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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУ ЦССВ «Центральный»
Т.Ю. Телегиной
от «26» августа 2026 г. № 100/1- од

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: 2026.09.15 17:50:40 +03'00'

Положение
об Организационно-правовом отделе

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. 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. Руководство деятельностью отдела осуществляет директор, заместители директора по направлению деятельности, и непосредственно, начальник отдела.

2. Цель и задачи отдела

2.1. Цель:

- Осуществление организационно-правового обеспечения деятельности Учреждения, защите его прав и интересов, а также прав работников.

2.2. Задачи:

- Правовое сопровождение деятельности Учреждения, обеспечение соответствия локальных актов требованиям законодательства.
- Организация делопроизводства, документооборота и контроля исполнения документов.
- Взаимодействие с единым кадровым центром и сопровождение кадровых процессов.
- Защита прав и интересов Учреждения в государственных органах, судах и иных организациях.
- Организационно-методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам компетенции отдела.
- Формирование благоприятного имиджа Учреждения и выстраивание отношений с общественностью.
- Создание безопасных и благоприятных условий труда, поддержание морально-психологического климата в коллективе.
- Ведение установленной документации и предоставление отчётной информации о деятельности Учреждения.
- Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

3. Функции Отдела

3.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности Учреждения:

- Правовое сопровождение управленческих решений и локальных нормативных актов Учреждения.
- Обеспечение соответствия локальных актов и распорядительных документов требованиям действующего законодательства.
- Организация разработки, согласования и актуализации локальных нормативных актов, приказов, положений, инструкций и иных документов правового характера.
- Подготовка предложений об изменении действующих либо отмене утративших силу нормативных актов и приказов Учреждения.

- Оказание правовой помощи работникам Учреждения, а в пределах компетенции - государственным и общественным организациям по оформлению правовых документов, касающихся деятельности Учреждения.

3.2. Договорная и дисциплинарная работа, защита интересов Учреждения:

- Участие в разработке и правовой экспертизе проектов договоров, соглашений и иных гражданско-правовых документов.

- Участие в мероприятиях по укреплению договорной и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Учреждения.

- Ведение претензионно-исковой работы в пределах компетенции отдела.

- Представление интересов Учреждения в государственных органах, судах и иных организациях по вопросам правовой защиты прав и интересов работников и Учреждения.

- Ведение переписки с органами исполнительной власти города Москвы, вышестоящими и государственными учреждениями по вопросам социально-юридической защиты несовершеннолетних.

3.3. Кадровое и организационно-методическое взаимодействие:

- Взаимодействие с единым кадровым центром по вопросам реализации кадровых мероприятий, интеграции заявок Учреждения и сопровождения кадровых процессов.

- Контроль исполнения графика отпусков, переносов и иных кадровых мероприятий в части компетенции отдела.

- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Делопроизводство, учет и отчетность:

- Организация делопроизводства в Учреждении: приём, регистрация и учёт поступающей и отправляемой корреспонденции.

- Систематизация, формирование и обеспечение сохранности документов в установленном порядке.

- Контроль своевременности и полноты исполнения документов и принятых решений.

- Ведение документации, предусмотренной нормативными правовыми актами; подготовка и предоставление в установленные сроки статистической и иной отчётной информации о деятельности Учреждения в части компетенции отдела.

3.5. Связи с общественностью:

- Организационное и методическое сопровождение мероприятий по взаимодействию с общественными и благотворительными организациями, НКО, волонтерами и представителями СМИ (пресс-конференции, встречи, подготовка интервью) в пределах компетенции отдела.

- Правовое сопровождение формирования благоприятного имиджа Учреждения и выстраивания отношений внутри коллектива.

3.6. Обеспечение условий труда и внутреннего климата:

-Участие в создании безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения в пределах компетенции отдела (нормативное регулирование, контроль соблюдения требований).

- Содействие поддержанию морально-психологического климата в коллективе посредством правового информирования, разъяснения норм и урегулирования конфликтных ситуаций правовыми методами.

3.7. Взаимодействие с внутренними и внешними структурами:

- Взаимодействие с другими службами и структурными подразделениями Учреждения по вопросам правового, кадрового и организационного характера.

- Взаимодействие в пределах компетенции со сторонними организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

4. Структура

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

Структурное подразделение состоит из штатных единиц:

- начальник отдела;
- юрисконсульт;
- делопроизводитель;
- специалист по связям с общественностью;
- специалист по охране труде;
- специалист по гражданской обороне;
- системный администратор.

4.2. Руководство осуществляется директором, заместителем директора по направлению деятельности, 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. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с государственным заданием Учреждения.

5. Права и ответственность Отдела

5.1. Работники Отдела для выполнения возложенных на них функций **имеют право**:

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

5.1.2. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Отдела.

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

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

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

5.2. Работники отдела в пределах своей компетенции имеют право:

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

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

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

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

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

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

5.3. 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.

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.