МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский технологический колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

КГА ПОУ ХТК

Л.В. Меняковой

от 15.10.2019 № 46а

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«КАДРОВАЯ РАБОТА»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет основные цели, функции, права и ответственность подразделения по направлению деятельности «Кадровая работа».
	2. Подразделение по направлению деятельности «Кадровая работа» (далее – Подразделение) в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, правилами и стандартами документационного обеспечения управления, иными нормативными правовыми и нормативно-методическими документами по вопросам кадровой работы, документационного обеспечения управления и архивного дела.
	3. Основная цель деятельности - обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.
	4. Непосредственное руководство работой Подразделения осуществляет начальник отдела кадров.
2. **Цель**

Основнойцелью Подразделения является:

* 1. Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.
	2. Реализация обеспечивающих функций управления организацией.
1. **Функции**

Для решения поставленных задач Подразделение осуществляет следующие функции:

* 1. Документационное обеспечение работы с персоналом:
		1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
		2. Деятельность по обеспечению персоналом, ведение документации по учету и движению кадров
		3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
	2. Деятельность по обеспечению персоналом:
		1. Сбор информации о потребностях организации в персонале
		2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
		3. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.
	3. Деятельность по документационному обеспечению деятельности организации.
	4. Деятельность по ведению архивного дела в колледже, обеспечение сохранности и использования документов архива.
1. **Права**

Подразделение для выполнения поставленных задач имеет право:

* 1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников колледжа документы, а также сведения, необходимые для выполнения возложенных на Подразделение функций.
	2. Привлекать с согласия директора колледжа руководителей подразделений и специалистов для подготовки проектов документов и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией работы Подразделения.
	3. Участвовать в рассмотрении дел о нарушениях внутреннего трудового распорядка.

Рекомендации Подразделения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками колледжа.

1. **Ответственность**

Подразделение несет ответственность:

* 1. За качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Подразделение, а также за полную реализацию прав, предоставленных Подразделению.
	2. За соблюдение требований трудового законодательства.
	3. За соблюдение нормативных правовых актов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов по ведению делопроизводства и архивного дела в организации.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа

Протокол от 27.09.2019 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано: |  |  |
| Начальник отдела кадров | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Т.С. Максимчугова |
| Юрисконсульт | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Т.В. Дудникова |