

Положение о службе семьи в ЗАТО г. Межгорье
государственного бюджетного учреждения
Республики Башкортостан Восточный межрайонный центр «Семья»,
являющегося подведомственным учреждением Министерства семьи, труда и
социальной защиты населения Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность службы семьи, структурного подразделения государственного бюджетного (казенного) учреждения Республики Башкортостан, являющегося подведомственным учреждением Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан

1.2. Служба семьи является структурным подразделением государственного бюджетного (казенного) учреждения Республики Башкортостан, являющегося подведомственным учреждением Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – служба семьи), в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Башкортостан, Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 28.11.2014 № 155-з «О социальном обслуживании граждан в Республике Башкортостан», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, приказами Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, Уставом учреждения и настоящим положением.

1.3. Основными принципами работы службы семьи являются:

- добровольность социального сопровождения;
- активное участие семьи в преодолении кризисной ситуации;
- уважение к человеку, признание его ценности независимо от реальных достижений и поведения;
- реализация прав ребенка на семью и воспитание в семье;
- индивидуальный и дифференцированный подход к каждой семье с учетом ее потребностей и особенностей;
- системность, комплексность, бесплатность, доступность социальных услуг;
- взаимная ответственность службы семьи и самой семьи за результаты сопровождения;
- толерантность и гуманизм, ответственность за соблюдение правил профессиональной этики;
- приоритетность интересов семьи в целом и ребенка в частности.

1.4. Служба семьи осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными органами и учреждениями социальной защиты населения, здравоохранения, образования, органами внутренних дел, органами опеки и попечительства, общественными и иными организациями.

1.5. Местонахождение службы семьи: индекс, адрес:
453570, РБ, ЗАТО г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, д. 60

2. Цели и виды деятельности службы семьи

2.1. Целью деятельности службы семьи является реализация государственной семейной политики, содействие развитию и укреплению института семьи, ответственного родительства, установлению гармоничных внутрисемейных отношений, предоставление социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, организация социального сопровождения семей, профилактика семейного неблагополучия.

2.2. Основные виды деятельности службы семьи:

выявление и устранение совместно с государственными и муниципальными органами, общественными организациями и объединениями причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности семей с детьми, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

выявление семей, нуждающихся в социальном сопровождении;

организация межведомственного взаимодействия по вопросам семьи, материнства, отцовства и детства в рамках реализации государственной семейной политики;

выявление потребности граждан в социальных услугах;

признание граждан нуждающимися в социальных обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

осуществление комплексной работы по предупреждению неблагополучия семей;

содействие детям и гражданам, в том числе родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

предоставление социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, срочных социальных услуг;

оказание психологической, психокоррекционной и иной помощи по ликвидации условий, ухудшающих жизнедеятельность гражданина в семье;

профилактика безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних граждан;

профилактика жестокого обращения и насилия в семье;

содействие в обеспечении защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;

прием заявления и документов для получения социальных услуг в различных формах и социального сопровождения;

привлечение государственных органов власти, органов местного самоуправления и общественных объединений к решению вопросов социального обслуживания семей и детей;

организация работы семейных клубов.

3. Порядок работы службы семьи

3.1. Службу семьи возглавляет руководитель службы семьи, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. В период временного отсутствия руководителя службы семьи его обязанности выполняет специалист, назначаемый приказом директора.

3.2. Штатная численность службы семьи устанавливается штатным расписанием Учреждения, утверждаемым в порядке установленном Министерством семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

3.3. Функции и обязанности работников службы семьи определены трудовыми договорами и должностными инструкциями, разработанными в соответствии с профессиональными стандартами.

3.4. Режим работы службы семьи определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденного приказом директора Учреждения.

4. Контроль за деятельностью службы семья

4.1. Общий контроль за деятельностью службы семьи осуществляет директор Учреждения.

4.2. Текущий контроль за деятельностью службы семьи осуществляет руководитель службы семьи.

5. Права и ответственность руководителя службы семья

5.1. Руководитель службы семьи:

осуществляет руководство службой семьи;

осуществляет контроль за выполнением должностных инструкций работниками службы семьи;

отвечает за ведение документации, планирование и отчетность службы семьи;

вносит предложения о поощрении работников службы семьи или применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.2. Руководитель службы семьи имеет право:

получать для ознакомления нормативные акты, инструкции, необходимые для выполнения возложенных на службу семьи функций;

запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отделения;

представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию службы семьи;

вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию специалистов службы семьи по согласованию с руководителем Учреждения;

принимать решения в пределах своей компетенции и проверять их исполнение;

вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции службы семьи;

осуществлять сотрудничество со средствами массовой информации по освещению деятельности службы семьи (по согласованию с директором Учреждения).

5.3. Ответственность:

Руководитель службы семьи несет персональную ответственность за выполнение возложенных на службу семьи задач и функций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

Руководитель службы семьи несет ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации.

Руководитель службы семьи несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной от получателя социальных услуг, которая может нанести ущерб чести, репутации, правам и интересам получателя социальных услуг.

Руководитель службы семьи в ЗАТО г. Межгорье
государственного бюджетного учреждения
Республики Башкортостан
Восточный межрайонный центр «Семья»

/ _____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

/ _____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

/ _____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

/ _____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)