



**ПРИКАЗ**

**БОЙОРОК**

«11» апреля 2019 г.

№ 206-о

«11» апрель 2019 й.

г. Уфа

**Об утверждении Положения о межведомственной рабочей группе  
по сопровождению семьи в Республике Башкортостан**

В соответствии с пунктами 3.6-3.10 Порядка организации социального сопровождения семей в Республике Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 ноября 2018 года № 583, пунктами 2.1.8, 2.1.26.4 Положения о Министерстве семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 мая 2015 года № 174, и методического сопровождения деятельности организаций социального обслуживания п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной рабочей группе по сопровождению семьи в Республике Башкортостан (приложение № 1).

2. Утвердить типовые формы:

2.1. Решения об утверждении программы социального сопровождения семьи (приложение № 2);

2.2. Решения о внесении изменений в программу социального сопровождения семьи (приложение № 3);

2.3. Решения о продолжении социального сопровождения семьи (приложение № 4);

2.4. Решения о прекращении социального сопровождения семьи (приложение № 5);

2.5. Уведомления о прекращении социального сопровождения семьи (приложение № 6);

2.6. Сводной аналитической информации (приложение № 7).

3. Управлению семейной политики Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (Табolina А.Н.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан **Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции** Т.Б.

И.о. министр **ВАРЕГИСТРИРОВАНО**

«17» мая 2019 г.

Регистрационный № 13194

Ю.М. Мельников

Приложение № 1  
к приказу Министерства  
семьи, труда и социальной  
защиты населения  
Республики Башкортостан  
от «11» апреля 2019 года  
№ 206-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о межведомственной рабочей группе по сопровождению семьи  
в Республике Башкортостан

1. Основные положения

1.1. Межведомственная рабочая группа по сопровождению семьи (далее – межведомственная рабочая группа) является коллегиальным органом и создается в целях организации взаимодействия и согласованной работы специалистов организаций, участвующих в предоставлении социального сопровождения и реализации программы социального сопровождения семьи (далее – программа сопровождения).

1.2. Межведомственная рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законами Республики Башкортостан, Порядком организации социального сопровождения семей в Республике Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 ноября 2018 года № 583, иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, а также настоящим Положением.

1.3. Межведомственная рабочая группа создается при государственных бюджетных учреждениях межрайонные центры «Семья» или их структурных подразделениях (далее – центр «Семья» (структурное подразделение центра «Семья»)), находящихся в ведении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

Состав межведомственной рабочей группы утверждается приказом руководителя центра «Семья» (структурного подразделения центра «Семья»).

1.4. В состав межведомственной рабочей группы по согласованию включаются представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Башкортостан, федеральных и государственных учреждений, органов местного самоуправления и их подведомственных учреждений, представители некоммерческих организаций и иных организаций.

1.5. Члены межведомственной рабочей группы осуществляют свои полномочия на общественных началах.

1.6. Межведомственная рабочая группа вправе привлекать к своей работе работников органов и учреждений, непосредственно взаимодействующих с семьей (членами семьи).

## 2. Основные задачи и функции межведомственной рабочей группы

2.1. Основной задачей межведомственной рабочей группы является: обеспечение взаимодействия органов и учреждений, осуществляющих выявление семьи, имеющей признаки семейного неблагополучия, в целях организации предоставления ей социального сопровождения.

2.2. Межведомственная рабочая группа осуществляет следующие функции:

рассматривает проект программы сопровождения, представленный центром «Семья» (структурным подразделением центра «Семья»), информационную справку о семье;

рассматривает по итогам промежуточного анализа (мониторинга) выполнения программы сопровождения, проведенного центром «Семья» (структурным подразделением центра «Семья») на основании сведений, представленных организациями, участвующими в предоставлении социального сопровождения, сводную аналитическую информацию и предложения центра «Семья» (структурного подразделения центра «Семья») о прекращении социального сопровождения или внесении изменений в программу сопровождения или продолжении ее реализации.

