

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЦПМСС «Семья»
О.Ю. Крючкова
« 01 » января 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
юриста отдела по работе с территориями
Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей,
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи,
«Центр психолого-медико-социального сопровождения «Семья»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Юрист отдела по работе с территориями (далее – юрист) принимается на работу и увольняется с нее приказом директора МБОУ ЦПМСС «Семья».

1.3. На должность юриста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Юрист подчиняется директору МБОУ ЦПМСС «Семья», его заместителю.

1.5. Юрист осуществляет свою деятельность по территориальному признаку – с несовершеннолетними, их законными представителями, проживающими на территории курируемого им района г. Уфы.

1.6. В своей деятельности юрист руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, другими нормативными актами, действующими на территории Республики Башкортостан, городского округа город Уфа Республики Башкортостан, уставом МБОУ ЦПМСС «Семья», правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора МБОУ ЦПМСС «Семья», настоящей должностной инструкцией.

1.7. Юрист должен знать: действующее законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан в области защиты прав и законных интересов ребенка, жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; гражданское, трудовое, финансовое, административное право; порядок систематизации, учета и содержания в контрольном состоянии правовой документации с использованием современных информационных технологий; порядок и сроки составления отчетности; основы психологии, социальной педагогики; правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Юрист:

2.1. Проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми.

2.2. Принимает меры по защите прав и законных интересов несовершеннолетних. Участвует в осуществлении работы, в подготовке документов по опеке и попечительству, сохранению кровной семьи несовершеннолетнего, по установлению статуса детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, взысканию алиментов, по оформлению и использованию имущества детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа. Содействует созданию обстановки безопасности личности детей, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

2.3. Содействует выявлению детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, имеющих родителей, но нуждающихся в помощи государства.

2.4. Осуществляет подбор граждан, выразивших желание воспитывать детей, оставшихся без попечения родителей.

2.5. Проводит обследование жилищно-бытовых условий несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, кандидатов в опекуны (попечители), родителей, на которых собраны материалы на лишение (восстановление) родительских прав, граждан по судебным запросам; составляет акты обследования.

2.6. Взаимодействует с родителями (лицами, их заменяющими), общественными инспекторами по опеке и попечительству, специалистами образовательных учреждений, различных социальных служб, ведомств и административных органов, благотворительными организациями и др. по вопросам профилактики социального сиротства, организации замещающей заботы, сопровождения выпускников интернатных учреждений и замещающих семей, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, в т.ч. детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа.

2.7. Представляет интересы несовершеннолетних в суде, нотариальных конторах, органах внутренних дел и в других учреждениях по необходимости.

2.8. Проводит консультирование, оказывает юридическую помощь по вопросам опеки и попечительства, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.9. Участвует в оперативных совещаниях отдела по работе с территориями.

2.10. Участвует в организации и проведении мероприятий учреждения.

2.11. Рассматривает вопросы и принимает решения строго в границах своей компетенции.

2.12. Обеспечивает необходимый профессиональный уровень своей деятельности, повышение квалификации.

2.13. Планирует и прогнозирует свою деятельность.

2.14. Составляет отчеты о своей деятельности.

2.15. Ведет должностную документацию, принятую в учреждении.

3. Права

Юрисконсульт имеет право:

3.1. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений учреждения, запрашивать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Представлять МБОУ ЦПМСС «Семья» во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по согласованию с директором учреждения.

3.3. Принимать участие в работе комиссий по проверке общеобразовательных учреждений.

3.4. Запрашивать в пределах своей компетенции информацию у администрации образовательных учреждений, социальных педагогов по вопросам опеки и попечительства.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- 3.6. Разрабатывать научно-методические материалы.
- 3.7. Осуществлять образовательную деятельность, направленную на исполнение уставных цели и задач учреждения.
- 3.8. Участвовать в проведении практики студентов ВУЗов, ССУЗов.
- 3.9. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения по вопросам своей деятельности.
- 3.10. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности учреждения и методов работы по вопросам, находящимся в его компетенции; замечания по деятельности работников учреждения.
- 3.11. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.12. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.13. На объявление благодарности, награждение и материальное поощрение по решению директора.
- 3.14. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Юрисконсульт несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За качество, достоверность и своевременность подготовки необходимой документации и информации.
- 4.3. За адекватность методов, используемых в работе, обоснованность рекомендаций; проведение работ строго в пределах своей профессиональной компетенции; неразглашение информации о клиенте.
- 4.4. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, причинение материального ущерба, нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности, пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его работникам, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.