

«СЕНІМ»
жауапкершілігі
шектеулі
серіктестігі

ЭМБЛЕМА
или товарный знак
организации

Товарищество
с ограниченной
ответственностью
«СЕНІМ»

ӨКІМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

201__ жылғы 10 сәуір
Алматы қаласы

№ 58-ө
город Алматы

Кадр іс қағаздарын жүргізу бойынша жұмысты жетілдіру туралы

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексінің нормаларын орындау үшін және кадр іс қағаздарын жүргізу бойынша жұмысты жетілдіру қажеттілігіне байланысты **МІНДЕТТЕЙМІН:**

1. Кадр бөлімінің бастығы Е.М. Амирова 201_ жылғы 23 сәуірден кешіктірмей «СЕНІМ» ЖШС-да Кадр іс қағаздарын жүргізу қағидаларының жобасын әзірлесін.
2. Директордың орынбасары М.Г. Баедилов 201_ жылғы 25 сәуірге дейін «СЕНІМ» ЖШС сараптау комиссиясының отырысында Кадр іс қағаздарын жүргізу қағидаларының жобасын қарасын.
3. Кадр бөлімінің бастығы Е.М. Амирова 201_ жылғы 28 сәуірде «СЕНІМ» ЖШС-да Кадр іс қағаздарын жүргізу қағидаларын бекіту туралы бұйрық жобасын дайындасын.
4. Өкімнің орындалуын бақылау директор орынбасары М.Г. Баедилов жүзеге асырсын.

Директор

М.О.

қолтаңбасы

Р. Искендилов

Орынд. К. Сарсенова
+7(727) 2785543

Ішкі келісу: (бұйрық жобасында немесе парақтың сырт жағында)

Заң бөлімінің бастығы
201_ жылғы 10 сәуір

қолтаңбасы

Б.Нурғалиев

Өкіммен таныстым:

М.Баедилов

қолтаңбасы

201_ жылғы 10 сәуір

Е.Амирова

қолтаңбасы

201_ жылғы 10 сәуір

«СЕНІМ»
жауапкершілігі
шектеулі
серіктестігі

ЭМБЛЕМА
или товарный знак
организации

Товарищество
с ограниченной
ответственностью
«СЕНІМ»

ӨКІМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 апреля 201__ года
Алматы қаласы

№ 58-п
город Алматы

О совершенствовании работы по кадровому документированию

Во исполнение норм Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V и в связи с необходимостью совершенствования работы по кадровому документированию **ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Начальника отдела кадров (Амирова Е.М.) не позднее 23 апреля 201_ года разработать проект Правил по кадровому делопроизводству в ТОО «СЕНІМ».
2. Заместителя директора (Баедилов М.Г.) рассмотреть, в срок до 25 апреля 201_ года, проект Правил по кадровому делопроизводству в ТОО «СЕНІМ» на заседании экспертной комиссии (ЭК).
3. Начальника отдела кадров (Амирова Е.М.) 28 апреля 201_ года подготовить проект приказа об утверждении Правил по кадровому делопроизводству в ТОО «СЕНІМ».
4. Контроль за исполнением распоряжения осуществлять заместителю директора (Баедилов М.Г.)

Директор

М.П.

личная подпись

Р. Искендилов

Исп. К. Сарсенова
+7(727) 2785543

Виза: (на проекте приказа или оборотной стороне листа)

Начальник юридического отдела
10.04.201__

личная подпись

Б.Нурғалиев

С распоряжением ознакомлены:

М.Баедилов

личная подпись

10.04.201__

Е.Амирова

личная подпись

10.04.201__

Бас директордың
201_ жылғы «_» _____
№ __ -ө бұйрығына 1-қосымша

Ұйымның ресми атауы

ІС ҚАҒАЗ ЖҮГІЗУ ҚАҒИДАЛАРЫ

Жасалған орны

Бас директордың
201_ жылғы «_» _____ № __ -ө
бұйрығымен бекітілді

1	Жалпы ережелер
2	Құжаттардың құрамы, жіктеу және біріздендіру
3	Ұйымдастырушылық-құқықтық құжаттар: 1) Кадр қызметі туралы ереже; 2) Кадр қызметі қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары.
4	Штат кестесі
5	Демалыс кестесі
6	Жұмыс уақытын есепке алу табелі
7	Еңбек шарты
8	Өкімдік құжаттар: 1) негізгі қызмет бойынша бұйрықтар; 2) жеке құрам бойынша бұйрықтар 3) кадр бойынша бұйрықтар.
9	Жұмысқа қабылдауды ресімдеу
10	Қызметкерді ауыстыруды ресімдеу
11	Еңбек шартының тоқтатылуын ресімдеу
12	Қызметкерлерді есепке алу құжаттары: 1) жеке істер; 2) Т-2 жеке карталары; 3) жеке картаның бөлімдерін толтыру тәртібі; 4) қызметкердің жеке картасына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу тәртібі.
13	Қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжаттар: 1) еңбек кітапшасы; 2) мұрағаттық анықтама, мұрағаттық көшірме, мұрағаттық үзінді-көшірме
14	Басу құралдары арқылы жасалған құжаттарға қойылатын талаптар
15	Кадр қызметінің Істер номенклатурасы. Кадр қызметінің Істер номенклатурасы нысанын толтыруға қойылатын талаптар
16	Істерді ұйымның мұрағатына сақтауға дайындау мен тапсыру тәртібі

Приложение 1
к приказу генерального директора
от «_» _____ 201_ года № __ -п

Официальное наименование организации

ПРАВИЛА ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Место издания

Утверждены
приказом генерального директора
от «_» _____ 201_ года № __ -П

1	Общие положения
2	Состав, классификация и унификация документов
3	Организационно-правовые документы: 1) Положение о кадровой службе; 2) Должностные инструкции работников кадровой службы.
4	Штатное расписание
5	График отпусков
6	Табель учета рабочего времени
7	Трудовой договор
8	Распорядительные документы: 1) приказы по основной деятельности; 2) приказы по личному составу; 3) приказы по кадрам.
9	Оформление приема на работу
10	Оформление перевода работника
11	Оформление прекращения трудового договора
12	Документы по учету кадров: 1) личные дела; 2) личные карточки Т-2; 3) порядок заполнения разделов личной карточки; 4) порядок внесения изменений и дополнений в личную карточку работника.
13	Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника: 1) трудовая книжка; 2) архивная справка, архивная копия, архивная выписка
14	Требования к документам, изготовленным с помощью печатающих средств
15	Номенклатура дел кадровой службы. Требования к заполнению формы номенклатуры дел кадровой службы
16	Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив организации

17	Құжаттарды өңдеу
18	Жеке құрам бойынша құжаттарды мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға беру
19	Ұйымды жекешелендіргенде, қайта ұйымдастырғанда (таратқанда) құжаттардың сақталатын орны

Лауазым атауы

қолтаңбасы

Толық аты-жөні

Ұйымның сараптау
комиссиясының 201__ жылғы «__»
__ № __ хаттамасымен келісілді

17	Обработка документов
18	Передача документов по личному составу на постоянное хранение в государственный архив
19	Место дальнейшего хранения документов при приватизации, реорганизации (ликвидации) организации

Наименование должности

личная подпись

Расшифровка подписи

Согласованы
протоколом ЭК организации
от «__» ____ 201_ № __