

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБУ ЦССВ «Радуга»  
О.С. Кежаев  
Приказ № 476 С  
10 «ноябрь» 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организационно-правовом отделе**  
**Государственного бюджетного учреждения города Москвы**  
**Центр содействия семейному воспитанию «Радуга»**  
**Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

**Москва**  
**2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение определяет назначение, основные задачи, функции, права и порядок организации работы организационно-правового отдела (Далее - отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (Далее - Учреждение).

1.2. Организационно-правовой отдел входит в состав структурного подразделения «Административно-хозяйственный персонал», общее руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет директор Учреждения, непосредственное руководство осуществляет начальник отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами города Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, уставом Учреждения, его локальными актами, внутренними организационно-распорядительными документами, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Защита прав и законных интересов Учреждения.

2.2. Правовое, информационно-справочное обеспечение и сопровождение деятельности структурных подразделений Учреждения, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

2.3. Организация и осуществление кадрового документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Организация, ведение и сопровождение документооборота, осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и правильным оформлением (прием, регистрация, размножение, распределение документов, учет, отслеживание, хранение, формирование дел, завершение их исполнения, передача в архив) использование в текущей деятельности Учреждения.

2.5. Реализацию политики Учреждения в области связи с общественностью.

2.6. Организация работы по защите персональных данных работников Учреждения, а также иной охраняемой законом информации.

2.7. Обеспечение выполнения задач в рамках реализации мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.8. Организация и обеспечение пожарной безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения.

2.9. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной и оргтехники, установка и обновление программного обеспечения.

2.10. Контроль качества и своевременности предоставления документов для последующей передачи в ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН города Москвы» для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

### 3. Функции отдела

#### 3.1. Правовое обеспечение.

Договорное и претензионно-исковое сопровождение. Правовая экспертиза договорных документов, проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера. Подготовка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения. Правовое информирование об изменениях в действующем законодательстве, связанных с деятельностью Учреждения, консультации работников Учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, содействие в оформлении документов и актов.

3.2. Обеспечение функционирования в учреждении эффективной системы получения, обработки, рассылки документов и служебной корреспонденции. Организацию, ведение и совершенствование документационного обеспечения с использованием электронного документооборота, управление процессом делопроизводства в учреждении. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения поступающих документов, устных и письменных обращений. Обеспечение регистрации, сохранности и учета документов, подлежащих постоянному или временному хранению.

3.3. Участие в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики учреждения, реализацию политики учреждения в области связи с общественностью. Написание и размещение статей, пресс-релизов, сюжетов, новостей, интервью, официальных сообщений в СМИ и на сайте учреждения. Согласование информационной политики учреждения в целом и ее элементов с ответственными за это направление руководителями. Проведение мониторинга публикаций, событий, процессов и тенденций, связанных с учреждением, изучение общественного мнения, его отношений и ожиданий с целью выработки рекомендаций. Разработка концепции проведения рекламных мероприятий и контакты с заинтересованными лицами.

3.4. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной и оргтехники в Учреждении; предоставление прямой связи между компьютерами Учреждения, наладка локальной сети; обеспечение бесперебойного доступа в сеть Интернет (в рамках своих возможностей); установка компьютерных программ, работа с рабочими станциями и серверами; устранение обнаруженных неполадок в работе компьютеров и сети интернет; регистрация новых пользователей, составление паролей и идентификаторов; контроль за правилами пользования компьютерами и интернетом. Обучение сотрудников и руководства пользованию программами, ведению баз данных, работе в сети; разработка инструкций по работе с программным обеспечением; взаимодействие с техническими службами в случае установки нового оборудования, регулярное обслуживание; своевременная замена устаревшего и пришедшего в негодность оборудования; участие в собраниях, обсуждениях, совещаниях, касающихся трудовой деятельности; информирование руководства обо всех нештатных, опасных, нестандартных ситуациях.

3.5. Организация работы и соблюдение мер по защите персональных данных работников Учреждения, а также иной охраняемой законом информации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской



Федерации. Принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации, соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа, реализация права на доступ к информации. Организация работы с СКЗИ (Средства криптографической защиты информации), ведение журналов учета СКЗИ, ведение журнала учета лицензий СКЗИ, организация работы с антивирусными программами для защиты персональных организации. Консультирование сотрудников об угрозах защите информации персональных данных.

