УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Наименование ЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О, Фамилия

 «01» июля 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**юрисконсульта службы срочного социального обслуживания отделения приема граждан, социального сопровождения и организационно-технической работы**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность юрисконсульта службы срочного социального обслуживания (далее – СССО) отделения приема граждан, социального сопровождения и организационно-технической работы (далее – ОПГССиОТР) ГКУ СО «Наименование ЦСОН» (далее – Учреждение).

1.2. На должность юрисконсульта СССО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное 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 СССО должен знать:

- федеральное и региональное законодательство в сфере социального обслуживания населения, Устав Учреждения, нормативно-правовые документы комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее – Учредитель) в аспекте предоставления социальных услуг, относящиеся к вопросам деятельности Учреждения;

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

- действующее законодательство: гражданское, финансовое, административное, семейное и трудовое;

- средства компьютерной и оргтехники, коммуникаций и связи;

- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и нормы охраны труда;

- политику Учреждения в области системы качества;

- работу с информационно-правовыми системами;

- порядок заключения и оформления договоров;

- основы экономики, организации труда и управления;

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

- регламенты межведомственного взаимодействия и правила обмена профессиональной информацией между специалистами разных ведомств.

1.4. Юрисконсульт СССО должен обеспечивать конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о получателе социальных услуг (далее – Получатели).

1.5. Юрисконсульт СССО 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».

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

 1.7. Юрисконсульт СССО подчиняется директору и заведующему ОПГССиОТР настоящего Учреждения.

**2. Должностные обязанности и трудовые функции**

**2.1. Юрисконсульт СССО обязан:**

2.1.1. Осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с федеральным и региональным законодательством в сфере социального обслуживания населения, Уставом Учреждения, а также нормативно-правовыми документами Учредителя. Принимать активное участие в реализации политики Учреждения в области системы качества.

2.1.2. При оказании социальных услуг:

2.1.2.1. Руководствоваться порядками предоставления социальных услуг, Уставом Учреждения, а также иными нормативно-правовыми документами утвержденными Учредителем и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

2.1.2.2. Вести учет услуг.

2.1.2.3. Проявлять к Получателям максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

**2.2. В трудовые функции юрисконсульта СССО входит:**

2.2.1. Осуществление правового обеспечения деятельности Учреждения, представление и защита его интересов.

2.2.2. Оказание правовой и юридической помощи социальным группам и отдельным лицам (Получателям), нуждающихся в социальном обслуживании.

2.2.3. Оказание правовой и юридической помощи работникам органов и организаций социальной сферы (далее – работникам, работников).

2.2.4. Подготовка, заключение, содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

2.2.5. Принятие участия в работе по заключению договоров, подготовка заключений об их юридической обоснованности.

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

2.2.7. Участие в проведении оценки условий жизнедеятельности граждан, признанных нуждающихся в социальном обслуживании.

**3. Права**

 **Юрисконсульт СССО имеет право:**

 3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности у заведующего ОПГССиОТР.

 3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

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

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

 3.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Учреждения к решению задач, возложенных на него (с разрешения директора).

**4. Ответственность**

 **Юрисконсульт СССО 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 и заведующего ОПГССиОТР.

 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 СССО 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 иными нормативно-правовыми актами, регулирующими 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.