ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Центральный»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
ГБУ ЦССВ «Центральный»
от «26» августа 2026 г. № 100-од
Т.Ю. Телегиной

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Дата: 2026.09.18 16:01:47 +03'00'

Положение
об структурном подразделении Руководство

1. 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. Руководство (далее Структурное подразделение) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Структурное подразделение 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 Структурного подразделения осуществляет директор Учреждения.

2. Цель и задачи Структурного подразделения

2.1. ***Цель:***

2.1.1. Обеспечение эффективного, прозрачного и результативного управления Учреждением посредством:

- определения оптимальной структуры управления, обеспечивающей чёткое распределение полномочий, ответственности и зон взаимодействия между подразделениями;
- формирования и своевременной актуализации штатного расписания, с учётом объёмов и специфики оказываемых услуг, требований нормативных актов и государственного задания;
- создания условий для устойчивого функционирования и развития Учреждения, соблюдения прав и законных интересов воспитанников, а также обеспечения безопасных и комфортных условий для работников.

2.1.2. Цель реализуется через стратегическое планирование, контроль исполнения, нормативное регулирование и координацию всех направлений деятельности Учреждения.

2.2***. Задачи:***

2.2.1. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения, в том числе:

- организация согласованной работы подразделений для достижения целей, закреплённых в Уставе и государственном задании;
- методическое сопровождение деятельности подразделений: разработка рекомендаций, разъяснений по применению нормативных требований, типовых форм документов и регламентов;
- контроль исполнения приказов, распоряжений и поручений руководства, анализ результатов работы подразделений и выработка корректирующих мер;
- проведение совещаний, рабочих групп, проверок и иных форм координации, направленных на повышение качества и эффективности работы Учреждения.

2.2.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами, в том числе:

- разработка, согласование и актуализация локальных нормативных актов (положений, инструкций, регламентов, порядков) с учетом требований законодательства и специфики деятельности Учреждения;
- оформление организационно-распорядительной документации (приказов, распоряжений, служебных записок, протоколов) в соответствии с правилами законодательством и внутренними регламентами Учреждения;
- подготовка отчетных, аналитических и справочных материалов для руководства Учреждения, Департамента труда и социальной защиты

населения города Москвы и внешних органов в установленные сроки и по утверждённым формам.

2.2.3. Обеспечение соответствия структуры и штатной численности Учреждения объёму и содержанию государственного задания, в том числе:

- анализ потребности в кадровых ресурсах по подразделениям с учетом нагрузки, специфики контингента воспитанников и технологических процессов;

- формирование предложений по внесению изменений в штатное расписание, перераспределению ставок и оптимизации численности персонала;

- согласование структуры и штатного расписания с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в установленном порядке.

2.2.4. Организация и контроль соблюдения нормативных требований в деятельности Учреждения, в том числе:

- мониторинг изменений законодательства и своевременная актуализация внутренних документов Учреждения;

- обеспечение соблюдения требований трудового законодательства, норм охраны труда, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и антитеррористических требований;

- организация внутреннего контроля качества и безопасности оказываемых услуг, включая проверку ведения обязательной документации в подразделениях.

2.2.5. Обеспечение взаимодействия с внешними организациями и органами власти, в том числе:

- подготовка писем, запросов, ответов и иной корреспонденции, направляемой в адрес Учредителя, органов опеки, образовательных, медицинских и иных организаций;

- участие в межведомственном взаимодействии по вопросам защиты прав детей, семейного устройства, реабилитации и сопровождения воспитанников;

- представление интересов Учреждения при проверках, комиссиях и рабочих группах, обеспечение предоставления запрашиваемых документов и сведений.

3. Функции Структурного подразделения

3.1. Контроль исполнения и координация деятельности структурных подразделений:

- Осуществление контроля исполнения структурными подразделениями государственного задания, приказов и распоряжений ДТСЗН города Москвы, приказов и поручений директора Учреждения.

- Организация и проведение плановых и внеплановых проверок деятельности структурных подразделений по вопросам соблюдения

нормативных требований, качества и безопасности оказываемых социальных услуг.

- Анализ результатов работы подразделений, выявление отклонений от установленных показателей эффективности, подготовка предложений по корректирующим мерам и контроль их реализации.

- Координация взаимодействия между структурными подразделениями Учреждения, обеспечение согласованного выполнения задач, закрепленных в Уставе и государственном задании.

- Организация и проведение совещаний, рабочих групп, планерок и иных контрольных мероприятий с руководителями и работниками подразделений.

- Подготовка аналитических справок и отчетов о результатах проверок для представления директору Учреждения и в ДТСЗН города Москвы.

- Осуществление контроля своевременности и полноты устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, мониторинг эффективности принятых мер.

3.2. Методическое сопровождение деятельности подразделений:

- Разработка методических рекомендаций, разъяснений и инструкций по применению нормативных требований ДТСЗН города Москвы в деятельности подразделений.

- Подготовка типовых форм документов и регламентов для использования в работе структурных подразделений.

