



ПОЛОЖЕНИЕ об общем отделе ГБУ ЦССВ «Каховские ромашки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является организационно-правовым документом, определяющим основные задачи, функции, права и обязанности общего отдела (далее – Отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Каховские ромашки» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение), регламентирующим организацию деятельности и порядок делового взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями и работниками Учреждения.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, создаётся и ликвидируется приказом директора Учреждения, утверждающим его состав, структуру и штатную численность.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора Учреждения.

1.4. Отдел создаётся с целью эффективного правового, организационного и информационного обеспечения деятельности Учреждения – целенаправленной и упорядоченной работы по своевременному и полному удовлетворению потребностей Учреждения, его структурных подразделений и должностных лиц (работников) в правовых, организационных и информационных ресурсах в процессе осуществления повседневной управленческой деятельности.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (далее – РФ);
- Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, финансовым, административным, налоговым и экологическим законодательством РФ;
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, нормативными и методическими материалами по правовой работе;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ), в том числе «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- перечнями типовых управленческих архивных документов, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Росархива по вопросам организации делопроизводства;
- порядком ведения учёта и составления отчётности о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- порядком заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективным договором, тарифным соглашением;
- порядком систематизации, учёта и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основами экономики, организации труда и управления;
- государственными нормативными требованиями охраны труда; ратифицированными РФ международными договорами в области охраны труда; национальными и межгосударственными стандартами в области безопасности и охраны труда;
- утверждёнными правилами, нормами, инструкциями и методическими документами по вопросам охраны труда;
- методами выявления, оценки и управления профессиональными рисками;
- основными технологическими процессами и режимами работы; видами применяемого оборудования и правилами его эксплуатации;
- методами изучения условий труда на рабочих местах; психофизиологическими требованиями к работникам; правилами и средствами контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- порядком расследования несчастных случаев;
- передовым отечественным и зарубежным опытом в области охраны труда;
- порядком и сроками составления отчётности о выполнении мероприятий по охране труда;
- основами законодательства РФ о средствах массовой информации (далее – СМИ) и рекламе; кодексами профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью;
- основами политологии, социологии и психологии; основными методами проведения качественных и количественных социологических исследований;
- методикой ведения мониторинга СМИ; стилями рекламных сообщений, статей, обращений и публичных выступлений; методами анализа статистической информации;
- регламентом функционирования средств копирования/восстановления;
- формами и методами формирования здорового образа жизни и гигиенического воспитания;
- методами контроля соблюдения санитарных правил, норм и гигиенических нормативов;
- организацией и порядком проведения исследовательских работ; методами обработки и анализа результатов проведения экспертизы; порядком оформления экспертных заключений;
- законами Москвы, указами и распоряжениями Мэра Москвы, постановлениями и распоряжениями Правительства Москвы;
- приказами, распоряжениями, инструкциями, положениями, регламентами и поручениями Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения (далее – локальные акты), а также настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и подведомственными ему учреждениями, правоохранительными органами, образовательными организациями, учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, средствами массовой информации, общественными и благотворительными организациями, занимающимися проблемами семьи и детей, и другими организациями.

1.7. Состав должностей работников Отдела определяется штатным расписанием Учреждения.

1.8. Начальник Отдела, принимаемый на работу и увольняемый с работы директором Учреждения по согласованию с заместителем директора Учреждения, организует работу Отдела, обеспечивает качественное исполнение его задач и функций и осуществляет контроль за его деятельностью.

На время отсутствия начальника Отдела его обязанности (при необходимости) исполняет назначаемое приказом директора Учреждения другое лицо, которое приобретает соответствующие права и обязанности, а также несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные задачи.

2.1. Основные задачи Отдела:

- совершенствование процессов управления в Учреждении; нахождение наиболее целесообразных теоретических и практических решений стоящих перед Учреждением задач;
- организационно-методическое руководство, координация работы и контроль деятельности структурных подразделений по правовым вопросам, вопросам охраны труда, делопроизводства и архивного дела;
- правовое обеспечение деятельности Учреждения, защита его законных интересов; сопровождение договорной и претензионно-исковой работы;
- участие во внутреннем нормотворчестве (методическая помощь в разработке проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций, регламентов и т.д.), визирование проектов документов, правовая экспертиза локальных актов;
- консультирование должностных лиц и работников Учреждения по правовым вопросам;
- изучение условий труда на рабочих местах; проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда;
- разработка методических материалов по охране труда в Учреждении;
- обучение работников нормам и правилам охраны труда;
- участие в проведении специальной оценки условий труда;
- организация делопроизводства в Учреждении; сбор, систематизация, учёт и анализ информации;
- подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- оптимизация документооборота в Учреждении, контроль прохождения и исполнения документов, своевременности исполнения управленческих решений должностными лицами, структурными подразделениями и работниками Учреждения;
- информационный обмен между структурными подразделениями Учреждения, государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- проведение мероприятий информационно-рекламного характера;
- контроль своевременности предоставления информационных материалов о деятельности Учреждения;
- экспертно-методическое сопровождение исследовательских и аналитических работ.

