

Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья»

Номер копии: \_\_\_\_\_

Рабочая копия: \_\_\_\_\_

Дата введения 01 января 2021г.

Приказ №12-од от 15.01.2021г.

Количество страниц: 9 стр.

Директор ГБУ СО «Балаковский центр «Семья»

УТВЕРЖДАЮ

Н.И.Ермоленко



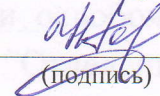
## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении социально-правовой помощи

#### СРОК ДЕЙСТВИЯ:

с «01» января 2021г.

по «31» декабря 2026г.

  
(подпись)

/ Горчакова Н.В. /  
(ФИО ответственного лица)

#### «ПЕРЕСМОТРЕНО»:

#### СРОК ДЕЙСТВИЯ:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО ответственного лица)

2021

г.Балаково



## 1. Общие положения

1.1. Отделение социально-правовой помощи (далее отделение).

1.2. Отделение действует на основании Устава государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья» (далее Центр), приказа № 1-ОД от 12.01.2015 г. «Об утверждении структуры учреждения и схемы расположения структурных подразделений по знаниям ГБУ СО «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья», а также на основании «Положения о ГБУ СО «Балаковский центр «Семья», утвержденного приказом № 25/1-ОД от 02.02.2015 г.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется нормами международных договоров, ратифицированных Российской Федерацией, Конституции Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Саратовской области, актов местного самоуправления, локальных актов, приказов и распоряжений руководителя.

1.4. Организацию работы отделения осуществляет заведующий отделения.

1.5. Заведующий и сотрудники отделения в своей деятельности подчиняются непосредственно директору учреждения и курирующему заместителю директора Центра.

1.6. Заведующий назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра. Отделение реорганизуется и ликвидируется в соответствии с п. 4.3 Устава ГБУ СО «Балаковский центр «Семья».

1.7. Отделение обслуживает несовершеннолетних граждан в возрасте от 3 до 18 лет нуждающихся в предоставлении социальных услуг в стационарных условиях по следующим обстоятельствам:

- наличие у семьи с несовершеннолетним ребенком (несовершеннолетними детьми) среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума, установленного в Саратовской области;
- наличие в семье инвалида, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой) испытывающих трудности в социальной адаптации;
- отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- наличие внутрисемейного конфликта;
- отсутствие определенного места жительства;
- наличие обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта РФ признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.



1.8. Сроки и условия обслуживания зависят от нуждаемости получателя социальных услуг. В течение трёх суток со дня подачи Заявления поставщик социальных услуг направляет полный пакет документов и проект Индивидуальной программы, в территориальный орган лично, либо путем информационного обмена между Центром и территориальным органом по защищенным каналам связи с использованием криптографической защиты. Направляет Индивидуальную программу заявителю или его законному представителю в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подачи Заявления, заключает договор о предоставлении социальных услуг с законным представителем получателя социальных услуг или органом опеки и попечительства в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

1.9. Сведения о дополнительных документах, необходимых для зачисления на обслуживание в Центр:

- справка о нуждаемости в государственной социальной помощи членами малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим гражданам (срок справки - в течении года со дня выдачи). Категория - наличие у семьи с несовершеннолетним ребенком (несовершеннолетними детьми) среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума, установленного в Саратовской области;
- индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида. Категория - наличие в семье инвалида, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- постановление «КДН и ЗП», ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений, акт оперативного дежурного. Категория - наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой) испытывающих трудности в социальной адаптации;
- ходатайство органов или учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений; сведения органов опеки и попечительства; решение суда о лишении (ограничении) родительских прав. Категория - отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- ходатайство органов или учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений; постановление КДН и ЗП АБМР семей, находящихся в социально опасном положении; акт оперативного дежурного МУ МВД. Категория - наличие внутрисемейного конфликта;
- постановление органов или учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; постановление о привлечении к административной ответственности за ненадлежащее исполнение обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей;



ходатайство органов или учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений; решение суда о назначении несовершеннолетнему уголовного наказания (в том числе условно). Категория- наличие обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта РФ признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

#### **1.10. График работы отделения:**

Понедельник- Четверг 8 час 00 мин – 17 час 00 мин

Пятница 8 час 00 мин – 16 час 00 мин

Перерыв на обед 12 час 00 мин – 12 час 48 мин

### **2. Цель и задачи отделения**

**2.1. Целью отделения** социально- правовой помощи- является защита прав и законных интересов несовершеннолетних и их семей, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарных условиях.

