

# УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЯ КАДРОВЫХ РЕСУРСОВ



**Оспанбекова Гульрайраз Нурахметовна,**  
магистр права

**Контакты:** [DCadry-1@nscedi.kz](mailto:DCadry-1@nscedi.kz); [dcadry-2@nscedi.kz](mailto:dcadry-2@nscedi.kz) ; [DCadry-3@nscedi.kz](mailto:DCadry-3@nscedi.kz)

## 1. Задачи Управления

- ❖ Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- ❖ Контроль соблюдения трудовой дисциплины.
- ❖ Формирование кадрового резерва.
- ❖ Курирование работы 9 региональных филиалов по вопросам кадров, делопроизводства и развития государственного языка.
- ❖ Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- ❖ Поддержание и укрепление благоприятного социально-психологического климата на Предприятии, предупреждение трудовых конфликтов.
- ❖ Разработка плана повышения квалификации кадров.
- ❖ Проведение аттестации работников; конкурсов на занятие вакантной должности руководителей структурных подразделений.
- ❖ Предоставление работникам Предприятия рекомендаций (консультаций), необходимых для обеспечения соблюдения норм законодательства при исполнении ими функциональных обязанностей.
- ❖ Постановка и осуществление делопроизводства в Предприятии.
- ❖ Организация учета и регистрации поступающей и отправляемой, а также внутренней корреспонденции.
- ❖ Обеспечение контроля за своевременным исполнением распорядительных документов руководства Предприятия, вышестоящих органов и иных документов в соответствии с резолюциями руководства Предприятия.
- ❖ Обеспечение единого порядка документирования, контроля исполнения документов и подготовки для передачи в архив Предприятия.
- ❖ Организация внедрения системного электронного документооборота (Документолог).
- ❖ Расширение и улучшение общественно-коммуникативной функции государственного языка и обеспечение использования государственного языка в Предприятии.
- ❖ Развитие казахского языка в научной и эпидемиологической работе.

## 2. Функции Управления:

- ❖ Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров;
- ❖ Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений;
- ❖ Разработка штатного расписания;
- ❖ Составление, оформление и заключение трудового договора с работниками в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- ❖ Документирование приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- ❖ Документальное оформление служебных командировок и отпусков;
- ❖ Ведение учета личного состава работников, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копии документов;
- ❖ Составление графика отпусков и учет использованных отпусков, а также оформление ежегодных трудовых и дополнительных отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- ❖ Ведение учета работающих военнообязанных;
- ❖ Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- ❖ Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Предприятии;
- ❖ Оформление и выдача пропусков на вход на территорию;

- ❖ Организация и участие в аттестации работников;
- ❖ Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ❖ Организация табельного учета;
- ❖ Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление плана развития сотрудников;
- ❖ Обеспечение соблюдения структурными подразделениями Трудового кодекса РК и внутренних нормативных правовых актов.
- ❖ Организация работы делопроизводства и развития государственного языка.
- ❖ Прием и отправка корреспонденции, ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции.
- ❖ Обработка поступающей корреспонденции, распределение ее для представления руководству и по структурным подразделениям, ведение ее учета и регистрации. Передачу документов на исполнение и ознакомление в соответствии с резолюцией руководства Предприятия.
- ❖ Осуществление контроля за сроками исполнения документов и правильным их оформлением.
- ❖ Подготовка основных документов на государственном языке, проведение мероприятий по ведению делопроизводства на государственном языке, подготовка образцов деловых бумаг на казахском языке.
- ❖ Организация мероприятий по повышению знаний по государственному языку.
- ❖ Организация работ и культурно-всеобщих мероприятий в структурных подразделениях на государственном языке.
- ❖ Перевод внутренних нормативных документов, приказов, материалов переписки с организациями, а также материалов конференций, совещаний, семинаров и т.п.
- ❖ Выполнение в установленные сроки устных и письменных, полных и сокращенных переводов, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений.
- ❖ Осуществление редактирования переводов.
- ❖ Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.
- ❖ Разработка Номенклатуры дел Предприятия и согласование номенклатур дел региональных филиалов - ПЧС.
- ❖ Разработка Правил документирования и управления документацией и использования систем электронного документооборота в Предприятии.
- ❖ Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Предприятия, контроль за правильным формированием дел и их состоянием в соответствии с номенклатурой дел подразделения и инструкцией по делопроизводству, подготовкой материалов структурного подразделения к своевременной сдаче их в архив Предприятия.
- ❖ Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства, практических рекомендаций по рациональной организации документооборота в Предприятии, в том числе и с целью перехода к системе электронного документооборота.
- ❖ Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
- ❖ Участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании электронного документооборота
- ❖ Работа с документами с грифом «Для служебного пользования».
- ❖ Проведение работы по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.