УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Наименование ЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

«01» июля 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**юрисконсульта подразделения «Правовое обеспечение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность юрисконсульта подразделения «Правовое обеспечение» (далее - юрисконсульт) ГКУ СО «Наименование ЦСОН» (далее - Учреждение).

1.2. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее профессиональное высшее образование (юридическое) без предъявления требований к стажу работы.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. Юрисконсульт должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся правовой деятельности Учреждения;

- действующее законодательство (гражданское, финансовое, административное, семейное и трудовое);

- работу с информационно-правовыми системами;

- средства компьютерной и оргтехники, коммуникаций и связи;

- порядок заключения и оформления договоров;

- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- основы экономики, организации труда и управления;

- законодательство о труде и охране труда;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- политику Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения)

1.4. Юрисконсульт должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.5. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Юрисконсульт подчиняется директору Учреждения.

**2. Должностные обязанности и трудовые функции**

2.1. Осуществление правового обеспечения деятельности Учреждения и защита его интересов, а так же консультирование и оказание помощи по правовым и другим юридическим вопросам населению Нехаевского муниципального района.

2.2. Совершение действий по доверенности от имени Учреждения, представление его интересов в учреждениях и организациях.

2.3. Информирование работников Учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

2.4. Консультирование работников Учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам; подготовка, заключение, содействие в оформлении документов и нормативно-правовых актов.

2.5. Ведение приема граждан: по телефону, личный прием в Учреждении.

2.6. Участие в собраниях и проведение лекций на правовые темы.

2.7. Консультирование работников Учреждения и обслуживаемых граждан о текущем законодательстве (гражданское, жилищное, семейное, трудовое, пенсионное, уголовное законодательство, права детей, женщин, отцов, инвалидов и так далее).

2.8. Выполнение работы по соблюдению законности в деятельности Учреждения и защиты его правовых интересов.

2.9. Разработка документов правового характера.

2.10. Подборка законов и иных правовых актов, необходимых в работе Учреждения.

2.11. Принятие участия в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;

2.12. Подготовка совместно с другими подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Учреждении.

2.13. Проведение работы по правовой пропаганде, ознакомлению работников с нормативными актами, относящихся к их деятельности, и с изменениями в действующем законодательстве.

2.14. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины.

2.15. В соответствии с установленным порядком оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.16. Реализация политики Учреждения в области системы качества.

2.17. Обеспечение стабильности уровня качества услуг, повышение качества и эффективности (результативности) их предоставления, гарантированное удовлетворение законных запросов и потребностей получателей социальных услуг, соблюдение положений нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг.

2.18. Своевременное осуществление корректирующих действий, направленных на устранение недостатков, выявленных в процессе предоставления услуг, урегулирование претензий и жалоб получателей социальных услуг.

2.19. Осуществление самоконтроля предоставления услуг как составляющей части процесса контроля.

2.20. Дача заключений по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

2.21. Участие в реализации политики Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения в области качества).

**3. Права**

**Юрисконсульт имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности юрисконсульта.

3.2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

3.4. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

3.5. Представлять интересы Учреждения по вопросам правовой защиты в арбитражном суде и суде общей юрисдикции.

3.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию юрисконсульта.

3.7. Вносить предложения руководству Учреждения по вопросам организации и условий труда.

3.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

3.9. Юрисконсульт пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**4. Ответственность**

**Юрисконсульт несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка установленных в Учреждении.

4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения.

4.3. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Некачественное предоставление услуг.

4.5. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения юрисконсульт может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(личная подпись) (ФИО)

Источник: сайт <http://alcostad.ru/> - где все образцы должностных инструкций для организации социального обслуживания населения согласно штатному расписанию для экономии Вашего времени. И еще масса полезной, необходимой информации.