

Положение

о подразделении правового обслуживания государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Подразделение правового обслуживания (далее – Подразделение) является структурным подразделением государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).
- 1.2. Подразделение подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
- 1.3. Положение о подразделении правового обслуживания государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее – Положение) разработано для обеспечения соблюдения законодательства в деятельности Учреждения.
- 1.4. Подразделение в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом "Об автономных учреждениях" от 03.11.2006 N 174-ФЗ;
 - Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ;
 - Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ;

- Федеральным законом "О государственной социальной помощи" от 17.07.1999 N 178-ФЗ;
 - Федеральным законом "Об опеке и попечительстве" от 24.04.2008 N 48-ФЗ;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
 - Федеральным законом "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" от 21.11.2011 N 324-ФЗ;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
 - Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ;
 - Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ;
 - Федеральным законом "О защите конкуренции" от 26.07.2006 N 135-ФЗ;
 - Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
 - другими Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, уставом и локальными актами Учреждения, а также настоящим положением о подразделении правового обслуживания (далее – Положение).
- 1.5. В состав Подразделения входит юрисконсульт.
 - 1.6. Юрисконсульт назначается и освобождается от должности Приказом директора Учреждения.
 - 1.7. Структура и штатная численность Подразделения утверждается исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.
 - 1.8. Состав Подразделения может быть изменен в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Приказом Учреждения.

2. Цель и основные задачи

- 2.1. Основной целью Подразделения является защита прав и законных интересов получателей социальных услуг и Учреждения.
- 2.2. Основные задачи:

- Правовое обеспечение деятельности Учреждения и отстаивание его законных интересов.
- Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Учреждения.
- Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов Учреждения.
- Консультирование сотрудников Учреждения по юридическим вопросам.
- Ведение договорной работы.
- Правовое обеспечение безопасности Учреждения.
- Защита прав и законных интересов, проживающих в Учреждении, граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов I, II групп старше 18 лет, страдающих хроническими психическими заболеваниями и нуждающихся в постоянном постороннем уходе вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию, признанных нуждающимися в стационарном социальном обслуживании (далее – получатели социальных услуг).

3. Функции

Подразделение, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения и защиту его правовых интересов.
- 3.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Учреждении, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.
- 3.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

- 3.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Учреждению.
- 3.5. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в Учреждении, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 3.6. Представляет интересы Учреждения в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.
- 3.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Учреждении.
- 3.8. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики 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 Учреждения.
- 3.9. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Учреждения.
- 3.10. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.11. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.
- 3.12. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

- 3.13. Осуществляет необходимые действия для защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.
- 3.14. Обеспечивает качество и количество предоставленных социальных услуг по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в соответствии с государственным заказом Учреждению.
- 3.15. Соблюдать конфиденциальность сведений полученных в результате профессиональной деятельности.

4. Делопроизводство

- 4.1. В Подразделении ведется следующая документация:
- журнал учета выданных доверенностей;
 - журнал учета оказания консультативных услуг получателям социальных услуг;
 - архив отчетов об оказанных услугах в рамках бесплатной юридической помощи;
 - архив отчетов по имуществу недееспособных получателей социальных услуг.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

- 5.1. Подразделение взаимодействует с Управлениями социальной политики по Свердловской области; Инспекциями Федеральной налоговой службы по Свердловской области, Отделами министерства внутренних дел по Свердловской области, Управлениями пенсионного фонда по Свердловской области, Многофункциональных центрах Свердловской области, со всеми судами общей юрисдикции, иными судами, правоохранительными органами, в том числе, в органах следствия, дознания, органами Прокуратуры, органами УВД, жилищными органами, государственными, административными и иными компетентными учреждениями и организациями.
- 5.2. Подразделение взаимодействует в рамках своего функционала со

всеми структурными подразделениями по вопросам правового обеспечения.

6. Права

Подразделение для решения возложенных на него задач имеет право:

- 6.1. Вносить предложения на рассмотрение руководства и должностным лицам Учреждения относительно правового обеспечения.
- 6.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и правилам оформления документов.
- 6.3. Вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по разработке локальных документов Учреждения.
- 6.4. Получать для ознакомления документы, поступающие в Учреждение на бумажных носителях, а также по электронной почте.
- 6.5. Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для работы Подразделения.
- 6.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

7. Ответственность

Подразделение несет ответственность:

- 7.1. За своевременное и качественное осуществление возложенных должностных обязанностей.
- 7.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно – правовых актов, относящихся к компетенции Подразделения.
- 7.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности и требования положения системы управления охраны труда.
- 7.4. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение о подразделении правового обслуживания утверждается руководителем Учреждения.
- 8.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений, необходимо руководствоваться законодательством РФ.
- 8.3. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Положения о подразделении правового обслуживания.

Разработано
юрисконсульт



Санникова Я.С.

Согласовано
специалист по кадрам



Отева Л.Н.