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

**ТАРИХ, АРХЕОЛОГИЯ ЖӘНЕ ЭТНОЛОГИЯ ФАКУЛЬТЕТІ**

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

**«КАДРЛЫҚ ІС ЖҮРГІЗУ» пәні бойынша ЕМТИХАН СҰРАҚТАРЫНЫҢ БАҒДАРЛАМАСЫ**

#### Дайындаған:

#### Т.ғ.к., доцент

#### Алпысбаева Нұрзипа Көмешбайқызы

**АЛМАТЫ, 2017**

**ЕМТИХАН СҰРАҚТАРЫ**

1. Кадрлық іс жүргізу түсінігі

2. Кадрлық іс қағаздардың құрамы

3. Кадрлық іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулық

4. Кадрлық құжаттар жасау процестері

5.Кадрлық құжаттармен жұмыс жүргізу технологиялары

6. Кадрлық іс жүргізу жөніндегі заңнамалық атілер

7. Кадрлық іс қағаздарын жүргізу жөніндегі әдістемелік құжаттарды сипаттау

8. Кадрлық құжаттар құрамы

9. Кадрлық құжаттама жіктемесі және бірегейлендіру

10. Ұйымдық-құқықтық құжаттар

11. Кадрлық қызмет туралы ереже

12. Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары

13. Штат кестесі

14. Демалыстар кестесі

15. Жұмыс уақытын есепке алу табелі

16. Еңбек шарты;

17. Өкімдік құжаттар

18. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар;

19. Жеке құрам бойынша бұйрықтар;

20. Кадрлар бойынша бұйрықтар;

21. Жұмысқа қабылдауды ресімдеу;

22. Қызметкерді ауыстыруды ресімдеу;

23. Еңбек шартын тоқтатуды ресімдеу;

24. Кадрларды есепке алу бойынша құжаттар:

25. Жеке істер, қызметкерлердің жеке карточкалары

26. Жеке карточкалар бөлімдерін толтыру тәртібі,

27. Қызметкердің жеке карточкасына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі;

28. Қызметкердің еңбек қызметтерін растаушы құжаттар:

29. Еңбек кітапшасы,

30. Мұрағаттық анықтама, мұрағаттық көшірме, мұрағаттық қосымша үзінді; 31. Баспа құралдары көмегімен дайындалған құжаттарға қойылатын талаптар;

32. Кадрлық қызметтің іс номенклатурасы;

33. Істерді ұйым мұрағатына сақтауға беруде оны әзірлеу және тапсыру тәртібі;

34. Құжаттарды өңдеу;

35. Жеке құрам бойынша құжаттарды мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсыру тәртібі;

36. Ұйым қайта құрылған (таратылған) кезде құжаттарды одан ары сақтайтын орын.

37. Әкімшілік қызметкерлерін қызметке тағайындау және қызметтен босату жөніндегі материалдарды ресімдеу;

38. Қызметтік куәліктер беру;

39. Жеке істері мен еңбек кітапшаларын жүргізу, олардың сақталуын қамтамасыз ету;

40. Әкімшілік қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және оларды қайта даярлау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

41. Кадрлі іс қағаздарды жүргізуді тексеру (аудит)

42. Кадрлі саясат пен барлық нормативті құжаттамалармен қоса кадрлі құжат айналымын басынан бастап жүргізу

43. Кадрлі есепте қателердің туындау қауіпін азайту

44. Кадрлі есептің Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкестігінің  кепілдігі

45. Басқару құжаттарының түрлері

46. Бұйрықты құрастыру

47. Өкімді құрастыру

48. Нұсқаулықты құрастыру

49. Қаулыны құрастыру

50. Хаттаманы құрастыру

51. Іс парақты сипаттау

52. Іс парағы құжатын толтыру

53.Еңбек кітапшасын толтыру ерекшеліктері

54.Еңбек қатынастары жөніндегі құжаттардың жалпы сипаттамасы.

55. Шарттар мен міндеттемелер

56. Материалдық жауапкершілік туралы шарт.

57. Коммерциялық құпияны жарияламау туралы міндеттеме.

58. Еңбекақы және кадрлық есеп

59. Еңбекақыны, салықтар мен жарналарды есептеу үшін деректер. Кадрлық қозғалыс құжаттары.

60. Еңбекақыны есептеу бойынша құжаттар. Өндірістік күнтізбе.

61. Еңбекақыны есептеу. Кезекті демалыс уақыты мен ауру парақтарын төлеу.

62. Ұсталынатын сомалар. Ұйым қызметкерлерінен бір реттік және жоспарлы ұстап қалулар.

63. Орындалу парақтары.

62. Заңмен регламенттелген салықтарды, жарналар мен аударымдарды есептеу.

63. Кадр құжаттарын рәсімдеу ерекшеліктері

64. Ұйымдастырушылық-құқықтық құжаттардың құрылымы

65. Ұйымдастырушылық құжаттарға қойылатын талаптар

66. Жоспарлау құжатарының түрлері мен құрылымы

67. Жоспарлау құжатарына қойылатын талаптар

68. Жеке еңбек шарттары

69. Азаматтық-құқықтық шарттар

70. Кадрлық нұсқаулық құжаттар, түрлері және рәсімделуі