Согласовано
Представитель работников -
председатель Совета трудового коллектива
_____ Е.А. Тимершина
«29» 12 2023 г.

Утверждаю
Директор МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы
_____ Т.Н. Петрова
«___» _____ 20___ г.

М.П.

Положение
об отделе юридической помощи
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Семья» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Отдел юридической помощи (далее - отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Семья» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии международными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка, законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан, уставом МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы и настоящим положением.

1.3. В состав отдела входят следующие специалисты: заведующий отделом, юрисконсульты. Количество сотрудников отдела определяется утвержденным штатным расписанием МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы.

1.4. В своей деятельности специалисты отдела руководствуются принципами конфиденциальности, компетентности, ответственности, добровольности, благополучия клиента.

1.5. Отдел юридической помощи осуществляет взаимодействие с другими отделами МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы: отделом социальной помощи, отделом психологической помощи, информационно-аналитическим отделом, отделом по работе с семьей, отделом постинтернатного сопровождения, отделом по работе с территориями на основе единого плана работы.

1.6. Отдел взаимодействует с Управлением по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и другими государственными и муниципальными органами, службами, ведомствами, управленческими межведомственными структурами, учреждениями, общественными и иными организациями.

1.7. Сотрудники отдела несут, в установленном законодательством порядке, профессиональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на них обязанностей, проведение работ строго в пределах своей профессиональной компетенции, неразглашение информации о клиенте

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью отдела является обеспечение защиты прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, детей и их семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Задачи отдела:

- содействие в оформлении документов, подтверждающих, статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих приемных семьях по заявлению приемного родителя;
- защита имущественных, личных неимущественных прав и законных интересов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации по заявлению приемного родителя;
- обеспечение сохранности жилья, если дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, проживающие в приемных семьях, являются нанимателями, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма жилого помещения, собственниками жилых помещений по заявлению приемного родителя;
- содействие в оформлении документов по вступлению в наследство в интересах детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих приемных семьях по заявлению приемного родителя;
- оказание содействия приемным родителям в получении исполнительных листов по алиментам, в возбуждении исполнительного производства по алиментам по заявлению приемного родителя;
- оказание правовой помощи и содействие в оформлении юридических документов родителям (законным представителям) несовершеннолетних в целях защиты их прав и законных интересов по заявлению приемного родителя;
- представление интересов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, в государственных, правоохранительных и иных учреждениях по заявлению приемного родителя;
- осуществление подготовки потенциальных замещающих родителей по правовым вопросам;
- повышение уровня правовой компетентности замещающих и кровных родителей, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации по заявлению приемного родителя;
- оказание методической помощи специалистам, работающим в системе защиты детства;
- обеспечение деятельности по работе с кадрами МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы.

3. Объекты деятельности

3.1. Объектами деятельности отдела являются:
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа;
- приемные родители;
- дети и семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- специалисты, работающие в системе защиты детства.

4. Основные направления деятельности

4.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:
- *Правовое консультирование* — оказание квалифицированной помощи в решении правовых проблем, а также разрешения конфликтных ситуаций путем целенаправленного информационного воздействия.
- *Юридическая помощь* — система мероприятий, направленная на оказание юридических услуг для решения различного рода проблем и обеспечения правовой защиты детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации.

- *Правовое просвещение* – система мероприятий, направленных на формирование у родителей и детей потребности в правовых знаниях, желания и умения использовать их для решения поставленных задач.
- *Методическая деятельность* – анализ и обобщение опыта правовой деятельности, разработка методических материалов для родителей (законных представителей), несовершеннолетних, специалистов, работающих в системе защиты детства.
- *Кадровое делопроизводство* – документирование и организация работы с кадровыми документами.

5. Организация деятельности и руководство отделом

5.1. Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляет директор МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы.

5.2. Отдел возглавляет заведующий, назначенный приказом, подчиняющийся непосредственно директору МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы и его заместителям.

5.3. Специалисты отдела подчиняются заведующему отделом, выполняют устные и письменные распоряжения директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы и его заместителей.

5.4. Деятельность отдела осуществляется специалистами, имеющими образование, профессиональную квалификацию, соответствующие требованиям должностной инструкции по занимаемой должности.

5.5. Специалисты обеспечивают свой профессиональный уровень, повышают квалификацию.

5.6. Отношения между специалистами отдела и администрацией МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы регулируются трудовым договором в соответствии с законодательством о труде.

5.7. Должностные инструкции оформляются на каждого специалиста и могут корректироваться в соответствии с изменением направлений деятельности МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы и отдела.

5.8. Режим работы специалистов отдела регламентирован правилами внутреннего трудового распорядка и реализуется в соответствии с графиком работы специалистов, утвержденным директором МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы.

6. Номенклатура дел

6.1. Документация отдела:
- положение об отделе;
- должностные инструкции специалистов отдела;
- график работы специалистов отдела.

6.2. Планы работы отдела:
- на месяц;
- на год.

6.3. Аналитические отчеты о деятельности отдела:
- за месяц;
- за год (аналитический).

6.4. Протоколы оперативных совещаний отдела.

7. Порядок утверждения и изменения положения об отделе

7.1. Положение утверждается приказом директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы.

7.2. Изменения и дополнения в положение об отделе оформляются в виде новой редакции положения с учетом соответствующих изменений и дополнений.

Заведующий отделом И.И. Никитина