

**Кадр бөлімі туралы
ЕРЕЖЕ**

Жасалған орны

«СҰҢҚАР» жауапкершілігі
шектеулі серіктестігіне қаты-
сушылар жиналысының
201_ жылғы «_» _____ № ____
хаттамасымен бекітілді

1. Жалпы ережелер

1. Кадр бөлімі «Сұңқар» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің (бұдан әрі – Ұйым) – құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
2. Кадр бөлімі ұйым басшысының (директор) өкімдік құжат (бұйрық) негізінде құрылады және таратылады.
3. Кадр бөлімі ұйым құрылымына (штат кестесіне) сәйкес ұйымның директорына немесе өзге лауазымдық тұлғаға тікелей бағынады.
4. Кадр бөлімін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес атқаратын қызметке ұйым басшысының бұйрығымен тағайындалатын және босатылатын бастық басқарады.
5. Кадр бөлімі ұйым құрылымына (штат кестесіне) сәйкес ұйым директорына немесе өзге де лауазымды тұлғаға бағынатын тиісті өкімінсіз кадр бөлімінің немесе ұйымның өзге де лауазымды тұлғалардың қызметіне араласуға жол берілмейді.
6. Кадр бөлімінің штат санын ұйым директоры ұйым қызметінің жағдайы мен ерекшелігіне негізделіп отырып, кадр бөлімі бастығының ұсынуы бойынша бекітеді.
7. Кадр бөліміне негізгі міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажет тиесілі құқықтарды бөлім бастығы (кесте бойынша бөлім қызметкерлерінің лауазымдарын көрсету) лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырады.
8. Кадр бөлімі туралы ережені серіктестікке қатысушылар жиналысы немесе ұйымның директоры бекітеді. Қызметкерлер арасындағы міндеттерді кадр бөлімінің бастығы бөледі.
9. Кадр бөлімі өз қызметінде:
 - 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын;
 - 2) Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді;
 - 3) ұйым директорының өкімдік құжаттарын;
 - 4) ұйым жарғысын;
 - 5) осы Ережені басшылыққа алады.

2. Бөлімнің негізгі міндеттері

10. Кадр бөлімінің негізгі міндеттері
 - 1) Ұйымға тиісті кәсібі, мамандығы мен біліктілігі бар қажетті қызметкерлерден штат жинақтау;
 - 2) Ұйымда кадрларды таңдау мен орналастыру;

**Отдел кадров
ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Место издания

об отделе Утверждено
протоколом
собрания участников
ТОО «СҰҢҚАР»
от «___» _____ 201_ года № ____

1. Общие положения

1. Отдел кадров является структурным подразделением ТОО (официальное наименование организации) (далее Организация).
2. Отдел кадров создается и ликвидируется распорядительным документом (приказом) руководителя организации (директора).
3. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору организации или иному должностному лицу в соответствии со структурой (штатным расписанием) организации.
4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора организации в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
5. Вмешательство в деятельность отдела кадров иных должностных лиц организации недопустимо без соответствующего распоряжения директора организации или иного должностного лица, которому подчиняется отдел кадров в соответствии со структурой (штатным расписанием) организации.
6. Штатную численность отдела кадров утверждает директор организации исходя из условий и особенностей деятельности организации по представлению начальника отдела кадров.
7. Принадлежащие отделу кадров права, необходимые для выполнения основных задач и функций, осуществляются в соответствии с должностными инструкциями, начальником отдела, (перечислить должности работников отдела по штатному расписанию).
8. Положение об отделе кадров утверждается собранием участников товарищества или директором организации. Распределение обязанностей между работниками осуществляет начальник отдела кадров.
9. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
 - 1) Конституцией и законами Республики Казахстан;
 - 2) актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами;
 - 3) распорядительными документами директора организации;
 - 4) уставом организации;
 - 5) настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

10. Основными задачами отдела кадров являются:
 - 1) комплектование штата Организации работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации;
 - 2) подбор и расстановка кадров в Организации;

3) кадр бөлімінің жұмысын жетілдіруге бағытталған үдерістерді басқару және жағдайды болжау;

4) кадрларды оқыту, дайындау және олардың біліктілігін арттыруға байланысты жұмыстарды ұйымдастыру және жүргізу;

5) Ұйымның өндірістік қызметін қамтамасыз ету мақсатында басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-әрекет ұйымдастыру;

6) кадрларды есепке алу жүйесін ұйымдастыру;

7) Ұйымда есепке алуды жүргізу;

8) кадр резервін құру болып табылады.

