

Утверждено
приказом ГКУ «СЗН по
Рузаевскому району
Республики Мордовия»
от 31.03.2023 г. №31-Д

Положение
об отделении социальной помощи семье и детям в Государственном
казенном учреждении «Социальная защита населения по Рузаевскому
району Республики Мордовия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения социальной помощи семье и детям (далее по тексту - Отделение), входящее в структуру государственного казенного учреждения « Социальная защита населения по Рузаевскому району Республики Мордовия» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Отделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законами Республики Мордовия, указами и распоряжениями Главы Республики Мордовия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Мордовия, нормативными правовыми актами уполномоченного органа и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.5. Отделением социальной помощи семье и детям руководит заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения, который осуществляет общее руководство деятельностью Отделения, обеспечивает своевременное и качественное оказание социальных услуг несовершеннолетним, их родителям и иным законным представителям, находящимся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации.

1.6. Отделение социальной помощи семье и детям работает по следующим категориям:

1.6.1. Несовершеннолетних в возрасте от 3 до 18 лет, их родителей или иных законных представителей, нуждающихся в предоставлении социальных услуг;

1.6.2. Семьи с несовершеннолетними детьми участников специальной военной операции.

1.7. Деятельность отделения строится на принципах демократии, гуманизма и ненасильственного взаимодействия с детьми, сотрудничества детей и взрослых, общедоступности, комплексного подхода к индивидуальной работе с детьми.

1.8. Деятельность Отделения контролирует директор, заместитель директора,

заведующий отделением.

2. Цели и основные направления деятельности Отделения

2.1. Основной целью деятельности Отделения является защита прав и законных интересов детей, профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, осуществление социальной профилактики по предупреждению семейного неблагополучия, проведение мероприятий, направленных на формирование родительской ответственности.

2.2. Основными направлениями деятельности Отделения являются:

- * защита прав и законных интересов несовершеннолетних;
- * оказание социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) несовершеннолетним, их родителям;
- участие в выявлении и устранении причин и условий, способствующих безнадзорности несовершеннолетних, проведение в пределах своей компетенции индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их родителями (иными законными представителями) в ликвидации трудной жизненной ситуации;
- профилактика социального сиротства, пропаганда семейных ценностей и ответственного родительства;
- * внедрение в деятельность Отделения инновационных форм, методов и технологий работы;
- * взаимодействие с коммерческими и некоммерческими организациями и объединениями в рамках деятельности Отделения;
- * организация и ведение работы по соблюдению законодательства РФ при работе с персональными данными клиентов, сотрудников центра;
- * квартальное формирование отчетной документации по направлению деятельности Отделения.
- социальное сопровождение семей с несовершеннолетними детьми участников СВО.

3. Организация деятельности Отделения

3.1. Для организации деятельности Отделения разработано штатное расписание, предусматривающее количество штатных единиц, необходимых для предоставления социальных услуг с учётом специфики и численности обслуживаемых, семей и детей.

3.2. Трудовые отношения между работодателем и работниками Отделения регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными инструкциями.

3.3. Специалисты Отделения работают на основе междисциплинарного командного взаимодействия.

3.4. Деятельность Отделения по организации услуг регламентируется в соответствии с перспективными планами работы (ежемесячный, квартальный, годовой).

Контроль за выполнением предусмотренных планами работ осуществляется директором Учреждения, заведующим Отделением.

3.5. В Отделении ведётся учётно-отчётная документация в соответствии с

утверждённым приказом учреждения номенклатурой дел.

3.6. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.

3.7. Заведующий отделением в рамках своих должностных полномочий подчиняется директору Учреждения. На период его временного отсутствия директор своим приказом назначает исполняющего обязанности заведующего Отделением.

3.8. Комплектование и численность работников Отделения определяется в соответствии со штатным расписанием.

3.9. Заведующий Отделением и заместитель директора контролируют и координируют все направления деятельности Отделения.

4. Управление Отделением

4.1. Управление деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением.

4.2. Заведующий Отделением в пределах своей компетенции:

- руководит деятельностью Отделения и несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отделение задач и функций, правильность и объективность принимаемых решений, правильность и объективность, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, служебной дисциплины, делового этикета, правил пожарной безопасности и охраны труда сотрудниками Отделения:

- отвечает за ведение документации, учет и отчетность Отделения, их сохранность;

- организует сохранность материальных ценностей Отделения;

- обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений директора Учреждения;

- взаимодействует с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и с другими организациями, учреждениями;

- * принимает участие в приёме и освобождении от должности сотрудников Отделения, о применении к ним мер поощрения и наложения на них мер дисциплинарных взысканий, выплате материальной помощи;

- * вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения о материально-техническом и кадровом обеспечении Отделения;

- * выполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5. Права и обязанности работников Отделения

5.1. Заведующий и специалисты Отделения имеют право:

5.1.1. Запрашивать необходимую информацию о несовершеннолетних и их семьях в рамках своих полномочий.

5.1.2. 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.

5.1.3. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающимися деятельности Отделения и Учреждения в целом.

5.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Отделения и совершенствованию методов работы по вопросам, находящимся в его компетенции.

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

5.1.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

5.1.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5.1.8. Пользоваться методическими, информационными и иными материалами Учреждения.

5.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Деятельность по направлениям Отделения осуществляют сотрудники Отделения, назначаемые и освобождаемые от должности приказом директора учреждения;

5.3. Сотрудники Отделения в пределах своей компетенции:

- осуществляют свою деятельность в соответствии с квалификационными требованиями, функциональными обязанностями, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами делового этикета, охраной труда и пожарной безопасности, утверждёнными приказом директора;

- взаимодействуют с органами и учреждениями социального обслуживания населения, образования, здравоохранения, опеки и попечительства, внутренних дел, общественными и другими организациями по согласованию с директором Учреждения;

- запрашивают информацию и документы у государственных органов, организаций и иных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию учреждения;

- посещают несовершеннолетних, проводят беседы с ними, их родителями или иными законными представителями и другими лицами;

- повышают свою квалификацию.

5.4. Сотрудники Отделения имеют право:

- *вносить предложения по улучшению организации работы Отделения;

- *требовать создания комфортных условий в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами для выполнения ими служебных обязанностей;

- получать удостоверения, предоставляющие право на осуществление своих должностных полномочий.

6. Ответственность сотрудников Отделения

Сотрудники отделения несут ответственность за:

- 6.1. Несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг;
- 6.2. Достоверность документов, отчётных данных, сведений и других предоставляемых материалов;
- 6.3. Качество предоставляемых услуг семье и детям;
- 6.4. Разглашение сведений личного характера (персональных данных), ставших известными при осуществлении сопровождения, оказании социальных услуг;
- 6.5. Невыполнение обязанностей, возложенных настоящим положением и должностными обязанностями.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

7.2. При реорганизации Отделения работникам, занимающим штатные должности в

О
т
д
е
л
е
н
и
и
,
п
р
е
д
о
с
т
а
в
л
я
ю
т
с
я

г
а
р
а
н
т
и

в

с
о
о