

Положение № 2 к приказу
бюджетного учреждения Омской
области «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Павлоградского
района» №125
от «30» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе первичного приема
отделения "Семейный многофункциональный центр"
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный
центр социального обслуживания населения Павлоградского
района"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность службы первичного приема семей с детьми.

1.2. Служба первичного приема семей с детьми (далее - Служба) является структурным подразделением отделения "Семейный многофункциональный центр" бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Павлоградского района" (далее — Семейный МФЦ, Учреждение соответственно).

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Служба взаимодействует со всеми отделениями и службами Учреждения, а также с различными государственными учреждениями, с субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами и иными организациями различных форм собственности в интересах семей с детьми.

1.5. Служба предназначена для первичного приема граждан по принципу "одного окна", оперативной обработки обращения и маршрутизации семей с детьми, обратившихся в Семейный МФЦ.

1.6. Служба включает в себя следующие функциональные зоны:

- оборудованный детский уголок для посетителей с детьми;
- зона цифровых сервисов для граждан с ноутбуком, обеспечивающим доступ посетителей к Федеральной государственной информационной системе "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу и иным информационным сервисам;

- зона первичного приема граждан.

1.7. Службу возглавляет заведующий, который назначается приказом Руководителя на основании заключенного трудового договора.

1.8. Деятельность специалистов Службы регламентируется должностными обязанностями, составленными с учетом норм, указанных в профессиональных стандартах: "Специалист по социальной работе", "Юрист".

1.9. Комплектование и численность специалистов Службы определяется в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.10. Создание, реорганизация и ликвидация Службы производится в порядке, установленном Уставом Учреждения по согласованию с Министерством труда и социального развития Омской области.

1.11. Деятельность Службы сопровождается ведением документации: журнал регистрации обращений, журнал консультаций, и т.д.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью работы Службы является первичный прием граждан по принципу "одного окна", оперативная обработка обращений и маршрутизация семей с детьми в получении социальных услуг и организации их консультирования.

2.2. Задачи Службы:

2.2.1 Определение потребности заявителя в получении различных услуг, формах и видах его предоставления.

2.2.2. Оценка остроты жизненной ситуации в необходимости экстренного реагирования.

2.2.3. Осуществление офлайн и онлайн консультирования, в том числе в рамках технологии "Мобильной службы МФЦ" (личный прием, по телефону, дистанционно).

2.2.4. Организация межведомственного взаимодействия с организациями и учреждениями, оказывающими услуги семьям с детьми.

2.2.5. Оказание содействия в предоставлении социальных услуг членам семьи при обращении в уполномоченный орган.

2.2.6. Отслеживание и фиксирование результатов оказания социальных услуг посредством обратной связи с семьей.

3. Функции Службы

3.1. Прием и оперативная обработка обращений граждан в режиме "одного окна", в том числе в электронном виде.

3.2. Прием документов в целях:

- назначения мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;
- меры социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета;
- оформление граждан пожилого возраста и инвалидов 1,2 группы и совершеннолетних недееспособных граждан в приемную семью;
- оформление на стационарное социальное обслуживание, в том числе подготовка материалов на комиссию по помещению в дома-интернаты.

3.3. Осуществление консультирования, в том числе онлайн-консультирование.

3.4. Прием инвалидов по вопросам предоставления технических средств реабилитации (далее-ТСР) согласно региональному перечню, выдачи направлений на получение ТСР, компенсации за самостоятельно приобретенное ТСР.

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

3.6. Передачу информации в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации или уполномоченную организацию для принятия решения о признании гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее ИППСУ).

3.7. Паспортизацию объектов социальной инфраструктуры.

3.8. Содействие инвалидам в обустройстве жилых помещений в соответствии с рекомендациями индивидуальных программ реабилитации или абилитации (далее-ИПРА).

3.9. Содействие инвалидам в оборудовании жилых домов стационарными и откидными пандусами и доступная среда.

3.10 Социальная адаптация и социальное сопровождение лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

3.11. Работа с получателями социального контракта (прием отчетов, мониторинг).

3.12. Выезды по экстренным ситуациям (пожар, наводнение и др.) в целях оказания экстренной психологической и срочной социальной помощи (обеспечение наборами продуктов, одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости: содействие в получении временного жилого помещения и др.).

3.13. Непосредственное предоставление срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

4.Права и обязанности

4.1. Специалисты Службы имеют право:

- на защиту своих прав, профессиональной компетентности, чести и достоинства;
- давать консультации, рекомендации, предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- требовать создание организационно-технических и безопасных условий труда;
- вносить предложения руководству, направленные на совершенствование работы Учреждения, Службы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для работы информацию и документы.

4.2. Специалисты Службы обязаны:

- руководствоваться соответствующими нормативными документами, законодательными актами, настоящим Положением и приказами руководителя Учреждения;
- выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- обладать профессиональными компетенциями и постоянно их совершенствовать;
- соблюдать профессиональную этику;
- качественно предоставлять все виды услуг в соответствии со своими должностными обязанностями и запросами клиента.

5. Взаимоотношения сторон

5.1. В процессе организации своей деятельности Служба в рамках своих направлений деятельности взаимодействуют со следующими ведомствами:

- со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;
- со структурными подразделениями Учреждения;
- с органами местного самоуправления;
- с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, другими органами и учреждениями, общественными объединениями, осуществляющими меры по оказанию услуг семьям с детьми, профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- с социально-ориентированными некоммерческими организациями и религиозными организациями;
- с другими организациями и учреждениями (в рамках запросов и деятельности Службы).

Взаимоотношения сторон сохраняются в рамках сотрудничества, координации, соподчиненности, отчетности и контроля деятельности Отделения.

6. Ответственность

6.1. Заведующий и специалисты Службы несут ответственность за:

- невыполнение своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- соблюдение сроков предоставления отчетности и планирования;
- несоблюдение профессиональной этики;
- достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (конфиденциальность);
- сохранность имущества и документов.