

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Выселковский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»



Т.П. Логунова
2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края
«Выселковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
«Правовое обслуживание»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовое обслуживание является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и подчиняется директору.

1.2. Структуру подразделения утверждает директор в соответствии со структурой Учреждения и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

1.3. В состав подразделения входит юрисконсульт.

1.4. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется следующими нормативными актами: Конституцией Российской Федерации; законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Учреждения; нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, постановлениями коллегии и приказами министра труда и социального развития Краснодарского края; гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым, экологическим законодательством; а также настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами подразделения являются:

2.1.1. Ведение справочно-информационной работы в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами с применением технических средств.

2.1.2. Методическое руководство правовой работой в доме-интернате, оказание правовой помощи его структурным подразделениям.

2.1.3. Ознакомление работников дома-интерната с нормативными правовыми актами, информирующими об изменениях законодательства.

2.1.4. Контроль за соблюдением трудового законодательства.

2.1.5. Составление и оформление в установленном порядке договоров с организациями и физическими лицами, договоров поставок товарно-материальных ценностей.

2.1.6. Оказание консультативной помощи имущественно-правового характера престарелым и инвалидам, проживающим в доме-интернате.

III. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. В соответствии с возложенными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

3.1.1. Выполняет работу по соблюдению законности в деятельности дома-интерната и защиту его правовых интересов.

3.1.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, и других актов правового характера, подготавливаемых в доме-интернате, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

3.1.3. Представляет интересы дома-интерната в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.1.4. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в доме-интернате.

3.1.5. Принимает участие в разработке условий и заключении хозяйственных договоров. Осуществляет их регистрацию и контроль их выполнения.

3.1.6. Участвует в подготовке и заключении договоров о стационарном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, поступающих на временное и постоянное проживание в дом-интернат, осуществляет их регистрацию и хранение.

3.1.7. Ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практике заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности дома-интерната.

3.1.8. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества дома-интерната.

3.1.9. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в дом-интернат, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.1.10. Обеспечивает информирование работников дома-интерната о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению

должностными лицами дома-интерната нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.1.11. Оказывает консультативную помощь правового характера престарелым гражданам и инвалидам, проживающим в доме-интернате. Ведет прием и осуществляет периодические обходы отделений милосердия, в целях оказания консультативной помощи лежачим больным.

IV. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для решения вопросов, отнесенных к компетенции подразделения.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций от форм собственности материалы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции подразделения.

4.1.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, для решения вопросов, отнесенных к компетенции подразделения

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора дома-интерната.

5.2. Юрисконсульт несет ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и осуществление им функций.

5.3. Представляет интересы дома-интерната в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов дома-интерната.

5.4. Вносит на рассмотрение директора предложения по вопросам деятельности подразделения и дома-интерната в целом.

VI. ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

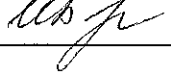
6.1. Сотрудники подразделения «»Правовое обслуживание» обязаны:

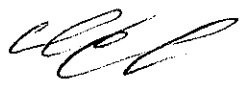
6.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него по трудовому договору.


6.1.2. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6.1.4. Соблюдать дисциплину

Специалист по кадрам  И.А.Бажина
«25» 01 2018 года

Согласовано:
Юрисконсульт  В.А.Марченко
«29» 01 2018 года

Председатель профкома  С.Н.Добровольская
«29» 01 2018 года