и директор филиала СМФЦ назначается 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 оказания 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 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;

3.4.6. 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, принятия 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».

3.5. Отделение экстренной психологической помощи и экстренного реагирования обеспечивает:

3.5.1. предоставление социально-психологических услуг Заявителям, в том числе по телефону и онлайн (обеспечение возможности доверительного диалога, психологическое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей, укрепления уверенности в себе);

3.5.2. предоставление срочных социальных услуг (содействие в получении временного жилого помещения; содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг; содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей);

3.5.3. 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;

3.5.4. осуществление онлайн-консультирования по вопросам внутрисемейных отношений, психологической саморегуляции, развития стрессоустойчивости семей.

3.6. Отделение социальных услуг и социального сопровождения обеспечивает:

3.6.1. непосредственное предоставление Заявителям социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с ИППСУ и срочных социальных услуг (при необходимости);

3.6.2. социальное сопровождение Заявителей;

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

3.6.4. организацию деятельности родительских объединений (клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое);

3.6.5. 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.);

3.6.6. 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, в том числе с участием социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

3.7. Информационно-методическое отделение обеспечивает:

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

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

3.7.3. организация и проведение акций, фестивалей, круглых столов, информационно-деловых встреч и др.;

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

3.7.6. подготовка и представление отчетной документации, учет и систематизация 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 СМФЦ открытых на базе ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр» и в последующих годах в регионе;

3.7.9. организация 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.

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

4.3. Права и обязанности работников СМФЦ определены должностными обязанностями и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности работников СМФЦ

5.1. Права работников СМФЦ:

5.1.1. обеспечивать защиту прав и интересов семей, обратившихся в СМФЦ;

5.1.2. 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;

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

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

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

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

5.1.7. осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Обязанности работников СМФЦ:

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 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 СМФЦ;

5.2.3. соблюдать профессиональную этику;

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

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

5.2.6. обеспечивать защиту конфиденциальной информации при организации работы с персональными данными граждан;

5.2.7. организовывать оперативное предоставление помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

5.2.8. 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 обслуживаемых граждан.

7. Критерии оценки

7.1. Эффективность и результативность деятельности СМФЦ определяется на основании таких показателей, как:

7.1.1. своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач деятельности;

7.1.2. выполнение количественных и качественных показателей;

7.1.3. внедрение и использование в работе с семьей и детьми инновационных цифровых ресурсов;

7.1.4. своевременность предоставления отчетности: соблюдение сроков их предоставления, установленных порядков и форм предоставления отчетов;

7.1.5. отсутствие обоснованных жалоб, поступающих от граждан на качество оказания социальных услуг;

7.1.6. отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, в том числе ведомственных контрольных мероприятий;

7.1.7. отсутствие нарушений в системе сбора, объединения статистических сведений;

7.1.8. удовлетворенность получателей социальных услуг качеством оказываемой помощи.

Директор учреждения



Е.М. Бескоровая

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГКУ СО КК
«Краснодарский краевой
кризисный центр»

от 29.04.2025 № 122

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. В своей деятельности работники Отделения руководствуются:

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

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

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

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

приказом 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»;

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

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

нормами других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края;

приказом 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»;

приказом 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»;

нормативно-правовыми актами и методическими документами 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 СМФЦ.

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

1.7. 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.

1.8. Специалисты отделения оказывают консультативную помощь семьям, в том числе по телефону.

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;

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 обязанностей, 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 обязанностями 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 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;

4.1.6. 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, принятия 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».

4.2. 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 и социального сопровождения 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. передачу 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. карточка приема Заявителя по форме, согласно приложению 1 к настоящему положению;

4.3.2. журнал учета первичного приема, согласно приложению 2 к настоящему положению;

4.3.3. журнал учета звонков и онлайн-консультаций, согласно приложению 3 к настоящему положению;

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

5. Права и обязанности работников Отделения

5.1. Права работников Отделения:

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

5.1.2. 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;

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

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

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

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

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

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

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

5.2.8. бережно относиться к имуществу Учреждения.

