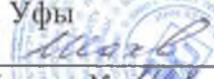


ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 4  
от «09» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУДО ЦППМСП «Семья»  
г. Уфы  
  
О.Н. Шахова  
Приказ № 199  
от «10» ноября 2016 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заведующего отделом 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. Заведующий отделом юридической помощи (далее – заведующий ОЮП) принимается на работу и увольняется с нее приказом директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы.

1.3. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.4. Заведующий ОЮП подчиняется директору МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы и его заместителю.

1.5. Во время отсутствия заведующего ОЮП (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности заведующий ОЮП 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.

1.7. Заведующий ОЮП 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; законодательные и нормативные акты по вопросам производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия; гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; порядок систематизации, учета и содержания в контрольном состоянии правовой документации с использованием современных информационных технологий; порядок и сроки составления отчетности; основы психологии, социальной педагогики, экономики, организации труда, управления персоналом, организации финансово-

хозяйственной деятельности муниципального учреждения; правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

## 2. Должностные обязанности

Заведующий ОЮП:

2.1. Руководит работой отдела юридической помощи, обеспечивает ее выполнение:

- прогнозирует и планирует работу отдела и в установленные сроки предоставляет в информационно-аналитический отдел планы работы на декаду, месяц, квартал, год;
- составляет отчетность о работе отдела и в установленные сроки предоставляет в информационно-аналитический отдел еженедельные статистические отчеты, аналитические отчеты о деятельности отдела за квартал, год;
- контролирует ведение документации, планирования и отчетности специалистов отдела;
- разрабатывает документацию, регламентирующую деятельность отдела;
- составляет график работы специалистов отдела до 25 числа предшествующего месяца;
- составляет таблицу учета рабочего времени специалистов отдела до 25 числа отчетного месяца;
- анализирует состояние и разрабатывает меры по координации деятельности специалистов отдела;
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины специалистами отдела;
- контролирует научно-методическую деятельность специалистов отдела;
- содействует обучению и повышению квалификации специалистов отдела;
- проводит оперативные совещания отдела.

2.2. Организует и контролирует работу специалистов по направлениям деятельности отдела:

- организует и контролирует разработку 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 и корректировку по мере необходимости в части, касающейся защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- организует и контролирует проведение плановых и внеплановых проверок условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;
- контролирует оформление акта обследования жилого помещения в течение 3 рабочих дней со дня обследования;
- организует и контролирует составление описи 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;
- контролирует своевременность предоставления 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;
- контролирует своевременность направления приемным родителям информационных писем с целью защиты имущественных и жилищных прав подопечных;
- организует и контролирует проведение приемными родителями регистрации подопечных по месту пребывания;
- организует и контролирует своевременность вступления в наследство приемных родителей в интересах подопечных;
- организует и контролирует подготовку информации 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;

- организует 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);
- организует и контролирует консультативную деятельность специалистов отдела;
- организует и контролирует оказание юридической помощи специалистами отдела;
- организует и контролирует проведение специалистами отдела групповой работы с детьми, взрослыми и специалистами;
- организует участие специалистов отдела в работе межведомственных консилиумов и контролирует подготовку информации о семьях (по мере необходимости);
- организует участие специалистов отдела в мероприятиях учреждения, конференциях, семинарах, круглых столах, тренингах, проектах, фестивалях различного уровня;
- организует участие специалистов в проведении практики студентов ВУЗов, ССУЗов;
- контролирует оформление и ведение документации по сопровождению приемных семей;
- контролирует формирование и своевременное дополнение личных дел приемных семей в части, касающейся защиты имущественных и жилищных прав, необходимыми документами, их копиями.

### 2.3. Организует свою деятельность:

- ведет учет данных о существующих и вновь созданных приемных семьях, проживающих в г. Уфе;
- 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;
- участвует в работе межведомственных консилиумов, готовит информацию о семьях (по мере необходимости);
- организует, проводит и участвует в проведении мероприятий учреждения, Управления по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- участвует в конференциях, семинарах, круглых столах, тренингах, в смотрах, конкурсах, проектах, фестивалях различного уровня;
- предоставляет консультативную, методическую и юридическую помощь детям и взрослым, специалистам;
- проводит практику студентов ВУЗов, ССУЗов;
- разрабатывает методические, информационные материалы;
- ведет должностную документацию, принятую в учреждении;
- ведет документацию по деятельности отдела;
- предоставляет клиентам для заполнения анкеты оценки оказанных услуг;
- участвует в оперативных совещаниях администрации учреждения;
- обеспечивает связь с другими отделами с целью решения общих текущих вопросов;

- незамедлительно информирует директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, его заместителей 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;
- выполняет поручения директора учреждения, его заместителей;
- проходит в установленном порядке аттестацию.

### **3. Права**

Заведующий ОЮП имеет право:

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

3.2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности отдела юридической помощи, замечания по деятельности отдельных работников учреждения.

3.3. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения о поощрении работников, наложении на них взысканий.

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

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

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

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

3.10. Разрабатывать научно-методические материалы.

3.11. Повышать свою профессиональную квалификацию.

### **4. Ответственность**

Заведующий ОЮП 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 специалистами отдела в работе, обоснованность рекомендаций; проведение работ строго в пределах своей профессиональной компетенции; неразглашение любой 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.