

«Утверждаю»

«Директор ГБУСОССЗН
Шебекинский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

Бугаков П.А.

2022 года.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ (правовое обслуживание)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность подразделения «Административно-хозяйственная часть (правовое обслуживание)» (далее Отдел) является структурным подразделением ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение) и создан для правового обеспечения деятельности Учреждения.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

1.4. Отделение является структурным подразделением Учреждения, подчиняется непосредственно директору Учреждения. Структуру и штат Отделения утверждает директор Учреждения в соответствии с уставом, нормативами численности работников в соответствии со штатным расписанием Учреждения, с учетом объемов и специфики работы.

1.5. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента РФ и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов власти, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

1.6. Настоящее положение определяет компетенцию, основные задачи, функции Отдела, права и обязанности его работников.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Задачами отдела являются:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения;
- правовое обеспечение деятельности Учреждения и его структурных подразделений;
- защита прав и интересов Учреждения;
- информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Учреждения, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам;

2.2. Разработка правовой политики Учреждения.

- Принимает участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов Учреждения, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование;
- Осуществляет правовую экспертизу трудовых договоров, проектов

должностных инструкций;

- Проверяет на соответствие законодательству РФ и визирует проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых учреждением, проекты документов и писем;

- представление интересов Учреждения на основании доверенности, выданной Учреждением в судах Российской Федерации, в иных органах государственной и муниципальной власти, учреждениях и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения;

- ведение претензионно-исковой работы, взаимодействие с судебными приставами-исполнителями;

- оформление доверенностей и других документов;

- контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки;

- осуществляет в соответствии с законодательством РФ работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

- осуществляет правовую экспертизу документов, поступивших на исполнение, документов, отменяющих, приостанавливающих исполнение судебного акта, документов об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документов, возобновляющих исполнение судебных актов;

- подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Учреждения;

- обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан в пределах своей компетенции и в соответствии с поручением директора Учреждения, заместителей директора, подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством РФ срок;

- осуществляет в соответствии с законодательством РФ ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

- осуществляет в соответствии с законодательством РФ работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

- обеспечивает в пределах своей компетенции предоставление информации (сведений) об Учреждении и копий документов для последующего размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказывают юридическую помощь получателям социальных услуг Учреждения в оформлении и восстановлении документов - оказание помощи получателю социальных услуг в получении документов, удостоверяющих личность, других персональных документов, в том числе необходимых для получения мер социальной поддержки, пенсий, пособий, технических средств реабилитации, санаторно-курортного лечения, реабилитации и др., а также выполнение необходимых действий для восстановления утраченных (пришедших в негодность) документов, написание (при необходимости) текста документов или заполнение форменных бланков, написание сопроводительных писем;

- оказание получателям социальных услуг Учреждения помощи в получении юридических услуг - содействие в получении юридической помощи (сопровождение в юридические организации), в том числе бесплатно при наличии

права обеспечить своевременное и объективное решение стоящих перед получателем социальных услуг правовых проблем;

- оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг - консультирование получателей социальных услуг по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов; разъяснение сути проблемы, определение предполагаемых путей их решения, осуществление практических мер;

- осуществление своевременного составления и представления отчетности, иных сведений и информации на основании запросов, касающихся правовой работы;

- принимает участие совместно со структурными подразделениями Учреждения в подготовке предложений, изменений или отмене (признании утратившими силу) приказов и иных локальных нормативно-правовых актов Учреждения;

- осуществляет разработку ежегодных планов работы отдела и представляет их на утверждение директору Учреждения;

- осуществляет составление и представление отчетов, докладов и оперативной информации директору Учреждения;

- принимать участие при необходимости в контрольных и аудиторских мероприятиях, связанных с проверкой деятельности структурных подразделений Учреждения;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- с согласия директора, заместителей директора Учреждения использовать служебный транспорт для выполнения возложенных на отдел задач;

- Участие в разработке проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и иных локальных нормативно-правовых актов Учреждения, а также внесение предложений по их изменению либо отмене.

- Юридическая экспертиза материалов для представления персонала к поощрению и привлечению работников к материальной, дисциплинарной ответственности.

- Юридическая экспертиза соответствующих документов по пенсионному страхованию.

- Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения, увольнения, нарушения трудовых прав.

- Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, а также проектам нормативно-правовых документов, поступающих в организацию.

- Обеспечение методического руководства правовой работой, разъяснением действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Учреждения, в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и иные органы.

- Участие в подготовке и заключении коллективных договоров.

- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

- Возложение на отдел и его работников функций и задач, не

относящихся к правовой работе, не допускается.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

1. Отдел, действуя в пределах своей компетенции, имеет право:

- давать поручения (по согласованию с директором Учреждения) структурным подразделениям Учреждения и получать от них информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизации, учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач;
- проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности Учреждения;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству;
- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- самостоятельно вести переписку по вопросам входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Учреждения;
- представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по кадровым вопросам.

2. Руководитель Отделения:

- Руководит всей деятельностью отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций;
- Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отделения;
- Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- Вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы Отделения, оптимизации его структуры и штатной численности;
- Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отделения, подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на Отделение задач и функций;
- Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отделения;
- Участвует в подборе и расстановке кадров Отделения, вносит предложения руководству о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отделения, направление их на переподготовку и повышение квалификации;
- Совершенствует систему трудовой мотивации работников Отделения;
- Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела. Под ненадлежащим исполнением понимается несвоевременное и некачественное исполнение дел на порученном участке, отдельных поручений.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- неэффективную организацию деятельности отдела по исполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- неэффективную организацию и ведение оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) им самим и сотрудниками отдела своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;
- несоответствие законодательству РФ визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и иных документов;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- ненадлежащее обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

Каждый работник отдела несет персональную ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) нормативных актов, приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения, входящих

документов;

- недостоверность и правовую необоснованность исходящих документов;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил;

- сотрудники отдела при оценке деловых качеств работников Учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать полученные в процессе профессиональной деятельности персональные данные работников;


5.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ


6.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение, вносятся приказом руководителя Учреждения и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

Юрисконсульт

_____  _____ Зиновьева Н.М.

Согласовано: юрисконсульт

_____  _____ Зиновьева Н.М.