

УТВЕРЖДАЮ

Директор некоммерческой организации
«Региональный оператор – Фонд
капитального ремонта многоквартирных
домов в Хабаровском крае»

_____ / _____
« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ

некоммерческой организации «Региональный оператор – Фонд капитального
ремонта многоквартирных домов в Хабаровском крае»

I. Общие положения

1.1. Сектор кадровой работы (далее – Сектор) является обособленным структурным подразделением некоммерческой организации «Региональный оператор – Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Хабаровском крае» (далее – Фонд).

1.2. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, в частности Федеральным Законом «О некоммерческой деятельности», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Хабаровского края, приказами и распоряжениями министерства жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, Уставом Фонда, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор осуществляет свою деятельность по входящим в его компетенцию вопросам во взаимодействии с министерством жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, другими структурными подразделениями Фонда, организациями и предприятиями.

1.4. Общее руководство деятельностью Сектора осуществляет заведующий сектором кадровой работы (далее – заведующий Сектором).

1.5. Должностные обязанности и права работников Сектора определяются действующими локальными актами Фонда, должностными инструкциями, которые согласовываются с заведующим Сектора и утверждаются директором Фонда.

II. Задачи Сектора

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Подбор и расстановка кадров.

2.1.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.1.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.1.4. Повышение квалификации работников.

2.1.5. Формирование кадрового резерва.

2.1.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.1.7. Организация работы по исполнению законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Правительства Хабаровского края, министерства жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, локальных нормативно-правовых актов Фонда.

2.1.8. Осуществление правовой (юридической) экспертизы, разработки условий заключения договоров, обеспечивающих финансово-хозяйственную деятельность Фонда.

2.1.9. Деятельность по исполнению требований трудового, гражданского, налогового законодательства по вопросам компетенции деятельности Сектора.

III. Функции Сектора

3.1. Основными функциями Сектора являются:

3.1.1. Осуществление систематизированного учета и хранения локальных нормативно-правовых актов.

3.1.2. Осуществление консультирования сотрудников по трудовым вопросам.

3.1.3. Обеспечение своевременного рассмотрения заявлений, жалоб, других обращений работников Фонда, осуществление подготовки соответствующих предложений.

3.1.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.1.5. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.1.6. Создание кадрового резерва Фонда.

3.1.7. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора Фонда.

3.1.8. Осуществление ведения трудовых книжек работников Фонда.

3.1.9. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.1.10. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Фонда, его подразделений и работе с кадрами.

3.1.11. Организация повышения квалификации работников Фонда.

3.1.12. Организация проверки достоверности представляемых, кандидатами на должность, данных и иных сведений при поступлении на работу в Фонд.

3.1.13. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.14. Ведение учета работающих в Фонде военнообязанных.

3.1.15. Осуществление подготовки либо участие в подготовке (анализ, осуществление правовой экспертизы) проектов локальных нормативно-правовых актов Фонда, других локальных актов, разрабатываемых для обеспечения деятельности Фонда, отнесенных к компетенции деятельности Сектора.

3.1.16. Визирует проекты локальных нормативно-правовых актов и заключений, представляемых на подпись директору Фонда.

3.1.17. Участие в разработке предложений по совершенствованию работы Фонда в установленной сфере деятельности Сектора.

3.1.18. Представление в установленном порядке интересов Фонда, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, в том числе подготовка документов, в судах и других органах государственной и исполнительной власти.

3.1.19. Оказание работникам Фонда правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

IV. Права Сектора

4.1. Сектор для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

4.1.1. Проверять поступившие в Сектор документы, не принимать к учету документы, не соответствующие установленным требованиям документооборота.

4.1.2. Запрашивать и своевременно получать от других структурных подразделений Фонда необходимую для осуществления своих функций информацию.

4.1.3. Принимать участие в совещаниях, относящихся к компетенции Сектора.

4.1.4. Сообщать директору Фонда о случаях невыполнения (не надлежащего выполнения) правомерных требований Сектора структурными подразделениями, работниками Фонда, а также обо всех случаях и обстоятельствах препятствующих надлежащему выполнению Сектором его функций и обязанностей.

V. Ответственность Сектора

5.1. Работники Сектора несут ответственность за:

5.1.1. Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей работниками Сектора определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Невыполнение, не надлежащее исполнение задач, функций и обязанностей, отнесенных к компетенции Сектора настоящим Положением, локальными актами Фонда.

5.1.3. Нарушение прав работников граждан и организаций при осуществлении деятельности, установленной настоящим Положением.

5.1.4. Не предоставление или несвоевременное предоставление отчетности (запрашиваемой информации).

VI. Взаимоотношения. Связи

6.1. Для решения возложенных задач Сектор взаимодействует с министерством жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами исполнительной власти, со всеми структурными подразделениями Фонда.

VII. Организация работы Сектора

7.1. Сектор возглавляет заведующий Сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Фонда.

7.2. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности приказом директора Фонда.

7.3. Сектор в своей деятельности непосредственно подчиняется директору Фонда.

7.4. Реорганизация и ликвидация Сектора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.