

Департамент социальной защиты Воронежской области
Автономное учреждение Воронежской области
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
“ПАРУС НАДЕЖДЫ”

УТВЕРЖДЕНО
приказом АУ ВО « ОЦРДП «Парус надежды»
от «26» августа 2015 г. № 143

Положение
о юридической службе
автономного учреждения «Областной центр
реабилитации детей и подростков с
ограниченными возможностями
"Парус надежды"

г.Воронеж
2015 г.

I. Общие положения

1.1. Юридическая служба является подразделением аппарата управления автономного учреждения Воронежской области «Областной центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями «Парус надежды» (далее – Учреждение).

1.2. Юридическая служба создана для правового обеспечения деятельности Учреждения.

1.3. Государственная социальная помощь юридической службой предоставляется детям, и подросткам с ограниченными возможностями здоровья, а также инвалидам в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме в образовательных учреждениях (далее - потребители социальных услуг), их родителям (законным представителям).

Адрес оказания юридической помощи: 394017, г. Воронеж, ул. Плехановская, 10а, 394026, г. Воронеж, ул. Урицкого, 120.

1.4. Юридическая служба подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

Работники юридической службы принимаются на работу и увольняются Руководителем Учреждения.

1.5. Юридической службе выделено специальное помещение, которое соответствует реализации целей и задач службы, располагает всеми видами коммунальных услуг (отопление, электричество, телефон), отвечает санитарно - гигиеническим нормам, противопожарным требованиям:

Для осуществления основных видов деятельности отделению выделено оборудование, мебель (Приложение № 1).

1.6. Юридическая служба в своей деятельности руководствуется:

- законами, иными нормативными актами Российской Федерации, Воронежской области по социальной защите населения;
- национальными стандартами «Социальное обслуживание населения»;
- законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Учреждения;
- приказами Учредителя;
- Уставом Учреждения;
- Положением об Учреждении;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

1.7. Работники юридической службы должны знать:

- Конвенцию ООН о правах инвалидов;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Федеральные законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, региональное законодательство, регламентирующее производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Учреждения;
- законы, иные нормативные акты Российской Федерации, Воронежской области по социальной защите населения;

- национальные стандарты Российской Федерации «Социальное обслуживание населения»;
- методические, нормативные и другие руководящие материалы по правовой деятельности учреждения;
- действующее законодательство: гражданское, трудовое, финансовое, административное право, налоговое законодательство;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров;
- порядок систематизации, учета ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
 - основы экономики, организации труда, производства и управления;
 - правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми они работают (средства вычислительной техники, коммуникаций и связи), а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;
 - знать и соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила.

II. Задачи

2.1. Основными задачами юридической службы являются:

- правовое обеспечение деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за качеством, актуальностью принимаемых локальных нормативно-правовых актов Учреждения;
- оказание социально-правовых услуг потребителям социальных услуг и их законным представителям.

III. Структура

3.1. Структура и штат юридической службы утверждаются руководителем Учреждения с учетом характера работы и нагрузки (Приложение № 2).

3.2.5. Деятельность юридической службы обеспечивается специалистами, имеющими специальную подготовку и соответствующие квалификационные категории.

Работники юридической службы (юрисконсульты) должны иметь высшее юридическое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием не менее 5 лет, и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

IV. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами юридическая служба осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проверяет соответствие требованиям действующего законодательства представляемых на подпись руководителю учреждения проектов приказов, инструкций и других документов правового характера, а также визирует их;

4.1.2. Осуществляет контроль за соответствием требованиям действующего законодательства приказов и других актов, изданных руководителем Учреждения и принимает меры к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

4.1.3. Готовит совместно с другими специалистами, подразделениями Учреждения предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Учреждении;

4.1.4. Принимает участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Учреждении;

4.1.5. Организует совместно с другими специалистами, подразделениями работу по заключению хозяйственных и иных договоров, участвует в подготовке указанных договоров и визирует их;

4.1.6. Организует и ведет претензионную работу, осуществляет методическое руководство этой работой, если она ведется другими подразделениями Учреждения;

4.1.7. Участвует в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе Учреждения дебиторской и кредиторской задолженности и принимает совместно с другими подразделениями меры к ликвидации этой задолженности;

4.1.8. Осуществляет контроль за соблюдением в Учреждении установленного действующим законодательством порядка оказания социальных услуг;

4.1.9. Представляет в установленном порядке интересы Учреждения в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

4.1.10. Обобщает и анализирует результаты рассмотрения судебных и арбитражных дел и совместно с другими структурными подразделениями - результаты рассмотрения претензий, практику заключения и исполнения договоров, предложения об устранении выявленных недостатков представляет руководителю Учреждения;

4.1.11. Дает консультации, заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения;

4.1.12. Оказывает правовую помощь профсоюзному комитету, комиссии по трудовым спорам;

4.1.13. Подготавливает с участием других специалистов, подразделений материалы о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи следственным органам, судебным органам, а также принимает меры к возмещению ущерба, причиненного Учреждению;

4.1.14. Организует систематизированный учет и хранение поступающих в Учреждение нормативных актов;

4.1.15. Представляет информацию о действующем законодательстве, организует совместно с другими специалистами, подразделениями изучение работниками Учреждения нормативных актов, относящихся к их деятельности;

4.1.16. Предоставляет социально-правовые услуги потребителям социальных услуг и их законным представителям.

