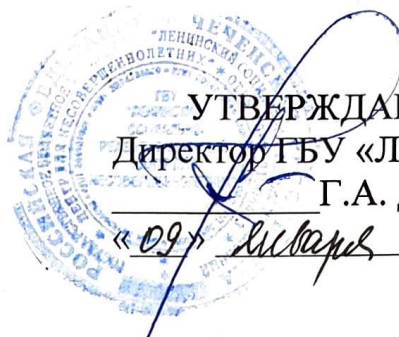


**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛЕНИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

На основании Распоряжения  
Правительства Чеченской Республики  
от 08. 02. 2021 № 27-р ГБУ "Ленинский  
социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних"  
переименовано в ГБУ "Ахматовский  
социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних"



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБУ «ЛСРЦН»  
Г.А. Даурбеков  
«09» *Инварь* 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ**

г. Грозный- 2020 г.

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отделение социально-правовой помощи (далее-Отделение) входит в структуру государственного бюджетного учреждения социального обслуживания ГБУ «Ленинский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее-Учреждение).
- 1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения по согласованию с Министерством труда, занятости и социального развития ЧР.
- 1.3. Порядок работы Отделения определяется заведующим по заданию директора Учреждения.
- 1.4. В своей деятельности отделение руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - Конституцией ЧР;
  - Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
  - Законами и другими нормативно-правовыми актами РФ и Чеченской Республики по вопросам социальной реабилитации несовершеннолетних и оказания помощи несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации и их семьям;
  - Постановлениями Правительства РФ, Правительства ЧР, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Министерства труда, занятости и социального развития ЧР и другими нормативными документами, регламентирующими работу государственных учреждений социального обслуживания несовершеннолетних;
  - Распоряжениями и приказами Министра труда, занятости и социального развития ЧР;
  - Приказами и распоряжениями директора Учреждения;
  - Положениями Учреждения;
  - настоящим Положением.
- 1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом и структурными подразделениями учреждения, а также с органами и учреждениями, решающими вопросы профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений среди несовершеннолетних.
- 1.6. В Отделении ведется следующая документация согласно перечню дел:
  - положение об отделении социально-правовой помощи;
  - должностные инструкции работников отделения;
  - законодательные, нормативно-правовые документы;
  - информационные материалы;
  - документы по планированию работы;
  - отчетная документация;
  - материалы по профилактике и противодействию коррупции;
  - инструкции по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

- 2.1. Заведующий отделением непосредственно руководит специалистами, согласно штатному расписанию, работающими в отделении, направляет их деятельность, производит контроль за выполнением специалистами должностных инструкций, проверяет отчетность и своевременно сдает ее заместителю директора по социально - воспитательной части.
- 2.2. Контроль за координацией деятельности заведующего отделением осуществляет заместитель директора по социально - воспитательной части.
- 2.3. Заведующий отделением совместно со специалистами отделения после обследования и полученной информации рекомендует на консилиуме программу социально-правовой защиты несовершеннолетнего.
- 2.4. Компетенции, права, обязанности, ответственность и условия деятельности заведующего и специалистов отделения определяются уставом Учреждения, настоящим положением, трудовым договором и должностными инструкциями.
- 2.5. Порядок работы отделения определяется заведующим отделением по согласованию с директором Учреждения.

## **3. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

- 3.1. **Целью** деятельности отделения является:
  - правовое просвещение и формирование социальной активности у воспитанника учреждения и его семьи;
  - оказание социально-правовой помощи воспитанникам Учреждения, содействие в получении юридического статуса воспитаннику, решении вопроса по дальнейшему жизнеустройству.
- 3.2. **Основными задачами** отделения являются:
  - выявление истоков и причин социальной дезадаптации воспитанников;
  - защита законных прав и интересов воспитанников;
  - обеспечение социально-правовой помощи и поддержки нуждающимся в ней воспитанникам и их семьям с целью реализации индивидуальных программ;
  - содействие в дальнейшем жизнеустройстве воспитанников, взаимодействие с другими учреждениями и организациями системы профилактики безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;
  - решение вопросов повышения квалификации специалистов отделения;
  - разработка ИПР воспитанников и их семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- анализ и прогнозирование социально-правовых процессов на территории обслуживания учреждением и внесение предложений по совершенствованию системы социально-правовой защиты несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем;
- информирование населения, в том числе через средства массовой информации, о деятельности Учреждения.

