

Муниципальное автономное учреждение  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения Тобольского  
района»  
(МАУ «КЦСОН Тобольского района»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ «КЦСОН  
Тобольского района»  
Е.И. Костылева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Службе профилактики, социальной помощи и сопровождения**  
**Агентства комплексного сопровождения, профилактики и экстренной**  
**помощи семье и детям**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, организационную структуру, права и ответственность Службы профилактики, социальной помощи и сопровождения Агентства комплексного сопровождения, профилактики и экстренной помощи семье и детям Муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района» (далее - Служба), основы деятельности и особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями Муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района») и другими организациями.

1.2. Служба предназначена для оказания социальных услуг гражданам, проживающим на территории Тобольского муниципального района, нуждающимся в социальной помощи и сопровождении, в том числе в предоставлении неотложной помощи разового характера.

1.3. Служба является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Тобольского района» (далее - Учреждение), непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация Службы проводится на основании приказа директора Учреждения путем внесения изменений в штатное расписание либо утверждением нового штатного расписания Учреждения.

1.5. Положение о Службе, структура и штатное расписание Службы утверждаются директором Учреждения.

1.6. Службу возглавляет руководитель Службы, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (бакалавриат, специалитет) и стаж работы в социальной сфере не менее 3 лет.

1.7. Специалисты Службы непосредственно подчиняются руководителю Службы.

1.8. Руководитель Службы несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу задач, распределяет обязанности и задания между сотрудниками Службы.

1.9. Сотрудники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения, по представлению руководителя Службы.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Службы и других работников Службы

регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.11. В период временного отсутствия руководителя Службы его обязанности исполняет работник Учреждения, назначаемый приказом директора Учреждения.

1.12. Служба организуется и содержится за счет средств, предусмотренных в бюджете Учреждения, доходов от предпринимательской деятельности Учреждения, добровольных взносов и пожертвований третьих лиц, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.13. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и постановлениями, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также другими нормативными правовыми актами.

1.14. Деятельность Службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Службы.

## 2. Организационная структура

2.1. Служба включает в себя следующие должности:

2.1.1. руководитель Службы – 1 ед.;

2.1.2. специалист по работе с семьей-2 ед.;

2.1.3. психолог-2 ед.

2.2. Рабочие места работников Службы располагаются по следующему адресу: Тюменская область г. Тобольск ул. Семакова, 41.

2.3. В зависимости от возлагаемых на Службу задач, структура и штатная численность Службы может изменяться путем внесения изменений в штатное расписание Учреждения.

## 3. Основные задачи

3.1. Комплексная работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении.

3.2. Работа по мотивации алко и наркозависимых семей.

3.3. Раннее выявление и профилактика социального неблагополучия граждан.

3.4. Социальное сопровождение семей, в т.ч. замещающих.

3.5. Профилактическая работа с семьями, в т.ч. работа семейных клубов и кружков.

3.6. Служба экстренного реагирования.

3.7. Телефон «Доверие».

## 4. Функции Службы

4.1. В соответствии с основными задачами Служба осуществляет:

– делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству;

- ведение учетной документации, составление ежемесячной, ежеквартальной, полугодовой и годовой отчетности;
- посещение методических дней, семинаров, организованных руководством Учреждения;
- рассмотрение заявлений и предложений граждан по вопросам социального обслуживания и принимает меры по их реализации, ведет прием граждан по личным вопросам;
- внесение предложений по вопросам улучшения условий жизни и обслуживанию граждан;
- проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам предоставления социальных услуг;
- профилактику социального неблагополучия, граждан, находящихся под опекой (попечительством), опекунов (попечителей), приемных родителей, патронатных воспитателей, выпускников детских домов;
- подбор граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами, попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;
- социальное сопровождение семей и несовершеннолетних, имеющих в составе семьи граждан, допускающих немедицинское потребление наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребляющих алкоголем, прошедших медицинское лечение и полностью отказавшихся от употребления наркотических средств, нуждающихся в оказании неотложной помощи, в связи с наличием у них обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности;
- содействие в помещении ребенка в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;
- содействие в получении экстренной психологической помощи (в том числе по телефону, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также с привлечением священнослужителей)
- сопровождение семей с детьми, в том числе замещающих семей, семей с детьми-инвалидами;
- социальная адаптация и сопровождение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- содействие в жизнеустройстве детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями (бездействием) создают условия, представляющие угрозу жизни или здоровью либо препятствующие их нормальному воспитанию и развитию, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, включая обследование условий жизни;
- обеспечение содержания, воспитания и развития детей, находящихся в семейных воспитательных группах, оказания им правовых, социальных услуг, оказания содействия в предоставлении медицинских услуг, защиты их прав и законных интересов;
- формирование и обеспечение координации ведения областного межведомственного банка данных семей и несовершеннолетних;
- участие в разработке и реализации новых методик и технологий работы с семьями и детьми, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в том числе находящимся в социально-опасном положении;

