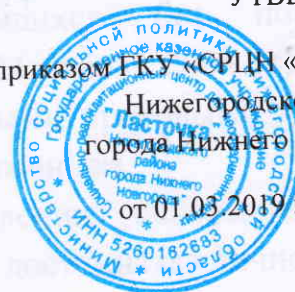


УТВЕРЖДЕНО

приказом ГКУ «СРЦН «Ласточка»
Нижегородского района
города Нижнего Новгорода
от 01.03.2019 г. № 40-од



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. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Учредителя.
- 1.4. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Законом Нижегородской области от 05.11.2014 года № 146 «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»; Приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 10.12.2013г. № 937 «О системе социальной реабилитации семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении в учреждениях социального обслуживания семьи и детей»; Постановлением Правительства Нижегородской области от 21.06.2016г. № 377 «О предоставлении социальных услуг поставщиками социальных услуг несовершеннолетним, их родителям(законным представителям) в Нижегородской области»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и об

устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»; Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48 ФЗ «Об опеке и попечительстве», иными правовыми актами и Уставом Учреждения, настоящим Положением.

- 1.5. Социальное обслуживание в отделении основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности.
- 1.6. Предоставление социальных услуг осуществляется адресно, на принципах добровольности и конфиденциальности.
- 1.7. Положение об отделении утверждается приказом директора Учреждения.
- 1.8. Деятельность отделения контролирует директор учреждения и заместитель директора по ВРР.
- 1.9. Работники отделения социально-правовой помощи непосредственно подчиняются заведующему данному отделению.
- 1.10. Поощряет работников отделения, привлекает к дисциплинарной ответственности, предоставляет все виды отпусков директор Учреждения по представлению заведующего социально-правовым отделением; назначает, заключает трудовые договора, перемещает и освобождает от должности работников директор Учреждения.
- 1.11. В положение об отделении могут быть внесены изменения в соответствии с действующим законодательством.

2. Цели и задачи отделения

2.1. Основной целью деятельности отделения является улучшение жизнедеятельности получателей социальных услуг.

2.2. Задачи отделения :

- профилактика безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;
- защита прав и законных интересов несовершеннолетних, находящихся на социальном обслуживании в учреждении;
- содействие в оптимальном жизнеустройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на социальном обслуживании в учреждении;
- оказание социально-правовых, социально-педагогических услуг детям и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

- 2.3. Обеспечение выполнения государственного задания.
- 2.4. Создание банка данных на несовершеннолетних, обслуживаемых в учреждении.
- 2.5. Выявление и учет семей, относящихся к группе риска.
- 2.6. 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.
- 2.7. Организация социально-правовой подготовки к переводу несовершеннолетних под опеку, в семью или в государственное учреждение.

3. Основные направления деятельности отделения социально-правовой помощи

- 3.1. Предоставление социальных услуг.
- 3.2. Социальное сопровождение. Содействие в предоставлении социальной помощи не относящейся к социальным услугам.
- 3.3. Содействие в реализации прав несовершеннолетних на образование и медицинское обслуживание.
- 3.4. Оказание содействия органам опеки и попечительства в дальнейшем жизнеустройстве детей – сирот и детей оставшихся без попечения родителей.
- 3.5. Сбор и подготовка документов для передачи несовершеннолетнего в семью.
- 3.6. Содействие в получении установленных законодательством Российской Федерации мер социальной поддержки.

4. Условия и порядок оказания социальных услуг

- 4.1. В области предоставления социального обслуживания получателям социальных услуг, находящимся на стационарном социальном обслуживании в учреждении:
 - 4.1.1. Отделение предоставляет социальные услуги воспитанникам находящимся на стационарном социальном обслуживании в учреждении

согласно индивидуальным программам социальной реабилитации несовершеннолетних.

4.1.2. Виды социальных услуг, предоставляемых специалистами отделения:

Социально-правовые:

1. Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов несовершеннолетних.
2. Оказание помощи в получении юридических услуг.
3. Консультирование по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания и по вопросам установленных мер социальной поддержки.

Социально-трудовые:

1. Проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.
2. Оказание помощи в трудоустройстве.
3. Консультирование по вопросам самообеспечения.

4.1.3. Снятие (отчисление) несовершеннолетнего с социального обслуживания осуществляется в следующих случаях:

1. Окончание срока предоставления социальных услуг.
2. Отказ несовершеннолетнего от социального обслуживания (в случае поступления несовершеннолетнего по личному заявлению) или отказ родителей (законных представителей) от социального обслуживания(в случае поступления ребенка в учреждение по личному заявлению родителей(законных представителей). Отказ оформляется письменным заявлением несовершеннолетнего или родителей(законных представителей) на имя директора учреждения.

4.2. В области предоставления срочных социальных услуг получателям социальных услуг по оказанию содействия в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.

4.2.1. Срочные социальные услуги в отделении предоставляются гражданам на основании документа удостоверяющего их личность, письменного заявления на имя директора учреждения, а также получения информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг, от медицинских, образовательных или иных организаций.

4.2.2. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о получении срочных социальных услуг подтверждается подписью получателя социальных услуг.