## 3. Организация работы межведомственной рабочей группы

3.1. Межведомственная рабочая группа формируется в составе руководителя межведомственной рабочей группы, заместителя руководителя межведомственной рабочей группы, секретаря межведомственной рабочей группы и членов межведомственной рабочей группы.

3.2. Руководство деятельностью межведомственной рабочей группы осуществляет руководитель межведомственной рабочей группы, избираемый членами межведомственной рабочей группы на первом заседании межведомственной рабочей группы сроком на 1 календарный год.

3.3. Руководитель межведомственной рабочей группы:

осуществляет руководство деятельностью межведомственной рабочей группы;

координирует работу членов межведомственной рабочей группы и привлекаемых специалистов;

ведет заседания межведомственной рабочей группы;

назначает дату и утверждает повестку дня заседаний межведомственной рабочей группы;

подписывает протоколы заседаний межведомственной рабочей группы;

осуществляет контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях межведомственной рабочей группы.

3.4. В отсутствие руководителя межведомственной рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя межведомственной рабочей группы.

3.5. Заместителем руководителя межведомственной рабочей группы является руководитель центра «Семья» (структурного подразделения центра «Семья»).

3.6. Заместитель руководителя межведомственной рабочей группы:  
подписывает протоколы заседаний межведомственной рабочей группы;  
ежемесячно готовит отчет о работе межведомственной рабочей группы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;  
исполняет обязанности руководителя межведомственной рабочей группы в его отсутствие;  
исполняет иные обязанности по поручению руководителя межведомственной рабочей группы.

3.7. Секретарь межведомственной рабочей группы:  
осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний межведомственной рабочей группы, подготовку и организацию их проведения;

информирует членов межведомственной рабочей группы о дате, месте и времени проведения заседаний межведомственной рабочей группы за 3 рабочих дня до дня проведения заседания межведомственной рабочей группы;

ведет и подписывает протоколы заседаний межведомственной рабочей группы;

обеспечивает членов межведомственной рабочей группы рабочими документами и материалами по обсуждаемым на заседании межведомственной рабочей группы вопросам;

приглашает на заседания межведомственной рабочей группы по поручению руководителя межведомственной рабочей группы представителей общественных и других организаций;

ежемесячно направляет отчет о работе межведомственной рабочей группы в администрацию муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

при отсутствии кворума, необходимого для принятия межведомственной рабочей группы решения, письменно уведомляет всех членов межведомственной рабочей группы о переносе заседания межведомственной рабочей группы на иную дату с указанием времени и места проведения заседания межведомственной рабочей группы;

исполняет иные обязанности по поручению руководителя межведомственной рабочей группы.

3.6. Секретарь межведомственной рабочей группы назначается из числа специалистов центра «Семья» (структурного подразделения центра «Семья»). В период временного отсутствия секретаря межведомственной

рабочей группы по решению руководителя межведомственной рабочей группы его обязанности исполняет один из членов межведомственной рабочей группы.

### 3.7. Члены межведомственной рабочей группы:

выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении на заседании межведомственной рабочей группы вопросов повестки дня;

вносят предложения по совершенствованию плана сопровождения семьи;

запрашивают необходимую информацию от органов и учреждений иных организаций, осуществляющих деятельность по выявлению, учету и сопровождению семей;

подписывают протоколы заседаний межведомственной рабочей группы.

При невозможности участия в заседании межведомственной рабочей группы член межведомственной рабочей группы информирует об этом руководителя межведомственной рабочей группы и секретаря межведомственной рабочей группы не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты проведения заседания межведомственной рабочей группы.

Члены межведомственной рабочей группы не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена межведомственной рабочей группы производится путем внесения в состав межведомственной рабочей группы соответствующих изменений в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. При наличии прямой или косвенной заинтересованности члена межведомственной рабочей группы в принятии решения или при наличии иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена межведомственной рабочей группы в работе межведомственной рабочей группы, он обязан проинформировать об этом руководителя межведомственной рабочей группы до начала заседания.

