

Государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания Московской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания и реабилитации «Подольский»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУСО МО  
«КЦСОР «Подольский»



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Юрисконсульта Административно-  
управленческого аппарата

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность юрисконсульта Административно-управленческого аппарата Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности юрисконсульта Административно-управленческого аппарата принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность юрисконсульта Административно-управленческого аппарата назначается лицо, имеющее:

1.3.1. Высшее юридическое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием (юрисконсульт);

1.3.2. Высшее юридическое образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет (юрисконсульт 2 категории);

1.3.3. Высшее юридическое образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет (юрисконсульт I категории);

1.3.4. Высшее юридическое образование и стаж работы в должности юрисконсульта I категории не менее 2-3 лет (ведущий юрисконсульт).

1.4. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Юрисконсульт должен знать:

1.5.1. Гражданское, трудовое, финансовое, административное, уголовное право;

1.5.2. Налоговое законодательство;

1.5.3. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

1.5.4. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

1.5.5. Основы экономики, организации труда, производства и управления;

1.5.6. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; этики делового общения, ведения переговоров;

1.5.7. \*Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность учреждения;

1.5.8. Нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности учреждения;



## **1.6. Юрисконсульт должен уметь:**

- 1.6.1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.
- 1.6.2. Работать с правовыми системами.
- 1.6.3. Юридически грамотно составлять документы (письма, приказы, иски, договоры, государственные контракты и т.д.).
- 1.6.4. Ориентироваться в законодательстве.
- 1.6.5. Составлять отчетную документацию в пределах своей компетенции.
- 1.7. Юрисконсульт непосредственно подчиняется директору учреждения.

## **2. Должностные обязанности**

В процессе своей трудовой функции юрисконсульт исполняет следующие **обязанности**:

- 2.1. Принимает участие в разработке документов правового характера;
- 2.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в учреждении, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- 2.3. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения;
- 2.4. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- 2.5. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 2.6. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров;
- 2.7. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;
- 2.8. Готовит совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии;
- 2.9. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, готовит справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;
- 2.10. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;
- 2.11. Осуществляет информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- 2.12. Консультирует работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, готовит заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
- 2.13. Оказывает бесплатную юридическую помощь и осуществляет правовое информирование и правовое просвещение граждан в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

### 3. Права

Юрисконсульт вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

### 4. Ответственность

Юрисконсульт несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора

  
подпись

М.Л. Савинкова

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам

  
подпись

Т.А. Панферова