

Приложение
к приказу ГБОУ ДПО Центр
«Профессионал»
от 29.12.2025 г. № 149-ОД

Утвержден приказом ГБОУ
ДПО Центр «Профессионал»
от 29.12.2025 г. № 149-ОД

**Положение
об административно-правовом отделе
Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы
дополнительного профессионального образования Центр профессиональных
квалификаций и содействия трудоустройству «Профессионал»**

1. Общие положения

- 1.1. Административно-правовой отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы дополнительного профессионального образования Центр профессиональных квалификаций и содействия трудоустройству «Профессионал» (ГБОУ ДПО Центр «Профессионал») (далее – Учреждение).
- 1.2. Административно-правовой отдел (далее – Отдел) подчиняется директору Учреждения и входит в непосредственное подчинение заместителя директора Учреждения согласно действующей структуре Учреждения.
- 1.3. Прием и увольнение работников Отдела осуществляется приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора Учреждения согласно действующей структуре Учреждения. На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке.
- 1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным, законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования Российской Федерации и иных федеральных органов власти, нормативными правовыми актами города Москвы, распорядительными актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Уставом Учреждения, приказами Учреждения и настоящим Положением, а также другими нормативными правовыми актами, имеющими отношение к деятельности Отдела.

- 1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника Отдела.

2. Задачи и функции административно-правового отдела

- 2.1. На Отдел возлагаются следующие задачи:

- 2.1.1. Обеспечение соблюдения Учреждением требований и норм законодательства.
- 2.1.2. Юридическая защита интересов Учреждения.
- 2.1.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 2.1.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Учреждения по юридическим вопросам.

- 2.2. Для выполнения задач на Отдел возложены следующие функции:

- 2.2.1. Подготовка проектов локальных нормативных правовых актов.
- 2.2.2. Консультирование работников Учреждения по правовым и иным вопросам, возникающим в процессе выполнения ими своих должностных обязанностей.
- 2.2.3. Мониторинг изменений действующего законодательства, в том числе с использованием информационно-справочной правовой системы.
- 2.2.4. Консультирование работников Учреждения по вопросам действующего законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 2.2.5. Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись директору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
- 2.2.6. Согласование и визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.
- 2.2.7. Внесение в структурные подразделения Учреждения соответствующих требований об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства. Отказ в согласовании или внесение корректировок в представленные на согласование и визирование проекты.
- 2.2.8. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Учреждения.
- 2.2.9. Проверка проектов хозяйственных договоров, представленных для согласования в Отдел.
- 2.2.10. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Учреждением с контрагентами, и передача их на подпись директору Учреждения.
- 2.2.11. Составление протоколов разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.
- 2.2.12. Принятие мер по досудебному урегулированию разногласий.
- 2.2.13. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.
- 2.2.14. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы.
- 2.2.15. Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных Учреждением за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

- 2.2.16. Учет претензий и связанных с ними документов.
- 2.2.17. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд.
- 2.2.18. Передача проектов претензий для визирования заинтересованным структурным подразделениям Учреждения.
- 2.2.19. Предъявление претензий контрагентам.
- 2.2.20. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями Учреждения (при положительных ответах на претензии).
- 2.2.21. Подготовка и представление директору Учреждения и/или соответствующему заместителю соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в суд.
- 2.2.22. Контроль исполнения претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.
- 2.2.23. Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями Учреждения.
- 2.2.24. Представление директору Учреждения и/или соответствующему заместителю директора для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.
- 2.2.25. Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.
- 2.2.26. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суд.
- 2.2.27. Предъявление исковых заявлений, других заявлений, ходатайств, жалоб и других процессуальных документов в суд.
- 2.2.28. Мониторинг картотеки дел арбитражного судопроизводства, относящихся к Учреждению.
- 2.2.29. Изучение исковых заявлений, направленных Учреждению.
- 2.2.30. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда, судебные акты и другие документы.
- 2.2.31. Подготовка встречных исковых заявлений, отзывов на заявленные исковые требования, возражений на отзывы оппонентов спора, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- 2.2.32. Согласование с руководством Учреждения состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.
- 2.2.33. Представительство в заседаниях суда.
- 2.2.34. Своевременное получение копий судебных актов (решений, постановлений, определений и других документов), принимаемых судом по делу, имеющему отношение к Учреждению.
- 2.2.35. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

