**ӘЛ-ФАРАБИ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ●**

**ТАРИХ, АРХЕОЛОГИЯ ЖӘНЕ ЭТНОЛОГИЯ ФАКУЛЬТЕТІ**

**Дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасы**

**«КАДРЛЫҚ ІС ЖҮРГІЗУ» пәні бойынша дәрістердің қысқаша конспектісі**

**АЛМАТЫ, 2020**

**МАЗМҰНЫ**

**Дәріс 1.** Кіріспе. ҚР кадрлық саясаты

**Дәріс 2.** Кадрлық қызметі реттейтін заңнамалық, нормативтік-әдістемелік құжаттар

**Дәріс 3.** Мекеменің ұйымдастырушылық-құқықтық құжаттары

**Дәріс 4.** Еңбек қатынастарды құжаттау

**Дәріс 5.** Кадрлық құжатармен жұмыс жасау

**Дәріс 6.** Кадр құжаттарын сақтау

**Дәріс 7.** Кадр құжаттарын сараптау

**Дәріс 8** Еңбек кітапшасы

**Дәріс 9** Жұмысқа қабылдау және ауыстыру процедуларын рәсімделуі

**Дәріс 10** Қызметкерлердің жұмыстан шығу процедуларынрәсімделуі

**Дәріс 11.** Кадр құжаттарын есепке алу

**Дәріс 12** Мекеменің стратегиялық бағыттары бойынша құжаттарды рәсімдеу

**Дәріс 13.** Жергілікті кадрлық жұмыс

**Дәріс 14.** Персоналмен жұмыс жасау жөніндегі құжаттар

**Дәріс 15.** Кадр құжаттары бойынша актілерді рәсімдеу

**Дәріс 1. Кіріспе. ҚР кадрлық саясаты – 2 cағат**

**Қарастырылатын**

1. Курстың мақсаты мен міндеттері

2. ҚР кадрлық саясатының бағыттары мен мәні

3. ҚР кадрлық саясатының стратегиясы

Жұмыстың өзектілігі байланысты, бұл өндіру, әр елдің және әр саланың бірқатар факторларға байланысты. Маңызды факторлардың бірі, деңгейіне әсер ететін еңбек өнімділігі мен өндіріс тиімділігін, болып табылады кадрлар (персонал) кәсіпорындар.

Кадрлар — ең құнды және маңызды бөлігі қоғамның өндіргіш күштерінің. Олар жасайды және қозғалысқа келтіреді, өндіріс құралдары, үнемі оларды жетілдіреді. Тұтастай алғанда, бизнестің тиімділігі тәуелді қызметшілердің, олардың орналастыру және пайдалану, бұл әсер көлемі мен қарқыны, өндірілетін өнім пайдалану, материалдық-техникалық құралдар. Сол немесе өзгеше пайдалану, кадрлардың өзгеруіне байланысты еңбек өнімділігінің. Өсу бұл көрсеткіш аса маңызды шарты болып табылады өндіргіш күштерді дамыту, еліміздің басты даму көзі ұлттық табыс. Қазіргі заманғы жағдайларда мүмкін «аман» ғана фирмалар жүзеге асырады стратегиялық жоспарлау. Және бұл белгілі бір дәрежеде қатысты кадр саясатын ұйымдастыру.

Мақсаты жұмыс зерделеу және ұстау саясатын кадрлармен жұмыс.

Қойылған мақсатқа жету үшін қойылды және шешілді мынадай міндеттер:

. Қарау мәні және жалпы мазмұны кадр саясаты фирмасының.

. Негізгі мақсатын қарастыру және кадрлық саясат принциптері.

. Қарау негізгі кезеңдері құру кадр саясаты

Жазған кезде жұмыс қолданылды ғылыми және оқу басылымдары бойынша менеджмент және кадр саясаты кәсіпорын, материалдар мерзімді басылымдар арналған кадр саясаты мәселелері кәсіпорын.

1. Мазмұны, түрлері, кадр саясаты кәсіпорын

Ұйымның саясаты — ережелер жүйесі, оларға сәйкес жүргізеді жүйесі тұтастай алғанда және олар бойынша жұмыс істейді адамдар кіретін бұл жүйеге. Басқа қаржылық саясат, сыртқы экономикалық саясат бәсекелестерге қарағанда және т. б. кез келген ұйым әзірлейді және кадр саясатын жүзеге асырады. Мұндай тәсіл Батыста тән ірі жеке компаниялардың және мемлекеттік қызмет жүйесін, атап айтқанда, осы ұйымдар неғұрлым дәйекті түрде іске асырылуда сәйкестік принципі кадрлық саясат және даму стратегиясын ұйымдастыру (тәжірибесі мемлекеттік қызмет Канада, Германия) [1, с. 128].

Кадр саясаты — спецификалық жинағы негізгі принциптерін, қағидалары мен мақсаттарын персоналмен жұмыс істеу, конкретизированных типтерін ескере отырып ұйымдастыру стратегиясын, ұйымдастырушылық және кадрлық әлеуетін, сондай-ақ үлгідегі кадр саясатын [4, с. 108].

«Термині кадрлық саясат» кең және тар түсіндіру:

-жүйе принциптері мен нормалары (олар болуы тиіс осознаны және белгілі бір түрде тұжырымдалған) әкелетін адам ресурсы стратегиясына сәйкес фирма (бұл ретте, барлық іс-шаралар бойынша кадрларды іріктеу, штаттық кестесін жасау, аттестаттау, оқыту, жылжыту — алдын-ала жоспарланып, келісіледі жалпы түсіністікпен мақсаттары мен міндеттерін ұйымдастыру);

-жиынтығы нақты ережелер, тілектер мен шектеулердің (көбінесе неосознанных) өзара қарым-қатынаста адамдар мен ұйымдар: осы мағынада, мысалы, «деген сөздер» кадр саясаты біздің фирманың болып, жұмысқа адам ғана жоғары білімді, ретінде пайдаланылуы мүмкін сапасын қайта қарастыруды сұрайды шешу кезінде нақты кадрлық мәселені [7, с. 68].

Кадрлық саясат — бұл жүйе ережелері мен нормаларын әкелетін адам ресурсы стратегиясына сәйкес фирма.

Бөлуге болады екі негіз кадр саясатын қалыптастыру:

Бірінші — деңгейімен байланысты осознанности ережелер мен нормалардың негізінде жатқан кадрлық іс-шараларды ұйымдастыру және тікелей әсер ететін басқару аппаратының кадр жағдайды. Осы негіз бойынша төмендегідей кадрлық саясаттың типтері:

белсенді емес;

реактивті;

алдын алу;

белсенді.

Пассивті кадрлық саясат. Басшылық жоқ іс-қимыл бағдарламасын персонал, кадр жұмысы азайтатын салдарын жою. Үшін мұндай ұйымның тән болмауы болжам кадрлық қажеттіліктерін, құралдарын бағалау еңбек және персонал диагностикасына кадрлық жағдайды және т. б.

Реактивті кадрлық саясат. Кәсіпорын басшылығы бақылауды жүзеге асырады симптомдары теріс жағдайын, қызметкерлермен жұмыс себептермен және жағдаймен даму дағдарыс: пайда болуы қақтығыстардың болмауы, білікті жұмыс күшінің жоқтығы, ынталандыру еңбек. Кадр қызметі дамыған, бірақ жоқ бағдарламаны болжау қызметкерлерді дамыту.

Алдын кадр саясаты. Басшылық бар дамуы бойынша негізделген болжамдар кадрлық жағдай. Алайда, ұйым жоқ, қаражат үшін оған әсер ету. Дамыту бағдарламаларында ұйымдастыру ұсталады және қысқа мерзімді және орта мерзімді болжамдар кадрларға қажеттілікті тұжырымдалған дамыту жөніндегі міндеттер персонал. Негізгі проблема — мақсатты кадрлық бағдарламаларды әзірлеу.

Белсенді кадрлық саясат. Бұл ұтымды кадрлық саясат. Екінші негіз кадр саясатын қалыптастыру болып табылады принципті бағдарлану өз қызметкерлері немесе сыртқы персонал, ашықтық дәрежесі бойынша қатысты сыртқы ортада қалыптастыру кадрлық құрамның.

Ашық кадр саясаты сипатталады ұйымдастыру, ашық және әлеуетті қызметкерлерінің кез-келген деңгейде ұйымдастыру, дайын жұмысқа қабылдауға кез-келген маманның тиісті біліктілігі есепке алмағанда, жұмыс тәжірибесін басқа ұйымдарда. Мұндай кадрлық саясат болуы мүмкін барабар болып табылады үшін, жетекші агрессивті саясат жаулап нарық бағдарланған тез өсуі мен қарқынды шығуы орындарға өз саласы.

Жабық кадрлық саясат сипатталады ұйымдастыру бағдарланады қосу жаңа қызметкерлер тек төменгі лауазымдық деңгейдегі орнын алмастыру ғана қызметкерлерінен ұйымдастыру [5, с. 96].

