



**ГБУ «КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»**

ПРИКАЗ № 35 - 6

**«Об утверждении Положения отдела правового обслуживания и
программного обеспечения»**

от «01» 03 2016г.

с. Курчалой

В связи с созданием Отдела правового обслуживания и программного обеспечения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение отдела правового обслуживания и программного обеспечения ГБУ «Курчалоевский центр социальной помощи семье и детям»
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания

Директор

М. И. Яхьяев

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУ «Курчалоевский центр
социальной помощи
семье и детям»
№ 46 от «01» 03 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛА ПРАВОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
И ПРОГРАМНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И
ДЕТЯМ» НА 90 МЕСТ**

2016 год

подготавливаемых в учреждении, их визирование, участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв в учреждение.
5. Разъяснение действующего законодательства и порядок его применения
6. Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.
7. Представление интересов учреждения в судебных органах, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.
8. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров и соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.
9. Проведение информационной работы с руководителями учреждения, руководителями структурных подразделений и работниками по правовым вопросам.
10. Обеспечение функционирования, обновления имеющихся в учреждении программ бухгалтерских, информационных и прочих, которые обеспечивают полноценную работу учреждения,
11. Эффективность проектных решений по использованию прикладного программного обслуживания и компьютерного парка учреждения,
12. Обеспечения информацией на сайте учреждения для граждан (получателей социальных услуг),
13. Техническое обслуживание оргтехники,
14. Обеспечение работы видео-конференции, IP-телефонии и передачи данных.
15. Обслуживание интернет связи.
16. Обслуживание системы защиты персональных данных в информационных системах персональных данных.
17. Обеспечение улучшения результатов деятельности в наборе текста различных документов для выполнения срочных поручений вышестоящих ведомств, осуществления технической подготовки и форматирования документации.

3. Права и обязанности

Отдел по вопросам своей компетенции имеет право:

1. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений.
2. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы для выполнения деятельности отдела.
4. Давать разъяснения, указания, рекомендации.

5. Проводить совещания либо участвовать на общих собраниях по юридическим вопросам и по обслуживанию программного обеспечения.
6. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.
7. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения.

Отдел обязан:

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора учреждения.
3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.
4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую директору учреждения, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.
6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с предписаниями настоящего Положения.

4. Ответственность

- 4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

- 5.1. Выполнение функций Отдела осуществляется в тесном взаимодействии с другими подразделениями Центра.
- 5.2. С отделом составляется и координируется план мероприятий на квартал, месяц, неделю. Отделами совместно организуется выполнение.
- 5.3. Все структурные подразделения Центра взаимодействуют с Отделом по вопросам деятельности Центра.

Согласовано:

Ильин

Ильин

Суданцев