

приложение № 2
утверждено
приказом ГБУ СО КК
«Тимашевский ДМ»
от 01.03.2019г № 136

ПОЛОЖЕНИЕ

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «Правовое обслуживание»

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края
«Тимашевский дом милосердия»

г.Тимашевск, ул.Коммунальная,1

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Правовое обслуживание является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Тимашевский дом милосердия».

Подразделение правового обслуживания является структурным подразделением учреждения.

Подразделение правового обслуживания подчиняется непосредственно директору.

Штат персонала правового обслуживания утверждается директором учреждения. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения.

1.2. В своей деятельности подразделение правового обслуживания руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; постановлениями Правительства РФ; постановлениями коллегии; приказами и указаниями Министерства здравоохранения РФ; Министерства труда и социального развития Краснодарского края, Министерства здравоохранения Краснодарского края, настоящим положением.

1.3. Трудовые обязанности юрисконсulta, условия их труда определяются трудовым договором, должностной инструкцией заключаемым с сотрудником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

Персонал подразделения в своей деятельности руководствуется, основами законодательства РФ, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность учреждения; налоговым законодательством; правилами и нормами гигиены труда, приказами и распоряжениями директора, а так же настоящим положением.

1.4. В комплект документов структурного подразделения входит:

Положение о структурном подразделении;

План работы подразделения, включающий мероприятия в области контроля качества;

График контроля качества подразделения;

План мероприятий по устранению недостатков;

Список вопросов для проведения проверки;

Справка о проверке качества услуг;

Журнал контроля качества работы сотрудников;

Должностные инструкции;

Правила, инструкции, методики работы;

Государственные стандарты социального обслуживания;

Годовой анализ работы в области контроля качества предоставления услуг.

1.4. Структурное подразделение правового обслуживания включает в свой состав исполнителей:

- юрисконсульта

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

2.1. Основной целью правового обслуживания является:

2.1.2. Оказание помощи в получении юридических услуг: указанных законодательством мер социальной поддержки и преимуществ; консультативной помощи - консультирование по вопросам, связанных с правом граждан на социальное обслуживание в государственной, муниципальной и негосударственной системах социальных служб и защиты своих интересов.

Услуги по защите прав и законных интересов: обеспечение получении помощи адвоката в порядке, установленном законодательством и представительствование в суде для защиты прав и интересов.

Качественное оказание социально-правовых услуг, связанных с консультированием по вопросам имущественно-правового характера гражданам, защита их интересов.

2.2.3. Ведение юридической работы по общим вопросам деятельности учреждения, представительствование в суде защита интересов учреждения.

2.1.4. Ведение справочно-информационной работы в соответствии с законодательством и нормативно правовыми актами учреждения.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Выполнение работы по соблюдению законности в деятельности учреждения и защита его правовых интересов.

3.2. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в интернате, визирование их, а так же участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

3.3. Принятие мер по изменению или отмене правовых актов интерната, связанных с нарушением действующего законодательства.

3.4. Организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности интерната, нормативных актам, поступающих на отзыв интернату.

3.5. Представление интересов интерната в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения судебных и арбитражных дел.

3.6. Участие в подготовке и заключении коллективного договора, отраслевого тарифного соглашения, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.

3.7. Ведение работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а так же практике заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности интерната.

3.8. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества интерната.

3.9. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечение подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.10.Осуществление контроля за соблюдением в интернате установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров продукции по количеству и качеству.

3.11.Организация систематизированного учета, хранения, внесения принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающих в интернат, а так же издаваемых директором, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникации и связи.

3.12.Обеспечение информирования работников интерната о действующем законодательстве, а так же организацию работы по изучению должностными лицами интерната нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.13.Организация оказания юридической помощи общественной организации интерната, консультирование работников по правовым вопросам.

4. ПРАВА

Персонал подразделения имеет право:

4.1.Давать сотрудникам интерната поручения по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.2.Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работникам интерната.

4.3.Запрашивать и поручать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности юрисконсультта.

4.4.Вступать во взаимодействия с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию юрисконсультта.

4.5. Представлять интересы интерната в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов интерната.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Персонал подразделения несет ответственность за:

- 5.1. Результаты и эффективность деятельности интерната, относящихся к правовым вопросам.
- 5.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.
- 5.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора интерната.

Положение разработал:

Юрисконсульт Ткаченко Е.А.

«01» 03 2019г.

Согласовано:

Специалистом по кадрам Т.И.Шкурко

«01» 03 2019г.