



ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении «Правовое обслуживание»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правовое обслуживание является структурным подразделением ГБУ СО КК «Киевский ПНИ».

Руководство правовой работой в учреждении осуществляет юрисконсульт, который подчиняется директору учреждения.

Юрисконсульт в своей деятельности руководствуется законами и постановлениями на федеральном, региональном и местном уровнях; законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность учреждения, нормативно-правовыми документами, касающимися правовой деятельности учреждения, другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление различных видов социальных услуг, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора.

2. ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1. Основными задачами подразделения Правовое обслуживание ГБУ СО КК «Киевский ПНИ» являются:

1.1. Осуществление методического руководства правовой работой в учреждении;

1.2. Оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

1.3. Участие в осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия;

1.4. Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

1.5. Информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативно-правовыми актами, относящимися к их деятельности, оказания содействия в организационно-правовых и других юридических вопросах, содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

- 3.1. Разработка документов правового характера;
- 3.2. Подготовка совместно с другими подразделениями учреждения материалов о хищениях, растратах, недостачах;
- 3.3. В соответствии с установленным порядком - оформление материалов о привлечении работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 3.4. Заключение хозяйственных договоров, проведение их правовой экспертизы, разработка условий коллективных договоров, а также рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- 3.5. Контроль за своевременностью предоставления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;
- 3.6. Ведение работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, произведение отметки об их отмене, изменениях и дополнениях;
- 3.7. Подготовка справочной документации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;
- 3.8. Заключение договоров на стационарное обслуживание с лицами, поступающими в интернат для дальнейшего в нем проживания и лечения;
- 3.9. Ведение личных дел опекаемых;
- 3.10. Обеспечение представительства в суде с целью защиты прав и законных интересов опекаемых;
- 3.11. Взаимодействие с другими государственными органами по вопросам соблюдения прав и законных интересов опекаемых;
- 3.12. Оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения и предоставления других социальных выплат;
- 3.13. Содействие в получении установленных действующим законодательством мер социальной поддержки и преимуществ;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структурное подразделение Правовое обслуживание несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

Заместитель директора
по общим вопросам



В.С. Братиков