6. Права и обязанности Заявителей

6.1. Заявители имеют право на:

6.1.1. уважительное и гуманное отношение;

6.1.2. 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;

6.1.3. отказ от предоставления социальных услуг и социального сопровождения;

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

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

6.2. Заявители обязаны:

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

7. Ответственность

7.1. Работники Отделения несут ответственность за:

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

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

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

Директор учреждения



Е.М. Бескоровая

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 _____
11. Место работы и должность _____
12. Статус семьи _____
13. Наличие инвалидности у членов семьи: _____

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
☐ 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
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. Бескоровайная

Приложение 3
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. Бескороваяная

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО КК
«Краснодарский краевой
кризисный центр»
от 29.08.2025 № 122

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. В своей деятельности работники Отделения руководствуются:

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

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

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

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

приказом 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»;

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

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

приказом 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 опас-

ном для физического, психического и социального здоровья состоянии или подвергшихся насилию»;

приказом 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»;

нормами других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края;

нормативно-правовыми актами и методическими документами 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 СМФЦ.

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

1.7. 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.

1.8. Отделение предназначено для оказания экстренной или неотложной психологической помощи семьям с детьми (далее – Заявители) и экстренного реагирования.

2. Цель и задачи деятельности Отделения

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

2.2. Задачами Отделения являются:

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

2.2.2. предоставление социально-психологических услуг Заявителям, в том числе дистанционно (индивидуальное и семейное психологическое консультирование сессионного плана);

2.2.3. 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);

2.2.4. 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;

2.2.5. обеспечение активного и проактивного информирования Заявителей о возможности получения мер социальной поддержки, социальных услуг и мероприятий в рамках 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 специалистами Отделения должностных обязанностей, 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 обязанностями и трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Основные направления деятельности и функции Отделения

4.1. Отделение обеспечивает:

4.1.1. предоставление социально-психологических услуг Заявителям, в том числе по телефону (обеспечение возможности доверительного диалога, психологическое консультирование в целях преодоления имеющихся трудностей, укрепления уверенности в себе);

4.1.2. предоставление срочных социальных услуг (содействие в получении временного жилого помещения; содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг; содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей);

4.1.3. 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;

4.1.4. осуществление онлайн-консультирования по вопросам внутрисемейных отношений, психологической саморегуляции, развития стрессоустойчивости семей.

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) в виде предоставления срочных услуг и услуг в рамках ИППСУ;

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;

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 мероприятий, согласно приложению 7 к настоящему положению.

5. Права и обязанности работников Отделения

5.1. Права работников Отделения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.8. бережно относиться к имуществу Учреждения.

6. Права и обязанности получателей социальных услуг

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

6.1.1. уважительное и гуманное отношение;

6.1.2. 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;

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

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

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

6.2. Получатели социальных услуг и социального сопровождения обязаны:

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

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

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

7. Ответственность

7.1. Работники Отделения несут ответственность за:

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

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

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

Директор учреждения



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. Бескоровайная

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. Бескорвайная

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. Бескоровайная

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. Бескороваяная

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. Бескороваяная

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО КК
«Краснодарский краевой
кризисный центр»
от 29.08.2025 № 122

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. В своей деятельности работники Отделения руководствуются:

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

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

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

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

приказом 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»;

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

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

приказом 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 опас-

ном для физического, психического и социального здоровья состоянии или подвергшихся насилию»;

приказом 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»;

нормами других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края;

нормативно-правовыми актами и методическими документами 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 режимом работы Учреждения.

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

1.7. 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.

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

1.9. Специалисты отделения оказывают консультативную помощь семьям, в том числе по телефону.