Информация о наличии у члена межведомственной рабочей группы заинтересованности в принятии решения и (или) иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена межведомственной рабочей группы в ее работе, а также решения, принятые межведомственной рабочей группы по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания межведомственной рабочей группы.

Члены межведомственной рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов. В случае несогласия с принятым решением член межведомственной рабочей группы вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания межведомственной рабочей группы.

3.9. Заседания межведомственной рабочей группы проводятся по мере поступления проектов программ и информационных справок о семье, но не реже одного раза в месяц.

3.10. Заседание межведомственной рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа ее членов.

3.11. Решение межведомственной рабочей группы принимается на заседании путем открытого голосования простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов межведомственной рабочей группы.

3.12. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя межведомственной рабочей группы.

3.13. Решение межведомственной рабочей группы оформляется протоколом заседания межведомственной рабочей группы по сопровождению семьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который подписывается руководителем межведомственной рабочей группы, заместителем руководителя межведомственной рабочей группы, секретарем межведомственной рабочей группы, членами межведомственной рабочей группы, присутствовавшими на заседании межведомственной рабочей группы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения заседания межведомственной рабочей группы.

3.14. Протокол заседания межведомственной рабочей группы передается в центр «Семья» (структурное подразделение центра «Семья») секретарем межведомственной рабочей группы в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

Приложение № 1  
к Положению  
о межведомственной рабочей  
группе по сопровождению семьи

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

ОТЧЕТ о работе  
межведомственной рабочей группы по сопровождению семьи  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

Межведомственной рабочей группой по сопровождению семьи  
\_\_\_\_\_ проведено \_\_\_\_\_ заседаний, на которых  
(наименование муниципального образования) (количество)  
рассмотрено:

1. \_\_\_\_\_ проектов программ социального сопровождения \_\_\_\_\_ семей из  
(количество) (количество)  
\_\_\_\_\_ ;  
(количество) (наименование муниципального образования)

2. \_\_\_\_\_ сводная (-ых) аналитическая (-их) информация (-ий) в отношении  
(количество)  
\_\_\_\_\_ семей из \_\_\_\_\_, по итогам которой (-ых):  
(количество) (количество) (наименование муниципального образования)

а) в отношении \_\_\_\_\_ семей социальное сопровождение семьи  
(количество)  
прекращено, из них:

\_\_\_\_\_ семей в связи с достижением положительного результата  
(количество)  
при реализации программы социального сопровождения семьи;

\_\_\_\_\_ семей в связи с наличием оснований для досрочного  
(количество)  
прекращения социального сопровождения семьи (изменение обстоятельств,  
на основании которых семья была признана нуждающейся в социальном  
сопровождении; смерть члена (членов) семьи, в отношении которого  
(которых) предоставлялось социальное сопровождение; письменное  
заявление члена (членов) семьи об отказе в социальном сопровождении;  
изменение места жительства члена (членов) семьи) *(нужное подчеркнуть)*

б) в отношении \_\_\_\_\_ семей внесены изменения в программу социального  
(количество)  
сопровождения семьи;

в) в отношении \_\_\_\_\_ семей социальное сопровождение семьи продолжено.  
(количество)

Руководитель ГБУ Центр «Семья»

(структурного подразделения Центра «Семья») \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

Приложение № 2  
к Положению  
о межведомственной рабочей  
группе по сопровождению семьи

форма

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания межведомственной рабочей группы по сопровождению семьи

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место проведения заседания) (дата проведения заседания)

Начато: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Окончено: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Председательствующий \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек (список прилагается)  
(количество)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

...

ВЫСТУПИЛИ (ФИО, должность):

1. И.О. Фамилия (краткая запись выступления).

2. И.О. Фамилия (краткая запись выступления).

...

РЕШИЛИ:

1.

2.

...

ПОДПИСИ:

Руководитель межведомственной рабочей группы:

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель руководителя межведомственной рабочей группы:

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь межведомственной рабочей группы:

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены межведомственной рабочей группы:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

2. \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

...



