

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ РК «Евпаторийский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»


О.В. Аджимуллаева

приказ № _____
от « 12 » _____ 2015 год



ПОЛОЖЕНИЕ структурного подразделения правового обслуживания ГБУ РК «Евпаторийский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность структурного подразделения правового обслуживания ГБУ РК «Евпаторийский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее Служба, Учреждение).

1.2. Подразделение создано с целью:

- защиты юридическими средствами прав и законных интересов учреждения;
- обеспечение законности совершаемых учреждением юридически значимых действий и принимаемых его должностными лицами решений;
- организация и обеспечение в учреждении юридически грамотного внутреннего и внешнего документооборота;
- повышение уровня правовых знаний работников в сфере их производственной деятельности;
- информационное и консультационное обеспечение администрации учреждения сведениями правового характера.

1.3. Правовое обслуживание является самостоятельным структурным подразделением учреждения в составе АУП, подчиненным непосредственно директору.

1.4. Подразделение правового обслуживания возглавляет юристконсульт. Назначение и освобождение производится приказом директора.

1.5. В штатный состав подразделения входят сотрудники следующих должностей:

- юристконсульт.

1.6. Подразделение правового обслуживания в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ ФЗ-№442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами;
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- нормативно-правовыми актами Республики Крым;
- нормативно-правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Республики Крым;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения.

1.7. Деятельность подразделения правового обслуживания регламентируется законодательством РФ о труде, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законодательством Республики Крым, Министерством труда и социальной защиты РК, должностными

инструкциями, настоящим Положением, иными нормативными актами Учреждения и соответствует Уставным целям и задачам Учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Правовое обеспечение деятельности учреждения и отстаивание его законных интересов.

2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности учреждения.

2.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов учреждения.

2.4. Оказание социально-правовых услуг в полном объеме и надлежащего качества сотрудникам и клиентам учреждения.

2.5. Осуществление методического руководства правовой работой в доме-интернате, оказание правовой помощи клиентам и сотрудникам учреждения.

3. Функции подразделения

3.1. Разрабатывает и участвует в заключении договоров о стационарном социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов. Оформляет подписание дополнительных соглашений к договорам стационарного социального обслуживания с клиентами интерната, в связи с изменением размера пенсии в течение года и платы за стационарное обслуживание на начало года.

3.2. Осуществляет подготовку исковых заявлений и материалов для судов общей юрисдикции, арбитражного суда, выступает представителем интересов учреждения или клиента по доверенности.

3.3. Оформляет доверенности для сотрудников и клиентов учреждения.

3.4. Консультирует сотрудников по правовым вопросам.

3.5. Во исполнение Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в службе предусмотрены следующие виды социально-правовых услуг:

1. Предоставление услуг консультативно-правового характера:

- представительство в суде интересов получателей услуг;
- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;
- информирование о перечне необходимых документов в соответствии с действующим законодательством для реализации его законных прав, разъяснение назначения и содержания документов, помощь в их оформлении.

2. Консультирование по вопросам предоставления мер социальной поддержки:

- разъяснения по вопросам, касающимся гражданского, жилищного, трудового, пенсионного, уголовного законодательства и других отраслей права.

3. Содействие в получении бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»:

- оказание помощи в предоставлении адвоката-специалиста, оказывающего правовые услуги бесплатно, по назначению суда.

4. Содействие в приглашении нотариуса, сопровождение в юридическую консультацию, к нотариусу:

- взаимодействие с нотариусами, адвокатскими коллегиями города для правового обслуживания получателей услуг, в том числе получение платных юридических услуг.

3.6. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения и защиту его правовых интересов.

3.7. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.8. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.9. Обеспечивает методическое руководство правовой работой на предприятии, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.10. Представляет интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.11. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений на предприятии.

3.12. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

3.13. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.14. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

Возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями учреждения

4.1. Взаимодействие со сторонними организациями:

- Министерство труд и социальной защиты Республики Крым;
- Департамент труда и социальной защиты населения Администрации города Евпатории;
- судебные инстанции;
- правоохранительные органы;
- прокуратура;
- иными организациями и учреждениями в объеме своих прав и обязанностей для выполнения задач, возложенных на Службу.

4.2. Для выполнения функций и реализации прав структурного подразделения правового обслуживания взаимодействует с подразделениями дома-интерната по следующей схеме:

4.2.1. Со всеми подразделениями учреждения по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- разработка и согласование локально-правовых актов;
- получение сведений и документов, необходимых для выполнения функций, возложенных на подразделения.

4.2.2. С бухгалтерией учреждения по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- проведение договорной работы;
- разработка и согласование локально-правовых актов;
- получение сведений и документов, необходимых для выполнения функций, возложенных на подразделения.

5. Права работников подразделения

5.1. Работники службы имеют право:

5.1.1. планировать свою деятельность и определять перспективы развития;

5.1.2. представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности подразделения и учреждения в части, относящейся к его компетенции;

5.1.3. требовать от администрации учреждения выполнения условий труда в соответствии с занимаемой должностью, должностными инструкциями, коллективным и трудовым договорами, профессиональными стандартами;

5.1.4. регулярно проходить переподготовку и повышение квалификации;

5.1.5. взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции службы, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

5.1.6. требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на службу;

5.1.7. контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

5.1.8. представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции службы.

6. Обязанности работников подразделения

6.1. В работе руководствоваться действующим законодательством о труде РФ, нормативными и правовыми актами о социальном обеспечении, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами Учреждения, в том числе настоящим Положением;

6.2. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда;

6.3. Бережно относиться к имуществу учреждения;

6.4. Сотрудники службы должны иметь необходимые теоретические и практические навыки, знать требования законодательства, соблюдать этику делового общения, Кодекс этики, знать основы организации делопроизводства, методы обработки информации с применением технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники, знать правила и нормы охраны труда;

6.5. Специалисты Службы, в случае отсутствия одного из них, выполняют свои служебные обязанности по принципу взаимозаменяемости.

7. Ответственность подразделения правового обслуживания

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на службу задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права, ПБ и ОТ.

7.3. Работники службы несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.4. Работники службы могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, действует до момента его отмены.

8.4. Все вопросы неурегулированные настоящим Положением, решаются и регулируются иными принятыми по данным вопросам локальным документам Учреждения, в соответствии действующим законодательством.

Разработано:

Юрисконсульт



Ю.А. Грачева

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением
структурного подразделения правового обслуживания

№ п/п	Должность	Ф.И.О. сотрудника	Подпись в ознакомлении	Дата ознакомления
1.	Юрисконсульт	Грачева Юлия Алексеевна		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				