#### **2.2. Основные задачи отделения:**

2.2.1. Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

2.2.2. Проведение мероприятий, направленных на повышение правовой культуры несовершеннолетних и членов их семей;

2.2.3. Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательстве порядке.

### **3. Функции отделения**

**3.1.** Отделение оказывает социально- правовые услуги в соответствии с приказом министерства социального развития Саратовской области от 29.10.2014 г. № 1442 «Об утверждении порядка предоставления сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг в Саратовской области» с утвержденным государственным заданием на оказание государственных социальных услуг;

**3.2.** Осуществляет социально- правовую диагностику семьи несовершеннолетнего, зачисленного в Центр;

**3.3.** Разрабатывает и реализует блок социально- правовой реабилитационной программы воспитанников Центра;

**3.4.** Подготавливает запросы на необходимые сведения о семье, родителях, несовершеннолетних в учреждения системы профилактики, образовательных или (иных) организаций;

**3.5.** В рамках своей компетенции готовит ответы на входящие запросы;



- 3.6. Участвует в подготовке и проведении социальных консилиумах стационарного отделения и межведомственных социальных консилиумах, и разработке программ реабилитации;
- 3.7. Предоставляет ежемесячный отчет в УСПН г. Балаково на получателей детских пособий и запросы в МУ МВД о регистрации получателей социальных услуг;
- 3.8. Осуществляет сбор пакета документов на лишение (ограничение) родительских прав и передачу его в суд, в случае вынесения решения межведомственным консилиумом о лишении (ограничении) родительских прав;
- 3.9. Готовит пакет документов на розыск воспитанника в случае самовольного ухода воспитанника Центра, фиксирует протокол заседания комиссии по самовольному уходу несовершеннолетнего;
- 3.10. Принимает от граждан заявление о предоставлении социальных услуг и необходимые документы по перечню в соответствии с Приказом Министерства социального развития Саратовской области от 29.10.2014 г. № 1442 «Об утверждении порядка предоставления сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг в Саратовской области», на основании предоставленного гражданином пакета документов специалист по социальной работе отделения разрабатывает проект Индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 874н от 10 ноября 2014 года «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;
- 3.11. В течение трёх суток со дня подачи Заявления поставщик социальных услуг направляет полный пакет документов и проект Индивидуальной программы, в территориальный орган лично, либо путем информационного обмена между Центром и территориальным органом по защищенным каналам связи с использованием криптографической защиты;
- 3.12. Направляет Индивидуальную программу заявителю или его законному представителю в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подачи Заявления, заключает договор о предоставлении социальных услуг с законным представителем получателя социальных услуг или органом опеки и попечительства в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг;
- 3.13. В случае отказа гражданина или его законного представителя от социальной услуги, включенной в Индивидуальную программу, оформляется заявление в письменной форме. Заявление об отказе от социальной услуги поставщиком социальных услуг направляется в территориальный орган лично



или путем организации обмена информацией по защищенным каналам связи с использованием криптографической защиты;

3.14. Специалист по социальной работе отделения ведет личное дело воспитанника Центра;

3.15. Специалист по социальной работе отделения направляет межведомственные сообщения и извещения о поступлении и выбытии несовершеннолетних в Центр;

3.16. Заведующий отделением ведет протокол заседания комиссии по травматизму;

3.17. Заведующий отделением предоставляет ежемесячно в Министерство труда и социальной защиты Саратовской области информацию (отчёт в табличках) по детям, имеющим статус ребенка- сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, самовольным уходам и жестокому обращению;

3.18. Юрисконсульт отделения предоставляет ежемесячный отчёт по вводу/выводу несовершеннолетних в правоохранительные органы (МУ МВД «Балаковское», прокуратуру г. Балаково);

3.19. Социальное обслуживание получателей социальных услуг, находящихся в социально опасном положении, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», а также Порядком взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями на территории Саратовской области, утвержденного постановлением межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Саратовской области № 7 от 23.12.2014 года.