Стратегиялық персоналды басқару өтуі мүмкін ғана тиімді жүйесі кадр саясатын және персоналды. Оның астында түсініледі реттелген және мақсатты жиынтығы өзара байланысты және өзара тәуелді субъектілері, объектілері мен құралдары кадр саясаты персоналмен өзара іс-қимыл жасайтын іске асыру процесінде «функциясы стратегиялық персоналды басқару». Негізгі жұмыс құралы мұндай жүйе болып табылады қызметкерлерді басқару стратегиясы.

Осылайша, жүйе кадр саясатын қамтамасыз ету құрылымын құру, ақпараттық арналарды, ал ең бастысы — персоналды басқару стратегиясын қалыптастыру және оны іске асыруды бақылау және осы процесс.

Персоналды басқару сипатқа двойственный характер. Бір жағынан, ол бірі болып табылады функционалдық бағыттарының шеңберінде кадр саясатын ұйымдастыру (сонымен қатар, маркетингтік, инвестициялық және т. б.), екінші жағынан, ол арқылы жүзеге асырылады нақты функцияларды, персоналды басқарудың орындауға бағытталған персоналды басқару стратегиясын, және осы тұрғыдан болып табылады функционалдық кіші жүйе қызметкерлерді басқару жүйесі [9, с. 148]. Ұйымдық жүйесі кадр саясаты негізінде құрылады қолданыстағы оргструктуры персоналды басқару жүйесін. Бұл ретте бөлінеді үш негізгі нұсқасын ұйымдастырушылық ресімдеу.

. Толық жекелену жүйесі, өзіндік құрылымы (бірақ қаупі бар отрыва от жедел практика стратегиясын іске асыру).

. Бөлу органның кадр саясатын дербес құрылымдық бірлігі (бөлім, стратегиялық басқару) қалыптастыру және стратегиялық жұмыс топтарының базасында, қызметкерлерді басқару жүйесі бөлімшелерінің.

Осылайша, кадр саясаты арқылы іске асырылады кадр, сондықтан таңдау, кадрлық саясат байланысты ғана айқындай отырып, негізгі мақсаттары, бірақ таңдау құралдарын, әдістерін, басымдықтарын және т. б.

Кадр жұмысы жүйеге негізделеді қағидаларын, салт-дәстүрлер, рәсімдер, іс-шаралар кешенінде тікелей байланысты жүзеге асыруға, кадрларды іріктеу, қажетті, оларды дайындау, орналастыру, пайдалану, қайта даярлау, ынталандыру, жылжыту және т. б. Сондықтан мазмұны кадр саясаты шектелмейді жалдауға (таңдау, толықтыру көздері кадрларды орындаушыға қойылатын талаптар және т. б.), сондай-ақ қатысты принципті ұстанымын кәсіпорын қатысты даярлау, қызметкерлерді дамыту, қамтамасыз ету өзара іс-қимыл қызметкер мен ұйымдастыру. Ал кадр саясаты тығыз байланысты таңдау мақсатты міндеттерді есептелген одан арғы перспективаға арналған, ағымдағы кадрлық жұмыстар бағытталған жедел кадр мәселелерін шешу. Олардың арасында болуы тиіс, әрине, өзара байланысты, ол жағдай әдетте арасындағы стратегиясы және тактикасы алға қойылған мақсатқа қол жеткізу

Тетігін кадр саясатын іске асыру жүйесін білдіреді жоспарлардың, нормалар мен нормативтердің, ұйымдастырушылық, әкімшілік, әлеуметтік, экономикалық және өзге де іс-шаралар, бағытталған шешім кадрлық мәселелерді қанағаттандыру және ұйымның персоналы.

Кадр саясаты мүмкіндіктерін кеңейтуге тиіс кәсіпорынның әрекет етіп, өзгеріп тұратын талаптар технология және нарық болашақта. Оның негізгі қасиеттері болып табылады: байланыс стратегиясына; бағдарлануы ұзақ мерзімді жоспарлау; маңыздылығы рөлін кадрлар; шеңбер өзара байланысты функциялар мен процедуралар бойынша кадрлармен жұмыс. Бұл ретте, тұрғысынан әкімшілігінің кадр саясаты құрамдас бөлігі болып табылады және барлық басқарушылық және өндірістік саясат. Ол көздейді құру, топтасқан жауапты, және жоғары өнімді жұмыс күшінің. Осы орайда, қолданыстағы ережелер еңбек қатынастары саласындағы, сондай-ақ маңызды рөл кәсіподақтар [7, с. 118]. С нүктесінің сол көру қызметкерлер, кадр саясаты жасауы тиіс ғана емес, қолайлы еңбек жағдайлары, беретін қанағаттандыру, бірақ мүмкіндігін қамтамасыз етуге тиіс және қызметі бойынша жоғарылату және қажетті деңгейі, ертеңгі күнге деген сенімділік. Сондықтан, негізгі міндеті-тиімді кадр саясаты кәсіпорын қамтамасыз ету, күнделікті кадр жұмысы жөніндегі мүдделерін есепке алу, барлық санаттағы қызметкерлер және әлеуметтік топтар, еңбек ұжымы.

Экономикалық мақсаттары болып табылады туынды басым өндірістік қағидаттарын сақтау ұйымның бәсекеге қабілеттілігін және алу максималды пайда. Қол жеткізу оңтайлы арақатынасын арасындағы шығындарымен және нәтижелерімен маңызды жетістік болып табылады кадр саясаты. Қр қазіргі экономикалық жағдайында кадрлық шешімдерді сирек бағытталған абсолюттік төмендеуі кадрлық шығындар, олар көбінесе бағытталған оңтайландыру, ара-арасында осы шығыстарды, бір жағынан, және еңбек өнімділігі, басқа.

Әлеуметтік мақсаттарға жақсартуды материалдық және материалдық емес ережелер. Әсіресе, бұл еңбек ақы, әлеуметтік шығындар, қысқарту жұмыс уақыты, сондай-ақ құрал-жабдықтарға, жұмыс орындарының талаптарына сәйкес беруге үлкен еркіндік іс-қимыл және шешім қабылдау.

Меншікті кадр саясатының мақсаттарын ескере отырып белгіленеді және негізгі ережелерін барлық құрамдас бөліктерін дамытуды ұйымдастыру [6, с. 128]:

. Мақсатына байланысты сыртқы жағдайлармен кәсіпорынның (еңбек нарығы, өзара қарым-қатынасы мемлекеттік және жергілікті билік).

. Мақсаттары айқындалатын, ішкі шарттарымен, оларды жүзеге асыру бағытталған қарым-қатынасты жақсарту, кәсіпорынның өз қызметкерлері (олардың кәсіпорынды басқару, кәсіби білімін тереңдету және т. б.).

1-кестеде көрсетілген. қаралды негізгі принциптері кадр саясатын қалыптастыру.

1-кесте — Негізгі принциптері кадр саясатын қалыптастыру

НаименованиеХарактеристикаНаучностьиспользование барлық қазіргі заманғы ғылыми әзірлемелер осы саладағы қамтамасыз ете алатын ең жоғары экономикалық және әлеуметтік эффектКомплексностьохват барлық саланың кадр қызметінің және барлық санаттағы работниковСистемностьучет өзара тәуелділік және өзара байланысының жекелеген құрамдас, осы жұмыс; есепке алу қажеттілігі экономикалық және әлеуметтік әсері (оң және теріс), әсер ету, сол немесе өзге іс-шаралар түпкі результатЭффективностьлюбые шығындар іс-шаралар, осы саладағы өтелуге тиісті нәтижесі арқылы шаруашылық деятельностиМетодичностькачественный талдау таңдалған нұсқаларын, әсіресе жағдайларда бірқатар взаимоисключающих әдістемелер

Бірнеше нұсқаларын ұсынатын принциптерді талаптары осы ұйымның таңдалған болуы тиіс қандай да бір жалғыз. Қатарына осындай материалдарды жатқызуға болады әзірлеуге туралы ережені, лауазымдық нұсқаулықтарда, әдістемесін, жұмысқа қабылдау мен орналастыруды жаңадан қабылданған жұмыс орындары бойынша және т. б.

Жалпы талаптар кадр саясаты қазіргі заманғы жағдайында жинақталады болады [15, с. 172]:

1. Кадр саясаты тиіс тығыз байланыста даму стратегиясына кәсіпорын. Бұл тұрғыда ол білдіреді, кадрлық қамтамасыз ету, осы стратегияны жүзеге асыру.

. Кадр саясаты болуы тиіс жеткілікті икемді. Бұл дегеніміз, ол болуы тиіс бір жағынан, тұрақты, өйткені тұрақтылығымен байланысты белгілі бір күту қызметкердің, екінші жағынан динамикалық, яғни түзетілуі өзгеруіне сәйкес тактика кәсіпорынның өндірістік және экономикалық жағдай. Тұрақты болуы тиіс сол тарап, бағытталған қызығушылыққа және персоналдың қатысы бар ұйымдастырушылық мәдениет.

. Өйткені қалыптастыру білікті жұмыс күшінің байланысты белгілі бір шығындар үшін кәсіпорынның кадр саясаты болуы тиіс экономикалық негізделген, яғни негізге алып, оның нақты қаржылық мүмкіндіктері.

