

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социально-правовой помощи ГБУ «СРЦН «Алый парус» Кстовского района»

1. Общее положение

1.1. Отделение социально-правовой помощи (далее Отделение) является структурным подразделением ГБУ «СРЦН «Алый парус» Кстовского района» (далее – Учреждение) и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних» (ред. от 27.06.2018), Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2018) документами и законодательными актами Нижегородской области в области социального обслуживания населения, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.2. Отделение обслуживает несовершеннолетних в возрасте от 3-18 лет, их родителей и иных законных представителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

1.3. Деятельность Отделения контролирует директор Учреждения.

1.4. Режим работы и отдыха, гарантии и компенсации специалистам Отделения регулируются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Цели и задачи Отделения

2.1. Основной целью деятельности Отделения является защита прав и законных интересов несовершеннолетних, находящихся на социальном обслуживании в Учреждении.

2.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:

2.2.1. осуществление социально-правовой помощи по защите прав, имущественных, жилищных и других законных интересов несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в ликвидации трудной жизненной ситуации;

2.2.2. содействие в получении мер социальной поддержки, установленных законодательством РФ и Нижегородской области;

2.2.3. восстановление социально-правового статуса несовершеннолетних;

2.2.4. активизация собственных усилий семей несовершеннолетних в ликвидации проблем, ставших причиной трудной жизненной ситуации;

2.2.5. участие в социально-реабилитационных мероприятиях в рамках реализации индивидуальных комплексных программ реабилитации.

2.2.6. исполнение законодательных актов о миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;

2.2.7. исполнение федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

персональных данных в соответствии ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.2.9. решение отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;

2.2.10. исполнение положений, приказов о мерах по предупреждению самовольных уходов воспитанников из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.2.11. исполнение:

- основ системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- основных гарантий прав и законных интересов ребенка, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, в целях создания правовых, социально-экономических условий для реализации прав и законных интересов ребенка;

- порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений, осуществляющих профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- порядка ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой и социальной деятельности учреждения, о получателях социальных услуг, находящихся в трудной жизненной ситуации прибывающих (прибывавших) в учреждении на стационарной форме, либо получающих (получивших) социальные услуги на дому, или в полустационарной форме обслуживания;

- порядка заключения и оформления хозяйственных договоров (соглашений), гражданско-правовых договоров (соглашений), контракт, коллективных договоров, тарифных соглашений, договоров на оказание платных и бесплатных социальных услуг в формах социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме

3. Виды деятельности Отделения.

3.1. Социальное обслуживание в отделении осуществляется стационарно на разовой и временной основе.

3.2. Обслуживание производится на основании:

3.2.1. приказа директора Учреждения «О зачислении несовершеннолетнего и представлении услуг в стационарной форме»

3.2.2. фактического нахождения несовершеннолетнего на социальном обслуживании в иных структурных подразделениях Учреждения;

3.2.3. нахождения семьи на социальном патронаже Учреждения;

3.2.4. личного заявления несовершеннолетнего или его законного представителя;

3.2.5. направлению органов опеки и попечительства, отдела по делам несовершеннолетних.

3.3. Формирование и ведение личных дел воспитанников.

3.4. Участие и представление информации о воспитанниках и их семьях на социальном консилиуме.

3.5. Предоставление услуг в соответствии с действующим законодательством РФ, документами и законодательными актами Нижегородской области в области социального обслуживания населения:

3.5.1. участие по выявлению условий проживания, характера и причин трудной жизненной ситуации в семье;

оказавшимися в трудной жизненной ситуации и их семьями, социально-правовой консультативной помощи;

3.5.3. участие по взаимодействию с различными государственными и негосударственными организациями и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.5.4. подготовка информации по запросам в учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, подготовка ходатайств о лишение родительских прав родителей, уклоняющихся от воспитания детей, запросы по защите имущественных и жилищных прав;

3.5.5. участие в судебных разбирательствах по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, представление интересов несовершеннолетних в суде, КДН и ЗП и т.д.;

3.5.6. проведение работ по поиску и сбору недостающих документов на воспитанников Учреждения;

3.6. Проведение мониторинга (отчет) состояния семейного и детского неблагополучия (по причинам поступления), результативности принимаемых мер по жизнеустройству.

3.7. Учет клиентской базы, видов и объемов оказанных социальных услуг.

