

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
Фонда капитального ремонта  
многоквартирных домов Вологодской области  
от 05 октября 2021 г. № 73  
(приложение 2)

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об отделе правовой и кадровой работы**  
**Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Вологодской**  
**области**  
(далее – Положение)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел правовой и кадровой работы (далее - Отдел) является структурным подразделением Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Вологодской области (далее - Организация).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом Организации, иными правовыми актами Организации, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен директору Организации (далее – руководитель Организации). Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

1.4. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Организации, органами государственной власти, органами местного самоуправления области, иными организациями и гражданами.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законодательства при осуществлении функций Организации, в том числе обеспечение соответствия федеральному и областному законодательству проектов решений, правовых актов и иных документов Организации, руководителя Организации.

2.2. Представление и защита в судах интересов Организации.

2.3. Ведение кадровой работы и обеспечение соблюдения трудового законодательства в Организации.

2.4. Участие в управлении персоналом Организации в пределах своей компетенции.

### III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В целях реализации поставленных задач Отдел:

3.1. В сфере правового обеспечения деятельности Организации:

3.1.1. По поручению руководителя Организации либо по собственной инициативе осуществляет подготовку проектов локальных нормативных актов и иных документов Организации, имеющих правовой характер.

3.1.2. Проводит правовую экспертизу:

проектов правовых актов Организации;

проектов договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Организацией;

проектов ответов (информаций), направляемых в федеральные органы власти, органы власти области и органы местного самоуправления от имени Организации;

проектов ответов на обращения граждан по вопросам, имеющим правовой характер;

проектов исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов, отзывов на исковые заявления, заявления, жалобы, представления, направляемые в суды общей юрисдикции, арбитражные суды;

При выявлении в проектах, указанных в настоящем подпункте, несоответствий федеральному законодательству, правовым актам области, правилам юридической техники готовит заключение и в случае неустранения указанных в заключениях несоответствий информирует об этом руководителя Организации.

3.1.3. По поручению руководителя Организации дает заключения, справки, информации по правовым вопросам.

3.1.4. Рассматривает по поручению руководителя Организации обращения органов государственной власти Российской Федерации, Вологодской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

3.1.5. Организует и проводит претензионную работу по взысканию задолженности собственников по уплате взносов на капитальный ремонт.

3.1.6. Осуществляет подготовку исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов, жалоб, отзывов, иных процессуальных документов, направляемых для рассмотрения в суды общей юрисдикции, арбитражные суды.

3.1.7. Представляет в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных государственных органах и организациях интересы Организации.

3.1.8. Осуществляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел.

3.1.9. Осуществляет мониторинг законодательства по вопросам, относящимся к функциям Организации.

3.2. В сфере кадрового обеспечения деятельности Организации:

3.2.1. Готовит предложения руководителю Организации по вопросам организационной структуры Организации, формирования штатного расписания, утверждения правил внутреннего трудового распорядка, формы, размера и системы оплаты труда работников Организации.

3.2.2. Организует подбор персонала и проведение собеседований с кандидатами на работу в Организации.

3.2.3. Организует:

разработку локальных нормативных актов Организации, содержащих нормы трудового права;

подготовку приказов, связанных с приемом на работу, заключением трудового договора, осуществлением трудовой деятельности, увольнением работников Организации;

учет рабочего времени; составление графиков отпусков;

разработку должностных инструкций работников Организации.

3.2.4. Осуществляет ведение трудовых книжек, личных карточек и личных дел работников Организации.

3.2.5. Осуществляет оформление служебных командировок работников Организации.

3.2.6. Ведет журналы регистрации приказов по личному составу, командировании и предоставлении отпусков, учета трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, учета движения трудовых книжек.

3.2.7. Осуществляет подготовку документов по личному составу к архивному хранению, контролирует архивное хранение.

#### **IV. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Представлять Организацию в органах государственной власти, в том числе судебных органах, органах местного самоуправления, организациях по вопросам своей компетенции.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы по вопросам компетенции.

4.3. Вносить предложения руководителю Организации по совершенствованию деятельности Отдела, по совершенствованию курируемых сфер деятельности.

4.4. Участвовать в работе совещаний, комиссий по вопросам компетенции Отдела.

4.5. Осуществлять согласование проектов документов правового характера.

4.6. При выявлении в проектах документов правового характера несоответствий федеральному законодательству, правовым актам области, правилам юридической техники требовать от работников Организации устранения указанных несоответствий.

#### **V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Организации.

5.2. Начальник Отдела должен действовать в интересах Отдела добросовестно и разумно.

5.3. Начальник Отдела:

осуществляет руководство деятельностью Отдела;

распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

согласовывает должностные инструкции работников Организации;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов, правовых актов Организации, поручений руководителя Организации в пределах установленных функций Отдела;

согласовывает (визирует) документы, рассмотренные Отделом, прошедшие правовую экспертизу;

несет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

6.1. Отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

## **VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. Прекращение деятельности Отдела и внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании приказа Организации.