. Кадр саясаты қамтамасыз етуі тиіс жеке тәсіл өз қызметкерлеріне.

. Кадр саясаты тиіс құруға ғана емес, қолайлы еңбек жағдайлары, бірақ қамтамасыз мүмкіндік жылжыту және қажетті деңгейі, ертеңгі күнге деген сенімділік.

Әзірлейді кадр саясатын жоғары шаруашылық басшылық кеңесі, акционерлер, әкімшілік, кадр қызметі. Негізгі сәттері осы саясатты кеңінен талқыланады ұжымда және кәсіподақтармен нәтижесінде қол жеткізілуге тиіс қажетті ымыраға; әзірлеу, оны алады және тартылуы тиіс бөгде мамандар, тіпті ғылыми ұйымдар. Тиімділігі басқару жүйесінің жұмыс істеуін кадр саясаты едәуір дәрежеде байланысты ақпараттық базасын. Соңғы жиынтығы болып табылады жай-күйі туралы деректерді басқарылатын жүйелер мен үрдістер, оның даму көмегімен сандық сипаттамаларын процестерді қызметкерлер құрамы, оларды қоршаған өндірістік және әлеуметтік ортада. Тегінде, кез-келген басқарушылық шешім негізделуі тиіс білім жағдайын әсер ететін факторлар, олардың өзара байланыс [12, б. 148].

Ақпарат іске асыруға ықпал етеді, барлық басқару функцияларын: жоспарлы, ұйымдық, бақылау, реттеу, бөлу. Пайдаланылатын ақпарат кадр саясаты, өзінің сипаты бойынша бөлінеді нормативтік, анықтамалық, әдістемелік, есептік, негізделген материалдар бастапқы есепке алу, сондай-ақ есепті ұсынған қазірдің өзінде жалпылама түрде, және т. б.

Негізгі көзі бастапқы ақпарат — бұл құжаттар кадр бөлімдерінің (жеке кадрларды есепке алу жөніндегі парақтар, жеке карточкалары, қызметкерлердің жеке ісі), бұйрықтар мен өкімдер шығаратын кәсіпорын басшылығы мен құрылымдық бөлімшелердің қатысты жеке құрамының қызметкерлеріне, алғашқы есепке алу және есептілік құжаттама, орындалған жұмыстар туралы және жүргізілген төлем құжаттама, өнеркәсіптік емес құрылымдық бөлімшелерінің, қызмет көрсететін кәсіпорын, және т. б. Екінші ақпарат көзі — өздері қызметкерлер өз пікірімен немесе өзге мәселелер бойынша, материалдар, әлеуметтік зерттеулер (сауалнама, сұхбат және т. б.), нәтижелері психофизиологиялық зерттеулер (тестілеу және т. б. Бұл жағдайда маңызды қорғауды қамтамасыз ету социологиялық ақпаратты, құпия сипаты бар. Ең алдымен, бұл пікірлердің қызметкерлердің зерделеу кезінде тұлғааралық қарым-қатынастарды ұжымда. Көптеген процестер айқындайтын кадр жағдайды өте динамичны: өзгеретін сандық құрамы персоналдың байланысты ағынына, оның құрылымы бойынша бүкіл жиынтығының белгілері: жынысы, жасы, жұмыс өтілі және т. б. тұрақты процесі жүріп зауыт ішіндегі кадрлар қозғалысына құрылымдық бөлімшелері арасындағы, өзгеріп кәсіптері, біліктілік деңгейі [13, с. 158]. Ақпарат бұл жағдайда, құралы болып табылады келуін бақылауды нақты құрылымының жұмыс күші талап етілетін, уақтылы жасақтау бос жұмыс орындары. Сондықтан қойылатын негізгі талаптар кадрлық ақпарат болып табылады жеделдігі мен сенімділігі.

Әлеуметтік бағыттылығы кадрлармен жұмыс істеу міндетін қояды жинау жеткілікті әр түрлі әлеуметтік сипаттағы ақпаратты қатысты жеке қызметкерлер. Сонымен қатар, іріктеу кезінде кандидаттарды қызметке тағайындау үшін қажет деректер банкінде болған мәліметтер ғана емес, өндірістік емес, әлеуметтік-демографиялық, тәртіптік және тіпті медициналық сипаттағы [18, с. 138].

Ориентация кадр жұмысы дамытуға өзіндік жұмыс күшінің табысты болуы мүмкін емес білу, жұмысшы күшіне жұмсалатын шығындар, салымдардың адами капитал (еңбек ақы төлеуге арналған шығындар, оқыту, медициналық қызмет көрсету, әлеуметтік қызметтер және т. б.). Сипаты мұндай ақпараттың елеулі айырмашылығы таза кадрлық, өйткені жүйесіне жатады бухгалтерлік есеп. Қажет сандық сипаттамасы дәрежелі ұтымды пайдалану жұмыс күшінің еңбегінің нәтижелерін бағалау және т. б.

Осылайша, кадр саясаты қалыптастыруға бағытталған мұндай жүйесін кадрлармен жұмыс, ол алуға бағдарланған ғана емес, экономикалық және әлеуметтік әсерді сақтаған жағдайда қолданыстағы заңнама.

3. Негізгі жасау кезеңдері кадр саясаты

Нарықтық экономика жағдайында бір шешуші факторлардың тиімділігі мен кәсіпорынның бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз ету, жоғары сапалы кадр әлеуетін. Мәні бірдей кадрлық саясат персоналмен жұмыс, тиісті дамыту тұжырымдамасын ұйымдастыру [18, с. 102].

Ескеру, бұл персоналмен жұмыс емес басталады, бос жұмыс орындары және қабылдаумен аяқталады. Жұмыс процесі персоналды салынуы тиіс, сондықтан қысқа жолмен келуі қатері нәтижесіне қатысты кез келген мәселені немесе проблеманы кадр. Мысалы, кадр саясатын қалыптастыру, тамаша жағдайда, болуы тиіс келісу мынадай аспектілер құрылымдар [20, с. 133]:

?әзірлеу жалпы кадр саясатының қағидаттарын, басымдықтарын анықтау мақсаттары;

?ұйымдық-штатты саясат — жоспарлау еңбек ресурстарына қажеттілікті қалыптастыру, құрылымы мен штаты, тағайындау, резерв құру, жылжыту;

?ақпараттық саясат — жүйесін құру және қолдау, қозғалыс кадр ақпарат;

?қаржы саясаты — тұжырымдау принциптері, қаражатты бөлудің тиімді жүйесін қамтамасыз ету еңбек;

?қызметкерлерді дамыту саясаты қамтамасыз ету бағдарламасын дамыту, кәсіптік бағдар және бейімдеу қызметкерлері, жоспарлау жеке ілгерілету, командалар қалыптастыру, кәсіби даярлау және біліктілігін арттыру;

?қызмет нәтижелерін бағалау — сәйкестікті талдау кадр саясаты және стратегиясы, ұйымның, проблемаларды анықтау, кадр жұмысы, бағалау кадрлық әлеуетін (бағалау орталығы және басқа да әдістер қызметінің тиімділігін бағалау).

Қарастырайық процесс кадр саясатын қалыптастыру. Сонымен, біз бұрыннан жұмыс істейтін ұйымдардың (отандық нарықта бұл кәсіпорындарға тән, тығыз қарым-қатынаста жұмыс істейтін шетелдік әріптестерімен, шетелдік өкілдіктер) бар құжатпен бекітілген ұсыну туралы кадр саясаты, кәсіпорынның кадрлық процестер, іс-шаралар мен нормалары, оларды жүзеге асыру. Басқа бөлігінде ұйымдар туралы түсінік, оның қалай жұмыс істейтін персоналды, бар, түсіну деңгейінде, бірақ бекітілген құжатпен, немесе қалыптасу сатысында. Егер біз кәсіпорын және мүдделіміз кадр саясаты жүргізілді саналы түрде жүзеге асыру керек бірқатар кезеңдерін жобалау бойынша кадр саясаты [23, с. 143].

Байланысты фазасын құру, сондай-ақ жоспарлау деңгейін бөліп көрсетуге болады кадрлік бағдарламалар, түрлі шешуге бағытталған жедел, тактикалық немесе стратегиялық міндеттер. Бағдарламаны қамтиды әр түрлі кадрлық іс-шаралар, жекелеген жұмыс бағыттары мен жобалар сапасын арттыруға бағытталған персоналды дамыту, оның қабілетін шешуге, диктуемые даму кезеңі.

Мұндай даму сатысында ұйымдастыру, негізінен, стратегия іске асырылуда [15, с. 196]:

кәсіпкерлік (сатысы қалыптастыру);

динамикалық өсу сатысы қарқынды өсу);

пайдалылық (сатысы тұрақтандыру);

тарату (сатысы дағдарыс).