3.6. Кадровое обеспечение деятельности учреждения, подбор, расстановка, учет, содействие в подготовке, переподготовке, повышении квалификации и аттестации работников учреждения. Ведение кадровой документации и кадровой отчетности. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора учреждения. Ознакомление работников с локальными нормативными актами учреждения. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью. Выдача справок о трудовой деятельности работников. Хранение и заполнение трудовых книжек. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Учреждения. Табельный учет, составление и соблюдение графиков отпусков работников.

Своевременная и достоверная передача сведений в централизованную бухгалтерию ДТСЗН города Москвы. Контроль обработки переданной информации в рамках полномочий, возложенных должностной инструкцией.

Подготовка кадровых документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

Организация работы по ведению воинского учета.

### 3.7. Охрана труда:

- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии законодательством о специальной оценке условий труда;
- проведение оценки профессиональных рисков и реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков;
- проведение организационно-технических мероприятий по осуществлению обучения и проведения инструктажей по охране труда;
- разработка и утверждение инструкций и локальных актов по охране труда.

Контроль за:

- обеспечением и выдачей средств индивидуальных средств защиты, моющих дезинфицирующих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- обеспечением безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений;

- соблюдением режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- выполнением соответствующих требований охраны труда и условий труда на каждом рабочем месте.

### 3.8. Гражданская оборона:

- участие в разработке нормативных, методических и организационных документов по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения. Подготовка предложений по совершенствованию работы по закрепленному направлению деятельности;

- участие в разработке и проведении организационно-технических мероприятий по гражданской обороне, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- участие в организации обучения в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности работников Учреждения;

- участие в проведении учений и тренировок по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне. Проведение инструктажей по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности гражданской обороне;

- участие в проведении противопожарных мероприятий и мероприятий по антитеррористической защищенности Учреждения;

- информирование работников Учреждения о новых нормативных актах, требованиях и указаниях по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

- участие в разработке и проведении мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных условиях и военное время.

- в пределах полномочий взаимодействие с соответствующими территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.9. Решение иных задач в соответствии с деятельностью отдела в интересах и потребностях Учреждения.

## 4. Права отдела

4.1. Работники структурного подразделения в пределах своей профессиональной компетенции имеют право:

4.1.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Учреждения в целом.

4.1.4. Осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности по вопросам организационно-правового обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения.

4.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов организационно-правовой деятельности Учреждения.

## **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел является структурным подразделением учреждения. Создание, ликвидация и реорганизация организационно-правового отдела осуществляется приказом директора Учреждения.

5.2. Структура организационно-правового отдела определяется штатным расписанием, в состав отдела входят:

- начальник отдела;
- юрисконсульт;
- делопроизводитель;
- специалист по связям с общественностью;
- системный администратор;
- специалист по защите информации;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- специалист гражданской обороны.

5.3. Организационно-правовой отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора.

В своей деятельности работники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела.

5.4. Выполнение поставленных задач, а также создание управленческих условий, обеспечивающих достижение целей на всех направлениях деятельности отдела, планирование, организация, мотивация, контроль организуется начальником отдела.

5.5. Начальник отдела следит за соблюдением внутреннего трудового распорядка работниками отдела, осуществляет мониторинг и контроль их деятельности, принимает участие в мотивации работников отдела в соответствии с поставленными задачами, ходатайствует о поощрении, вносит свои предложения о премировании работников, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности,

при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

5.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и сторонними организациями**

6.1. В рамках выполнения поставленных задач обеспечивающих достижение целей на всех направлениях деятельности организационно-правовой отдел осуществляет взаимодействие со всеми службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями в объеме возложенных на отдел функций и предоставленных ему прав.

В связи с переходом на единую статусную модель ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности отдел осуществляет взаимодействие с планово-экономическим отделом по предоставлению полной, качественной и достоверной информации для последующей передачи в ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН города Москвы».

Контакты с другими структурными подразделениями Учреждения выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, и должному выполнению работ для обеспечения деятельности Учреждения и исполнения государственного задания по предоставлению получателям социальных услуг.

## **7. Ответственность**

7.1. Права, трудовые (должностные) обязанности и ответственность работников отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями.

7.2. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут дисциплинарную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными внутренними локальными актами Учреждения;

- в иных случаях предусмотренную действующим законодательством.

7.3. В силу требований закона материальную ответственность несут работники, заключившие с Учреждением трудовой договор, которым предусмотрена полная материальная ответственность за недостачу вверенного им имущества, за ущерб причиненный работодателю повреждением или утратой имущества в результате виновного противоправного поведения работника.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором Учреждения.