

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ

«СЕМЬ-Я»

ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА  
МОСКВЫ

(ГБУ ЦСПР «Семь – Я»)

## ПРИКАЗ

25.01.2024 г.

№ 100

### «Об утверждении Положения об организационно-правовом отделе»

В целях дальнейшего совершенствования нормативно-правовой базы ГБУ ЦСПР «Семь-Я» и приведения ее в соответствие с действующим законодательством,

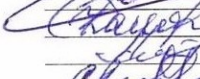

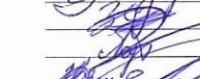
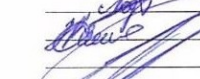


### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 25.01.2024 г. по 25.01.2025 г. Положение об организационно-правовом отделе (Приложение 1).
2. Разместить настоящее Положение на официальном сайте ГБУ ЦСПР «Семь-Я».
3. Признать утратившим силу Приказ № 102 от 17.01.2023 г. «Об утверждении «Положения об организационно-правовом отделе».
4. Юрисконсульту Калякиной О.Ю. ознакомить сотрудников отдела с Приказом.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Каньшина

С приказом ознакомлены:

 /Зарубин А.В./  
 /Калякина О.Ю./  
 /Литошко А.А./  
 /Морозова С.А./  
 /Зарубин Н.А./  
 /Подрезов А.А./  
 /Дергач И.С./  
 /Климчук Н.В./

Утверждено  
Приказом № 100 от  
«25» сентября 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, функции, состав и порядок деятельности организационно-правового отдела (далее - Отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной поддержки и реабилитации детей – инвалидов «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Центр, учреждение).

1.2. Организационно-правовой отдел является структурным подразделением в составе Центра.

1.3. Отдел создан для организационно-правового обеспечения выполнения уставной деятельности учреждения во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

1.4. Отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание Отдела формируется в установленном порядке.

1.6. Вся документация ведется от имени Центра и заверяется подписью директора и печатью учреждения.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, нормативными правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, иными федеральными законами, другими нормативно-правовыми актами, затрагивающими деятельность организационного отдела, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами директора Центра и настоящим Положением.

### 2. Задачи Отдела

2.1. Задачи отдела:

2.1.1. реализация политики в области определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг, направленной на эффективное использование бюджетных средств;

2.1.2. ведение документооборота в учреждении;

2.1.3. организационно-техническое обеспечение административно-хозяйственной деятельности руководителя;

2.1.4. юридическое сопровождение финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

2.1.5. настройка и поддержание защиты данных, контроль несанкционированного доступа;



2.1.6. продвижение учреждения, формирование положительной репутации учреждения.

### **3. Управление Отделом**

3.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый на эту должность приказом директора. Начальник Отдела действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Центра.

Начальник Отдела в пределах своей компетенции может издавать распоряжения, выполнение которых является обязательным для всех сотрудников Отдела.

3.2. Структура Отдела, функциональные обязанности сотрудников Отдела, штатное расписание Отдела могут определяться и изменяться в установленном в Центре порядке без изменения настоящего Положения.

### **4. Функции Отдела**

4.1. Обеспечивает внесение изменений в учредительные документы.

4.2. Готовит самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других локальных нормативных актов Центра.

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

4.4. Готовит для руководства Центра справочные, информационно-аналитические и другие материалы по законодательству.

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

4.6. Осуществляет контроль за освоением бюджетных средств, согласно утвержденному ПФХД и плану-графику на период закупок, контроль за сроками заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и государственных контрактов.

4.7. Осуществляет работу с информационными ресурсами ЕАИСТ, ЕИС в части: планирования заказов, размещения заказов, заключения и исполнения контрактов.

4.8. Осуществляет подготовку проектов контрактов.

4.9. Ведет реестр заключенных контрактов.

4.10. Ведёт 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.

4.11. 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.

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

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

4.14. По поручению руководства Центра осуществляет иные функции в пределах компетенции Отдела.

## **5. Права Отдела**

5.1. Для выполнения возложенных на Отдел закупок функций, он имеет право:

5.1.1. 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;

5.1.2. 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;

5.1.3. принимать участие в подготовке и проведении заседаний комиссий, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых учреждением;

5.1.4. вносить руководству предложения по совершенствованию деятельности Отдела и учреждения;

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

## **6. Организация работы Отдела**

6.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности директором Центра.

6.2. 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;

- распределяет обязанности между работниками Отдела;

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

6.3. Сотрудники Отдела осуществляют работу в соответствии с должностной инструкцией и отдельными поручениями руководства учреждения.

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

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

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями и распоряжениями начальника Отдела.