Түріне байланысты кадр саясатын іс-шаралар болады, әр түрлі сипатқа ие. Кадр политиках ашық үлгідегі екпін қойылады тарту кәсіпқойлар тарапынан, сыртқы ортамен, ал кадр политиках жабық үлгідегі — күшейтілген ішіндегі жұмысты ұйымдастырудың, мысалы жүргізу бағдарламаларын бейімдеу; өсіру «философия» фирмасының әзірлеу; дәстүрлі емес тәсілдерінің жалдау. Әрине, мазмұны, кадрлық бағдарламаларды, жоғарыда сипатталған, анықталады және табыс туралы даму жолын бүкіл ұйым және мақсатты таңдау, ол, әдетте, жасайды меншік иелері немесе жоғары басшылық.

Қорытынды

Кадрлық саясат — бұл жүйесі, саналы және белгілі бір түрде тұжырымдалған және бекітілген ережелер мен нормаларды әкелетін адами ресурсы сәйкес ұзақ мерзімді стратегияда фирманың. Бұл жиынтығы нақты ережелер, тілектер мен шектеулердің (көбінесе неосознаваемых), реализующийся, процесінде тікелей өзара қызметкерлер арасында, сондай-ақ арасындағы өзара қарым-қатынастарда қызметкерлер мен фирма.

Бәсекелестік күрес жағдайында және тез өзгеріп жағдайды фирманың тиіс ғана емес, шоғырландыру назар аударыңыз ішкі істердің жай-күйі, бірақ және ұзақ мерзімді стратегиясын әзірлеуге мінез-құлық, ол мүмкіндік берген еді атындағы поспевать үшін болып жатқан өзгерістерге олардың айналасында.

Кадр менеджментінің мәні үлкен ұйымдар, әрине, болып табылады қызметкерлердің құрылымы (кәсіби, жас ерекшелік, біліктілік, лауазымдық). Пән кадрлық менеджмент шағын кәсіпорындар талап етеді, ерекше анықтау. Ол болуы тиіс көп явен, онда болуы тиіс «менеджмент», ол түсінікті, ең алдымен, бизнес иелеріне тәуелді көлемі бюджет шығыстарының персонал.

Дұрыс таңдалған кадрлық саясат мыналарды қамтамасыз етеді:

дер кезінде кадрлармен жұмыс және мамандарды қамтамасыз ету мақсатында үздіксіз өндіру, дер кезінде игеру, жаңа өнімдер;

қалыптастыру қажетті деңгейді ұжымның еңбек әлеуетін кәсіпорындар шығындарды барынша азайту;

тұрақтандыруға ұжымының арқасында есепке алуға қызметкерлердің мүдделерін,

қалыптастыру, неғұрлым жоғары мотивация высокопроизводительному еңбек;

ұтымды пайдалану жұмыс күшінің біліктілігін және сәйкес арнайы дайындығы және т. б.

Алайда, осы нәтижелерге қол жеткізу мүмкін дұрыс бағалау жүзеге асырылатындығы кадр саясаты-нақты ұйымдастыру-техникалық және әлеуметтік. Сонымен қатар, ескеру керек психологиялық ахуал кәсіпорында әлеуетті мүмкіндіктері, ұжымның, өзгерту сыртқы ортасы. Сондықтан, мақсатқа сай әлеуметтік зерттеулер жүргізу мақсатында зерттеу реакция тарапынан ұжымның таңдалған кадр саясатын, ал материалдарында аумақтық жұмыспен қамту қызметі — талдау еңбек нарығындағы жағдайға қатысты конъюнктураның сұранысын жұмыс әр түрлі кәсіптер, біліктілік деңгейін, дайындық профилі.

Қорытындылай келе, деп айтуға болады, міндеті кадр қызметінің кез келген ұйымның жүзеге асыру болып табылады мұндай кадрлық саясат, ол барынша ықпал етті кәсіпорын қызметінің тиімділігін арттыру. Әлбетте, бұл талап етеді талай күш-жігер жағынан-менеджерлер мен қызметкерлер, бірақ нәтиже күш тұр. Сондықтан басшысы жүзеге асырады, персоналды тиімді басқару, шебер пайдаланады әр түрлі әдістері ынталандыру еңбек, сондай-ақ біріктіруге тырысады тағдыры қызметкерлер мен ұйымдардың біртұтас, ең алдымен, үлкен жетістіктерге жетеді қарағанда басшысы санайтын «бұрынғыша, бұл ұйым — бұл механизм, яғни, оның винтики.

Ұғымдық аппараты

Белсенді кадрлық саясат болуы ұйым басшылығының негізделген болжамдар, оны дамыту және оларға тиісті әдістерін және құралдарын әсер ету персоналы.

Жабық кадрлық саясат — кадрлық саясат, бағдарланған қосу жаңа қызметкерлер тек төменгі лауазымдық деңгейдегі. Барлық кейінгі алмастыру қызметкерлерінің орын тек ішінен.

Кадрлар бойынша ақпарат — ақпарат қамтамасыз ететін шешуді қамтамасыз етеді ұйымдық-экономикалық міндеттерді кадрлық қызмет: экономикалық, әлеуметтік, құқықтық, демографиялық және басқа да ақпарат.

Пайдалану жұмыс күшін жұмыспен қамту деңгейі еңбекке қабілетті халықтың қоғамдық-пайдалы еңбекпен ескере отырып, бөлу, еңбекке қабілетті халықтың арасында салалары, салалары, шаруашылығы және ел аумағы бойынша.

Кадрлар — бұл әлеуметтік-экономикалық категория сипаттайтын адам ресурстары кәсіпорын, аймақ, ел.

Кадрлық саясат кәсіпорынның, фирманың ұйымдастырушылық және мазмұнды етуге бағытталған шараларды тиімді қолдану қабілеттерін және кәсіби дағдыларды әрбір жеке қызметкердің іске асыру түпкі мақсаттарын (миссиясын) кәсіпорындар, фирмалар.

Кадрлық саясат — бұл жүйе ережелері мен нормаларын әкелетін адам ресурсы стратегиясына сәйкес фирма.

Кадр саясаты — спецификалық жинағы негізгі принциптерін, қағидалары мен мақсаттарын персоналмен жұмыс істеу, конкретизированных типтерін ескере отырып ұйымдастыру стратегиясын, ұйымдастырушылық және кадрлық әлеуетін, сондай-ақ үлгідегі кадр саясатын.

Кадрлық жұмыс — мемлекеттік органдардың қызметі, басқару органдарының жекелеген ұйымдардың кадр қызметтерінің және лауазымды адамдарының бағытталған кадр саясатын іске асыруды.

Ашық кадрлық саясат — кадрлық саясат, ол дайын қабылдау, кез келген қызметкерге, егер ол бар тиісті біліктілігі бар. Персонал — бұл барлық жеке құрамы кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның немесе осы құрамын білдіретін тобы бойынша кәсіптік немесе өзге де белгілер бойынша (мысалы, қызмет көрсетуші персонал).

Ұйымның саясаты — ережелер жүйесі, оларға сәйкес жүргізеді жүйесі тұтастай алғанда және олар бойынша жұмыс істейді адамдар кіретін бұл жүйеге.

Белсенді кадрлық саясат — болмауы ұйым басшылығының айқын белгіленген іс-қимыл бағдарламасын қызметкерлерге қатысты.

Дамыту кадр жұмысы бағытталған өзгерту кадр жұмысы сәйкес жаңа мақсаттары, функциялары, субъектісі және әдістермен басқару. Дамыту кадр жұмысы жүреді циклдік сипаты, туындаған циклическим сипатына тұтастай алғанда экономиканың даму

Реактивті кадрлық саясат — кадрлық саясат, тән кәсіпорын басшылығы бақылауды жүзеге асырады симптомдары теріс жағдайын, персоналмен жұмыс істеу бойынша шаралар қолданады оқшаулау.

Жұмыс жүйесі персоналды басқару — жиынтығы, логикалық және ұйымдастырушылық өзара байланысты практикалық іс-әрекеттер, процестер мен операциялардың шақырылған іске асыруды қамтамасыз ету мақсаттары мен принциптерін, ұсынылатын кадр саясаты.

Адами фактор — ағымдағы және келешектегі міндеттерін шешуге қоғамның кез келген байланысты, анықтаушы рөлі адами фактордың, өйткені адам әрқашан да шешуші фактор қоғамдық дамыту.

**Дәріс № 2. Әлеуметтік жұмыста құжаттармен жұмыс жасау ерекшеліктері.**

1. **Құжат ұғымына түсінік.**

Іс қағаздарын жүргізу – бұл құжаттармен жұмыс істеу. Құжаттар жасалынады, өңделеді, сақталады, түрлі мақсаттарға қатысты қолданылады. Құжатты қолдан, машинкада және компьютерде жазуға болады. Компьютерлік технология, фирма жұмысы үшін клиенттер туралы мәліметтерді экономды, ыңғайлы пайдалануға мүмкіндік береді, әлеуметтік қызметтердегі клиенттер туралы толық база жасау үшін қызмет етеді.

Соңғы кезде, аудио және видеожазбалар сияқты құжаттаудың түрлері кең тараған. Олар қызмет көрсету процесін, және әлеуметтік жұмыскермен клиенттің мінез-құлқын бақылауды қамтып көрсетеді.