Приложение № 2  
к приказу Министерства  
семьи, труда и социальной защиты  
населения  
Республики Башкортостан  
от «11» апреля 2019 года  
№ 206-о

типовая форма

Фирменный бланк ГБУ центра «Семья»

РЕШЕНИЕ  
об утверждении программы социального сопровождения семьи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании протокола заседания межведомственной рабочей группы по сопровождению семьи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(номер) (дата заседания)  
ГБУ Центр «Семья» (структурное подразделение Центра «Семья») утверждает программу социального сопровождения семьи \_\_\_\_\_, проживающей по адресу: \_\_\_\_\_  
(фамилия семьи)

\_\_\_\_\_ (указывается адрес; при наличии сведений - телефон)

Специалисту, ответственному за работу с семьей, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения программы социального сопровождения семьи направить программу социального сопровождения семьи в организации, участвующие в социальном сопровождении семьи.

Руководитель ГБУ Центр «Семья»  
(структурного подразделения Центра «Семья») \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к приказу Министерства  
семьи, труда и социальной  
защиты населения  
Республики Башкортостан  
от «11» апреля 2019 года  
№ 206-о

типовая форма

Фирменный бланк ГБУ центра «Семья»

### РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в программу социального сопровождения семьи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании протокола заседания межведомственной рабочей группы по сопровождению семьи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(номер) (дата заседания)  
ГБУ Центр «Семья» (структурное подразделение Центра «Семья») вносит изменения в программу социального сопровождения семьи \_\_\_\_\_,  
(фамилия семьи)  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_.  
(указывается адрес; при наличии сведений - телефон)

Специалисту, ответственному за работу с семьей, в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в программу социального сопровождения семьи направить настоящие изменения в организации, участвующие в социальном сопровождении семьи.

Руководитель ГБУ Центр «Семья»

(структурного подразделения Центра «Семья»)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к приказу Министерства  
семьи, труда и социальной  
защиты населения  
Республики Башкортостан  
от «11» апреля 2019 года  
№ 206-о

типовая форма

Фирменный бланк ГБУ центра «Семья»

### РЕШЕНИЕ

о продолжении социального сопровождения семьи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании протокола заседания межведомственной рабочей группы по сопровождению семьи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(номер) (дата заседания)  
ГБУ Центр «Семья» (структурное подразделение Центра «Семья») решил продолжить программу социального сопровождения семьи \_\_\_\_\_,  
(фамилия семьи)  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_.  
(указывается адрес; при наличии сведений - телефон)

Специалисту, ответственному за работу с семьей, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о продолжении социального сопровождения семьи проинформировать члена (членов) семьи и организации, участвующие в предоставлении социального сопровождения семьи, о принятом решении.

Руководитель ГБУ Центр «Семья»

(структурного подразделения Центра «Семья»)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 5  
к приказу Министерства  
семьи, труда и социальной  
защиты населения  
Республики Башкортостан  
от «11»апреля 2019 года  
№ 206-о

типовая форма

Фирменный бланк ГБУ центра «Семья»

РЕШЕНИЕ

о прекращении социального сопровождения семьи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании протокола заседания межведомственной рабочей группы по сопровождению семьи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ГБУ Центр «Семья» (структурное подразделение Центра «Семья») прекращает социальное сопровождение семьи \_\_\_\_\_ (фамилия семьи)

по следующему основанию:

- достижение положительного результата при реализации программы социального сопровождения семьи;
- наличие оснований для досрочного прекращения социального сопровождения (изменение обстоятельств, на основании которых семья была признана нуждающейся в социальном сопровождении; смерть члена (членов) семьи, в отношении которого (которых) предоставлялось социальное сопровождение; письменное заявление члена (членов) семьи об отказе в социальном сопровождении; изменение места жительства члена (членов) семьи) *(нужное подчеркнуть)*.