- Оказание организационно-методической помощи подразделениям при внедрении новых нормативных актов и изменении порядка оказания социальных услуг.

- Обобщение и распространение передового опыта работы подразделений, подготовка предложений по совершенствованию форм и методов работы.

3.3. Нормотворческая и распорядительная деятельность:

- Разработка, согласование и актуализация локальных нормативных актов Учреждения (положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, правил, регламентов, порядков) с учетом требований законодательства города Москвы, приказов и распоряжений ДТСЗН.

- Оформление приказов, распоряжений, служебных записок, протоколов и иной организационно-распорядительной документации в соответствии с законодательством и внутренними регламентами Учреждения.

- Обеспечение единообразия локальных актов, их соответствия действующему законодательству и требованиям ДТСЗН.

- Внесение изменений в локальные нормативные акты по результатам проверок, предписаний контролирующих органов и поручений ДТСЗН.

3.4. Документооборот, учет и отчетность:

- Обеспечение единого порядка документооборота в Учреждении: регистрация, учет, маршрутизация и контроль прохождения документов.

- Осуществление контроля сроков исполнения документов, в том числе поручений ДТСЗН, запросов контролирующих органов и обращений граждан.

- Организация учета, систематизации и хранения дел, подготовка и передача документов в архив в установленном порядке.

- Своевременная подготовка и предоставление отчетных, аналитических и справочных материалов в ДТСЗН города Москвы по утвержденным формам и в установленные сроки.

- Контроль полноты, достоверности и своевременности информации, представляемой структурными подразделениями для включения в отчеты Учреждения.

3.5. Управление структурой и штатным расписанием:

- Анализ потребности в кадровых ресурсах по структурным подразделениям с учетом нагрузки, специфики контингента воспитанников, технологических процессов и объема государственного задания.

- Формирование предложений по внесению изменений в штатное расписание, перераспределению ставок и оптимизации численности персонала.

- Подготовка и согласование структуры и штатного расписания с ДТСЗН города Москвы в установленном порядке.

- Контроль укомплектованности подразделений кадрами.

- Контроль соответствия квалификации работников требованиям профессиональных стандартов и нормативных актов ДТСЗН.

3.6. Контроль соблюдения нормативных требований:

- Осуществление контроля исполнения предписаний, рекомендаций и иных требований ДТСЗН города Москвы, а также органов государственного контроля (надзора) по результатам проверок.

- Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы и ДТСЗН; своевременное информирование подразделений о вступающих в силу изменениях.

- Контроль соблюдения требований трудового законодательства, норм охраны труда, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарных и антитеррористических требований в деятельности Учреждения.

- Организация внутреннего контроля качества и безопасности оказываемых социальных услуг, включая систематическую проверку ведения обязательной документации в подразделениях.

- Контроль устранения выявленных нарушений в установленные сроки, подготовка отчётов о принятых мерах для представления в ДТСЗН и иные уполномоченные органы.

3.7. Взаимодействие с ДТСЗН и внешними организациями:

- Подготовка писем, запросов, ответов и иной корреспонденции, направляемой в адрес ДТСЗН города Москвы, органов опеки и попечительства, образовательных, медицинских и иных организаций.

- Участие в межведомственном взаимодействии по вопросам защиты прав детей, семейного устройства, реабилитации и сопровождения воспитанников.

- Представление интересов Учреждения при проверках, проводимых ДТСЗН и иными контролирующими органами; обеспечение предоставления запрашиваемых документов и сведений в установленные сроки.

- Контроль полноты и достоверности информации, представляемой в ДТСЗН города Москвы и иные уполномоченные органы.

- Организация взаимодействия с общественными, благотворительными и волонтерскими организациями по вопросам поддержки воспитанников Учреждения.

4. Структура

4.1. Структура и штатная численность сотрудников Структурного подразделения определяется штатным расписанием и утверждается директором Учреждения.

Структурное подразделение состоит из штатных единиц:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий структурным подразделением.

4.2. Руководство осуществляется директором, в случае отсутствия (отпуск, болезнь) заместителем директора, назначенным приказом директора Учреждения.

4.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность регламентируются заключенными с ними трудовыми договорами, соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке директором Учреждения, настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.

4.4. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с государственным заданием Учреждения.

5. Права и ответственность

5.1. Работники Структурного подразделения для выполнения возложенных на них функций имеют право:

5.1.1. Получать актуальную информацию о решениях руководства Учреждения, непосредственно касающуюся процессов и деятельности.

5.1.2. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к их компетенции.

5.1.3. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, входящих в их компетенцию.

5.1.4. На участие в разработке планов и рабочих программ Учреждения.

5.1.5. Требовать от соответствующих служб и должностных лиц Учреждения оказания необходимого для реализации задач и функций.

5.1.6. Осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности, о результатах проверок докладывать директору Учреждения.

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

5.2. Работники Структурного подразделения 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.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение является локальным нормативным актом Учреждения, утверждается приказом директора.

6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения в установленном порядке.

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