

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК «Армавирский  
психоневрологический интернат»

Э.К.Аверьянова

«20» ноября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о подразделении правового обслуживания

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности подразделения правового обслуживания (далее подразделение).

1.2. Подразделение осуществляет правовое обеспечение деятельности интерната.

1.3. Подразделение правового обслуживания является структурным подразделением интерната и подчиняется непосредственно директору интерната.

1.4. В своей деятельности подразделение правового обслуживания руководствуется действующим законодательством, нормативно – правовыми актами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность подразделения правового обслуживания осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора интерната.

1.6. Юрист консультант назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора интерната в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность юриста консультанта регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором интерната.

1.8. В период отсутствия юриста консультанта (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора интерната. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Юрисконсульт или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направленных от имени подразделения по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями интерната, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины, работники подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание подразделения утверждаются директором интерната.

## 2. Основные задачи подразделения

2.1. Соблюдение законности в деятельности учреждения и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений и служб интерната по правовым вопросам.

2.3. Правовое обеспечение внешних связей учреждения с юридическими и физическими лицами.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

2.6. Повышение уровня правовой грамотности и культуры работников учреждения (ознакомление работников дома-интерната с нормативными правовыми актами, информирующими об изменениях в законодательстве).

2.7. Оказание консультационной помощи имущественно-правового характера инвалидам, проживающим в интернате.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями интерната.

## 3. Основные функции подразделения

3.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в интернате, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

3.2. Внесение изменений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в интернате с нарушением действующего законодательства.

3.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения.

3.4. Обеспечение методического руководства правовой работой в организации, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения оказание правовой помощи структурным подразделениям и службам интерната в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.5. Представительство учреждения при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах.

3.6. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.

3.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции и предоставлению услуг, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности интерната.

3.8. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.9. Согласование трудовых договоров с физическими лицами и дополнительных соглашений к ним, положений и должностных инструкций работников интерната.

3.10. Информирование работников интерната о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативно-правовыми актами и их изменениям по профилю их деятельности.

3.11. Консультирование работников интерната по правовым вопросам, связанным с деятельностью интерната.

3.12. Оказание консультационной помощи имущественно-правового характера гражданам, проживающим в интернате.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами интерната.

#### 4. Права и ответственность

4.1. Подразделение правового обслуживания имеет право:

- получать поступающие в интернат документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от структурных подразделений и служб интерната сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения;

- проверять в пределах своей компетенции соблюдение

- законодательства в различных видах деятельности интерната;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений и служб дома-интерната по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;
  - возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
  - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделения и учреждения в целом;
  - вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам;
  - представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
  - по согласованию с директором интерната привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2. Ответственность сотрудников правового обслуживания устанавливается за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, а также за невыполнения обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями.

#### СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам  
«10» января 2016 г.

Е.В.Макарова

Юрисконсульт  
«10» января 2016 г.

О.В.Шевченко