

**АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Российская Федерация, 124482,
г.Москва, г. Зеленоград,
Савелкинский проезд,
д.4, XI, ком. 27
Тел./факс (499) 755-93-77



**АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

E-mail: abitdpo@gmail.com
Web-site: www.abit.msk.ru

**AUTONOMOUS
NON-COMMERCIAL
ORGANIZATION OF
SUPPLEMENTARY PROFESSIONAL
EDUCATION**

**ACADEMY OF
BUSINESS AND
INNOVATIVE
TECHNOLOGIES**

Russian Federation, 124482,
Moscow, Zelenograd, Savelkinsky
proezd,
4, XI, room. 27
Phone/fax (499) 755-93-77

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АНО ДПО «АБИТ»

О.Ю. Никишина

«30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с персоналом

**Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных
технологий»**

г. Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с персоналом (далее - отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных технологий» (далее - Организация).

1.2. Отдел по работе с персоналом в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017);
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 13.07.2015 (ред. от 29.07.2017);
- иными нормативными правовыми актами, Уставом Организации, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел по работе с персоналом подчиняется непосредственно заместителю директора по работе с персоналом.

1.4. Режим работы отдела определяется Правилами внутреннего распорядка Организации.

2. Основные задачи

2.1. Организация работы по подбору, расстановке и использованию кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Создание резервов кадров.

2.4. Персонифицированный учет работников.

2.5. Разработка и внедрение мер по повышению квалификации кадров.

2.6. Учет кадров.

2.7. Анализ текучести кадров

2.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Организации.

2.9. Ведение и предоставление статистических данных в установленные сроки.

.

3. Функции

- 3.1. Разработка кадровой политики и стратегии Организации.
- 3.2. Подбор, отбор и расстановка кадров совместно с руководителям структурных подразделений на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.3. Оформление приема, перевода и увольнения работников Организации в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора.
- 3.4. Подготовка проектов приказов по личному составу.
- 3.5. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.6. Учет личного состава.
- 3.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей в них.
- 3.8. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.9. Выдача справок о работе, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 3.10. Контроль за составлением графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков.
- 3.11. Подготовка проектов приказов о командировании.
- 3.12. Табельный учет сотрудников отдела по работе с персоналом.
- 3.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.14. Анализ текучести кадров.
- 3.15. Исчисление общего, страхового и научно-педагогического стажа работников.
- 3.16. Хранение, выдача и активирование бланков строгой отчетности.
- 3.17. Оформление листков нетрудоспособности и сдача их бухгалтерию.

3.18. Организация аттестации работников Организации, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.

3.19. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.20. Рассмотрение заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4. Права

Отдел по работе с персоналом имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание.

4.3. Знакомится с проектами решений директора, касающиеся деятельности отдела.

4.4. Вносит на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Организации и отдела по работе с персоналом.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5. Ответственность

5.1. Отдел по работе с персоналом несет в установленном трудовым законодательством порядке ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Заключительные положения

Трудовые отношения работников отдела по работе с персоналом регулируются законодательством РФ о труде.