4.2.3. Срочные социальные услуги предоставляются в день обращения получателя.

5. Организация работы отделения социально-правовой помощи

5.1. Отделением руководит заведующий отделения социально-правовой помощи, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора учреждения.

5.2. Заведующий отделением несет ответственность за планирование и подготовку отчетной документации по деятельности отделения.

5.3. Кадровый состав отделения:

-заведующий отделением, социальный педагог, юрист-консульт.

5.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, а также с различными структурами, занимающимися проблемами несовершеннолетних, с учреждениями образования, здравоохранения, органами и учреждениями социальной защиты населения, органами внутренних дел, опеки и попечительства и иными организациями.

5.5. Социально - правовое обслуживание в отделении осуществляется в период всего нахождения несовершеннолетнего в Центре.

5.6. Обслуживание в отделении социально- правовой помощи осуществляется на основании:

-приказа о зачислении несовершеннолетнего в Учреждение;

-при поступлении письменных запросов, личных обращений граждан, родителей (законных представителей) детей за оказанием социально-правовой помощи.

5.7. Специалисты отделения информируют получателей социальных услуг о порядке и условиях предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, правилах внутреннего распорядка, правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках и порядке их предоставления.

5.8. Специалисты отделения и заведующий обязаны участвовать в Социальном психолого - медико-педагогическом консилиуме и представлять на заседании необходимую информацию по воспитанникам, их семьям.

5.9. Специалисты отделения и заведующий качественно и своевременно ведут документацию отделения в соответствии с номенклатурой дел.

5.10. Специалисты отделения и заведующий отделения обязаны строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУ «СРЦН «Ласточка» Нижегородского района города Нижнего Новгорода.

5.11. Специалисты отделения обязаны строго выполнять служебные поручения заведующего отделением.

6. Ответственность.

6.1. Заведующий отделением и специалисты несут ответственность за :

6.1.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.1.2. Правонарушения , совершенные в процессе своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.1.4. Жизнь и здоровье воспитанников учреждения, находящихся с ними в рабочее время.

6.1.5. Невыполнение возложенных функций и задач.

6.1.6. Несоблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных и сведений конфиденциального характера ненадлежащих разглашению, правил безопасности охраны труда, служебного распорядка.

6.1.7. Обеспечение сохранности документов служебного пользования, имущества и оборудования, находящегося в социально-правовом отделении.

6.1.8. Специалисты социально-правового отделения выполняют качественно и своевременно возложенные на них обязанности в соответствии с должностной инструкцией и предоставляют отчеты о результатах своей деятельности за отчетный период (полугодие, год).

6.1.9. Заведующий и специалисты социально-правового отделения несут ответственность за ненадлежащее исполнение или не исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, а также внутренними локальными актами учреждения.

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

6.1.11. За причинение вреда здоровью и создание условий, представляющих угрозу жизни и здоровью воспитанников.

6.1.12. За несоблюдение требования законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании.

6.1.13. За недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

6.1.14. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.15. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу жизни и здоровью сотрудников и воспитанников социально-правового отделения, а также сохранности материально-технической базы Учреждения.

6.1.16. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, Кодекса этики, Антикоррупционной политики ГКУ «СРЦН «Ласточка» Нижегородского района города Нижнего Новгорода», приказов

директора учреждения, сотрудники отделения подвергаются дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

7. Права заведующего и специалистов отделения социально-правовой помощи.

7.1. Приглашать на Социальный психолого –медико -педагогический консилиум специалистов в компетентность которых входит решение вопросов по определению оптимальной формы жизнеустройства, формы обучения и методов воспитания несовершеннолетних в Учреждении, проведение реабилитационной работы с семьей воспитанника Учреждения.

7.2. Представлять интересы воспитанников учреждения в суде общей юрисдикции (всех судебных инстанциях) , нотариальных органах, прокуратуре, полиции, органах государственного управления, учреждениях юстиции по регистрации прав на недвижимость , имущество и сделок с ним, организациях (учреждениях здравоохранения, образования, социальной сферы, финансово- кредитных учреждениях (банки и их филиалы, Главпочтамт и структурные подразделения).

7.3. Содействовать в устройстве несовершеннолетних в образовательную организацию.

7.4. Получать информацию и сведения о поступивших воспитанниках, запрашивать необходимую информацию о несовершеннолетних и их семьях в рамках своих полномочий.

7.5. Осуществлять взаимодействие с субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иными учреждениями и организациями для защиты прав несовершеннолетних и их семей, другими структурными подразделениями Учреждения.

7.6. Знакомиться с решениями руководителя учреждения касающимися деятельности отделения и учреждения в целом.

7.7. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы по вопросам находящимся в его компетенции.

7.8. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей от структурных подразделений и иных специалистов.

7.9. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями).

7.10. Требовать от руководства учреждения обеспечения организационно-технических условий для исполнения должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении ими должностных обязанностей.

7.11. Повышать свою квалификацию.

7.12. Пользоваться методическими, информационными и иными материалами учреждения.

7.13. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.