3.20. Отделение ведёт работу по набору несовершеннолетних в стационарное отделение Центра для проведения комплексной реабилитации воспитанников, согласно Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1. Права и обязанности руководителя при выполнении своих функций:**

4.1.1. Заведующий отделением обязан осуществлять общее руководство над деятельностью отделения;

4.1.2. Определять объемы работы сотрудников отделения с учетом характера предоставляемых услуг;



- 4.1.3. Организовывать текущее, перспективное планирование деятельности отделения на месяц, квартал, год;
- 4.1.4. Осуществлять анализ деятельности отделения и на основе оценки его показателей принимать меры по улучшению форм и методов работы;
- 4.1.5. Вносить предложения администрации Центра по совершенствованию деятельности отделения;
- 4.1.6. Вносить предложения в установленном законодательством порядке о поощрении и взыскании работников отделения;
- 4.1.7. Принимать участие в разборе жалоб в отношении сотрудников отделения;
- 4.1.8. Вести табель учёта рабочего времени специалистов отделения;
- 4.1.9. Разрабатывать и составлять график отпусков специалистов отделения;
- 4.1.10. Готовить проекты приказов и распоряжения по отделению;
- 4.1.11. В пределах своей компетенции вступать во взаимодействия со всеми органами и учреждениями системы профилактики, негосударственными организациями, а также другими структурными подразделениями Центра;
- 4.1.12. Осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка Центра, техники безопасности и санитарно-гигиенических требований;
- 4.1.13. Соблюдать правила охраны жизни и здоровья воспитанников Центра;
- 4.1.14. Предоставлять в срок отчёты и необходимую достоверную запрашиваемую информацию;
- 4.1.15. Проводить систематический контроль качества оказываемых услуг, осуществлять контроль за деятельностью специалистов отделения.

## **4.2. Права и обязанности сотрудников при выполнении своих функций:**

- 4.2.1. Вносить предложения по улучшению деятельности отделения и Центра, с предложениями обращаться к заведующему отделением;
- 4.2.2. Участвовать в собраниях трудового коллектива, социальных советах, методических объединениях и методических часах отделения, принимать участие в разработке проекта решений консилиума;
- 4.2.3. Знакомиться с документацией, содержащей оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.2.4. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.2.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.2.6. Запрашивать от специалистов других отделений необходимую информацию и документы по вопросам, касающимся несовершеннолетних и их семей, находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации;
- 4.2.7. Самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции.



### **4.3. В отделении работают:**

- заведующий отделением;
- юрист-консульт;
- специалист по социальной работе (3 человека).

## **5. Ответственность**

**5.1. Дисциплинарная-** за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных должностной инструкцией. За несоблюдение профессиональной этики, за нарушение режима конфиденциальности.

**5.2. Административная-** за нарушение правил противопожарной безопасности, санитарных норм, трудового распорядка и других случаях, предусмотренных кодексом об административных правонарушениях РФ.

**5.3. Материальная-** за материальный ущерб, причиненный учреждению (уничтожение и порча имущества).

**5.4. Уголовная-** за несоблюдение правил при использовании и хранении персональных данных, за несоблюдение правил охраны жизни и здоровья несовершеннолетних. За разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей являются конфиденциальными и не передаются третьим лицам, согласно Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **6. Взаимоотношения**

**6.1.** Специалисты отделения осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями Центра, а также с учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений, осуществляют следующую работу:

- при выявлении насилия и (или) фактов жестокого обращения с детьми незамедлительно письменно информируют ОПДН МУ МВД по Балаковскому муниципальному району, ООиП АБМР, КДН и ЗП АБМР, согласно методических рекомендаций межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Саратовской области от 20.09.2005 г.;
- направляют в отделение социального патронажа выписки из протокола социального консилиума не позднее трех дней со дня вынесения решения;
- предоставляют на заседание межведомственного социального консилиума информацию о ситуации в семье воспитанника Центра, с предложениями в программу;
- направляют в отделение социального патронажа выписку о результатах реабилитации несовершеннолетнего в Центре в течение 3-х дней со дня итогового консилиума;



- в соответствии с Порядком взаимодействия органов и системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в организации профилактической работы с несовершеннолетними и семьями на территории Саратовской области от 23.12.2014 г. № 7 проводит профилактическую работу с получателями социальных услуг стационара.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора АУ и АХЧ

  
/Землянская В.Л./  
« 15 »  2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт АУ и АХЧ

  
/Исаева А.А./  
« 15 »  2021 г.