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 проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг, конкретизирующей содержание социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению (далее – ИППСУ);

2.2.3. предоставление социальных услуг, мероприятий по социальному сопровождению на основании ИППСУ и индивидуального плана работы (далее 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 специалистами Отделения должностных обязанностей, 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 обязанностями и трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Основные направления деятельности и функции Отделения

4.1. Отделение обеспечивает:

4.1.1. непосредственное предоставление Заявителям социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с ИППСУ и срочных социальных услуг (при необходимости);

4.1.2. социальное сопровождение Заявителей;

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

4.1.4. организацию деятельности родительских объединений (клубы, группы само- и взаимопомощи, школы для родителей, другое);

4.1.5. 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.);

4.1.6. 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, в том числе с участием социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

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

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

4.2.4. разработка проекта ИППСУ и ИПР с учетом жизненной ситуации;

4.2.5. передача информации в уполномоченный орган для принятия решения о признании гражданина 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;

4.2.6. заключение договоров с Заявителем для осуществления социального обслуживания и социального сопровождения;

4.2.7. осуществление социального обслуживания и сопровождения Заявителей на основании ИППСУ и ИПР, а также предоставление срочных социальных услуг, при необходимости;

4.2.8. организация досуга Заявителей (организация и проведение семейных праздников, фестивалей и конкурсов, клубов и другое), в том числе онлайн;

4.2.9. осуществление внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с организациями и учреждениями, в том числе системы профилактики, некоммерческими и общественными 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 деятельности родительских объединений (родительские, семейные клубы, группы само- и взаимопомощи, тренинги для родителей, другое);

4.2.12. 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;

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

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

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

4.2.16. формирование, ведение, закрытие и передача на хранение личных дел Заявителей.

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 предоставленной комплексной социальной помощи, 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 Заявителей;

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

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

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

4.3.9. документы мониторинга качества предоставления социальных услуг (анкеты, справки и т.п.).

4.4. Личное дело Заявителя, состоит из следующих документов:

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

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

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

4.4.4. заявления на имя руководителя о предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, согласно приложению 8 к настоящему положению;

4.4.5. 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;

4.4.6. 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 (далее – приказ Минздрава РФ № 202н);

4.4.7. приказ об организации работы с Заявителем (его семьей) с указанием специалиста, отвечающего за работу (копия);

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

4.4.9. 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, согласно приложению 9 к настоящему положению;

4.4.10. социальный паспорт семьи Заявителя, согласно приложению 10 к настоящему положению;

4.4.11. ИПР, разрабатывается и утверждается социальным консилиумом, согласно приложению 11 к настоящему положению;

4.4.12. выписки заседаний социального консилиума (об утверждении/ пересмотре ИППСУ и ИПР, результатах проведенной работы и пр.);

4.4.13. переписка с другими ведомствами, организациями по вопросам работы с Заявителем и его семьей;

4.4.14. заявление о прекращении предоставлении социальных услуг и мероприятий социального сопровождения, согласно приложению 12 к настоящему положению;

4.4.15. приказ о прекращении работы с Заявителем (копия);

4.4.16. карточка приема Заявителя из отделения первичного приема (копия);

4.4.17. заключение об исполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг, согласно приложению 13 к настоящему положению;

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

4.4.19. договор о социальном обслуживании семьи, согласно приложению 15 к настоящему положению;

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

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.

4.6. 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 передается в архив Учреждения, на установленный срок хранения.

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 включаются в номенклатуру дел Учреждения под общим заголовком «Личные дела получателей социальных услуг».

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

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

5.1. Работниками отделения социальные услуги, мероприятия социального сопровождения и иная помощь предоставляются:

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;

семьями, имеющими 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,
из числа:

лиц, подвергшихся физическому или психическому насилию; потерявших жилье или работу, оказавшихся в экстремальных психологических и социально-бытовых условиях;

лиц, имеющих в составе семьи несовершеннолетних детей.

5.2. услуги, мероприятия социального сопровождения и иная помощь предоставляются бесплатно в соответствии с требованиями Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», категориям граждан, указанным в статье 6 закона Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края», в пределах перечня социальных услуг, утвержденного законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3087-КЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края».

