|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Заместитель директора по  Социально-реабилитационной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Торохова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. | Утверждаю  Директор областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского  района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Ушакова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |

**План работы отделения**

**социально-правовой помощи**

**на 2024 год**

р.п.Залари

**Основные цели и задачи:**

- Защита прав и законных интересов воспитанников, содействие в восстановлении нарушенных прав.

- Предоставление социально-правовых услуг.

- Содействие в осуществлении установленных законодательством Российской Федерации мер социальной поддержки;

- Помощь гражданам в восстановлении в родительских правах;

- Ведение мониторинга состояния прав и законных интересов всех несовершеннолетних, находящихся на обслуживании в учреждении;

- Содействие устройству детей на воспитание в кровную семью, в интернатные учреждения, на усыновление, под опеку (попечительство), в приемную семью, и т.п. в установленном действующем законодательством порядке;

- Организация работы по правовой подготовке несовершеннолетних к самостоятельной жизнедеятельности.

- Участие в проведении служебных проверок по фактам самовольных ухода воспитанников из учреждения.

- Ведение статистических данных по движению несовершеннолетних, находящихся на социальном обслуживании в учреждении.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **1.** | **Организация приема воспитанников** | | |
| 1.1 | Организация приема несовершеннолетних для предоставления услуг в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 года № **481** и Федеральным законом от 24.06.1999 года № **120.** | В течение года | ЗаведующаяСпециалисты |
| 1.2 | Оформление приказов о зачислении несовершеннолетних в учреждение | В течение года | ЗаведующаяСпециалисты |
| 1.3 | Оформление приказов об отчислении несовершеннолетних из учреждения. | При отчислении | ЗаведующаяСпециалисты |
| 1.4 | Ознакомление несовершеннолетних с правилами внутреннего распорядка учреждения, размещение в группы с учетом возраста, пола, состояния здоровья, родственных отношений. | При поступлении | ЗаведующаяСпециалисты |
| 1.5 | Прием документов личного дела несовершеннолетнего, формирование личного дела | В течение года | ЗаведующаяСпециалисты |
| 1.6 | Оформление приказов о временном выбытии детей | При временном выбытии | ЗаведующаяСпециалисты |
| **2.** | **Участие в проведении консилиумов, разработка и реализация индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, разработка и реализация индивидуальных планов сопровождения несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации.** | | |
| 2.1 | Изучение личных дел воспитанников социально- правового направления вновь прибывших. Проведение первичной диагностики социального статуса | При поступлении н/л в течение 2 недель | Специалисты |
| 2.2 | Составление индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, индивидуальных планов сопровождения для детей, находящихся в трудной (иной) жизненной ситуации | Согласно графика ПМСПК (через 2 недели после поступления н/л в учреждение) | Специалисты |
| 2.3 | Направление индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в МУМСР о и П для утверждения | Незамедлительно после окончания срока действия предыдущего плана | Специалисты |
| 2.4 | Реализация индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, индивидуальных планов сопровождения для детей, находящихся в трудной (иной) жизненной ситуации | В течение года | Специалисты |
| 2.5 | Итоги реализация индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, индивидуальных планов сопровождения для детей, находящихся в трудной (иной) жизненной ситуации.Разработка проекта планов на следующие периоды. | За 2 недели до окончания срока Заключительный при отчислении из учреждения | Специалисты |
| **3**. | **Работа с организациями и ведомствами района, области** | | |
|  | **КДН и ЗП** |  |  |
| 3.1 | Направление отчетов о самовольных уходах воспитанников | Еженедельно по пятницам | Заведующая |
| 3.2 | Направление отчетов о розыскных мероприятиях несовершеннолетних находящихся в розыске | До 5 числа текущего месяца | Заведующая |
| 3.3 | Проведение совместных заседаний по профилактике правонарушений воспитанников | По плану | Субъекты системы профилактики |
| 3.4 | Направление запросов о предоставлении материалов на родителей, уклоняющихся от воспитания детей для решения вопросов о лишении родителей родительских прав или ограничении в родительских правах | При поступлении детей (в течение 3-х дней) | ЮрисконсультСпециалисты |
| 3.5 | Направление информации о поступлении н/л в учреждение по акту ОДН. | При поступлении | Специалисты |
| **4** | **МО МВД России** | | |
| 4.1 | Совместная работа по розыску воспитанников | В случае самовольного ухода | ЗаведующаяСпециалисты |
| 4.2 | Направление запросов о проведении розыскных мероприятий | В период нахождения н/л в самовольном уходе | Зав. отделением, специалисты |
| 4.3 | Направление актов о результатах служебных расследований по факту самовольного ухода воспитанников | По случаю ухода воспитанника | ЗаведующаяСпециалисты |
| 4.4 | Подача заявлений для объявления в розыск родителей | По необходимости | Юрисконсульт |
| 4.5 | Представление интересов несовершеннолетних | При поступлении повесток | Юрисконсульт |
| 4.6 | Направление запросов о предоставлении характеризующих материалов на родителей, уклоняющихся от воспитания детей для решения вопросов о лишении родителей родительских прав или ограничении в родительских правах | При поступлении детей (в течение 3-х дней) | Юрисконсульт Специалисты |
| **5** | **Управления (отделения) по вопросам миграции** | | |
| 5.1 | Своевременное оформление паспортов и других документов, имеющих юридическое значение | В течение года | Специалисты |
| 5.2 | Регистрация по месту временного пребывания, снятие с регистрационного учета | При поступлении и отчислении несовершеннолетних | Специалисты |
| 5.3 | Участие в проведении районных мероприятий при вручении паспортов воспитанникам | По плану ОВМ | Специалисты |
| **6** | **Управление ЗАГС** | | |
| 6.1 | Направление запросов для получения документов | В течение года | Специалисты |
| **7** | **Сберегательный банк** | | |
| 7.1 | Открытие лицевых счетов вновь прибывших воспитанников | При поступлении | Специалисты |
| 7.2 | Контроль за своевременным поступлением пенсий, алиментов на личные счета воспитанников | Постоянно | Специалисты |
| 7.3 | Переоформление личных счетов на более выгодный вклад | По необходимости | Специалисты |
| 7.4 | Открытие банковских карт несовершеннолетним | По необходимости | Специалисты |
| **8** | **Управление пенсионного фонда** | | |
| 8.1 | Предоставление документов для оформления пенсий по СПК, инвалидности | При поступлении н/л и наличии документов | Специалисты |
| 8.2 | Оформление заявлений о переводе пенсионных дел с других территорий вновь прибывших воспитанников | При поступлении | Специалисты |
| 8.3. | Оформление страховых пенсионных свидетельств | При их отсутствии | Специалисты |
| **9** | **Межрайонные управления министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области** | | |
| 9.1 | Своевременное предоставление информации для внесения изменений для РБДД о поступивших и выбывших воспитанников, первичные сведения по прилагаемой форме | При поступлении и отчислении воспитанников | Специалисты |
| 9.2 | Своевременное предоставление информации для РБДД об изменениях к анкетам воспитанников с приложением документов | При поступлении информации в 3-х дневный срок | Специалисты |
| 9.3 | Предоставление фотографий воспитанников | По запросу органа опеки | Специалисты |
| 9.4 | Организация работы по семейному жизнеустройству воспитанников (по территориальности) | Постоянно | ЗаведующаяСпециалисты |
| 9.5 | Направление заявлений о выдаче разрешений для снятия денежных средств с лицевых счетов несовершеннолетних | По необходимости | Специалисты |
| 9.10 | Направление заявлений о выдаче разрешений для заключения договоров аренды жилых помещений находящихся в собственности несовершеннолетних | По необходимости | Специалисты |
| 9.11 | Оформление договоров аренды, передаточных актов, соглашений о досрочном расторжении договоров | По необходимости | Юрисконсульт |
| 9.12 | Направление запросов о предоставлении актов сохранности жилых помещений, правоустанавливающих документов | По срокам законодательных документов | Специалисты |
| **10** | **Отделы судебных приставов** | |  |
| 10.1 | Направление запросов о результатах работы исполнительных производств | В течение года | Специалисты |
| 10.2 | Направление документов о привлечении должников по алиментам к административной ответственности по ст.5.35.1 КоАП РФ, о предупреждении, привлечении по ст.157 УК РФ | В течение года | Специалисты Юрисконсульт |
| 10.3 | Направление запросов о предоставлении постановлений о возбуждении исполнительных производств, о розыске должника, о расчете задолженности по алиментам, об обращении взыскания на доходы должника и другие. | В течение года | Специалисты Юрисконсульт |
| **11** | **Суды** | | |
| 11.1 | Направление материалов об ограничении в родительских правах, о лишении родительских прав | В течение года | Юрисконсульт |
| 11.2 | Направление заявлений о выдаче судебных решений, контроль за своевременным поступлением судебных решений | Постоянно | Юрисконсульт |
| 11.3 | Направление исковых заявлений по фактам нарушения прав и законных интересов детей | При выявлении | Юрисконсульт |
| 11.4 | Представление интересов несовершеннолетних | По необходимости | Юрисконсульт |
| 11.5. | Направление заявлений о признании факта проживания на территории Иркутской области в отношении несовершеннолетних. | В течение года | Юрисконсульт |
| 11.6. | Направление заявлений о замене стороны исполнительного производства в отношении несовершеннолетних. | В течение года | Юрисконсульт |
| 11.7. | Получение консультаций | По необходимости | Юрисконсульт |
| **12** | **Комплексные центры социального обслуживания населения, отделения помощи семье и детям** | | |
| 12.1 | Организация работы с семьями воспитанников, чьи родители лишены родительских прав по восстановлению в родительских правах. | В течение года | ЗаведующаяСпециалисты |
| 12.2 | Взаимодействие по разработке совместных комплексных планов сопровождения семей | В течение года | ЗаведующаяСпециалисты |