В зависимости от изменений стратегии и направлений развития Учреждения задачи Отделом могут уточняться.

3. Функции.

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения и защиту его правовых интересов.

3.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, положений, инструкций, регламентов, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Учреждении, визирует их, участвует при необходимости в подготовке этих документов.

3.3. Принимает меры по изменению или отмене локальных актов, принятых с нарушением действующего законодательства РФ.

3.4. Подготавливает правовые заключения по вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв в Учреждение.

3.5. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в Учреждении, разъяснение действующего законодательства РФ и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и правоохранительные органы.

3.6. Представляет интересы Учреждения в судах всех уровней, государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Учреждении.

3.8. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, выполнению работ и оказанию услуг, устранению выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.9. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Учреждения, подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи в следственные и судебные органы, принимает меры по возмещению ущерба, причинённого Учреждению.

3.10. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.11. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности. Осуществляет контроль за соблюдением в Учреждении установленного законодательством порядка сертификации продукции, приёмки товаров и продукции по количеству и качеству.

3.12. Организует систематизированный учёт, хранение, внесение принятых изменений в нормативные акты, поступающие в Учреждение и издаваемые им, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.13. Информировывает работников о действующем законодательстве РФ, организует работу по изучению должностными лицами Учреждения нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности, консультирование работников по правовым вопросам.

3.14. Осуществляет методическое руководство деятельностью структурных подразделений Учреждения по юридическим вопросам.

3.15. Организует в Учреждении ведение делопроизводства, формирование и отправку (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.16. Обеспечивает своевременную обработку входящих, исходящих и внутренних документов, их регистрацию, сохранность и доставку по назначению.

3.17. Организует рациональный документооборот в Учреждении, контролирует движение документов, сроки их исполнения и правильность оформления.

3.18. Осуществляет защиту сведений ограниченного распространения.

3.19. Обеспечивает в соответствии с законодательством РФ работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения.

3.20. Принимает, рассматривает и подготавливает к докладу документы, поступающие директору Учреждения.

3.21. Обеспечивает методическую и организационную помощь работникам Учреждения в оформлении документов, контролирует правильность оформления документов, представляемых директору Учреждения на подпись.

3.22. Оформляет по поручению директора Учреждения проекты отдельных приказов, распоряжений, служебных писем, справок и других документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами Учреждения.

3.23. Обеспечивает набор, распечатку и оперативное размножение служебных документов, используемых руководством Учреждения.

3.24. Обеспечивает формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой дел, их хранение, своевременную передачу на архивное хранение и подготовку к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения.

3.25. Осуществляет телефонное обслуживание руководства и отдельных работников Учреждения, информирует о проведении директором Учреждения служебных совещаний.

3.26. Организует приём посетителей руководством Учреждения, контролирует выполнение решений директора Учреждения.

3.27. Организует и координирует работы по охране труда, контролирует соблюдение в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, предоставление работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

3.28. Организует изучение условий труда на рабочих местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий.

3.29. Контролирует соблюдение правил безопасности жизни и здоровья работников Учреждения в процессе их трудовой деятельности; участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.

3.30. Информировывает работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивает подготовку документов на выплату возмещения вреда,

причинённого здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.31. Организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения.

3.32. Участвует в подготовке и внесении предложений о разработке и внедрении средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.

3.33. Участвует в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, контролирует его выполнение, а также выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.

3.34. Участвует в согласовании разрабатываемой проектной документации, работе комиссий по приёмке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, приёмке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

3.35. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений в составлении списков профессий и должностей, согласно которым работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжёлые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов по безопасности труда.

3.36. Обеспечивает проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников Учреждения.

3.37. Контролирует правильность расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда, анализирует и обобщает предложения по их расходованию.

3.38. Организует работу кабинета по охране труда, пропаганду и информацию по вопросам охраны труда с использованием внутренней корпоративной сети, СМИ, информационных стендов, обеспечение структурных подразделений правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

3.39. Доводит до сведения работников вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организует хранение документации по охране труда, составление отчётности по установленным формам и согласно срокам, установленным нормативными правовыми актами по охране труда.