Әлеуметтік жұмыскерге, әлеуметтік педагогқа өздерінің клиенттерінің құқығын сот инстанцияларында қорғау үшін, әр уақытта өзінің сөзін дәлелдеуге мүмкіндігі болу үшін қолданылатын құжаттар: өтініштер, арыздар, талаптар, әртүрлі мекемелерге бару (әсіресе мемлекеттік), тиесілі безендіру, әр құжатқа виза алу (удовлетворение или отказ).

Клиентке құжат арнау – ұйымдағы әлеуметтік жұмыскердің іс-әрекетінің негізгі формасының бірі, қызмет көрсету процесіндегі клиенттің күйін және оның проблемаларын талдау әдісі. Құжаттама арнау – жаңа ойлар мен идеялардың пайда болуына көмектеседі, яғни клиент атынан немесе клиентке қатысты іске асырылатын әрекеттің жүзеге асуына әсер етеді. Іс қағаздарын жүргізу – тәртіпсіздік іс-әрекет апатына, жұмыста жете білмеушіліктің, кездейсоқтықтың пайда болуына қарсы тұрады.

1. **Әлеуметтік жұмыскердің міндеті.**

Әлеуметтік жұмыскер өз бетінше бастығының ауызша не жазбаша жарлығына сай негізгі қызметтік құжаттарды жасай білуі керек және оларды безендіруі керек. Машинканы немесе компьютерді игере отырып, әлеуметтік жұмыскер қызметтік құжатты өз бетінше жазуы керек, ол құжаттың стенографиялық жазбасын содан кейін терілген құжат түрінде безендіру керек. Әлеуметтік жұмыскер жазбаның келесі түрлерін қолдана білуі керек: диктофон, магнитофон, видеокамера. Көптеген құжаттарды көбейтуге тура келеді. Сондықтан құжаттарды көшіру мен көбейтудің нгізгі құралдары мен әдістерін білу қажет және олар заңды сауатты куәланған болуы керек.

Әлеуметтік жұмыскер құжаттарды өңдеу ретін білуі қажет, және олар кіммен, қалай орындалуы керек екенін есте сақтауы керек, сонымен қатар, осы жұмысты бақылай білуі керек. Ол ұйымдар мен мекемелерге жіберетін клиенттердің арыздарымен шағымдарымен, хаттарымен жұмыс жүргізу керек.

Әлеуметтік жұмскер дұрыс архивтің негізін салуды құжаттармен жұмыс істеу процесінде-ақ білуі керек. Содан кейін ол аяқталған жұмыстарды мекеменің архивіне ары қарай оны қайтадан өңделмейтіндей қылып дайындап өткізу керек. Архивте құжаттар құндылығына, мазмұнына қарай сақталу мерзіміне бөлінеді. Ол үшін экспертиза өткізіледі. Әлеуметтік жұмыскер арнайы анықтамаларды пайдалана отырып құжаттарды олар үшін сақтаудың белгіленген мерзімінде апаруы керек . Кез-келген құжат бірнеше элементтерден тұрады. Оларды талдай білу, сапасын анықтау және құжаттарды дұрыс жасау үшін білу қажет.

Кез-келген құжаттың авторы болады. Бұл мекеме («юридическое лицо») немесе жеке адам («физическое») түрде болады. Құжаттардың индивидуалды және ұжымдық авторы болуы мүмкін.

Барлық құжаттардың мазмұны болады, сол үшін де олар жасалынады. Құжаттың мазмұны бір мәселеге қатысты болуы мүмкін. Ондайда біз қарапайым құжатпен жұмыс істейміз. Егер де құжатта бірнеше мәселе бейнеленсе онда ол күрделі құжат. Кез-келген құжат белгілі бір уақытта жасалынған, сондықтан міндетті элемент ретінде қандай да бір дата болуы керек. Тәжірибе көрсеткендей датаның түрлері көп. Құжаттардың жасалу датасы, қол қойылған, тіркелген және жарияланған.

**Дәріс № 3. Іс қағаздары және оның түрлері.**

 Іс қағаздарының түрлері көп, олардың негізгі түрлерін мақсаты мен мазмұнына, жасалған орнына, жасалу сатысына, қызметіне, формасына т.б. ерекшеліктеріне қарап топтастыруға болады. Ұйымдар мен мекемелердің іс жүргізу барысында негізгі орын алатын құжаттарды жалпы мақсатына қарай ұйымдық-өкілеттік құжаттар деп алып, оларды іштей бірнеше топқа бөлуге болады. Сондай ақ іс қағаздары мазмұны мен қызметіне қарай жеке адамға қатысты және қызметтік іс қағаздары деп екіге бөлінеді. Формасына қарай типтік және трафареттік болып бөлінеді. Ал жасалу орнына қарай мекеменің ішкі іс қағаздары және сырттан келіп түсетін іс қағаздары деп бөлінеді.

***Ұйымдық-өкілеттік құжаттар*** іштей ұйымдық, өкілеттік және анықтама-ақпараттық болып үшке бөлінеді.

 Ұйымдық құжаттарға мекеменің ұйымдастырылуына, құрылуына қатысты құжаттар, басқару ақпараттық құрылымы, құрамы, штат кестесі, ішкі жүйе тәртібі құрылымдық бөлімшелер жағдайы, мінттер, жарғы, ереже, нұсқау (инструкция) т.б. құжаттар жатады.

 Мекеме мемлекеттік тіркеуге алынған сәттен бастап заңды тұлға болып саналады. Тіркеуге алынған мағлұматтар заңды тұлғаларды тіркейтін Мемлекеттік реестрге алынады. Ұйымдық-құқықтық әрекетіне қарай мекеменің ұйымдық құжаттарына – мекеме жарғысы; құрлытайшылар кесімі және жарғы; коммерциялық емес ұйымдарда жалпы ережелер жатады.

 Мекеме жарғысы белгіленген тәртіп бойынша бекітіледі. **Жарғыда** мекеменің іс-әрекеті, негізгі бағыты, басқа бірлестіктер, жеке, заңды тұлғалармен қарым-қатынасы, құқықтары мен міндеттері жазылады. Жарғы мекеменің ұйымдық-құқықтығын, оның атын, мекен-жайын, басқару органын, бақылаушыларын, мекеменің қайта құрылуын, ісін тоқтауын реттейді, растайды.

***Өкілеттік құжаттарға*** мекеменің қызметтік іс-әрекеттеріне және қызметкерлеріне байланысты жазылатын бұйрықтар мен нұсқаулар жатады. Мұндай құжаттарға мекеме, ұйым бірлестік жетекшісі қол қояды. Бұйрықтарда ұйымның өндірістік-шаруашылық және басқа да бағыттағы мәселелері жазылады. Сондықтан оларды безендіруде, сақтауда нақтылы талаптар қойылады.

 Ұйымдық-өкілеттік құжаттардың көп кездесетін түріне ***анықтама-ақпараттық құжаттар*** жатады. Олар: хат, жеделхат, телефонхат, түсініктеме, мәлімхат, акт, анықтама және т.б. қызметтік хаттар. Бұл құжаттардың барлығы ақпарат беру мақсатында жазылады және ұйымдық басқаруды қандай бір іс-әрекетпен ұштастырады, кейде белгілі бір оқиғаны, фактіні, іс-әрекетті белгілейді, баяндайды.

 Іс қағаздары мазмұны мен қызметіне қарай ***жеке адамға қатысты және қызметтік*** деп бөлінеді. Қызметтік іс қағаздары мекеме немесе сол мекеменің жауапты адамының атынан, ал жеке іс қағаздары жеке азаматтар атынан жазылады. Жеке адамға қатысты іс қағаздарына мыналар жатады: өмірбаян, арыз, сенімхат, қолхат, төлқұжат, куәлік, білімі туралы куәлік т.б. Төлқұжат, куәлік, білімі туралы куәлік сияқты құжаттарды мекемелер азаматтардың өз қолына береді. Қызметтік іс қағаздарына мекемелер мен ұйымдардың іс жүргізу барысында дайындатын барлық құжаттарын жатқызуға болады.

### Лекция №4 Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру.

 Іс қағаздарын жүргізу қарапайым және жедел болуы тиіс, оның жұмысы фирма ішіндегі құжат – ҚР-ның мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттарды және құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті Төрағасының 2003 жылғы 29 сәуірдегі №3 бұйрығының талаптарына сәйкес жасалған және ұйымның жоғары лауазымды тұлғасы бекіткен «Іс қағаздарын жүргізу туралы» нұсқаулықпен белгіленеді.

 Субъекті құжат айналымы объектісіне және өзінің ұйымдық құрылымына байланысты іс жүргізуді:

* іс қағаздарын жүргізу басқармасы;
* кеңсе;
* секретариат;
* жалпы бөлім;
* хатшы-референт;
* лауазымның орнын ауыстыру тәртібімен кез келген қызметкер (іс қағаздарын жүргізуге жауапты) жүзеге асырады.

 Іс қағаздарын жүргізу қызметі қызметкерлерінің функционалдық міндеттері мен құқықтары лауазымдық нұсқаулықтарымен белгіленеді. Осы қызмет қызметкерлеріне:

1. басшылар:
* меңгерушілер;
* меңгерушілердің орынбасарлары;
1. мамандар:
* фирма басшысының көмекшісі;
* инспектор;
* методист;
* мұрағат меңгерушісі;
* редактор;
* корректор;
1. техникалық қызметкерлер:
* хатшы –референт (стенографист);
* хатшы-машинка басушы;
* экспедитор;
* курьер жатады.