- патронаж семей и детей, находящихся в социально-опасном положении, в том числе признанных нуждающимися в социальном обслуживании;
- выполнение функций по укреплению и защите семьи, ценностей семейной жизни, формированию социально-благополучного общества (работа с благополучными семьями);
- организацию мероприятий: переговоры, встречи, совещания (организация и проведение мероприятий по привлечению средств для оказания помощи гражданам (благотворительных акций, передача привлеченной помощи нуждающимся гражданам и т.д.);
- оказание необходимых видов социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических и социально-правовых услуг семьям и детям, находящимся в социально-опасном положении, признанными нуждающимися в социальном обслуживании;
- своевременное предоставление запрашиваемой информации специалистам органов социальной защиты населения, специалистам Учреждения;
- заполнение регистра получателей социальных услуг;
- по поручению руководителя Службы размещение и обновление информации на официальном сайте Учреждения, информационных стендах в помещениях Учреждения, организациях, с которыми осуществляется взаимодействие;
- осуществление контроля за качеством предоставления социальных услуг специалистами Службы;
- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила противопожарной защиты, правила внутреннего распорядка;
- изучение опыта работы других учреждений социальной направленности по вопросам, касающимся его деятельности, обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного отечественного и зарубежного опыта работы, содействует внедрению новых видов и форм социального обслуживания;
- участие в оказании платных услуг населению: проводит рекламу по предоставляемым Учреждением услугам; изучает спрос населения на предоставляемые услуги и контролирует их выполнение; организует выездную работу специалистов Учреждения по оказанию услуг на обслуживаемой территории; оказывает платные услуги согласно утвержденным тарифам;
- ответственность за полноту и достоверность всех сведений, указываемых в подготавливаемых им документах.

4.2. Обслуживание в Службе осуществляется путем предоставления гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, социальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2014 № 510-п «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в Тюменской области».

4.3. Предоставление социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, предоставляется бесплатно в объемах, определенных стандартами социальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 03.10.2014 № 510-п «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в Тюменской области».

4.4. Учреждением предоставляются платные услуги как экономически активному населению, так и социально незащищенным категориям граждан.

4.5. Денежные средства, поступающие за оказание платных социальных услуг Службой, зачисляются на текущий счет Учреждения и направляются на дальнейшее развитие социального обслуживания и стимулирование труда работников Учреждения.

4.6. В Службе проводятся еженедельные планерки, а также участие специалистов Службы в регламентированных днях (каждая вторая среда) и семинарах для специалистов по социальной работе в сельских поселениях (каждая третья среда).

## 5. Права и ответственность работников Службы

5.1. Служба имеет право:

5.1.1. получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать от руководителя Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.3. осуществлять представительство от имени Учреждения по вопросам обслуживания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, в Службе во взаимоотношениях с другими организациями;

5.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и Учреждения в целом;

5.1.5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Службы;

5.1.6. в необходимых случаях при решении вопросов, связанных с выполнением поручений руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других служб Учреждения (по согласованию с руководителями служб привлекаемых сотрудников);

5.1.7. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.2. Работники Службы имеют право на участие в управлении учреждением, а также получение всех социальных гарантий и медицинское страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

5.3. Служба несет ответственность за:

5.3.1. оперативное реагирование на поступившие обращения со стороны граждан по вопросам предоставления срочных социальных услуг в Службе;

5.3.2. качество и своевременность оказания социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании;

5.3.3. ведения расчетно-кассовой документации, своевременность сдачи выручки в бухгалтерию Учреждения.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств при оказании социальных услуг гражданам Служба несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей.

5.5. Руководитель Службы персонально отвечает за:

5.5.1. выполнение возложенных на Службу функций и задач;

5.5.2. организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.5.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.5.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Службе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.5.5. соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.5.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.5.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы;

5.5.8. готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.6. Каждый работник Службы несет персональную ответственность за:

5.6.1. невыполнение задач и функций, возложенных лично на него;

5.6.2. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.6.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.6.4. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.6.5. за разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставшие известными в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;

5.6.6. за предоставление недостоверной отчетной информации о деятельности Службы.

5.7. Степень ответственности работников Службы устанавливается должностными инструкциями работников Службы.

5.8. В случае нарушения трудовой дисциплины, несоответствия сведений предоставляемых в учетной и отчетной документации, разглашения конфиденциальных сведений, ставших известными в ходе выполнения работниками своих обязанностей, а также злоупотреблении своим должностным положением работники Службы несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

## 6. Взаимоотношения Службы

6.1. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения:

6.1.1. со службой сопровождение по месту жительства – по оказанию наиболее полных, разносторонних срочных социальных услуг гражданам обратившимся в службу;

6.1.2. со службой краткосрочной социальной реабилитации несовершеннолетних Агентства комплексного сопровождения, профилактики и экстренной помощи семье и детям – содействие в подборе несовершеннолетних для краткосрочной социальной реабилитации несовершеннолетних;

6.1.3. со службой помощи и ухода на дому – по оказанию наиболее полной,

разносторонней социальной помощи гражданам, обратившимся в службу;

6.1.4. со службой социализации и реабилитации - по оказанию наиболее полной, разносторонней социальной помощи гражданам, обратившимся в службу;