| 12.3 | Направление запросов о предоставлении информации о результатах работы с семьей, акты обследования условий жизни семьи | В течение года | Специалисты |
| **13** | **Уголовно-исполнительная инспекция** | | |
| 13.1 | Своевременная доставка несовершеннолетних условно-осужденных для отметки и проведения профилактической работы. | По графику УИИ при наличии условно-осужденных детей | Специалисты |
| 13.2 | Направление документов о результатах учебы (табель оценок, характеристики) | По запросам УИИ | Специалисты |
| 13.3 | Направление запросов в УИИ об исполнении наказания родителей | В течение года | Специалисты |
| **14** | **Военный комиссариат** | | |
| 14.1 | Сопровождение воспитанников с целью прохождения комиссии для постановки на первоначальный воинский учет | Январь, февраль | Специалисты совместно с приемным отделением |
| 14.2 | Направление списков воспитанников, подлежащих постановки на первоначальный воинский учет | Октябрь | Специалисты |
| 14.3 | Направление копии документов личного дела воспитанников подлежащих первоначальному воинскому учету. | Ноябрь, декабрь | Специалисты |
| **15** | **Детский сад «Аленушка»** | | |
| 15.1 | Оформление документов для устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей дошкольного возраста | В течение года  По согласованию с администрацией детского сада | Заведующая Специалисты |
| **16** | **Управляющие компании, муниципальные образования городских и сельских поселений** | | |
| 16.1 | Направление запросов правоустанавливающих документов, сведений о задолженности жилых помещений | В течение года | Специалисты |
| 16.2 | Направление информации о заключении договоров поднайма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности | По необходимости | Специалисты |
| 16.3 | Оформление договоров поднайма | По необходимости | Юрисконсульт |
| 16.4 | Направление заявлений о перерасчете размера платы за коммунальные услуги | Ежемесячно и по необходимости | Специалисты |
| **17** | **Школы** | |  |
| 17.1 | Устройство вновь прибывших воспитанников в школу, своевременная передача личного школьного дела | При поступлении | Заведующая Специалисты |
| 17.2 | Направление запросов о выдаче справок об обучении воспитанников | При оформлении в школу | Специалисты |
| 17.3 | Направление информации о постановке на питание вновь поступивших детей | При поступлении | ЗаведующаяСпециалисты |
| **18** | **Нотариусы** | | |
| 18.1 | Оформление документов для вступления в права наследства | По необходимости | Юрисконсульт |
| **19** | **Готовность выпускников к самостоятельной жизнедеятельности** | | |
| 19.1 | Проведение итогового ПМСПК о социальной готовности выпускников 2023 года | Июль, август | Специалисты |
| 19.2 | Оформление архивных документов на выпускников 2023 года | Август | Специалисты |
| **20** | **Организация жизнеустройства выпускников** | | |
| 20.1 | Сопровождение выпускников в учебные заведения, устройство | Август-сентябрь | Специалисты |
| 20.2 | Передача документов в учебные заведения и управления министерства социального развития опеки и попечительства. | Август-сентябрь | Специалисты |
| 20.3 | Организация отправки и перевозки выпускников в районы области. | Сентябрь | Заведующая Специалисты |
| **21** | **Организация контроля и управления, повышение эффективности деятельности отделения, методическая работа, консультативная, информационная работа** | | |
| 21.1 | Контроль качества оказания социально-правовых услуг, оценка эффективности трудовой деятельности | Постоянно | Заведующая |
| 21.2 | Проверка оформления Личных дел воспитанников | Постоянно | Заведующая |
| 21.3 | Подготовка отчетной документации по итогам работы, планирование | До 5 числа текущего месяца | СпециалистыЗаведующая |
| 21.4 | Производственные совещания | По необходимости | Заведующая |
| 22.5 | Повышение профессиональных знаний через изучение нормативно-правовых документов | Постоянно | Заведующая Специалисты  Юрисконсульт |
| 21.6 | Контроль за внесением изменений нормативно –правовых документов. Информирование специалистов. | Постоянно | Юрисконсульт |
| 21.7 | Участие в семинарах, вебинарах, конференциях, конкурсах, курсах повышения квалификации | В течение года | Заведующая Специалисты Юрисконсульт |
| 21.8 | Участие в работе «Совета профилактики» | По плану  По необходимости | Заведующая |
| 21.9 | Проведение методических часов по обзору поступившей корреспонденции об организации работы по защите прав несовершеннолетних. | При их поступлении | Заведующая |
| 21.10 | Работа с молодыми специалистами | В течение года согласно плану | Заведующая Специалисты Юрисконсульт |
| 21.11 | Проведение консультативных мероприятий для получателей социальных услуг, выпускников, родителей (законных представителей) разработка и распространение информационных листов, буклетов и т.д. Проведение мероприятий для воспитанников по правовой грамотности. | В течение года согласно плану | Заведующая Специалисты Юрисконсульт |
| 21.11 | Размещение информации на сайте учреждения, министерства, в социальных сетях | В течение года | Заведующая Специалисты Юрисконсульт |
| **22** | **ЭСРН** | | |
| 22.1 | Заполнение личных дел в АИС ЭСРН (согласно инструкции министерства) | При поступлении и отчислении детей | Заведующая Специалисты |

Заведующая отделением Тарновская Л.В.