

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГКУ «СРЦН «Ласточка»  
Нижегородского р-на г. Н. Новгорода»  
от «11» января 2012 г. № 3



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ

### 1. Общие положения

1.1. Отделение социально-правовой помощи является структурным подразделением ГКУ «СРЦН «Ласточка» Нижегородского района города Нижнего Новгорода», далее Отделение.

1.2. Отделение возглавляет заведующий отделением.

1.3. Правовую основу деятельности отделения составляют Конституция Российской Федерации, Конвенция о правах ребенка, федеральное и областное законодательство, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Нижегородской области, приказы, обязательные для исполнения инструкции Управления социальной защиты населения Нижегородского района г. Нижнего Новгорода, настоящее Положение.

1.4. Положение об отделении утверждается приказом директора учреждения.

1.5. Отделение подчиняется непосредственно заведующему данному отделению.

1.6. Работников отделения поощряет, привлекает к дисциплинарной ответственности, предоставляет все виды отпусков директор Учреждения по представлению заведующего отделением, назначает, перемещает и увольняет директор Учреждения.

### 2. Задачи

2.1. Защита прав и законных интересов несовершеннолетних, находящихся в учреждении.

2.2. Оказание социально-правовых, социально-педагогических услуг детям и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.



2.3. Оказание содействия в дальнейшем жизнеустройстве несовершеннолетних.

2.4. Создание банка данных на несовершеннолетних, обслуживаемых в учреждение.

2.5. Выявление и учёт семей относящихся к группе риска.

2.6. Изучение социальных проблем воспитанников, условий их возникновения и разрешения.

2.7. Объединение усилий различных государственных учреждений, органов образования, правоохранительных органов, социальных служб, общественных организаций и частных лиц по оказанию необходимой помощи воспитанникам Учреждения и их семьям.

2.8. Организация социально-правовой подготовки к переводу несовершеннолетних под опеку, в семью или в государственное учреждение.

### 3. Функции

3.1. Сбор и подготовка документов для передачи несовершеннолетних в семью или государственное учреждение.

3.2. Оформление пенсий, пособий, сберегательных книжек, документов по оформлению гражданства, наследование жилой площади.

3.3. Подготовка и направление исковых заявлений в суд на лишение родительских прав, участие в судебных разбирательствах по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

3.4. Содействие в реализации прав несовершеннолетних на образование и медицинское обслуживание.

3.5. Консультирование по социально-правовым вопросам, связанным с правом на социальное обслуживание в государственной системе социальных служб.

3.6. Содействие в получении установленных законодательством Российской Федерации мер социальной поддержки.

3.7. Предоставление достоверной информации, связанной с деятельностью учреждения, разработку и оформление договоров на социальное обслуживание, приём и рассмотрение жалоб и обращений, связанных с деятельностью Учреждения.

3.8. Оформление представлений на родителей, уклоняющихся от воспитания детей, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.9. Восстановление и формирование правового статуса детей и подростков, оставшихся без попечения родителей, в том числе: содействие в получении регистрации по месту жительства, восстановление и оформление свидетельства о рождении, паспорта, страхового медицинского полиса и иных утерянных или отсутствующих документов несовершеннолетних, находящихся на стационарном обслуживании.



3.10. Консультативно- профилактическая работа с замещающими семьями.

3.11. Содействие в привлечении к уголовной ответственности лиц, виновных в совершении насилия над детьми.

#### **4. Права**

4.1. Требовать и получать от подразделений Учреждения:

- информацию, необходимую для выполнения возложенных на отделение задач;
- исполнения служебного регламента, норм и требований охраны труда, дисциплины труда.

4.2. Вносить предложения руководству Учреждения о поощрении, перемещении, увольнении и привлечении к дисциплинарной ответственности отдельных сотрудников отделения.

4.3. По поручению руководства представлять Учреждение в других организациях по вопросам входящим в компетенцию отделения.

4.4. Принимать участие в рассмотрении Учреждением вопросов, связанных с выполнением возложенных на отделение задач.

#### **5. Ответственность**

5.1. Отделение несёт ответственность за:

- невыполнение возложенных функций и задач;
- разглашение конфиденциальной информации;
- несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники и программ для ПЭВМ;
- невыполнение требования охраны труда, служебного распорядка.

#### **6. Взаимоотношения**

Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

6.1. Управлением образования по вопросам устройства несовершеннолетних.

6.2. Органами УВД, судами по вопросам розыска родителей, сбора материалов на лишение родительских прав, защиты прав несовершеннолетних.

6.3. УФМС по вопросам оформления паспортов, гражданства, регистрации места жительства.

6.4. Государственными и муниципальными организациями, учреждениями и общественными объединениями.