

Некоммерческая организация «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Республики Крым»

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор Некоммерческой организации
«Региональный фонд капитального ремонта
многоквартирных домов Республики Крым»



С.Б. Ковшиков
«02» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Сектор кадровой работы

Некоммерческой организации «Региональный фонд капитального
ремонта многоквартирных домов Республики Крым»

г. Симферополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, права, обязанности и ответственность сектора кадровой работы (далее по тексту – Сектор), который является самостоятельным структурным подразделением некоммерческой организации «Региональный Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Республики Крым» (далее по тексту – Фонд) принципы взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями, исполнительными органами государственной власти Республики Крым.

1.2. В своей деятельности Сектор руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Фонда, приказами и распоряжениями генерального директора Фонда, настоящим Положением.

2. Организация деятельности сектора кадровой работы.

2.1. Общее руководство деятельностью сектора кадровой работы осуществляет начальник сектора кадровой работы, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Фонда.

2.2. Начальник сектора кадровой работы должен иметь высшее профессиональное образование и опыт работы не менее пяти лет.

2.3. Структура и штатное расписание утверждается генеральным директором Фонда. По структуре НО «РФ КРМД РК», утвержденной 02 марта 2020 года, сектор кадровой работы подчиняется генеральному директору.

2.4. В случае временного отсутствия начальника сектора кадровой работы, его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом генерального директора с правом согласования документов.

2.5. Структура и численность Сектора, квалификационный и профессиональный состав работников регламентируется штатным расписанием и функциями, закрепленными за сектором кадровой работы.

2.6. Ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей работниками сектора кадровой работы определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.7. Сотрудники сектора кадровой работы находятся в прямом подчинении начальника и осуществляют свою деятельность в соответствии с утверждёнными должностными инструкциями.

2.8. Назначение сотрудников отдела на должность и освобождение от должности производится приказом генерального директора по представлению начальника сектора кадровой работы.

2.9. Основные задачи и функции, а также должностные обязанности, права и зоны ответственности сотрудников, регулируются должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором.

3. Основные задачи сектора кадровой работы.

3.1. Подбор, расстановка кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала Фонда.

3.3. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.4. Учет кадров.

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

4. Функции сектора кадровой работы.

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Фонда.

4.2. Формирование штатного расписания предприятия (совместно с отделом бухгалтерского учета).

4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений организации).

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Фонда об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

4.5. Комплектование Фонда необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

4.7. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

4.8. Участие совместно с охраной труда и техникой безопасности в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

4.9. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.10. Координация работы подразделений организации по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников Сектора с документами, содержащими персональные данные работников.

4.11. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.12. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.13. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

4.14. Работа с листками нетрудоспособности.

4.15. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

- 4.16. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.
- 4.17. Взаимодействие со сторонними организациями:
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
 - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
- 4.18. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
- 4.19. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.20. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.21. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.22. Организация воинского учета работников (при отсутствии специализированного подразделения).
- 4.23. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.24. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:
- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
 - информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
 - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.25. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.
- 4.26. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 4.27. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 4.28. Анализ текучести кадров.

5. Права сектора кадровой работы

Сектор кадровой работы имеет право:

- 5.1. Запрашивать у должностных лиц предприятия, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.
- 5.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании

(наличии специальных знаний, умений), страхового свидетельства, полиса ОМС и т. д.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции сектора кадровой работы

5.4. Давать должностным лицам предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции сектора кадровой работы.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по вопросам организации кадровой работы.

5.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции сектора кадровой работы

5.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции сектора кадровой работы.

5.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями организации, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции сектора кадровой работы.

5.9. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы организации в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию сектора кадровой работы.

5.10. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами предприятия требований, предъявляемых к организации сектора кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство предприятия о результатах контроля.

6. Обязанности сектора кадровой работы

Сектор кадровой работы кадров обязан:

6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области сектора кадровой работы выполнять возложенные на него задачи.

6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

6.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

6.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции сектора кадровой работы, в соответствии с действующими на предприятии правилами.

6.6. Осуществлять планирование работы сектора кадровой работы.

7. Взаимодействие сектора кадровой работы

7.1. Взаимодействие сектора кадровой работы со структурными подразделениями Фонда с подразделениями органов государственной власти и местного самоуправления осуществляется в пределах компетенции

Сектора, а также путём деловых контактов с аналогичными отделами по аналогичным обязанностям.

7.2. Взаимодействие Сектора со структурными подразделениями Фонда в процессе выполнения своих функций регламентируется структурой соответствующими инструкциями, положениями, распоряжениями, приказами.

7.3. В рамках реализации функций, сотрудники сектора кадровой работы имеют право:

- получать от сотрудников и руководителей структурных подразделений разъяснения правил и процедур их работы, информацию о фактах хозяйственной жизни Фонда.

7.4. С отделом бухгалтерского учета:

Получает: справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет: табель учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

7.5. Для решения возложенных задач сектор кадровой работы взаимодействует с Министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами исполнительной власти, со всеми структурными подразделениями Фонда, иными организациями в рамках своих полномочий.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор кадровой работы задач и функций несет начальник сектора кадровой работы.

8.2. Ответственность работников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник сектора кадровой работы *М.Ю. Лавринович* М.Ю. Лавринович