 Іс қағаздарын жүргізуге жауапкершілік басшының бірінші орынбасарына немесе құрылымға сәйкес нақты орындаушыға жүктеледі және жеке еңбек шартында белгіленеді.

 Лауазымы бойынша хат-хабармен жұмыс істейтін фирманың барлық қызметкерлері «Іс қағаздарын жүргізу туралы» нұсқаулықты білуге және оның талаптарына сәйкес қызметтік құжаттаманы ресімдеуге міндетті.

«Іс қағаздарын жүргізу туралы» нұсқаулық ұйымдастыруды, ережені, құжаттарды қабылдау және жасау процесін реттейтін нормативтік құжат болып табылады. Нұсқаулық фирмада қолданылатын құжаттардың нысандары мен үлгілері және анықтамалық-әдістемелік материал: бекітуге жататын құжаттардың тізбесі, мөр соғылатын құжаттардың тізбесі т.б. қоса беріледі.

 Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің арасында қызметтік хат жазысуға рұқсат етілмейді.

Басқа ұйымдармен және азаматтармен қызметтік хат жазысу:

* мемлекеттік тілде;
* ресми тілде;
* түскен хат, өтініш, сұраныс қай тілде жазылса, сол тілде жүргізіледі.

**Лекция № 5. Құжаттарды дайындау және ресімдеудің жалпы ережелері.**

Барлық хат-хабар жарғының және «Іс қағаздарын жүргізу туралы» нұсқаулықтың талаптарын ескере отырып, өздері әзірлеген субъектінің фирмалық бланкілерінде ресімделеді.

**Бланк** дегеніміз А4 немесе А5 форматында әзірленген, заңды тұлғаның – құжат шығаратын автордың аты жазылған таза қағаз. Әрбір субъект бланкінің екі түрін әзірлейді және қолданады: хаттар үшін және басқа да құжаттар үшін. Бұл бланкілер арасындағы айырмашылық мынадай: хаттарға арналған бланкілерде **«байланыс кәсіпорнының индексі, поштаның және телеграфтың мекен жайы, факстің нөмірі, банктік шоттың нөмірі»** сияқты деректемелер және **«кіріс құжатының индексі мен күніне сілтеме»** деректемесінің тұрақты бөлігі жазылады, ал басқа құжаттарға арналған бланкілерде **«құжат түрінің атауы»** және **«жасау немесе шығару орны»** деректемелерін толтыру үшін бос орын қалдырылады.

Құжаттары көп мекемелерде мысалы, қаулы, шешім, бұйрық сияқты құжат түрінің атауы типографиялық әдіспен басылған құжаттардың жекелеген түрлеріне арналған бланкілерді пайдалану ұсынылады. Шетелдік әріптестермен жұмыс істейтін ұйымдар үшін деректемелері әріптестің тілінде қайталанатын арнайы бланкілер қажет. Егер құжатты екі немесе одан да көп заңды тұлға жасайтын болса, онда жалпы ережелерді қолдана отырып, қағаздың таза бетінде ресімделеді.

Барлық бланкілер мен құжаттардың азат жолы:

* сол жағынан және жоғарыдан -20мм;
* оң жағы және төменнен – 10мм болуы қажет.

 Бланкілердегі деректемелердің (реквизиты) орналасуы 29.04.03ж ҚР-ның мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттарды және құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті Төрағасының №33 бұйрығында белгіленген тәртіппен және санға сәйкес болады.

Тәжірибеде пайдаланылатын неғұрлым маңызды деректемелер:

01-ҚР елтаңбасы;

02-ҚР наградаларының бейнесі;

03-ұйымның эмблемасы немесе тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі);

06-ұйымның атауы;

07-ұйым туралы анықтамалық деректер;

08-құжат түрінің атауы;

09-құжаттың күні;

10-құжаттың тіркеу нөмірі;

11-тіркеу нөміріне және құжаттың күніне сілтеме;

13- құжатқа рұқсатты шектеу грифі;

14-адресат;

15-құжатты бекіту грифі;

16-резолюция;

17-мәтінге тақырып;

18-бақылау туралы белгі;

19-құжаттың мәтіні;

20-қосымшалардың болуы туралы белгі;

21-қол қою;

22- құжатты келісу грифі;

23-құжатты келсі бұрыштамалары;

24-мөр;

25-көшрмелерді куәландырғаны туралы белгі;

26-орындаушы туралы белгі;

27-құжатты орындау және оны іске жіберу туралы белгі;

28-ұйымға құжаттың келіп түскендігі туралы белгі болып табылады.

**Лекция 6. Ұйымдық-басқару құжаттамасының жалпы сипаттамасы.**

 Мекеме жұмысының тиімділігі, олар жасайтын мәмілелердің нәтижелілігі осы кәсіпорынның қызметінің қалай ұйымдастырылуына, әрбір бөлімшенің шешетін мәселелерінің анық айқындалуына, өндірістік мүдде тұрғысынан әрбір қызметкердің құқықтары мен міндеттері және лауазымды тұлғалардың өкілеттіктері қаншалықты нақты белгіленген, шешімдерді қабылдау және оларды орындау жүйесі қандай және құжаттама айналымы тәртібі қандай екендігіне тікелей байланысты. Осының бәрі кәсіпорынның ұйымдық-басқару құжаттарымен реттеледі. Мұндай құжаттарға құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, бөлімдердің және жекелеген мамандардың жұмыс регламенті, лауазымдық міндеттер туралы нұсқаулықтар, басқару шешімдерін тіркейтін қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, алқалық отырыстардың және жиналыстардың хаттамалары, хаттар актілер және т.б.

 Ұйымдық-басқару құжаттарының негізгі ерекшелігі олардың ішкі құжаттар болып табылуында. Басқаша айтсақ, оларды әзірлеуге немесе қолданысқа енгізу үшін басқа ұйымдардың немесе қандай да бір басқа кәсіпорындардың өкілдері қатысуы қажет емес. Осы кәсіпорынның басшысының немесе осы құжаттың қызметіне қатысты басқа лауазымды тұлғаның шешімі жеткілікті. Шарттар жүк құжаттар, жұмысты қабылдау актілері сияқты сыртқы құжаттарға қол қою үшін бір ғана заңды тұлғаның шешімі жеткіліксіз. Кем дегенде бір-біріне бағынышсыз екі ұйымның лауазымды тұлғаларының шешімі қажет.

 Кәсіпорында шығарылатын ішкі құжат заңдық күші болған жағдайда ғана қызметкерлер үшін орындалуы міндетті болып саналады.

Құжаттың осындай күші болуы үшін:

1. құжаттағы ережелер заңнаманың талаптарына қатаң сәйкес келуі тиіс;
2. осы өкілеттікке ие кәсіпорын басқармасының, бөлімінің лауазымды тұлғалары осы құжатты дайындау қажет;
3. құжаттың деректемелері қабылданған нормаларға сәйкес болуы тиіс.

Егер осы нормалар сақталмаса, онда құжатты сот жарамсыз деп таниды. Кәсіпорынның басқа лауазымды тұлғалары басшы қол қойған және бекіткен бұйрықпен, сенімхатпен, лауазымдық нұсқаулықпен, ережелермен өкілетті барлық мәселелерді шеше алады. Кәсіпорынның атынан шарттарды жасағанда немесе басқа тауар-қаржылық құжаттарды дайындау және қол қою кезінде лауазымды тұлға іс-әрекетке негіз болатын сенімхаттың, бұйрықтың немесе ереженің т.б. құжаттар атына, нөміріне, күніне сілтеме жасауы керек. Әйтпесе, басқа ұйымдардың өкілдері осы лауазымды тұлғаның шын мәнінде қажетті өкілеттіктері бар ма, жоқ па деп күмәндануы мүмкін.

 Құжат жасаудың және сақтаудың кеңінен тараған шағын жүйесі ұйымдық-басқару құжаттары болып табылады, оған мынадай топтар кіреді:

* ұйымдық;
* басқару;
* жеке құрам бойынша құжаттар;
* қаржылық-бухгалтерлік;
* ақпараттық-анықтамалық.

**Лекция 7. Басқару құжаттары**

**Бұйрықтар.** Бұйрық кәсіпорынның басқару құжаттарының ішіндегі ең маңызды әрі көп тараған түрі болып таралады. Сондықтан басқару құжаттарын үлгі негізінде жасаймыз. Бұйрық – қандай да бір міндетті шешу үшін кәсіпорын директоры шығаратын нормативтік құжат. Бұйрық мекеменің немесе оның құрылымдық бөлімшелерінің құрылу, таратылу, қайта ұйымдастырылу; оларға өзгеріс енгізу мақсатында ережелерді нұсқаулықтарды, қағидаларды бекіту; кәсіпорынның жұмысын ұйымдастыру, қаржыландыру, жоспарлау, есеп беру, жабдықтау, өнімдерді сату және басқа да өндірістік мәселелер, сондай ақ кадр мәселелері бойынша жұмысқа қабылдау, ауыстыру, босату ж.т.б. мәселелер бойынша шығарылады. Бұйрық шығару арқылы басшы қызметкерлердің алдына негізгі міндеттерді қояды, түбегейлі мәселелерді шешу жолдарын көрсетеді. Бұйрық осы кәсіпорынның барлық қызметкерлері үшін міндетті. Жекелеген жағдайларда бағыныштылығына байланыссыз ұйымдар мен лауазымды тұлғалардың үлкен тобына қатысты болуы мүмкін.

Бұйрықты дайындаудың мыныдай кезеңдері болады:

* мәселенің мәнін зеделеу;
* қажетті мәліметтерді жинау;
* бұйрықтың жобасын дайындау;
* жобаны келісу;
* басшының қол қоюы.

 Бұйрықтың жобасын дайындаудың *бірінші кезеңі* онда көтерілетін мәселелер тобымен айқындалады. Содан кейін қаралатын мәселелер бойынша материалдар зерделенеді, ең алдымен, заң актілері және үкіметтің шешімдері, ведомстволық нормативтік актілер, осы және ұқсас мәселелер бойынша осының алдындағы басқару құжаттары зерттеледі. Бұл құжаттың құқықтық негізін қамтамасыз етеді және қайталау мен қайшылықтардың болмауына мүмкіндік береді.

 *Екінші кезеңде* қойылған мәселенің мәні бойынша қажетті мәліметтер жинау жүзеге асырылады. Ол үшін әр түрлі ақпараттық-анықтамалық құжаттар: есептер, анықтамалар, баяндау хаттар және түсіндірмен жазбалар, актілер, қызметтік хат алмасулар пайдаланылады. Қажетті мәліметтерді жинау және зерделеу негізінде бұйрықтың жобасы әзірленеді. Бұйрықтық жобасын басшының тапсырмасы бойынша кәсіпорынның маманы дайындайды. Бұйрықтың жобасын дайындаумен айналысатын мамандардың жеткілікті құзыреті оның сапасының ең басты шарты болып табылады. **Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар кәсіпорынның ішкі құжаттарына арналған бланкілерінде дайындалады**. Бұйрықта құжат түрінің атауы, күні, нөмірі болуға тиіс. Бұйрық күні – ол басшының қол қойға күні болып есептелінеді. Бұйрықтардың нөмірі бір жылдың шегінде қаңтардан бастап желтоқсан аралығын қамтиды. (№1, №2 ж.т.б.).

*Үшінші кезең* – мәтінді дайындау. Бұйрықтың міндетті түрде “не туралы?” деген сұраққа жауап беретін тақырыбы болады. Мысалы, басқа жұмысқа ауысу туралы. Бас директордың бұйрығы деген тақырыптарды пайдалануа болмайды. Бұйрықтың мәтіні өзара байланысты екі бөлімнен тұрады. Бұйрықты шығарудың негізін көрсететін, **белгілейтін бірінші бөлікте**:

* мемлекеттік органдардың (үкіметтің, салық инспекциясының және т.б.) нормативтік құжаттары;
* директорлар кеңесінің, акционерлердің жалпы жиналысының шешімі;
* өндірістік қажеттілік көрсетіледі.

Белгілейтін бөлікте орындалу үшін бұйрық шығарылатын жоғары тұрған органның актісі айтылады. Сонымен бірге актінің түріне, оның авторына, толық атына (тақырыбына), нөмірі мен күніне, яғни барлық деректерге сілтеме жасалынады. Егер бұйрықтың себебі түсінігі анық және оған түсіндірме қажет болмаған жағдайда белгілейтін бөлік болмайды. Белгілейтін бөліктің мәтінінде әдетте: “сәйкес, мақсатында, мақсаты үшін, үшін” деген сөздер болады.

**Модуль 2. Еңбек қатынастары жөніндегі құжаттардың жалпы сипаттамасы.**

**Лекция 8. Шарттар мен міндеттемелер**

1. **Материалдық жауапкершілік туралы шарт.**

 Толық материалдық жауапкершілік туралы жазбаша шарттар кәсіпорындармен, мекемелермен, ұйымдармен сақтаумен, өңдеумен, сатумен, тасымалдаумен тікелеей байланысты жұмыстарды орындайтын немесе оларға берілген құндылықтарды өндіріс процесінде пайдаланумен айналысатын қызметкерлердің (18 жасқа жеткен) арасында жасалуы мүмкін. Мұндай лауазымдар мен жұмыстардың тізбесі, сондай ақ толық материалдық жауапкершілік туралы шарттардың үлгілері заңмен немесе жұмыс берушінің нормативтік актілерімен белгіленген тәртіппен бекітіледі.

 Сақтаумен, өңдеумен, сатумен (жіберумен), тасымалдаумен тікелей байланысты жұмыстарды орындайтын немесе оларға берілген құндылықтарды өндіріс процесінде пайдаланумен байланысты, әрбір қызметкерге материалдық жауапкершілікті бөліп беру немесе олармен материалдық жауапкершілік туралы шартты жасау мүмкін болмағанда, жұмыстардың жекелеген түрлерін қызметкерлер бірлесіп орындаған кезде ұжымдық материалдық жауапкершілік енгізіледі.

 Ұжымдық материалдық жауапкершілікті кәсіпорын ұжымының тиісті сайлау органымен келісім бойынша кәсіпорынның әкімшілігі белгілейді. Ұжымдық материалдық жауапкершілік туралы шарт кәсіпорын мен ұжымның сеніп тапсырылған құндылықтарға тікелей қатысы бар барлық мүшелері арасында жасалады.

1. **Коммерциялық құпияны жарияламау туралы міндеттеме.**

 Конфиденциалды ақпаратқа рұқсаты бар қызметкер коммерциялық құпияны жарияламау туралы жеке жазбаша міндеттемеге қол қояды. Міндеттеме бір данада жасалады және қызметкердің арнайы немесе жеке ісінде ол жұмыстан шығарылғаннан кейін 5 жыл сақталады.

 Конфиденциалды мәліметтер мен құжаттарға рұқсат берілген кәсіпорынның қызметкерлері рұқсат алардан бұрын нұсқау алады және кәсіпорынның коммерциялық құпиясын сақтау туралы ережемен танысады. Ережені қауіпсіздік қызметі әрбір кәсіпорынның ерекшелігін ескере отырып жасайды, оған директордың орынбасары қол қояды және кәсіпорынның басшысы бекітеді.

**Лекция 9. Ақпараттық және басқару құжаттары.**

1. **Резюме (приложение)**

 Қазіргі кақытта резюме коммерциялық кәсіпорындарға жұмысқа қабылдауда талап етілетін кеңінен таралған құжат болып табылады. Резюменің ерекшелігі білімі және еңбек жолы туралы мәліметтерді хронологиялық тәртіппен жазу болып табылады. «Қосымша мәліметтер» бағанында кез келген ақпаратты беруге болады: шет тілдерін білуі, жарық көрген еңбектерінің болуы, басқа мамандық бойынша кәсіби дағдысының болуы ж.т.б.

1. **Хабарлама. (Уведомления)**

 Хабарлама – қандай да бір оқиғаның басталғандығы туралы екінші тарапты ескертетін ақпараттық құқықтық құжат, сонымен бірге осы оқиға бастапқы құжатта алдын-ала айқындалады.

Мысалы:

- Инспекцялық тексерулер және ресімделген актілердің нәтижелері бойынша салықтар және айыппұлдар сомасын есептеу туралы хабарлама

- Еңбек шарттарының өзгерістері туралы қызметкерге жұмыс берушінің хабарламасы.

 Мемлекеттік органдар пайдаланатын хабарламалардың бекітілген нысандары болса, қызметкерлер мен жұмыс берушілердің арасындағы қатынастарда хабарламалардың және келісімдердің мұндай нысандары әзірленген жоқ. Хабарлама фирмалық бланкілерде басылады және қызметкерге қол қоюға қолма-қол беріледі немесе тапсырыс хат түрінде почтамен жіберіледі. Еңбек дауларында бұл құжат елеулі рол атқарады. әдетте хабарламада «Сіздің назарыңызға жеткіземіз», «Хабарлаймыз» деген сөздер болуы тиіс. Осы парақта қызметкердің жауабын (келісімі немесе келіспейтіні туралы) беру ұсынылады.

1. **Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық.**

 Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық басқару іс-әрекетінен басталады: «ҚАБЫЛДАНСЫН», «ТАҒАЙЫНДАЛСЫН» деген сөздер болуы міндетті. Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық бірден бірнеше қызметкерге жасалуы мүмкін. Мұндай бұйрықтар жеке қызметкерге қатысты тармақтардан тұрады. Бұйрықта күні және «ж/қ» (жеке құрам бойынша) индексінің нөмірі немесе «к» (кадр) белгілері көрсетіледі. Бұйрықтың жобасына кадр қызметінің басшысы немесе қызметкерлермен жұмыс жүргізуге жауапты тұлға бұрыштама қояды. Бұйрыққа кәсіпорынның басшысы қол қояды және ол қызметкерге жеткізіледі. Егер жұмысқа мамандар мен басшылар қабылданатын болса, онда бұйрықта жасалған жеке еңбек шартының талаптарын қамтамасыз ету үшін қажетті директордың нұсқауы беріледі. Осындай бұйрықтар тағайындалған қызметкерге қол қоюға жіберіледі, ал көшірмесін кәсіпорынның барлық қызметкерлері танысу үшін хабарландыру тақтасына ілінеді.