3.40. Участвует в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений по устранению выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовке ответов заявителям.

3.41. Взаимодействует с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций.

3.42. Осуществляет организацию, координацию, методическое руководство и контроль работ по защите информации и разработке технических средств контроля.

3.43. Осуществляет экспертно-методическое сопровождение исследовательских и аналитических работ с целью нахождения новых, наиболее рациональных теоретических и практических решений задач, стоящих перед Учреждением.

3.44. Координирует деятельность соисполнителей при совместном выполнении работ с другими структурными подразделениями, оказывает ими информационно-аналитическую и консультативную помощь при реализации поставленных задач; участвует в экспертизе и рецензировании аналитических разработок.

3.45. Обеспечивает в Учреждении требуемую санитарно-эпидемиологическую обстановку; реализует мероприятия по профилактике инфекционных заболеваний; обеспечивает и контролирует соблюдение санитарно-гигиенического и дезинфекционного режимов.

3.46. Осуществляет обследование территории и объектов (зданий, помещений, сооружений и т.д.) на предмет соблюдения работниками и воспитанниками Учреждения санитарных норм и правил.

3.47. Организует санитарно-просветительную работу с работниками и воспитанниками Учреждения, извещает территориальный орган Роспотребнадзора о наличии у них признаков инфекционных заболеваний.

3.48. Контролирует соблюдение санитарных норм и правил, иных нормативных правовых актов РФ и требований Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы к организации питания воспитанников; качество стерилизации, использования, хранения и утилизации продукции и материалов, применяемых при организации питания воспитанников.

3.49. Организует и контролирует своевременное прохождение работниками медицинских осмотров при приёме на работу и в процессе трудовой деятельности; анализирует выполнение плана профилактических прививок; отслеживает правильность заполнения личных медицинских книжек работников.

3.50. Взаимодействует с органами Роспотребнадзора, иными государственными контрольно-надзорными органами, учреждениями Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы по направлениям своей деятельности; информирует медицинские организации о подозрении на инфекционные и массовые неинфекционные заболевания; принимает меры по прекращению реализации путей передачи инфекции.

4. Права и обязанности.

4.1. Работники Отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими структурными подразделениями, государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- контролировать соблюдение законодательства в Учреждении, давать рекомендации руководству и должностным лицам Учреждения по применению действующих нормативных правовых актов и другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- требовать и получать от структурных подразделений документы, материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- вносить руководству Учреждения предложения по разработке локальных актов, повышению эффективности и совершенствованию деятельности структурных подразделений в части, относящейся к компетенции Отдела;
- представлять в интересах Учреждения в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

- получать для ознакомления и правовой экспертизы документы, поступающие в Учреждение на бумажных, магнитных носителях и по электронной почте; возвращать исполнителям на доработку проекты документов, противоречащие законодательству РФ, а также оформленные с нарушением установленных правил, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Учреждения, государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;

- заверять копии документов по основной деятельности Учреждения.

4.2. Работники Отдела обязаны:

- соблюдать нормы действующего законодательства, знать и уметь пользоваться нормативными правовыми актами РФ, Правительства Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы по вопросам деятельности Отдела;

- обеспечивать сохранность конфиденциальной служебной информации и персональных данных работников при их обработке;

- предоставлять по запросу Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, а также руководства Учреждения необходимую информацию, документы и отчётность;

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты, настоящее Положение и должностные инструкции.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями.

Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения по вопросам:

- разъяснения действующего законодательства РФ и порядка его применения;
- консультирования по правовым вопросам, правилам и нормам охраны труда, требованиям делопроизводства;

- документационного обеспечения деятельности структурных подразделений;

- исполнения поручений руководства Учреждения и решений коллегиальных органов;

- предоставления и получения запрашиваемых документов, копий, выписок и справок; отправки служебной документации;

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности;

- предоставления проектов документов для согласования;

- передачи документов на архивное хранение;

- направления методических материалов и локальных актов для ознакомления работников и применения их в работе;

- обеспечения программными продуктами, необходимыми для функционирования документационного обеспечения управления;

- соблюдения нормативных требований по защите информации.

6. Ответственность.

6.1. Отдел несёт ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, а также несоблюдение норм законодательства РФ.

6.2. Работники Отдела несут персональную дисциплинарную ответственность в пределах своих должностных обязанностей за их неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин, нарушение положений Устава Учреждения, Правил

внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов Учреждения, настоящего Положения и должностных инструкций.

Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности определяется Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. За нарушение правил охраны труда, требований пожарной или санитарно-гигиенической безопасности работники Отдела привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.4. Работники Отдела могут быть также привлечены к материальной и (или) уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.
