

Приложение к Приказу № 152-од
от «22» июля 2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБУ ЦССВ «Центральный»

от «22» июля 2024 г. № 152-од



ПОЛОЖЕНИЕ

Об Организационно-правовом отделе

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Центральный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

1.2. Организационно-правовой отдел является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Организационно-правовой отдел (далее – отдел) осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Учреждением, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и правовыми актами, положениями, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.4. При осуществлении своих функций структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения, государственными органами.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет директор и заместители директора Учреждения.

II. Основные задачи и функции

2.1. Осуществление организационного обеспечения деятельности Учреждения.

2.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения.

2.4. Участие юрисконсульта в разработке документов правового характера, оказание правовой помощи работникам Учреждения, государственным и общественным организациям в оформлении различного рода правовых документов, касающихся деятельности Центра. Участие в разработке и осуществлении

мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Учреждения. Ведение переписки с органами исполнительной власти города Москвы, вышестоящими организациями и государственными учреждениями по вопросам обеспечения социально-юридической защиты несовершеннолетних. Представление интересов учреждения в государственных органах, судах и иных организациях по вопросам правовой защиты прав и интересов детей, интересов Учреждения.

2.5. Ведение делопроизводителем учета поступающей и отправляемой корреспонденции, систематизация и обеспечение сохранности документов в установленном порядке. Планирование, координация и контроль работы структурных подразделений, организация делопроизводства, организация контроля за своевременностью и полнотой исполнения документов и принятых решений.

2.6. Организация специалистом по связям с общественностью работы с общественными, благотворительными организациями, разработка и сопровождение благоприятного имиджа Центра, организация положительных контактов Учреждения с общественностью (организация пресс-конференций, подготовка интервью директора, организация встреч с НКО, волонтерами, представителями СМИ), формирование отношений внутри коллектива Учреждения.

2.7. Создание безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения, поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Учреждения.

2.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

III. Структура

3.1. Структурное подразделение состоит из штатных единиц:

- начальника отдела;
- юрисконсульта;
- делопроизводителя;
- специалиста по связям с общественностью;
- системный администратор.

3.2. Штатное расписание отдела формируется в соответствии с федеральными законами, законами и иными правовыми актами города Москвы, правовыми актами вышестоящей организации, Уставом Учреждения.

IV. Ответственность и права

4.1. Работники отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

4.2. Работники отдела в пределах своей компетенции имеют право:

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

4.2.2. Запрашивать и получать от администрации Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

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

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

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

4.2.6. Вносить соответствующие предложения для корректировки действующих локальных нормативных актов и в проекты разрабатываемых документов Учреждения.

V. Заключение

5.1. Положение об отделе является локально-нормативным актом Учреждения, утверждается директором и вводится приказом по Учреждению.

5.2. Положение об отделе принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению об отделе утверждаются директором Учреждения в установленном порядке.

5.4. После принятия Положения об отделе (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.