- 2.2.36. Осуществление контроля исполнительного производства на основе вынесенных судебных актов.
- 2.2.37. Мониторинг запланированных контрольных и/или надзорных мероприятий в отношении Учреждения.
- 2.2.38. Участие в подготовке документов при проведении контрольных / надзорных мероприятий в отношении Учреждения.
- 2.2.39. Рассмотрение актов, предписаний, протоколов составленные органами контроля по результатам проведения контрольных / надзорных мероприятий в отношении Учреждения.
- 2.2.40. Рассмотрение актов прокурорского реагирования (представлений, протестов, предостережений) внесённых Учреждению органами прокуратуры.
- 2.2.41. Составление совместно с заинтересованными подразделениями Учреждения плана (графика) по устранению нарушений, несоответствий, выявленных при проведении в Учреждении контрольных / надзорных мероприятий.
- 2.2.42. Участие в комиссиях (рабочих группах) Учреждения.
- 2.2.43. Оказание содействия профессиональному комитету работников Учреждения, по вопросам относящихся к компетенции Отдела.
- 2.2.44. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.
- 2.2.45. Участие в подготовке материалов о причинении вреда Учреждению и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.
- 2.2.46. Обеспечение подразделений Учреждения, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.
- 2.2.47. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.
- 2.2.48. Составление и ведение реестра договоров.
- 2.2.49. Составление доверенностей на работников Учреждений в соответствии гражданским законодательством, с учетом выполнения поручений в интересах Учреждения.
- 2.2.50. Ежегодное, ежеквартальное и ежемесячное составление соответствующей отчетности.
- 2.2.51. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора Учреждения (руководителя).
- 2.2.52. Обеспечение делопроизводства поступающих в Учреждение документов и корреспонденции, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 2.2.53. Мониторинг своевременного рассмотрения и представления структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись.
- 2.2.54. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.
- 2.2.55. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

- 2.2.56. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, а также телефонаграмм и иной информации, полученной по каналам связи.
- 2.2.57. Регистрация и учет выдаваемых работникам Учреждения доверенностей.
- 2.2.58. Администрирование модуля Учреждения в системе электронного документооборота.
- 2.2.59. Планирование совещаний, встреч, назначаемых руководством Учреждения, в том числе посредством использования видео конференцсвязи.
- 2.2.60. Контроль исполнения работниками Учреждения изданных приказов, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.
- 2.2.61. Обеспечение рабочего места руководителя служебными материалами, необходимыми для его работы, а также средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями.
- 2.2.62. Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- 2.2.63. Выполнение отдельных служебных поручений руководителя относящихся к компетенции Отдела.
- 2.2.64. Организация поиска и подбора преподавателей в соответствии с графиком открытия групп.
- 2.2.65. Поиск новых преподавателей в соответствии с графиком открытия групп. Подготовка и публикация вакансий.
- 2.2.66. Мониторинг поступающих резюме соискателей в качестве преподавательского состава.
- 2.2.67. Формирование и ведение личных дел преподавателей.
- 2.2.68. Формирование договоров и соответствующих приложений, заключаемых с преподавательским составом. Контроль исполнения договоров.
- 2.2.69. Консультации преподавателей в рамках исполнения договоров и соблюдения режима в Учреждении. Мониторинг кабинетов (аудиторий) для проведения занятий со слушателями.
- 2.2.70. Формирование статистических данных по затратам на договоры гражданско-правового характера (ГПХ) преподавателей и обучение у внешних провайдеров (ведение сводных таблиц).
- 2.2.71. Документационное сопровождение и мониторинг качества преподавательских услуг. Анализ отзывов слушателей о работе преподавателей.
- 2.2.72. Формирование и издание приказов по тарификационным комиссиям, с составлением протоколов комиссии, оценочных листов.
- 2.2.73. Подготовка еженедельных приказов об аттестационных комиссиях в соответствии с расписанием.
- 2.2.74. Ведение преподавательских чатов (размещение объявлений).
- 2.2.75. Контроль выполнения учебного плана (процесса). Заполнение учебных журналов.
- 2.2.76. Мониторинг посещения слушателями Учреждения. Мониторинг специализированных кабинетов.
- 2.2.77. Контроль работы инструкторов, тренеров, наставников в рамках реализации

проектов вне Учреждения.

3. Права и обязанности работников административно-правового отдела

3.1. Работник Отдела имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- контролировать в структурных подразделениях Учреждения соблюдение норм законодательства Российской Федерации;
- осуществлять контроль и требовать от работников Учреждения соблюдения требований нормативных правовых актов при исполнении обязанностей.

3.2. Работники Отдела обязаны:

- исполнять законы Российской Федерации, другие нормативные правовые акты, акты федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты города Москвы, правовые акты Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, локальные нормативные акты;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- исполнять правовые акты, поручения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий.

4. Ответственность административно-правового отдела

4.1. Отдел несет ответственность:

- 4.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.
- 4.1.2. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 4.1.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.
- 4.1.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

- 5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе начальника Отдела или заместителя директора Учреждения либо директора Учреждения, и утверждается соответствующим приказом Учреждения.
- 5.2. После принятия настоящего Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.