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. Предоставления 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 письменной составленное 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 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, послужившего 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 (далее – приказ Минздрава РФ № 202н);

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 гражданина нуждающимся в социальном обслуживании ему оказываются 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.

6.5. При определении необходимых Заявителю срочных социальных услуг учитывается его нуждаемость в получении таких услуг, характер обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

6.6. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно. Предоставление осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью Заявителя (немедлительно), без составления ИППСУ и заключения договора.

6.7. Предоставление срочных социальных услуг включает следующие действия:

принятие заявления;

информирование о порядке предоставления срочных социальных услуг, перечне срочных социальных услуг, сроках, условиях их предоставления;

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

анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг, и принятие решения о предоставлении или отказе Заявителю;

предоставление Заявителю срочных социальных услуг;

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

прекращение предоставления срочных социальных услуг.

6.8. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью гражданина (незамедлительно), без признания нуждаемости уполномоченным органом, составления ИППСУ и заключения договора.

6.9. В случае наличия обстоятельств, при которых существует угроза жизни и (или) здоровью гражданина, отсутствие паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, не может являться основанием для отказа в предоставлении срочной социальной услуги.

6.10. 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;

- принятие заявления;

- 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;

- рассмотрение и анализ представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении социальных услуг на первичном заседании социального консилиума СМФЦ, принятие решения о необходимости предоставления Заявителю социальных услуг. Разработка проекта ИППСУ, индивидуального плана работы (далее – ИПР) с Заявителем, назначение куратора семьи;

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

- заключение договора о социальном обслуживании сроком на 3 месяца;

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

- проведение оценки результатов деятельности по оказанию социальных услуг, эффективности проведенной работы, анализа динамики ситуации, приведшей к обращению получателя в СМФЦ, пересмотр ИППСУ и ИПР, рассмотрение необходимости продления срока обслуживания проводится контрольным заседанием социального консилиума СМФЦ;

- продление /прекращение предоставления срочных социальных услуг.

6.11. Предоставление социальных услуг и мероприятий социального сопровождения осуществляется сроком в 3 месяца с возможностью продления на основании решения социального консилиума СМФЦ.

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 получателю социальных услуг уполномоченное лицо поставщика социальных услуг заполняет в ИППСУ графу «отметка о выполнении» по соответствующей социальной услуге, составляет заключение о выполнении ИППСУ;

7.2.1. В течение 5 календарных дней со дня прекращения предоставления социальных услуг специалист, ответственный за ведение личного дела 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. обеспечивать защиту прав и интересов Заявителей, обратившихся в Отделение;

8.1.2. 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;

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

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

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

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

8.1.7. осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Обязанности работников отделения:

8.2.1. 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 Учреждения;

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

8.2.3. соблюдать профессиональную этику;

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

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

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

8.2.7. 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;

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. Бескороваяная

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. Бескороваяная

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. Бескоровайная

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. Бескоровайная

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 следующей причине _____

Достоверность и полноту сведений о себе подтверждаю _____
(подпись)

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директор учреждения

Е.М. Бескоровая

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 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. Бескоровайная

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		
юридический брак		
гражданский брак		
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. Бескороваяная

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				
Виды работ				

Заключение и рекомендации: _____

Директор учреждения



Е.М. Бескоровайная

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 _____

(ФИО, 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

Иные виды работ:

№	Наименование мероприятия	Количество	Ф.И.О. специалиста

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

Дата составления: _____

Директор учреждения



Е.М. Бескоровайная

Приложение 15
к Положению о порядке работы
отделения социальных услуг
и социального сопровождения
отделения «Семейный
многофункциональный центр»

ДОГОВОР № _____
о социальном обслуживании семьи

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Краснодар

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский краевой кризисный центр помощи женщинам и мужчинам, в том числе с детьми», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице директора Бескоровайной Е.М., действующего на основании Устава, с одной стороны, и получатель социальных услуг _____

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, паспорт серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

именуемый в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, а вместе «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать семье Получателя социальные услуги и мероприятия социального сопровождения бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.2. Основанием для обслуживания являются заявление Получателя и документы членов семьи о признании, нуждающимися в обслуживании, а также заключение Договора о социальном обслуживании семьи (далее – Договор).

