


Согласовано:

Председатель Совета
трудового коллектива

 Г.А. Ярушникова
«26» мая 2025 г.

Утверждаю:

Директор ГАУСО СО «КЦСОН
Артинского района»

 Н.Г.Чебыкина
«26» мая 2025 г.



Положение о структурном подразделении «Правовое обслуживание»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения «Правовое обслуживание» (далее – подразделение) государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артинского района» (далее – Учреждение).

1.2. Сокращенное название подразделения – ПО.

1.3. Подразделение расположено по адресу: 623340, Свердловская обл., пгт.Арти, ул. Ленина, д. 100.

1.4. Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области; санитарными правилами и нормами; нормативно-правовыми актами Министерства социальной политики Свердловской области, Уставом Учреждения, должностными инструкциями работников, приказами директора Учреждения, другими локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Свердловской области; нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Артинского муниципального округа; Правилами внутреннего трудового распорядка; Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения; Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ГАУСО СО «КЦСОН Артинского района»; порядком организации работы в целях осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ГАУСО СО «КЦСОН Артинского района»; другими нормативно-правовыми актами.

1.6. Структура и штатное расписание подразделения утверждаются директором Учреждения в соответствии с целями, задачами и объемами деятельности.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников подразделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.8. В подразделении обеспечиваются безопасность и условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда.

1.9. Трудовые отношения между ГАУСО СО «КЦСОН Артинского района» и работниками подразделения регулируются Трудовым законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Все изменения (дополнения) вносятся в письменной форме с обязательным согласованием и утверждением. Все утвержденные изменения (дополнения) будут являться неотъемлемой частью настоящего Положения, и иметь такую же юридическую силу.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель:

2.1.1. Организация и осуществление правовой работы, укрепление правопорядка, трудовой дисциплины, защита прав и законных интересов Учреждения.

2.2. Задачи:

- 2.2.1. Правовое обеспечение деятельности Учреждения и отстаивание его законных интересов.
- 2.2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Учреждения.
- 2.2.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов Учреждения.
- 2.2.4. Консультирование работников Учреждения по юридическими и социально-правовым вопросам, по вопросам социального обслуживания.
- 2.2.5. Защита прав и законных интересов получателей социальных услуг, получающих социальные услуги в Учреждении.
- 2.2.6. Повышение эффективности правовой работы Учреждения.

3. Функции подразделения

- 3.1. Разработка документов правового характера, касающихся деятельности Учреждения.
- 3.2. Оказание правовой помощи сотрудникам Учреждения в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, касающихся деятельности Учреждения.
- 3.3. Работа по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, подготовка справочной документации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.
- 3.4. Участие в работе по разработке и внесению изменений в нормативные акты совета трудового коллектива.
- 3.5. Правовая и антикоррупционная экспертиза приказов и других локальных нормативных актов Учреждения.
- 3.6. Проверка и согласовывание на предмет соответствия действующему законодательству приказов кадровой службы, приказов по функционированию отделений Учреждения, в том числе по утверждению локальных нормативных правовых актов, документов по социальному обслуживанию.
- 3.7. Участие в разработке локальной документации Учреждения по социальному обслуживанию.
- 3.8. Участие в разработке локальной документации Учреждения по защите персональных данных.
- 3.9. Информирование работников Учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.
- 3.10. Консультирование работников Учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
- 3.11. Мониторинг изменения законодательства, регламентирующего деятельность Учреждения, поступивших в Учреждение нормативно-правовых актов, учет и регистрация новых либо измененных нормативно-правовых актов.
- 3.12. Ведение реестра нормативно-правовых актов Учреждения. Формирование, комплектование, актуализация и обеспечение хранения фонда нормативно-правовых актов Учреждения.
- 3.13. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами и внутренними локальными актами Учреждения соответствующей документации.
- 3.14. Выполнение работы в рамках Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» по осуществлению закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.
- 3.15. Представление интересов Учреждения в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях по вопросам правовой защиты интересов Учреждения.
- 3.16. Участие в переговорах с контрагентами по заключению договоров и соглашений.
- 3.17. Обобщение и анализирование результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел, результатов рассмотрения претензий, практики заключения и исполнения хозяйственных

договоров, представление директору Учреждения предложений об устранении выявленных недостатков.

3.18. Участие в работе выездных и стационарных семинаров, конференций.

4. Порядок работы подразделения

4.1. Численный состав работников подразделения определяется штатным расписанием в соответствии с целью, задачами и функциями подразделения.

4.2. Подразделение работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. График работы работников утверждается директором Учреждения и согласовывается председателем Совета трудового коллектива Учреждения.

4.3. В состав подразделения входит юрисконсульт, который непосредственно подчиняется директору Учреждения, во время его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и пр.) – заместителю директора Учреждения.

4.4. Деятельность работников подразделения регламентируется настоящим Положением. Должностные обязанности, права и ответственность работников подразделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4.5. Контроль за деятельностью подразделения осуществляется директором Учреждения, вышестоящими организациями в пределах их компетенции.

4.6. Условия труда работников подразделения, организация рабочих мест определяются и регулируются Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7. Форма, система и размер оплаты труда работников подразделения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, штатным расписанием и Положением об оплате труда работников ГАУСО СО «КЦСОН Артинского района».

4.8. Осуществление противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий подразделения производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями, межведомственное взаимодействие

5.1. Для реализации поставленных в настоящем Положении задач, а также для выполнения предусмотренных для подразделения функций, работники подразделения взаимодействуют с другими структурными подразделениями Учреждения, с общественными организациями, с учреждениями, благотворительными и религиозными организациями и объединениями различных форм собственности, физическими лицами; осуществляют межведомственное взаимодействие в пределах своей компетенции и должностных обязанностей, а также по прямым указаниям, распоряжениям администрации Учреждения.

6. Документация

6.1. В подразделении в установленном порядке ведется локальная документация, перечень обязательных документов регламентирован номенклатурой Учреждения.

6.2. Документация оформляется на бумажных и (или) электронных носителях.

6.3. По истечении срока хранения документация уничтожается в установленном порядке.