

НА ДОПОМОГУ ПРАКТИКАМ

Затверджено:

Головний лікар

(Назва закладу охорони здоров'я)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

“ ” року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція юрисконсульта встановлює єдині засади діяльності, обсяг функціональних обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду юрисконсульта.

1.2. Юрисконсульт є штатним працівником, призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством України порядку наказом головного лікаря _____.

(назва закладу охорони здоров'я, далі — ЗОЗ)

1.3. На посаду юрисконсульта призначається особа, яка має вищу юридичну освіту, без висунення вимоги щодо стажу роботи за спеціальністю.

1.4. Юрисконсульт зобов'язаний знати:

1.4.1. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок діяльності закладів охорони здоров'я України.

1.4.2. Цивільне, трудове, кримінальне, адміністративне, фінансове право та інші галузі права України.

1.4.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.4.4. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки.

1.5. Юрисконсульт у своїй діяльності керується чинним законодавством України та цією посадовою інструкцією.

1.6. Юрисконсульт підпорядковується головному лікарю ЗОЗ.

1.7. На період відсутності юрисконсульта (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом головного лікаря ЗОЗ. Така особа набуває відповідних прав та обов'язків, а також несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА

2.1. Юрисконсульт зобов'язаний:

2.1.1. Розробляти та брати участь у розробці документів правового характеру, що стосуються організації діяльності ЗОЗ.

2.1.2. Здійснювати методичне керівництво правовою роботою ЗОЗ та надавати правову допомогу її структурним підрозділам щодо оформлення правових документів.

2.1.3. Брати участь у процесі оптимізації розгляду звернень громадян, у тому числі в підготовці обґрунтованих відповідей при відхиленні скарг.

2.1.4. Здійснювати вивчення, аналіз та узагальнення результатів розгляду звернень громадян з метою напрацювання відповідних пропозицій щодо усунення недоліків і вдосконалення методів та форм діяльності ЗОЗ.

2.1.5. Здійснювати контроль за своєчасністю подання структурними підрозділами ЗОЗ довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії, листи, скарги, заяви, пропозиції та інші звернення громадян.

2.1.6. Брати участь у підготовці висновків із правових питань, що стосуються організації діяльності ЗОЗ.

2.1.7. Інформувати працівників ЗОЗ щодо положень чинного законодавства України та внесення змін до них, ознайомлювати посадових осіб ЗОЗ з нормативно-правовими актами, що стосуються їх діяльності.

2.1.8. Брати участь у розробці та організації здійснення правопросвітніх заходів, спрямованих на профілактику захворювань.

2.2. Юрисконсульт має право:

2.2.1. Знайомитися з проектами рішень головного лікаря ЗОЗ, що стосуються діяльності юрисконсульта.

2.2.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи ЗОЗ, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією функціональними обов'язками.

2.2.3. У межах своєї компетенції повідомляти головного лікаря ЗОЗ про всі недоліки діяльності останньої, виявлені в процесі здійснення своїх функціональних обов'язків та вносити пропозиції щодо їх усунення.

2.2.4. Робити запити у структурні підрозділи ЗОЗ або до їх окремих фахівців щодо надання інформації та документів, необхідних безпосередньо для виконання своїх функціональних обов'язків.

2.2.5. Залучати в разі необхідності фахівців структурних підрозділів ЗОЗ до вирішення завдань, що на нього покладаються згідно з положеннями цієї посадової інструкції.

2.2.6. Вимагати від головного лікаря ЗОЗ сприяння у виконанні своїх функціональних обов'язків та реалізації прав.

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Юрисконсульт несе відповідальність:

3.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

3.1.2. За недотримання юрисконсультом вимог трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та техніки безпеки, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

3.1.3. За правопорушення, вчинені у процесі виконання своїх функціональних обов'язків, — у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

3.1.4. За заподіяні ЗОЗ матеріальні збитки — у межах, визначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

4. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Ця посадова інструкція складена у трьох примірниках, один з яких зберігається у працівника, другий — у головного лікаря ЗОЗ, третій — у відділі кадрів ЗОЗ.

4.2. Розділи “Функціональні обов'язки та права” та “Відповідальність” можуть бути уточнені в разі зміни структури, завдань і функцій ЗОЗ.

4.3. Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції вносяться наказом головного лікаря ЗОЗ.

З інструкцією ознайомлений(-а):

“ _____ ” _____ р.
(Дата)

(Підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові)