

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

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, функции, права и ответственность подразделения по направлению деятельности «Кадровая работа».
- 1.2. 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.
- 1.3. Основная цель деятельности - обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.
- 1.4. Непосредственное руководство работой Подразделения осуществляет начальник отдела кадров.

2. Цель

Основной целью Подразделения является:

- 2.1. Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.
- 2.2. Реализация обеспечивающих функций управления организацией.

3. Функции

Для решения поставленных задач Подразделение осуществляет следующие функции:

- 3.1. Документационное обеспечение работы с персоналом:
 - 3.1.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
 - 3.1.2. Деятельность по обеспечению персоналом, ведение документации по учету и движению кадров
 - 3.1.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 3.2. Деятельность по обеспечению персоналом:
 - 3.2.1. Сбор информации о потребностях организации в персонале
 - 3.2.2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
 - 3.2.3. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.
- 3.3. Деятельность по документационному обеспечению деятельности организации.
- 3.4. Деятельность по ведению архивного дела в колледже, обеспечение сохранности и использования документов архива.

4. Права

Подразделение для выполнения поставленных задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников колледжа документы, а также сведения, необходимые для выполнения возложенных на Подразделение функций.
- 4.2. Привлекать с согласия директора колледжа руководителей подразделений и специалистов для подготовки проектов документов и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией работы Подразделения.
- 4.3. 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.

5. Ответственность

Подразделение несет ответственность:

- 5.1. За качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Подразделение, а также за полную реализацию прав, предоставленных Подразделению.
- 5.2. За соблюдение требований трудового законодательства.
- 5.3. 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

Юрисконсульт



Т.С. Максимчугова

Т.В. Дудникова