6.1.5. с юрисконсультантом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов инструкций, положений и других документов, регламентирующих деятельность Службы;

6.1.6. со специалистом по кадрам - по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Службы, а также по вопросам ведения делопроизводства, организации работы с документами в Службе; подготовки и представления необходимым руководством документов, использования служебной информации;

6.1.7. с программистом – по вопросам обеспечения работы компьютерной и офисной техники, сопровождения программного обеспечения, используемого Службой;

6.1.8. с бухгалтерией – по вопросам рационального и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, ведения достоверного учета расходования материальных ресурсов и обеспечения их сохранности, своевременного составления и предоставления документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.2. Служба в пределах своей компетенции взаимодействует со сторонними организациями:

6.2.1. контролирующими и надзорными органами в порядке, установленном действующим законодательством;

6.2.2. органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

6.2.3. органами здравоохранения – в части оказания социально-медицинской помощи гражданам, обратившимся в Службу;

6.2.4. с общественными организациями, волонтерскими движениями – в части оказания благотворительной помощи, содействию в обслуживании граждан, стоящих на учете в Службе;

6.2.5. с физическими и юридическими лицами – получателями услуг Службы с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальном обслуживании населения и защите прав потребителей.

## **7. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя службы**

Эффективность и результативность деятельности Руководителя службы оценивается по следующим показателям.

### **7.1. Ежемесячные показатели.**

7.1.1. Соблюдение законодательства РФ и Тюменской области, трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.

7.1.2. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг.

7.1.3. Уровень качества и доступности информации, размещенной на информационных стендах, официальном сайте учреждения, на федеральном портале bus.gov.ru, порталах региональных и муниципальных органах власти, актуальность и полнота.

7.1.4. Уровень информационного присутствия в различных средствах массовой коммуникации.

7.1.5. Принятие необходимых мер к недопущению распространения инфекционных заболеваний.

7.1.6. Реализация технологий, мероприятий по привлечению к деятельности Учреждения волонтеров, добровольцев.

7.1.7. Применение эффективных технологий и методик работы, отвечающих современным условиям жизни и требованиям законодательства.

7.1.8. Своевременность оформления личных дел, документов необходимых для организации социального обслуживания.

7.1.9. Своевременность подготовки и направления отчетов, информационно-аналитических материалов.

## **7.2. Ежеквартальные показатели.**

7.2.1. Выполнение муниципального задания.

7.2.2. Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника.

7.2.3. Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и отдельных мероприятий Учреждения, поручений руководства.

7.2.4. Развитие внебюджетной деятельности. Выполнение плановых показателей по внебюджетным доходам за отчетный период.

## **7.3. Ежегодные показатели.**

7.3.1. Участие в методической работе и инновационной деятельности.

7.3.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.

7.3.3. Соблюдение действующих правил по охране и безопасности труда, отсутствие их нарушений.

## **8. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности специалистов по работе с семьей, (прочих специалистов) службы**

Эффективность и результативность деятельности специалистов по работе с семьей, (прочих специалистов) службы оценивается по следующим показателям.

### **8.1. Ежемесячные показатели.**

8.1.1. Соблюдение законодательства РФ и Тюменской области, трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.

8.1.2. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг.

8.1.3. Уровень качества и доступности информации, размещенной на информационных стендах, официальном сайте учреждения, на федеральном портале [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru), порталах региональных и муниципальных органах власти, актуальность и полнота.

8.1.4. Уровень информационного присутствия в различных средствах массовой коммуникации.

8.1.5. Реализация технологий, мероприятий по привлечению к деятельности Учреждения волонтеров, добровольцев.

8.1.6. Применение эффективных технологий и методик работы, отвечающих современным условиям жизни и требованиям законодательства.



8.1.7. Своевременность оформления личных дел, документов необходимых для организации социального обслуживания.

8.1.8. Своевременность подготовки и направления отчетов, информационно-аналитических материалов.

## 8.2. Ежеквартальные показатели.

8.2.1. Выполнение муниципального задания.

8.2.2. Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника.

8.2.3. Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и отдельных мероприятий Учреждения, поручений руководства.

8.2.4. Развитие внебюджетной деятельности. Выполнение плановых показателей по внебюджетным доходам за отчетный период.

## 8.3. Ежегодные показатели.

8.3.1. Участие в методической работе и инновационной деятельности.

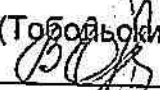
8.3.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.

8.3.3. Соблюдение действующих правил по охране и безопасности труда, отсутствие их нарушений.

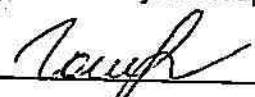
8.3.4. Достижение не менее 12 % женщин, сохранивших беременность, от количества женщин получивших преабортное консультирование (данный пункт применим к специалисту по работе с семьей, психологу службы).

Руководитель службы  /Н.В. Карлова/

Согласовано:

МУСЗН (Тобольский, Ярковоцкий районы)  
 / В.В. Ермилова /


Главный бухгалтер

 /Л.А. Галеева/

Юрисконсульт

 / О.Е. Коржова /

Специалист по кадрам

 / О.М. Шестакова /