Договор о предоставлении социального сопровождения № \_\_\_\_\_ (номер договора) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключенный с семьей \_\_\_\_\_ (фамилия семьи), расторгнуть.

Специалисту, ответственному за работу с семьей, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении социального сопровождения семьи проинформировать члена (членов) семьи и организации, участвующие в предоставлении социального сопровождения семьи, о принятом решении.

Руководитель ГБУ Центр «Семья»

(структурного подразделения Центра «Семья»)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 6  
к приказу Министерства  
семьи, труда и социальной  
защиты населения  
Республики Башкортостан  
от «11» апреля 2019 года  
№ 206-о

типовая форма

Фирменный бланк ГБУ центра «Семья»

УВЕДОМЛЕНИЕ<sup>1</sup>  
о прекращении социального сопровождения семьи

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО члена семьи и (или) законного представителя)

Куда: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства семьи)

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!

ГБУ центр «Семья» (структурное подразделение центра «Семья») информирует Вас о прекращении социального сопровождения Вашей семьи на основании решения ГБУ центр «Семья» (структурного подразделения центра «Семья») о прекращении социального сопровождения № \_\_\_\_\_ от  
(номер решения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата решения)

Договор о предоставлении социального сопровождения № \_\_\_\_\_ от  
(номер договора)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. считается расторгнутым со дня принятия решения о прекращении социального сопровождения.

Руководитель ГБУ центр «Семья»  
(структурного подразделения центра «Семья») \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

<sup>1</sup> Заполняется при информировании члена (членов) семьи и (или) законного представителя.

Фирменный бланк ГБУ центра «Семья»

УВЕДОМЛЕНИЕ<sup>2</sup>

о прекращении социального сопровождения семьи

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации, участвующей  
в предоставлении социального сопровождения)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(ГБУ центр «Семья»,  
структурное подразделение центра «Семья»)

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ГБУ центр «Семья» (структурное подразделение центра «Семья») извещает, что социальное сопровождение семьи \_\_\_\_\_ по договору о предоставлении (указывается фамилия семьи и (или) ФИО законного представителя) сопровождения № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прекращено на (номер договора) (дата договора) основании решения ГБУ центр «Семья» (структурного подразделения центра «Семья») о прекращении социального сопровождения семьи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (номер решения) (дата решения)

Руководитель ГБУ центр «Семья»  
(структурного подразделения центра «Семья») \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

<sup>2</sup> Заполняется при информировании организаций, участвующих в предоставлении социального сопровождения.

Приложение № 7  
к приказу Министерства  
семьи, труда и социальной  
защиты населения  
Республики Башкортостан  
от «11» апреля 2019 года  
№ 206-о

типовая форма

Фирменный бланк ГБУ центра «Семья»  
СВОДНАЯ АНАЛИТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления)

№ \_\_\_\_\_  
(номер договора)

Сведения о семье \_\_\_\_\_  
(фамилия семьи)

Адрес места жительства и регистрации: \_\_\_\_\_

От кого поступила информация о семье: \_\_\_\_\_

Дата поступления информации о семье: \_\_\_\_\_

Дата заключения договора о предоставлении социального  
сопровождения: \_\_\_\_\_

Результат оценки семейной ситуации: \_\_\_\_\_

Цель работы с семьей: \_\_\_\_\_

Краткая информация о работе с семьей в рамках выполнения  
программы социального сопровождения: \_\_\_\_\_

Предложения:

продолжить реализацию программы социального сопровождения  
семьи;

прекратить социальное сопровождение семьи;

внести изменения в программу социального сопровождения  
семьи:

\_\_\_\_\_  
(указать дополнительные мероприятия, включенные в программу сопровождения семьи,  
исключенные из программы сопровождения семьи)

Сведения об изменении уровня социального сопровождения семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае изменения уровня социального сопровождения)

Специалист ГБУ центр «Семья»  
(структурного подразделения центра «Семья»),  
ответственный за работу с семьей:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)