

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2
от « 06 » 03 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ЦППМСП «Семья»
г. Уфы
_____ И.Ф. Ахметова
Приказ № 26
от « 06 » 03 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
юриста отдела юридической помощи
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
«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 юридической помощи (далее – юрист) принимается на работу и увольняется с нее приказом директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы.

1.3. На должность юриста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.4. Юрист непосредственно подчиняется директору МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, его заместителю и заведующему отделом юридической помощи.

1.5. 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 МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы настоящей должностной инструкцией.

1.6. 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. Принимает участие в разработке индивидуального плана сопровождения приемной семьи на год в течение 1 месяца со дня заключения договора между приемным

родителем и Управлением по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в случае необходимости вносить корректировки в индивидуальный план сопровождения приемной семьи в части, касающейся защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.2. Проводит в составе комиссии Управления по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан плановые и внеплановые обследования жилых помещений, собственниками, нанимателями или членами семьи нанимателя по договору социального найма которых являются дети, воспитывающиеся в приемных семьях г. Уфы, и в течение 3 рабочих дней со дня обследования составлять акты обследования жилых помещений; в составе комиссии Управления по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан составлять описание имущества подопечного в течение 1 месяца после заключения договора между приемным родителем и Управлением по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2.3. Контролирует предоставление приемными родителями банковских выписок о поступлении на счета приемных детей доходов, в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.4. Составляет и направляет информационные письма приемным родителям с целью защиты имущественных и жилищных прав подопечных.

2.5. Осуществляет контроль за проведением приемными родителями регистрации подопечных по месту пребывания.

2.6. Осуществляет контроль за своевременным вступлением в наследство приемным родителем в интересах подопечного.

2.7. Готовит информацию в Управление по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о возможной сдаче жилого помещения, находящегося в собственности подопечного, по договору социального найма.

2.8. Осуществляет деятельность по защите прав и законных интересов несовершеннолетних во всех судебных, правоохранительных и иных органах и организациях (подача исков в суд, заявлений, запросов, исполнительных документов, заявление ходатайств, отводов, получение судебных актов, исполнительных листов, необходимых справок и документов, присутствие при проведении процессуальных действий в правоохранительных органах и структурах МВД, судебных органах, налоговых органах, нотариальных конторах, службе судебных приставов, отделах ЗАГС по РБ по доверенности, выданной Управлением по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан).

2.9. Осуществляет консультирование по правовым вопросам.

2.10. Оказывает юридическую помощь.

2.11. Организовывает и проводит групповую работу по правовому просвещению с детьми, взрослыми и специалистами.

2.12. Участвует в работе межведомственных консилиумов, готовит информацию о семьях (по мере необходимости).

2.13. Участвует в проведении мероприятий учреждения, Управления по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2.14. Участвует в конференциях, семинарах, круглых столах, тренингах, в смотрах, конкурсах, проектах, фестивалях различного уровня.

2.15. Проводит практику студентов ВУЗов, ССУЗов.

2.16. Разрабатывает методические, информационные материалы.

2.17. Прогнозирует, планирует свою деятельность и предоставляет заведующему отделом юридической помощи планы работы на декаду, месяц, квартал, год в установленные сроки.

2.18. Составляет еженедельные статистические отчеты, аналитические отчеты за квартал, год и предоставляет заведующему отделом юридической помощи в установленные сроки.

2.19. Ведет должностную документацию, принятую в учреждении, в т.ч. журнал учета консультаций; предоставляет его ежемесячно для проверки заведующему отделом юридической помощи.

2.20. Оформляет и ведет документацию по сопровождению приемных семей, принятую в учреждении.

2.21. Формирует и своевременно дополняет личные дела приемных семей в части, касающейся защиты имущественных и жилищных прав, необходимыми документами, их копиями.

2.22. Предоставляет клиентам для заполнения анкеты оценки оказанных услуг, сдает их заведующему отделом юридической помощи.

2.23. Участвует в оперативных совещаниях отдела юридической помощи.

2.24. Незамедлительно информирует директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, его заместителей, заведующего отделом юридической помощи в случае возникновения ситуаций: угрожающих жизни, здоровью ребенка или законного(ых) представителя(ей) ребенка; любых других кризисных ситуаций, которые могут повлечь за собой помещение ребенка в интернатное учреждение; угрожающих сохранности имущества несовершеннолетнего.

2.25. Выполняет поручения директора учреждения, его заместителей и заведующего отделом юридической помощи.

3. Права

Юрисконсульт имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения по вопросам его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности учреждения и методов работы по вопросам, находящимся в его компетенции; замечания по деятельности работников учреждения.

3.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.4. На объявление благодарности, награждение и материальное поощрение по решению директора.

3.5. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

3.8. Представлять интересы МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по согласованию с директором учреждения.

3.9. Разрабатывать научно-методические материалы.

3.10. 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.