1.3. Исполнитель осуществляет обслуживание семьи согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

1.4. Результатом социального сопровождения семьи является выполнение ИППСУ.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. соблюдать условия настоящего Договора;

2.1.2. оказывать помощь Получателю и членам его семьи в соответствии с ИППСУ;

2.1.3. использовать информацию о Получателе, в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

2.1.4. предоставлять бесплатно в доступной форме Получателю и членам его семьи информацию об их правах и обязанностях, о видах помощи, которые будут им оказаны, сроках, порядке и об условиях их предоставления;

2.1.5. информировать Получателя и членов его семьи о целях, задачах, содержании и результатах работы по обслуживанию семьи;

2.1.6. осуществлять межведомственное взаимодействие путем привлечения организаций, предоставляющих помощь в обслуживании семьи;

2.1.7. уважительно и гуманно относиться к Получателю и членам его семьи;

2.1.8. исполнять иные обязанности в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. отказать Получателю в обслуживании семьи в случае нарушения Получателем условий настоящего Договора;

2.2.2. получать от Получателя информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору;

2.2.3. запрашивать в установленном порядке и получать необходимые сведения и документы от специалистов органов и учреждений социальной защиты населения, учреждений образования, здравоохранения, муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов внутренних дел и иных организаций о Получателе и его семье, находящихся на социальном обслуживании, в целях оказания эффективной помощи;

2.3. Получатель обязан:

2.3.1. соблюдать условия и сроки настоящего Договора;

2.3.2. информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

2.3.4. уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от социального обслуживания семьи, предусмотренного настоящим Договором.

2.4. Получатель имеет право:

2.4.1. на бесплатное получение в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах помощи, которые будут оказаны «Получателю» и его семье в соответствии с ИПКСУ, о сроках, порядке и условиях их предоставления;

2.4.2. на защиту своих персональных данных при использовании их Исполнителем;

2.4.3. на уважительное и гуманное отношение Исполнителя;

2.4.4. потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

3. Основания изменения и расторжения Договора

3.1.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и законодательству Вологодской области.

3.1.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня уведомления Исполнителем в письменной форме «Получателя» об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

4.1.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора и другие условия

5.1.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____

5.1.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Поставщик

Получатель

Государственное
казенное учреждение
социального обслуживания
Краснодарского края
«Краснодарский краевой
кризисный центр помощи
женщинам и мужчинам,
в том числе с детьми»
350011, г. Краснодар,
ул. Стасова, 8/1
Директор учреждения

ФИО _____

дата _____

подпись _____

_____ Е.М. Бескоровайная

Второй экземпляр договора
получил _____
(подпись)

Директор учреждения

Е.М. Бескоровайная

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО КК
«Краснодарский краевой
кризисный центр»
от 29.08.2025 № 112

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:

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

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

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

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

приказом 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»;

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

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

нормами других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края;

приказом 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 об-

служивания получателям социальных услуг, находящимся в кризисном и опасном для физического, психического и социального здоровья состоянии или подвергшихся насилию»;

приказом 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»;

нормативно-правовыми актами и методическими документами 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 обязанностями, 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 обеспечению 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);

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. организация работы по реализации социальных и общественно значимых проектов;

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

2.2.6. 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 обязанностей, 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 обязанностями 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, средства массовой информации;

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

4.1.3. организация и проведение акций, фестивалей, круглых столов, информационно-деловых встреч и др.;

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

4.1.6. подготовка 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 СМФЦ открытых на базе ГКУ СО КК «Краснодарский краевой кризисный центр» и в последующих годах в регионе;

4.1.9. организация 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. 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;

4.2.4. информационно-разъяснительная работа отделения: методическое консультирование руководителей и специалистов 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. Бескоровайная