1. **Жұмыстан босату туралы бұйрық.**

 Қызметкерлерді жұмысқақабыдау және босату туралы бұйрықтар кәсіпорынның жеке құрамы бойынша құжаттарға жатады және өндірістік мәселелер бойынша бұйрықтардан бөлек жүргізіледі. Бұйрықта жұмыстан шығарылатын қызметкердің аты-жөні толық көрсетіледі және «БОСАТЫЛСЫН» деген сөз болады. Жұмыстан босатылған кезде шығару себептері міндетті түрде көрсетіледі.

1. **Өтініш.**

 Өтініш – құжаттың ең көп тараған түрі – жеке тұлғалардың басшыларға, мемлекеттік органдарға қандай да бір өтінішінен тұрады. Іс қағаздарын жүргізудің негізгі ережелерін сақтай отырып, еркін түрде жасалады.

1. **Талап-өтініштер.**

 Талап-өтініштер шағымданған сомаларды мәжбүрлі түрде жауапкерден өтеп алу туралы өтінішпен төрелік сотқа беріледі. Төрелік сотқа талап-өтінішті бере отырып, талапкер жауапкерге осы шағым материалдарының көшірмесін және жауапкерге талап-өтініш материалдарды қоса бергенін куәландыратын құжаттарды, сондай-ақ талапкердің дауды реттеу үшін жасаған әрекеттерін растайтын құжаттарды жібереді.

 Жауапкерге оған бұрын жіберілген және жауапкердің өзінде бар құжаттардың көшірмелері ғана жіберілмейді.

**Лекция 10 . Құжаттаманы басқару.**

1. **Келіп түскен және жіберілетін хат-хабарды өңдеу.**

 Барлық келіп түскен хат-хабарлар іс қағазарын жүргзізу жөніндегі қызметке жеткізіледі және келіп түскен құжаттаманың журналына тіркелді. Іс қағаздарын жүргізуге жауапты коверттердің тұтастығын тексереді, мақсаты бойынша берілетін «жеке» жазуы бар құжаттарды және қоғамдық ұйымдарға арналған құжаттарды іріктейді. Құжаттың бүлінгенін немесе оларға қосымшалардың жетіспейтінін, конверттегі нөмірдің құжаттағы нөмірге сәйкес келмейтінін анықтаған кезде 3 дана акт жасалады. Бір данасы құжатқа тігіледі, екіншісі кеңседе қалады және үшінші данасы жіберушіге беріледі. Келіп түскен хат-хабарлардың конверттері сақталады және осы материалды жіберген немесе алған кезде жіберушінің мекен-жайын осы конверт бойынша ғана анықтауға болады. Қосымша ақы төленетін хат хабарларды алған кезде конверттер растау құжаты ретінде бухгалтерияға тапсыру үшін қажет болады.

 Кеңсе дайындайтын және басшылық бекітетін тіркелмейтін құжаттардың тізбесіне енген құжаттарды қоспағанда, барлық хат-хабарлар тіркеуге жатады. Құжаттар келіп түскен күні және бір рет қана тіркеледі.

 Әрбір тіркелетін құжатқа (келіп түскен – тіркеу штампында, жіберілетін құжаттарда – бланкіде берілген орында немесе бұрыштағы штампыда) құрылымдық бөлімшелердің немесе саланың щартты белгісінен тұратын тіркеу нөмірі, номенклатура бойынша істің нөмірі және карточка немесе журнал бойынша құжаттың реттік нөмірі қойылады. Мысалы, 3-15-289, мұнда 3-құрылымдық бөлімшелердің немесе саланың шартты белгісі (индексі), 15-номенклатура бойынша істің нөмірі, 398-құжаттың реттік нөмірі. Реттік нөмір бір жыл шегінде өспелі түрде жүргізіледі. Алайда, тіркеудің карточкалық жүйесінде және тіркелетін құжаттардың көлемі көп болғанда реттік нөмірлер әрбір құрылымдық бөлімше немесе сала бойынша жүргізілуі мүмкін. Тіркелмейтін құжаттарды кеңсе олардың, түскен күнін ғана көрсетіп, тіркеу штампын қояды да оны тікелей орындаушыға береді.

 Келіп түскен құжатты тіркеген кезде парақтың оң жақ төменгі жолына тіркеу штампын қояды. Штампыдағы мекеменің атауы қысқаша болуы тиіс.

 Карточкаларды құжаттарды тіркеу, орындаушыға дейін құжаттарды қарау және өткізу процестерін тездетеді, құжаттардың орыналуын бақылау бойынша ақпараттық қызметті жасайды және осы жұмысты арзандатады, бірақ картокаларда құжаттарды тіркеу үлкен құжат айналымы бар мекемелерде қолданылады.

 Тіркеудің журналдық жүйесінде:

* келіп түскен құжаттар келіп түскен құжаттарды тіркеу журнлында тіркеледі;
* журналдың 1-4 бағандары бірден толтырылады, бірақ 1-бағанды және тіркеу штампында құжатқа реттік нөмірлер қойылады;
* басшы құжатты қарағаннан кейін журналдың 5-7 бағандары толтырылады.

 Тіркелген құжаттар басшылықтың қарауы үшін кеңсеге беріледі. Резолюция құжаттың жоғарғы жағына бірінші парақтың оң бетіндегі мәтеннен бос жерге жазылады. Оған қол және күні қойылады. Резолюцияны бөлек қағазға жазуға рұқсат етілмейді. Резолюцияда негізгі тапсырма, мерзім және орындаушы анықталады. Егер тапсырма бірнеше орындаушыға берілсе, онда барлық тапсырмаға жауапты тұлғаның аты-жөні бірінші жазылады. Ұсыныстарды уақтылы дайындауға резолюцияда көрсетілген барлық тұлғалар бірдей жауапты болады.

 Анықтамалар, қорытындылар, бұрын пайда болған мәселелер және басшының шешімін талап етпейтін басқа да құжаттар бойынша хатқа жауап тікелей орындаушыға жіберіледі. Тіркеуге жатпайтын құжаттар оларды жұмыста пайдалану үшін тиісті құрылымдық бөлімшелердің кеңсесіне жіберіледі.

 Жедел хат-хабарлар басшылықтың және орындаушының қарауына дереу жеткізіледі, ал қалғандары – бір күннің ішінде беріледі.

**Лекция 11. Қазақстан Республикасындағы тіл туралы**

**Осы заңның реттейтін мәселесі.** Мемлекеттік, мемлекеттік емес ұымдар мен жергілікті өзін-өзі басқару органдарының қызметінде тілдерді қолдануға байланысты туындайтын қоғамдық қатынастар осы Заң реттейтін мәселе болып табылады. Осы Заң жеке адамдар арасындағы қатынастарда және діни бірлестіктерде тілдердің қолданылуын реттеймейді.

 ҚР тіл туралы заңдар ҚР-ң Конституциясына негізделеді, осы Заңнан, тілдерді қолдануға және дамытуға қатысты ҚР-ң өзге де нормативтік құқықтық актілерінен тұрады. Тіл туралы заңдар ҚР-ң азаматтарына, ҚР-да тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға қолданылады. ҚР мемлекеттік тілі – қазақ тілі. Мемлекеттік тіл- мемлекеттің бүкіл аумағында қоғамдық қатынастардың барлық саласында қолданылатын мемлекеттік басқару, заң шығару, сот ісін жүргізу және іс қағаздарын жүргізу тілі. Қазақстан халқын топтастырудың аса маңызды факторы болып табылатын мемлекеттік тілді меңгеру – ҚР-ң әрбір азаматының парызы. Үкімет, өзге де мемлекеттік, жергілікті өкілді және атқарушы органдар: ҚР-да мемлекеттік тілді барынша дамытуға, оның халықаралық беделін нығайтуға; ҚР-ң барша азаматтарының мемлекеттік тілді еркін және тегін меңгеруіне қажетті барлық ұйымдастырушылық, материалдық-техникалық жағдайларды жасауға; қазақ диаспорасына ана тілін сақтауы және дамытуы үшін көмек көрсетуге міндетті.

 Мемлекеттік ұйымдарда және жергілікті өзін-өзі басқару органдарында орыс тілі ресми түрде қазақ тілімен тең қолданылады.

 ҚР-ң азаматының ана тілін қолданылуына, қарым-қатынас тәрбие, оқу және шығармашылық тілін еркін таңдауына құқығы бар.

 Мемлекет Қазақстан халқының телдерін оқып-үйрену мен дамыту үшін жағдай туғызу жөнінде қамқорлық жасайды. Ұлттық топтар жинақты тұратын жерлерде іс-шаралар өткізілген кезде олардың тілдері пайдаланылуы мүмкін.