4.2. Социально – правовые услуги предоставляются службой в соответствии с перечнем, утвержденным руководителем Учреждения (Приложение №3).

4.3. Документация отделения:

1. Положение о юридической службе
3. Должностные инструкции
4. План работы на год
5. Отчет за год
6. Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации
7. Документы (доклады, обзоры, справки), предоставляемые службой руководству
8. Журнал учета консультаций
9. Инструкции по технике безопасности при работе с ЭВМ.
10. Книги регистрации арбитражных дел, претензий, исков

4.4. Организация и порядок работы юридической службы

1. Юридическая служба организована и работает в полном соответствии с Уставом Учреждения.
2. Юридическая служба работает с 9.00 до 18.00 по пятидневной рабочей неделе.
3. Работа юридической службы строится по индивидуальному годовому плану.
4. Учет и отчетность по всем видам деятельности юридической службы производится по установленным формам.

V. Контроль качества

На юридическую службу распространяется общая система качества предоставляемых социальных услуг.

5.1. В Учреждении действует 4-х уровневая система контроля деятельности структурных подразделений и отдельных работников в области качества предоставления социальных услуг.

1-й уровень. Система плановых проверок осуществляется Службой контроля, состав которой утвержден приказом руководителя Учреждения. Плановая проверка может использовать многофункциональный подход: тематический, фронтальный, сравнительный. Плановая проверка проводится согласно плану работы Учреждения в области контроля качества

2-й уровень. Перекрестные проверки осуществляются Службой контроля второго уровня, состав которых формируется из заведующих отделениями и специалистов Учреждения. Перекрестная проверка направлена на оказание помощи и внесение конкретных предложений для улучшения качества работы.

3-й уровень. Внезапные проверки осуществляются по устному указанию руководителя Учреждения в случае нестандартной или конфликтной ситуации. Внезапная проверка направлена на изучение ситуации и выработку плана по улучшению работы учреждения.

4-й уровень. Система самоконтроля заключается в ежедневном систематическом контроле качества услуг внутри каждого структурного подразделения, службы учреждения.

5.2. Основными критериями проверок являются:

- соответствие предоставляемых социальных услуг государственным стандартам и другим нормативным документам в области социального обслуживания;

- наличие и состояние документов, в соответствии с которым функционирует подразделение, служба (положение об отделении (службе), правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг, эксплуатационные документы на оборудование, приборы, аппаратуру, государственные стандарты социального обслуживания);
- укомплектованность отделения (службы) специалистами и работниками соответствующей квалификации;
- наличие информации о подразделении (службе), порядке и правилах предоставления услуг;
- техническое оснащение подразделения (службы).

5.3. Ответственность за качество социальных услуг лежит на каждом исполнителе.

VI. Права

Для решения возложенных на юридическую службу задач она имеет право:

6.1. Получать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

6.2. Вносить предложения администрации Учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию, в виде проектов.

6.3. Самостоятельно решать вопросы, входящие в компетенцию службы.

6.4. Повышать квалификацию работников в образовательных учреждениях, на курсах, семинарах при наличии финансовых средств.

6.5. Пользоваться иными правами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

- обеспечение безопасными условиями труда;
- членство в различных общественных и профессиональных организациях;
- участие в семинарах, совещаниях, научно-практических конференциях (медицинских, педагогических, социальных и т.д.).

6.6. Пользоваться дополнительными льготами, предоставляемыми Воронежской областью.

6.7. Проверять соблюдение законности в деятельности Учреждения;

6.8. Привлекать с согласия руководителя Учреждения работников для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридической службой в соответствии с возложенными на него обязанностями.

VII. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

7.1. В процессе деятельности юридическая служба взаимодействует:

- со структурными подразделениями, службами Учреждения;

- с государственными учреждениями здравоохранения, образования, социального обслуживания, с общественными, религиозными, коммерческими организациями, благотворительными фондами в пределах своей компетенции, в порядке, установленном Уставом.

VIII. Ответственность

8.1. Работники юридической службы Учреждения несут ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых ими проектов приказов, договоров, инструкций, положений, решений и других документов правового характера.

8.2. Работник юридической службы, обнаруживший нарушения законности в работе Учреждения или его должностных лиц, обязан доложить руководителю Учреждения об этих нарушениях для принятия необходимых мер к их устранению.

8.3. В случае несоответствия действующему законодательству представляемых на подпись руководителю Учреждения проектов приказов, инструкций и других правовых документов работники юридической службы не визирует проекты этих документов, дают соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

8.4. При подписании указанных документов руководителем Учреждения вопреки заключению работника юридической службы, последний оформляет особое мнение в письменном виде.

8.5. Ответственность за нарушения норм настоящего Положения определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано
Юрисконсульт

Шаталова Т.В.

« ___ » _____ 2015 г.

Техническое оснащение

1. Мебель: письменные столы-2
 стулья-2
2. Офисная техника: компьютеры-2

Социально-правовые услуги

1. Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг

Предусматривает деятельность (в срок, определенный индивидуальной программой получателя социальных услуг) по предупреждению нарушения личных неимущественных и имущественных прав получателя социальной услуги.

Предоставляется по мере необходимости, но не чаще 1 раза в год (продолжительность – не более 30 минут за одно посещение).

Внутренняя структура юридической службы – графический вариант.

