

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ  
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**



## **Положение о юрисконсульте**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С  
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора учреждения  
от «11» января 2016 г. № 27-ао

**Положение  
о юрисконсульте**

г. Ессентуки  
Ставропольский край  
2016 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Устава Учреждения, Положения об Учреждении, Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в РФ от 28.12.2013 г. №442-ФЗ.

1.2. Юрисконсульт подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется действующим гражданским, трудовым, административным законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, методическими указаниями регламентирующим производственно-хозяйственную и финансовую деятельность учреждения.

## **II. Задачи**

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения.

2.2. Использование правовых средств для укрепления хозяйственного расчета, сохранности государственной собственности.

2.3. Защита прав и законных интересов учреждения.

2.4. Пропаганда федерального законодательства.

## **III. Функции**

Юрисконсульт осуществляет следующие функции:

3.1. Проверяет на соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись директору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, а также визирует их.

3.2. Подготавливает совместно с другими структурными подразделениями учреждения предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении.

3.3. Принимает участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в учреждении.

3.4. Организует совместно с другими структурными подразделениями учреждения работу по заключению хозяйственных договоров, участвует в подготовке указанных договоров и визирование их.

3.5. Организует и ведет претензионную работу.

3.6. Представляет интересы учреждения в арбитражном суде, а также в других государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.



3.7. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения арбитражных дел для представления руководителю предложений об улучшении деятельности учреждения.

3.8. Участвует в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых учреждением, и в подготовке заключений по проектам нормативных актов, поступающим на отзыв учреждению.

3.9. Организует систематизированный учет и хранение поступающих в учреждение нормативных актов.

3.10. Информировывает коллектив учреждения о действующем законодательстве, организует совместно с другими структурными подразделениями учреждения изучение должностными лицами учреждения нормативных актов, относящихся к их деятельности.

3.11. Консультирует, дает заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения.

3.12. Оказывает правовую помощь профсоюзному комитету в учреждении.

3.13. Подготавливает с участием других структурных подразделений учреждения материалы о хищениях, растратах, недостачах, и об иных правонарушениях для передачи следственным, судебным органам, а также принимает меры к возмещению ущерба, причиненного учреждению.

#### **IV. Права.**

Юрисконсульт имеет право:

4.1. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений учреждения.

4.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в его компетенцию.

4.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юрисконсультом.

4.4. Принимать участие в созываемых руководством учреждения совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства.

4.5. Осуществлять взаимосвязь с другими организациями по возникающим вопросам.

4.6. Отказаться от ведения судебных и арбитражных дел, если не имеется оснований для предъявления иска или возражений против иска, обоснованно предъявленного учреждению.

4.7. Не визировать представляемые на подпись директору учреждения проекты распорядительных и правовых документов, не соответствующих действующему законодательству; подготавливать предложения о законности порядка разрешения рассматриваемых вопросов.

## V. Ответственность.

5.1. Юрисконсульт привлекается к ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных настоящим положением задач и функций.

## VI. Взаимоотношения юрисконсульта с другими подразделениями учреждения.

6.1. С отделом бухгалтерского учета и экономики:

- получает: материалы по фактам хищений, недостач и взысканий дебиторской задолженности с граждан, юридических лиц;
- законченные и оформленные претензионные материалы для предъявления исков в суд;
- заключения по претензиям и искам в связи с отказами в оплате счетов, ошибками в их предъявлении и др.;
- справки о перечислении денежных средств, в связи с рассмотрением претензий и исков;
- документы о перечислении госпошлины; заключения по договорам по установлению формы расчетов.

Представляет:

- результаты рассмотрения по гражданским и уголовным делам;
- решения руководства о перечислении денежных средств по результатам рассмотрения претензий и исков;
- отметки на банковских документах о поступлении денежных сумм по рассмотренным и удовлетворенным претензиям и искам;
- поручения на перечисленные госпошлины по арбитражным искам.

6.2. С другими подразделениями учреждения:

получает:

- проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и других актов для проверки и визирования;
- справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления преддоговорных и имущественных исков и отзывов;
- объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и в связи с соблюдением законности.

Представляет:

- заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу (службе).

Юрисконсульт



Е.А. Машукова