3. Бөлімнің функциялары

11. Бөлім мына функцияларды жүзеге асырады:

1) Ұйымда кадр саясатын әзірлеу;

2) кадр резервін қалыптастыру және құру, сондай-ақ кадр құрамының саны мен сапасы жөніндегі деректер банкіні жүргізу;

3) Ұйымда кадрлардың тұрақтамау себебін талдау;

4) Ұйымның штат кестесін және ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу;

5) Ұйымға жұмысқа қабылдау тәртібін қалыптастыру бойынша ұсыныстарды әзірлеу;

6) мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен бірге Жұмысқа қабылдау туралы ережеде белгіленген тәртіппен конкурс бойынша Ұйымға қызметкерлерді таңдау;

7) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және еңбек қатынастарын тоқтатуды ресімдеу;

8) қызметкерлермен еңбек шартын жасасу;

9) қызметкердің еңбек кітапшаларын жүргізу, толтыру, сақтау;

10) демалыс кестесін әзірлеу және қызметкерлерге жыл сайынғы төленетін демалысын беруді бақылау;

11) бекітілген кестелерге сәйкес жыл сайынғы демалыстарды ресімдеу;

12) қызметкерлердің іссапарларын ресімдеу және есепке алу;

13) қызметкерлерден еңбек тәртібін бұзған себебі туралы жазбаша түсініктеме талап ету;

14) қызметкерлерді көтермелеуге ұсыну үшін материал дайындау;

15) қызметкерлерді материалдық және тәртіптік жауаптылыққа тарту бойынша материал дайындау;

16) кадр мәселелері бойынша барлық есептілікті жүргізу;

17) Ұйымға тиісті кәсібі, мамандығы мен біліктілігі бар қажетті қызметкерлерден штат жинақтау;

18) қызметкерлерді оқыту және біліктілігін арттыру мәселелері бойынша оқыту мекемелерімен, ұйымдармен тікелей байланыс орнату;

19) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіп бойынша жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға бос орын бар-жоғы туралы ақпарат беру;

20) қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына жұмысты одан әрі жалғастыру қауіп төндірген жағдайда тоқтату;

21) қызметкерлерге зиян (ерекше зиян) және қауіпті (ерекше қауіпті) еңбек жағдайлары туралы және кәсіби аурулар пайда болуы мүмкіндігі туралы ескерту;

22) жұмыс орындарында және технологиялық процестер барысында тәуекел-

3) прогнозирование состояния и управление процессами, направленными на совершенствование работы отдела кадров;

4) организация и проведение работ в связи с обучением, подготовкой кадров и их повышением квалификации;

5) организация взаимодействия с другими структурными подразделениями в целях обеспечения производственной деятельности Организации;

6) организация системы учета кадров;

7) ведение учета кадров в Организации;

8) создание кадрового резерва.

3. Функции отдела

11. Отдел осуществляет следующие функции:

1) разработка кадровой политики в Организации;

2) формирование и создание кадрового резерва, а также ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;

3) анализ текучести кадров в Организации;

4) участие в разработке штатных расписаний и внутренних документов Организации;

5) разработка предложений по формированию порядка приема на работу в Организацию;

6) подбор работников в Организацию по конкурсу в порядке определенном в Положении о приеме на работу совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений;

7) оформление приема, перевода и прекращения отношений с работниками в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

8) заключение трудовых договоров с работниками;

9) ведение, заполнение, хранение трудовых книжек работника;

10) разработка графиков отпусков и контроль за предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков работникам;

11) оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками;

12) оформление и учет командировок работников;

13) требование письменных объяснений у работников по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины;

14) подготовка материалов для представления работников к поощрениям;

15) подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

16) ведение всей отчетности по кадровым вопросам;

17) комплектование штата Организации работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации;

18) установление прямых связей с учебными заведениями, организациями по вопросам обучения и повышения квалификации работников;

19) информирование уполномоченного органа по вопросам занятости об имеющихся вакансиях, в порядке определенном законодательством Республики Казахстан;

20) приостановление работы, если ее продолжение создает угрозу жизни или здоровью работников;

21) предупреждение работников о вредных (особо вредных) и опасных (особо опасных) условиях труда и возможности профессионального заболевания;

дердің алдын алу бойынша шараларды қабылдау, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып профилактикалық жұмыстарды жүргізу;

23) әр қызметкер атқаратын, оның ішінде үстеме уақыттағы жұмыс, зиян (ерекше зиян) және қауіпті (ерекше қауіпті) еңбек жағдайларындағы, ауыр физикалық жұмыстарда нақты жұмыс уақытын есепке алуды жүргізу;

24) ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде қызметкерлердің дұрыс орналасуы мен олардың еңбегін пайдаланылуын бақылау;

25) еңбек тәртібін нығайту, кадр тұрақтамауын, жұмыс уақытын босқа жұмсауды төмендету жөніндегі іс-шараларды әзірлеу, олардың орындалуын бақылау;

26) жұмыс барысында қызметкерлердің кәсіби, іскерлік және моральды қасиеттерін зерделеу;

27) Ұйым қызметкерлерін аттестациядан өткізуді ұйымдастыру, оны әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету, аттестация нәтижелерін талдауға қатысу, аттестация комиссиясының шешімдерін орындау үдерісіне тұрақты бақылауды жүзеге асыру;

28) Ұйымның құрылымдық бөлімшелеріндегі еңбек тәртібі жағдайын және қызметкерлердің ішкі тәртіп қағидаларын сақтауын бақылау;

29) құрылымдық бөлімшелерде қызметкерлерге қатысты Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының орындалуын, белгіленген кепілдіктер мен өтемақы төлемдері берілуін бақылау;

30) кепілдіктер сақталуы мен өтемақы төлемдері берілуін қамтамасыз ету;

31) кадр бөлімінің іс қағаз жүргізу бойынша құжаттаманы жүргізу;

32) қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжаттарды дайындау және беру;

33) кадр бөлімінде қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттарының, оларды зейнетақымен қамсыздандыруына ақшаны ұстап қалу мен жіберу туралы мәліметтердің сақталуын қамтамасыз ету және оларды мемлекеттік мұрағатқа тапсыруды дайындау.

