



«Утверждаю»:
Директор ГБУ «Мой особый
семейный центр «Роза ветров»
Е.Н. Голованова
_____ 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Организационно-правовом отделе
Государственного бюджетного учреждения
«Мой особый семейный центр «Роза ветров»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
(ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»)

Москва, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Организационно-правовой отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой особый семейный центр «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).

1.2. Организационно-правовой отдел создан для решения вопросов организации и правового обеспечения выполнения уставной деятельности Учреждения во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Вся документация ведется от имени Учреждения, заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

1.5. 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, нормативными правовыми актами Департамента труда социальной защиты населения города Москвы, а также настоящим Положением.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности Учреждения, в том числе:

- организация ведение документооборота в Учреждении;
- организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя, связям с общественностью;
- юридическое сопровождение финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и деятельности учреждения по социально-правовым вопросам в отношении получателей социальных услуг и их законных представителей;
- осуществляет работу по взаимодействию и передаче документации, отчетности и информации в Единый кадровый Центр кадрового учета, осуществление мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;
- разработка документов правового характера;
- обеспечение функционирования системы управления охраной труда в организации;
- организация и проведение противопожарных мероприятий.

2.2. 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 Учреждения.

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 Учреждения справочные, информационно-аналитические и др. материалы по действующему законодательству.

3.6. Выполняет работу по реализации политики организации в области связей с общественностью.

3.7. Представляет социально-правовые услуги, в том числе консультирование по социально-правовым вопросам, рассмотрение жалоб и заявлений законных представителей получателей услуг.

3.8. Обеспечение противопожарных мероприятий, предусмотренных требованиями пожарной безопасности.

3.9. Обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в Учреждении.

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

3.11. Оказывает помощь, в т.ч. консультирует службы и подразделения, по вопросу закупки товаров, работ и услуг размещаемых или размещенных закупок товаров, работ и услуг.

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

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

3.14. 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.

3.15. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает иски и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает

копии исковых заявлений по искам к Учреждению; представляет интересы Учреждения в судах.

3.16. Обеспечивает организационно-техническое сопровождение сетевой безопасности работы Учреждения.

3.17. Обеспечивает организацию ведения документооборота в Учреждении, учет получаемой и отправляемой корреспонденции.

3.18. По поручению руководства Учреждения 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 Учреждения.

5.2. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела и контролирует своевременное и качественное выполнение работниками Отдела поставленных задач и должностных обязанностей;

- несет персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов правовых актов и Контрактов;

- 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.