

«УТВЕРЖДАЮ»:

И.о. директора
ГКУ ЦССВ «Южное Бутово»



Е.Н. Кусакина

"03" мая 2017 г.

Положение об организационно-правовом отделе

1. Общие положения

1 Организационно-правовой отдел(далее-Отдел)является структурным подразделением Государственного казенного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Южное Бутово» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы(далее-ГКУ ЦССВ «Южное Бутово»)

2 Организационно-правовой отдел создан для организационно-правового обеспечения выполнения уставной деятельности учреждения во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

3 Организационно-правовой отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ГКУ ЦССВ «Южное Бутово».

4 Вся документация ведется от имени ГКУ ЦССВ «Южное Бутово» и заверяется подписью директора и печатью учреждения.

5 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Департамента труда социальной защиты населения города Москвы а также настоящим Положением.

2. Задачи Отдела

1 Основными задачами Отдела являются

- 2 Организационно-правовое обеспечение деятельности ГКУ ЦССВ «Южное Бутово», в том числе:
- организация ведения документооборота в учреждении;
 - организационно-техническое обеспечение административной и распорядительной деятельности руководителя;
 - юридическое сопровождение финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - осуществление мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;
 - разработка документов правового характера.

2 Защита интересов учреждения в арбитражных судах и судах общей юрисдикции на основании выданной доверенности.

2.3. Участие в реализации законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции.

3. Основные функции Отдела

3.1. Осуществляет разработку учредительных документов, обеспечивает внесение изменений в учредительные документы.

3.2. Готовит самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других локальных нормативных актов ГКУ ЦССВ «Южное Бутово».

3.3. Представляет интересы учреждения в органах законодательной и исполнительной власти, а также других органах и организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

3.4. Готовит и проводит мероприятия по реализации законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.5. Готовит для руководства ГКУ ЦССВ «Южное Бутово» справочные, информационно-аналитические и др. материалы по законодательству.

3.6. Осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции с органами законодательной, исполнительной и судебной власти субъектов Российской Федерации.

3.7. Оказывает помощь, в т.ч. консультирует службы и подразделения, по вопросу закупки товаров, работ и услуг в рамках размещаемых или размещенных государственных заказов.

3.8. Осуществляет контроль за освоением бюджетных средств в текущем финансовом году, контроль за сроками заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и государственных контрактов.

3.9. Формирует в электронном виде бюджетные обязательства на заключенные государственные контракты для постановки на учет в Управлении федерального казначейства по г. Москве.

3.10. Осуществляют работу с информационными ресурсами ЕАИСТ в части: планирование заказов, размещения заказов, заключение и исполнение контрактов.

3.11. Осуществляет подготовку проектов договоров (в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ) и государственных контрактов, заключаемых по результатам торгов.

3.12. Ведёт реестр заключенных договоров и государственных контрактов, заключенных по результатам торгов.

3.13. Ведет претензионную работу: обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий.

3.14. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению

досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает иски и заявления и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам к учреждению; представляет интересы учреждения в судах;

3.15. Обеспечивает организационно-техническое сопровождение сетевой безопасности работы учреждения.

3.16. Обеспечивает организацию ведения документооборота в учреждении, учет получаемой и отправляемой корреспонденции.

3.17. По поручению руководства ГКУ ЦССВ «Южное Бутово» осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.

4. Права Отдела

Отделу предоставляется право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения и документы, официальные заключения, аналитические материалы и другую информацию, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов, документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными задачами и функциями.

4.3. Принимать участие в подготовке и проведении заседаний комиссий, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых учреждением.

4.4. Вносить руководству предложения по совершенствованию деятельности учреждения.

4.5. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Организация работы Отдела

5.1 Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности директором ГКУ ЦССВ «Южное Бутово».

5.2. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций;
- несет персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов правовых актов и государственных контрактов (договоров);
- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- представляет интересы учреждения в государственных органах и в других организациях по правовым вопросам;
- разрабатывает должностные инструкции для каждого сотрудника отделения и контролирует их выполнение;

- организует работу по охране труда и технике безопасности сотрудников отделения.

5.3. Сотрудники Отдела осуществляют работу в соответствии с должной инструкцией и отдельными поручениями руководства учреждения.

5.4. Свою деятельность Отдел осуществляет в соответствии с планами работы учреждения.

5.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству подписываемых документов;
- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства учреждения;
- несоблюдения трудового распорядка сотрудниками организационно-правового отдела.

6.3. Ответственность сотрудников отдела по работе организационно-правового отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.