4. Бөлімнің құқығы

12. Кадр бөлімі жүктелген негізгі міндеттер мен функцияларды орындау үшін құқылы:

1) Ұйымның атынан белгіленген тәртіппен бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен, сондай-ақ өзге де ұйымдармен, оның ішінде жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органмен өзара қатынаста өкілдік етуге;

2) бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына міндетті түрде орындалатын нұсқауларды беруге;

3) бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне ұсынымдар мен түсіндірмелер беруге;

4) бөлімге жүктелген міндеттерді орындау үшін Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінен қажет материалдар мен мәліметтерді сұрауға және алуға;

5) Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінен қызметкерлер туралы қажетті деректерді, ал жұмысқа қабылдағанда және қызметкерлерді ауыстырғанда тиісті құрылымдық бөлімшелер басшыларының пікірін сұрауға;

6) кадр іс қағаздарын дұрыс жүргізуді қамтамасыз ету және Ұйымда кадрларды есепке алу үшін Ұйымға қабылданатын, сондай-ақ жұмыс істеп жүрген барлық қызметкерлерден бастапқы құжаттарды уақтылы ұсынууды талап етуге;

22) принятие мер по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проведение профилактических работ с учетом производственного и научно-технического прогресса;

23) ведение точного учета рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных (особо вредных), опасных (особо опасных) условиях труда, на тяжелых физических работах, выполняемых каждым работником;

24) контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Организации;

25) разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;

26) изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;

27) организация проведения аттестации работников Организации, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

28) контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Организации и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;

29) контроль за соблюдением законодательства о труде в Республике Казахстан, в отношении работников в структурных подразделениях, предоставление установленных гарантий и компенсационных выплат;

30) обеспечение соблюдение гарантий и получение компенсационных выплат;

31) ведение документации по делопроизводству отдела кадров;

32) подготовка и выдача документов, подтверждающих трудовую деятельность работника;

33) обеспечение сохранности документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение в отделе кадров и подготовка к сдаче в государственный архив.

4. Права отдела

12. Для выполнения возложенных основных задач и функций отдел кадров имеет право:

1) представлять, в установленном порядке, от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными органами, а также другими организациями, в том числе с уполномоченным органом по вопросам занятости;

2) давать руководителям структурных подразделений Организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) давать разъяснения, рекомендации работникам, структурным подразделениям Организации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) запрашивать и получать от структурных подразделений Организации материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей;

5) запрашивать в структурных подразделениях Организации необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

6) требовать от всех работников, как принимаемых в Организацию, так и работающих в ней, своевременного предоставления первичных документов для обеспечения правильного ведения кадрового делопроизводства и учета кадров в Организации;

7) Ұйымның қызметкерлерінен олардың лауазымдық міндеттерін орындау барысында анықталған жөнсіздіктерін жоюын талап етуге;

8) бөлімнің құзыретіне жататын және Ұйымның басшысымен келісуді талап етпейтін кадрларды таңдау мәселелері бойынша, сондай-ақ өзге де мәселелер бойынша дербес хат алмасуға;

9) мәжіліс өткізуге және Ұйымда кадр мәселелері бойынша өткізілетін мәжілістерге қатысуға.

5. Бөлімнің жауаптылығы

13. Осы Ережемен кадр бөліміне жүктелген міндеттер мен функцияларды сапалы және толық орындау жауаптылығы бөлім бастығына жүктеледі.

14. Кадр бөлімінің басқа қызметкерлерінің жауаптылық деңгейі лауазымдық нұсқаулықтарында белгіленеді.

6. Қосымша ережелер

15. Осы Ереже Серіктестікке қатысушылар жиналысының хаттамасымен бекітіледі.

16. Осы Ереже бекітілгеннен кейін күшіне енеді және міндетті орындауға жа-тады.

Кадр бөлімінің басшысы

Аты-жөні

(қолтаңбасы)

Ішкі келісу: (құжаттың жобасында немесе парактың сырт жағында)

Ережемен танысты:

қолтаңбасы

Аты-жөні

Күні

7) требовать от работников Организации устранения выявленных нарушений при исполнении ими своих должностных обязанностей;

8) самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Организации;

9) проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Организации по кадровым вопросам.

5. Ответственность отдела

13. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела.

14. Степень ответственности других работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

6. Дополнительные положения

15. Настоящее Положение утверждается протоколом собрания участников товарищества.

16. Настоящее Положение вступает в силу и становится обязательным с момента его утверждения.

Руководитель отдела кадров

Расшифровка подписи

подпись

Визы: (на проекте или оборотной стороне листа)

С положением ознакомлены: _____ **Имя. Фамилия**

личная подпись

Дата (00.00.201_)