3.8. Оформление, отчисление несовершеннолетнего на основании решения вопроса о жизнеустройстве или необходимости дальнейшей реабилитации несовершеннолетнего по приказу директора Учреждения.

4. Кадровое обеспечение Отделения.

4.1. Отделение социально-правовой помощи состоит из:

- заведующего;
- юрисконсульта;
- специалиста по социальной работе,

которые назначаются (перемещаются) и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

4.2. Заведующий и специалисты отделения выполняют обязанности согласно своим должностным инструкциям.

5. Права и обязанности специалистов Отделения.

5.1. Заведующий и специалисты Отделения обязаны:

5.1.1. информировать законных представителей и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о зачислении (отчислении) несовершеннолетнего в (из) Учреждение (я);

5.1.2. защищать права несовершеннолетних в соответствии с действующим законодательством;

5.1.3. обеспечивать соблюдение прав и законных интересов семьи и детей в процессе осуществления социальной реабилитации и социального патронажа;

5.1.4. участвовать в социальном консилиуме и представлять на заседание необходимую информацию по воспитанникам, их семьям, окружению, выполнять решение социального консилиума;

5.1.5. осуществлять своевременное ведение личных дел воспитанников учреждения и надлежащее хранение документации несовершеннолетних;

5.1.7. бережно относиться к имуществу учреждения, поддерживать порядок на рабочем месте и в документах;

5.1.8. соблюдать санитарно-гигиенические нормы и режим, установленный правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.1.9. обеспечивать своевременное, качественное и полное формирование Регистра получателей социальных услуг.

5.1.10. осуществлять оформление миграционных карт о прибытии/убытии иностранных граждан в (из) Учреждения.

5.1.11. осуществлять контроль по предупреждению самовольных уходов воспитанников из учреждения, ведет учет таких воспитанников, оформляет соответствующие документы по ним, информирует органы и учреждения межведомственного взаимодействия, осуществляющие профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5.1.12. осуществлять контроль (обеспечивать) исполнение контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ (оформление и заключение контрактов, ведение реестра контрактов, разработку план-графиков закупок, размещение в единой информационной системе план-графика закупок, внесенных в него изменений и т.д);

5.1.13. обеспечивать соблюдение законности в деятельности Учреждения и защиту его правовых интересов.

5.1.14. осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении.

5.1.15. обеспечивать методическое руководство правовой и претензионной работой в учреждении, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи сотрудникам отделений в работе, а также получателям социальных услуг их законным представителям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

5.1.16. представлять интересы Учреждения и несовершеннолетних (их законных представителей) пребывающих в учреждении на стационарной форме обслуживания в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.

5.1.17. осуществлять ведение (заполнение) журнала учета прибывших/выбывших несовершеннолетних и журнала-реестра личных дел, а также с привлечением сотрудников отделений коллегиальную проверку формирования личных дел несовершеннолетних, находящихся (находившихся) на стационарном и полустационарном обслуживании в учреждении с составлением соответствующего документа о проведенной проверке.

5.1.18. обеспечивать исполнение и соблюдение отношений, связанных с обработкой персональных данных в соответствии ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

5.2. Заведующий и специалисты Отделения имеют право:

5.2.1. 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;

всех судебных инстанциях, нотариальных органах, прокуратуре, полиции, органах государственного управления, учреждениях юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, организациях (учреждениях) здравоохранения и образования, финансово-кредитных учреждениях (банке, их филиалах), главпочтамте и его подразделениях, органах миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства;

5.2.3. получать информацию и сведения о поступающих воспитанниках, запрашивать необходимую информацию о несовершеннолетних и их семьях в рамках своих полномочий;

5.2.4. запрашивать от отделений и иных специалистов лично или по поручению руководства Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.2.5. привлекать специалистов других структурных подразделений учреждения к решению задач, возложенных на него.

6. Ответственность специалистов Отделения

6.1. Заведующий и специалисты Отделения несут ответственность за:

6.1.1. ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и прав, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

6.1.2. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

6.1.3. ненадлежащее ведение и хранение личных дел воспитанников, другой документации отделения;

6.1.4. несоблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных и сведений конфиденциального характера, подлежащих разглашению, правил охраны и безопасности труда.

С положением ознакомлены:

Заведующий отделением: Ч.О. [подпись] Шапаженко Д.В. «10» 03 2021г.
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ «__» 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Юрисконсульт отделения: _____ «__» 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ «__» 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист по социальной работе
отделения:

_____ «__» 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

:

_____ «__» 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)