### 3.3. Основными функциями отделения являются:

- осуществление контроля над сроками пребывания воспитанников в Учреждении в соответствии с уставом и решением консилиума;
- содействие в решении вопросов дальнейшего жизнеустройства воспитанников: в родные семьи, усыновления, установления опеки и попечительства, содействие в организации приемной семьи, помещение воспитанников в другие государственные учреждения;
- инициирование и подача исковых заявлений по защите жилищных и имущественных, и других законных прав воспитанников;
- представление прав воспитанников от имени Учреждения в суде, в качестве истца, третьего лица, свидетеля, законного представителя, с целью защиты их прав;
- инициирование и подача заявлений о возбуждении уголовной ответственности в органы МВД и Прокуратуры по фактам физических и других форм насилия над несовершеннолетним;
- оказание консультаций и социально-правовой помощи родителям, опекунам и законным представителям несовершеннолетнего по вопросам защиты прав ребенка;
- формирование банка данных о потенциальных усыновителях, опекунах, попечителях, приемных семьях;
- организации социально - психологической, педагогической, правовой подготовки к приему в семью воспитанников;
- наблюдение за адаптацией воспитанников в принявших их семьях;
- организации и проведения социального патронажа, семей, воспитанников, находящихся на реабилитации в отделении центра;
- подготовка документов для передачи воспитанников в семью.

#### **4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ УСЛУГ ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ВЫПУСКНИКОВ**

4.1. В социально-правовом отделении находятся несовершеннолетние в возрасте от 3 до 18 лет.

4.2. Несовершеннолетние находятся в отделение социально-правовой помощи в течение времени, необходимого для оказания социальной помощи и решения вопросов их дальнейшего устройства в соответствии с законодательством РФ, ЧР.

4.3. Документы, на основании которых несовершеннолетние поступают в отделение:

- личное обращение несовершеннолетнего;
- заявление родителей несовершеннолетнего (лиц их заменяющих);
- направление органов, осуществляющих социальную защиту населения;
- ходатайство органов опеки и попечительства, органов внутренних дел;
- постановление или определение суда, прокурора или следственных органов, если родители или лица, их заменяющие, осуждены, либо к ним в качестве меры пресечения применено заключение под стражу.
- заключение социально-медико-психолого-педагогического консилиума (СМПП(к)).

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Сотрудники отделения в решении всех вопросов должны исходить только из интересов ребенка.

4.2. В своей профессиональной деятельности сотрудники отделения **обязаны:**

- иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям, установленным для данной профессии;
- знать и соблюдать действующие законы, иные правовые акты и нормативные документы, касающиеся профессиональной деятельности, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации Учреждения;
- проходить инструктаж с целью ознакомления с правилами внутреннего распорядка и организацией работы Учреждения перед поступлением на работу;
- проходить обязательный предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы - периодические медицинские осмотры;

- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов учреждения, сохранность их имущества и Учреждения;
- повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство путем переподготовки;
- соблюдать профессиональную этику в процессе обслуживания клиентов Учреждения;
- обладать, наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности;
- при оказании клиентам социальных услуг проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции;
- сохранять профессиональную тайну, не распространять сведения, ставшие известными в ходе осуществления профессиональной деятельности;

#### 4.3. Сотрудники отделения имеют право:

- представлять интересы воспитанников в различных учреждениях и организациях по согласованию с директором Учреждения;
- самостоятельно определять направления практической, научно-исследовательской и методической деятельности с учетом специфики реабилитационного и психолого-коррекционного процесса;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в научно-практических исследованиях, публиковать свои статьи в соответствующих изданиях;
- участвовать с правом совещательного голоса в работе различных органов, комиссий при решении всех проблемных вопросов внутренней жизни Учреждения.

### **5. СПЕЦИАЛИСТЫ ОТДЕЛЕНИЯ, ОКАЗЫВАЮЩИЕ УСЛУГИ, В СООТВЕТСТВИИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ ОБЯЗАНЫ:**

- Нести ответственность за жизнь, безопасность и здоровье детей.
- Осуществлять контроль приема и содержания несовершеннолетнего.
- Формировать личное дело воспитанника.
- Устанавливать родственные связи воспитанников.
- Открывать личные счета для несовершеннолетних воспитанников в отделениях Сбербанка.

- Оформление пенсии, паспортов, страховых медицинских полисов, ИНН, документов по оформлению гражданства, наследования жилой площади и на получение льготного жилья.
- Оформлять несовершеннолетних школьного возраста в СОШ и осуществляют контроль над успеваемостью.
- Оказание помощи и содействия по вопросам пенсионного обеспечения и получения других социальных выплат.
- Оказание помощи в оформлении документов для временной регистрации несовершеннолетних в Центре.
- Оказание содействия в получении экстренной психологической помощи.
- Оказание содействия в решении вопросов трудоустройства.
- Консультирование и оказание помощи в получении юридических услуг, оказание помощи содействие в оформлении и восстановлении документов.
- Обеспечивать и нести ответственность за сохранность имущества несовершеннолетнего.
- Вести всю необходимую документацию.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Отделение отвечает за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на руководителя и сотрудников отделения, а также за полную реализацию предоставленных им прав.

6.2. Персональная ответственность сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями.

Положение об отделении социально-правовой помощи ГБУ «Ленинский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних», является одним из локальных актов деятельности Учреждения, принято в порядке, установленном законодательском и утверждено директором Учреждения.

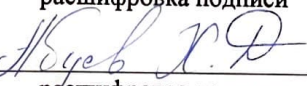
Ознакомлен(ы):

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

  
\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

  
\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

  
\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи