

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА		
Документ СМК 1 уровня	<u>Инструкция</u> вид нормативного документа	И 017-4.16-2017
Инструкция по кадровому делопроизводству	Редакция № 1 от «09» 03. 2017	

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

город Алматы
2017 год

Утверждено
Приказом ректора
РГУ «Казахская национальная
академия искусств
имени Т.К. Жургенова» МКС РК
№ 01/04-58П от 09.03.2017 года



Инструкция по кадровому делопроизводству

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее по тексту – Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (далее по тексту – ТК РК), Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании», Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144, Правилами ведения воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июня 2012 года № 859, Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10.01.2008 года №8, Правилами проведения обязательных медицинских осмотров, утвержденными приказом и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24.02.2015 года № 128 и др. в целях оказания методической помощи руководителям, другим должностным лицам РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК (далее по тексту - Академия) в ведении кадрового делопроизводства.
2. В Инструкции приведены основные положения по организации и ведению кадрового делопроизводства в Академии.
3. Порядок работы с кадровыми документами и правила их оформления, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех структурных подразделений Академии.

2. Запреты и ограничения на заключение трудового договора и трудоустройство

4. В соответствии со статьей 26 ТК РК не допускается заключение трудового договора:
 - 1) на выполнение работы, противопоказанной лицу по состоянию здоровья на основании медицинского заключения;

- 2) с гражданами, не достигшими восемнадцатилетнего возраста, на тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на должности и работы, предусматривающие полную материальную ответственность работника за необеспечение сохранности имущества и других ценностей работодателя, а также на работы, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных развлекательных заведениях, производство, перевозка и торговля алкогольной продукцией, табачными изделиями, наркотическими средствами, психотропными веществами и прекурсорами);
 - 3) с гражданами, лишенными права занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - 4) с иностранцами и лицами без гражданства, временно пребывающими на территории Республики Казахстан, до получения разрешения местного исполнительного органа на привлечение иностранной рабочей силы либо справки о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства, выданной в порядке, определяемом уполномоченным органом по вопросам миграции населения, иностранным работникам, либо до получения разрешения трудовому иммигранту, выдаваемого органами внутренних дел в порядке, установленном Министерством внутренних дел Республики Казахстан, или без соблюдения ограничений или изъятий, установленных законами Республики Казахстан;
 - 5) с иностранными студентами и стажерами, временно пребывающими на территории Республики Казахстан, не представившими справки из организации образования с указанием формы обучения или принимающей организации о прохождении профессиональной подготовки и (или) стажировки и разрешения на пребывание с целью получения образования;
 - 6) с иностранцами и лицами без гражданства, временно пребывающими на территории Республики Казахстан, не представившими разрешения на въезд и пребывание с целью воссоединения семьи и документ, подтверждающий состояние в признаваемом законодательством Республики Казахстан браке с гражданином Республики Казахстан;
5. Не допускается трудоустройство:
- 1) в организации в сфере образования, воспитания и развития, организации отдыха и оздоровления, физической культуры и спорта, медицинского обеспечения, оказания социальных услуг, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено на основании подпунктов 1) и 2) части первой статьи 35 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан) за уголовные правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, за экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;

- 2) женщин на тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Списку работ, на которых запрещается применение труда женщин;
- 3) на работу по совместительству работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, и работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3. Основные требования к оформлению кадровых документов

6. Кадровые документы Академии должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, не допускающими различных толкований, отредактированными. Документы (служебные записки и заявления), оформленные в соответствии с Инструкцией (Приложения 1- 25) принимаются и регистрируются в отделе документационного обеспечения (далее по тексту – ОДО). Специалист ОДО проверяет наличие необходимых подписей и возвращают на доработку документы, оформленные ненадлежащим образом. Документы, прошедшие регистрацию, передаются руководству для согласования и принятия решения.

7. Датой создания документа считается дата регистрации в ОДО. Датой начала работы с документом в службе документирования и учета персонала (далее по тексту – кадровая служба) и других структурных подразделениях – дата его подписания (в резолюции); для документа, требующего утверждения – дата утверждения.

8. Согласование всех документов по кадровым вопросам (заявлений сотрудников, служебных записок руководителей подразделений) проводится для оценки документа, его соответствия действующему законодательству, принятия решения по существу.

9. Согласование первичных документов и основных кадровых документов оформляется путем визирования проекта документа.

Визирование — заверение документа официальным лицом путём простановки подписи с расшифровкой (Ф.И.О.), удостоверяющей, что подписывающий ознакомился с содержанием документа, и согласен с ним. Обязательно указание даты визирования. В случае несогласия с содержанием документа подписывающий указывает: «не согласен», «возражаю».

Виза проставляется на экземплярах документов, остающихся в кадровой службе Академии. После визирования документы вносятся руководителем ОДО ректору.

10. В соответствии с пунктом 44 Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144 кадровые приказы (распоряжения) визируются на оборотной стороне первого листа

документа, исполнителем и руководителем кадровой службы, руководителями подразделений, которым в приказе предусматриваются задания и поручения, а также руководителями финансовой службы и юридического отдела, проректорами в соответствии с распределением обязанностей и подписываются ректором Академии или лицом, уполномоченным на подписание приказов.

11. Приказы оформляются на казахском языке, а также дополнительно могут оформляться на русском языке, которые имеют одинаковую силу.

12. Ознакомление работников с приказами по кадровым вопросам удостоверяется подписью работников, проставляемых на оборотной стороне приказа или в листе ознакомления с приказом.

4.Сроки подачи документов в отдел кадров

13. В кадровую службу документы, прошедшие согласование, должны быть представлены не позднее 5 рабочих дней до начала события.

5. Порядок заключения трудового договора

14. Оформление приема работников для которых Академия является основным местом работы.

Фактический допуск к работе осуществляется только после подписания трудового договора (п. 3 ст.33 ТК РК).

15. Для заключения трудового договора работник предоставляет следующие документы (ст.32 ТК РК):

1) Заявление о приеме на работу на имя ректора (Приложение 1). Заявление на прием пишется работником собственноручно. В случае замены временно отсутствующего работника (Приложение 2). В случае совмещения должностей (Приложение 3).

2) удостоверение личности или паспорт (оригинал для сверки и копия в 3-х экземплярах);

Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами; вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);

3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки (оригинал для сверки и копия в 1 экземпляре) при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков. Для педагогических работников, имеющих документы об образовании, выданные образовательными организациями других стран, а также государств-членов Евразийского экономического союза, необходимо пройти установленную законодательством Республики Казахстан процедуру признания документов об образовании в соответствии с Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10.01.2008 года № 8 и пунктом 3 статьи 97

Договора о Евразийском экономическом союзе от 29.05.2014 года, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – **обладателям международной стипендии "Болашак", которые признаются в Республике Казахстан без прохождения процедур признания или нострификации** на основании пункта 8 статьи 39 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;

4) копию договора с пенсионным фондом – 2 экземпляра;

5) резюме;

6) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж). Для основников – оригинал трудовой книжки, для совместителей – копию в 1 экземпляре, заверенную отделом кадров по основному месту работы;

7) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования – личная медицинская книжка. В соответствии с пунктом 28 и пунктом 6 Приложения 4 к Правилам проведения обязательных медицинских осмотров, утвержденных приказом и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24.02.2015 года № 128, а также пунктом 4 статьи 48 Закона РК «Об образовании»;

8) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения (убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми), выданная не ранее 10 (десяти) календарных дней до и не позднее дня заключения трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 32 ТК РК;

9) справка с Центра психического здоровья, о том что на учете не состоит, выданная не ранее 30 (тридцати) календарных дней до и не позднее дня заключения трудового договора в соответствии с подпунктом 2 пунктом 1 статьи 51 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;

10) *только для ППС* – справка с наркологического центра медико-социальной коррекции, о том что на учете не состоит, выданная не ранее 30 (тридцати) календарных дней до и не позднее дня заключения трудового договора в соответствии с подпунктом 2 пунктом 1 статьи 51 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;

11) для военнообязанных – копия военного билета или временного удостоверения, а для призывников – копия удостоверения о приписке в соответствии с пунктом 72 Правил ведения воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июня 2012 года № 859;

12) фото 3х4 – 4 штуки;

13) адресная справка;

14) для начисления заработной платы – IBAN code.

IBAN code – это номер банковского счета клиента в банке или в другом финансовом учреждении, присвоенный в соответствии с международным стандартом ISO 13616.

16. Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник дополнительно к вышеуказанным документам представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

17. Трудовой договор заполняется в двух экземплярах:

- 1) сведения о работнике заполняются на основании данных, предоставленных работником;
- 2) реквизиты сторон, наименование должности, место выполнения работы, условие об испытательном сроке, срок трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, характеристику условий труда, гарантии и льготы, если работа относится к тяжелым и (или) выполняется во вредных и (или) опасных условиях, права и обязанности работника, права и обязанности работодателя, размер должностного оклада, порядок изменения и прекращения трудового договора, ответственность сторон, дату заключения и порядковый номер заполняет специалист кадровой службы и несет ответственность за правильность заполнения;
- 3) подписывает трудовой договор ректор или уполномоченное им лицо;
- 4) при изменении условий трудового договора все изменения и дополнения осуществляются в письменной форме в виде дополнительного соглашения.

18. Заявление с полным пакетом документов и трудовой договор, подписанные ректором или уполномоченным им проректором, передаются в кадровую службу, которая в течение 2 дней издает приказ о приеме на работу.

19. На основании заключенного трудового договора, зарегистрированного в журнале регистрации трудовых договоров, издается и подписывается приказ о приеме на работу, после чего специалист кадровой службы выдает один экземпляр работнику. Получение трудового договора подтверждается в письменной форме (на экземпляре работодателя работник указывает «трудовой договор получил» и подпись с расшифровкой).

20. Для формирования личного дела вновь принимаемый работник заполняет личный листок и автобиографию, а также дает согласие на сбор, обработку и защиту персональных данных работника (п. 24 ст. 23 ТК РК).

21. Личный листок по учету кадров является наиболее удобным обобщающим структурированным документом, дающим организации все необходимые данные о его работнике. Заполняется от руки в одном экземпляре и должен быть без помарок и исправлений:

- 1) фамилия, имя, отчество пишется полностью;
- 2) в дате рождения указывается год, число и месяц рождения;
- 3) место рождения записывается на основании удостоверения личности;

4) образование указывается на основании диплома. Неоконченное высшее образование указывается на основании соответствующих документов.

Наименование высшего или среднего специального учебного заведения пишется полностью. Сокращенные названия учебных заведений не допускаются. В этой графе также указывается специальность в соответствии с записью в документе об образовании;

5) лица, имеющие ученую степень и звание, а также лица, имеющие опубликованные труды и изобретения, заполняют соответствующую графу;

6) адрес прописки, фактический адрес проживания, телефон домашний, телефон сотовый;

7) сведения о трудовой деятельности заполняются в соответствии с записями в документах о высшем и среднем специальном образовании, военном билете и трудовой книжке.

22. Поступающий на работу подписывает личный листок и ставит дату. Данные листка подтверждаются предъявлением оригиналов соответствующих документов: удостоверения личности, военного билета (для военнообязанных), документов об образовании, трудовой книжки.

23. Специалист кадровой службы, оформляющий прием на работу, проверяет правильность изложенных в личном листке сведений, сверяя их с представленными документами, заверяет его своей подписью и несет ответственность за правильность заполнения.

При сообщении в личном листке сведений об опубликованных трудах поступающий на работу представляет список трудов (изобретений, патентов).

24. Автобиография печатается при помощи устройств компьютерной техники размером 14 шрифта Times New Roman через один межстрочный интервал (Приложение 4).

25. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка Академии и должностными инструкциями под роспись.

26. В целях безопасности труда до начала производственной деятельности работников инженер по безопасности и охране труда проводит вводный и первичный инструктаж по безопасности и охране труда в соответствии с Правилами и сроками проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1019.

6. Порядок наложения и оформления дисциплинарного взыскания

27. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии со ст. 65, 66 ТК РК. Дисциплинарное взыскание налагается ректором путем издания приказа.

Руководитель структурного подразделения должен затребовать письменное объяснение от работника до применения дисциплинарного взыскания (Приложение 5). Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (Приложение 6-7). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

28. В случае нарушения трудовой дисциплины руководителем составляется акт, который подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении (Приложение 8). А также составляется докладная записка на имя ректора с подробным описанием нарушения (Приложение 12).

29. Случаи нарушения трудовой дисциплины разбираются на заседании Дисциплинарной комиссии, которая выносит решение о наложении дисциплинарного взыскания. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду (Приложение 26).

30. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

31. Приказ о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в отпуске;
- 4) нахождения работника в командировке.

32. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, специалистом кадровой службы; под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с приказом работодателя об этом делается соответствующая запись в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.

В случае невозможности ознакомить работника лично с приказом ректора о наложении дисциплинарного взыскания специалист кадровой службы обязан направить приказ работнику письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

33. Руководитель структурного подразделения который инициировал наложение дисциплинарного взыскания на работника вправе снять его досрочно путем предоставления на имя ректора Академии служебной записки (Приложение 9).

7. Оформление прекращения трудового договора

34. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон (ст.50 ТК РК). Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

Сторона трудового договора, изъявившая желание расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет уведомление другой стороне трудового договора. Сторона, получившая уведомление, обязана **в течение трех рабочих дней** в письменной форме сообщить другой стороне о принятом решении.

Дата расторжения трудового договора по соглашению сторон определяется по согласованию между работником и работодателем.

35. Прекращение трудового договора в связи с истечением срока (ст.51 ТК РК). В случае истечения срока трудового договора, заключенного на определенный срок (ст.30 ТК РК), руководитель подразделения подает на имя ректора Академии служебную записку о расторжении трудового договора не менее чем за один месяц до окончания срока трудового договора (Приложение 11).

При истечении срока трудового договора стороны вправе продлить его на неопределенный или определенный срок не менее одного года. В случае истечения срока действия трудового договора, если ни одна из сторон в течение последнего рабочего дня письменно не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 51 ТК РК. Количество продлений срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, не может превышать двух раз. При продолжении трудовых отношений трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (п.п.2 п.1 ст.30 ТК РК) (Приложение 27).

Датой истечения срока трудового договора, заключенного на время замещения временно отсутствующего работника, является день выхода на работу работника, за которым сохранялось место работы (должность).

36. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.52 ТК РК). Трудовой договор с работником по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях:

- 1) ликвидации работодателя – юридического лица либо прекращения деятельности работодателя – физического лица;
- 2) сокращения численности или штата работников;
- 3) снижения объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя;
- 4) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 5) повторного непрохождения проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда или промышленной безопасности работником, ответственным

- за обеспечение безопасности и охраны труда организации, осуществляющей производственную деятельность;
- 6) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы и исключающего возможность ее продолжения;
 - 7) отрицательного результата работы в период испытательного срока;
 - 8) отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);
 - 9) нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);
 - 10) отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;
 - 11) нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;
 - 12) совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;
 - 13) совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 14) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
 - 15) разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
 - 16) повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;
 - 17) представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;
 - 18) нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения

работодателя (филиалов, представительств и иных подразделений работодателя, определенных актом работодателя), повлекшие причинение материального ущерба работодателю;

19) прекращения допуска работника к государственным секретам в случаях, установленных законами Республики Казахстан;

20) неявки работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, за исключением случаев нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также если заболевание входит в перечень заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемый уполномоченным государственным органом в области здравоохранения. За работником, утратившим трудоспособность в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

21) совершения работником коррупционного правонарушения, исключающего в соответствии с вступившим в законную силу судебным актом возможность дальнейшей работы, за исключением случаев, прямо предусмотренных законами Республики Казахстан;

22) продолжения работником участия в забастовке после доведения до его сведения решения суда о признании забастовки незаконной либо о приостановке забастовки;

23) прекращения полномочий руководителя исполнительного органа, членов коллегиального исполнительного органа юридического лица, а также в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» работников службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря по решению собственника имущества юридического лица либо уполномоченного собственником лица (органа) или уполномоченного органа юридического лица;

24) достижения работником пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с правом ежегодного продления срока трудового договора по взаимному согласию сторон;

25) отсутствия работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам.

Трудовой договор о работе по совместительству может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае заключения трудового договора с работником, для которого эта работа будет являться основной.

37. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст.53 ТК РК). Работодатель при расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) и 2) пункта 36 настоящей Инструкции, обязан письменно уведомить работника о расторжении трудового договора **не менее чем за один месяц**. С письменного согласия работника расторжение трудового договора может быть произведено до истечения срока уведомления.

38. Не допускается расторжение трудового договора с работниками до достижения пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», которым осталось менее двух лет, по основаниям, предусмотренным подпунктами 2) и 4) пункта 36 настоящей Инструкции, без наличия положительного решения комиссии, созданной из равного числа представителей от работодателя и работников.

39. При расторжении трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 3) пункта 36 настоящей Инструкции, работодатель обязан письменно уведомить работников о расторжении трудового договора **за пятнадцать рабочих дней**, если в трудовом, коллективном договорах не предусмотрен более длительный срок уведомления. По соглашению сторон срок уведомления может быть заменен выплатой заработной платы, пропорциональной неотработанному сроку. В уведомлении работодатель обязан указать причины, послужившие основанием для расторжения трудового договора.

Расторжение трудового договора по данному основанию возможно при одновременном соблюдении следующих условий:

- закрытие структурного подразделения (цеха, участка);
- отсутствие возможности перевода работника на другую работу;
- письменное уведомление **не менее чем за один месяц представителей работников** с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора (наличие непосредственной связи между экономическими изменениями у работодателя и необходимостью расторжения трудового договора).

40. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 4) пункта 36 настоящей Инструкции, должно основываться на решении аттестационной комиссии, в составе которой должен участвовать представитель работников, если иное не установлено законами Республики Казахстан.

Порядок, условия и периодичность проведения аттестации работников определяются коллективным договором или актом работодателя.

41. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 5) пункта 36 настоящей Инструкции, должно основываться на решении экзаменационной комиссии, создаваемой в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

42. Для расторжения трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 6) пункта 36 настоящей Инструкции, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, должно быть подтверждено медицинским заключением в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

43. Расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 36

настоящей Инструкции, производится с соблюдением порядка применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного главой 6 настоящей Инструкции.

44. Расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 9) и 10) пункта 36 настоящей Инструкции, должно быть подтверждено медицинским заключением.

Решение о направлении работника на медицинское освидетельствование принимается лицом, уполномоченным работодателем. В случае отказа работника от прохождения медицинского освидетельствования составляется соответствующий акт.

45. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 20) пункта 36 настоящей Инструкции, допускается после предъявления работником листа временной нетрудоспособности.

46. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 24) пункта 36 настоящей Инструкции, допускается по достижении работником пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с уведомлением работника **не менее чем за один месяц до даты расторжения трудового договора.**

За один месяц до даты наступления пенсионного возраста, т.е. до даты дня рождения, а для ППС за один месяц до окончания учебного года (до «01» июля) кадровая служба готовит уведомление работнику, а руководитель структурного подразделения пишет служебную записку на имя ректора о расторжении трудового договора с работником (Приложения 13). В случае повторного приема на работу данного работника он пишет заявление о приеме на работу и предоставляет справку об отсутствии судимости (см. п.п.8 п.15 настоящей Инструкции).

47. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 25) пункта 36 настоящей Инструкции, допускается при непредоставлении работником информации о причинах отсутствия **в течение десяти календарных дней** со дня направления работодателем работнику акта об отсутствии письмом с уведомлением.

48. Ограничение возможности расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст.54 ТК РК).

1) Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и пребывания работника в отпуске, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1), 18), 20) и 23) пункта 36 настоящей Инструкции.

2) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 2) и 3) пункта 36 настоящей Инструкции, не допускается с беременными женщинами, предоставившими работодателю справку о беременности, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в

возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), иными лицами, воспитывающими указанную категорию детей без матери.

49. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.56 ТК РК).

1) Заявление на увольнение по инициативе работника (Приложение 10) пишется работником собственноручно **не менее чем за один месяц до даты увольнения** (п.1 ст.56 ТК РК). После подписания заявления ректором, работник обязан в течение двух дней подписать обходной лист, который предоставляется в кадровую службу. Кадровая служба готовит приказ на расторжение трудового договора в течение двух дней с даты получения заявления. В приказе должно быть указано основание прекращения трудового договора. Датой прекращения трудового договора является последний день работы. Копию приказа (выписку из приказа) специалист кадровой службы обязан вручить работнику, либо направить ему письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (ст.61 ТК РК).

2) В течение срока уведомления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 49 настоящей Инструкции, уведомление может быть отозвано по соглашению сторон.

3) При увольнении работника, являющегося материально-ответственным лицом, необходимо передать материальный подотчет другому работнику с согласия последнего. Для этого руководитель подразделения должен написать служебную записку не менее чем за 10 дней до дня расторжения трудового договора с работником. На основании служебной записки кадровой службой издается приказ о создании комиссии по передаче материальных ценностей. Днем расторжения трудового договора с материально ответственными работниками является день завершения приема-передачи имущества (документации) работодателя.

50. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.57 ТК РК). Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 1) при отзыве местными исполнительными органами разрешения на привлечение иностранной рабочей силы либо истечении срока действия вида на жительство;
- 2) при вступлении в законную силу приговора суда, которым работник либо работодатель – физическое лицо осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения трудовых отношений;
- 3) в случае смерти работника либо работодателя – физического лица, а также в случае объявления судом работника либо работодателя – физического лица умершим или признания безвестно отсутствующим;
- 4) в случае признания судом работника недееспособным или ограниченно дееспособным, в результате которого работник не имеет возможности продолжения трудовых отношений;

- 5) в случае восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- 6) при призыве (поступлении) работника на срочную воинскую службу, службу в правоохранительные и специальные государственные органы со дня предъявления работником соответствующего документа **не позднее чем в трехдневный срок.**

51. Датой прекращения трудового договора по основаниям, указанным в подпунктах 2), 3) и 4) пункта 50 настоящей Инструкции, является дата вступления в законную силу приговора или решения суда, дата смерти работника или работодателя – физического лица.

52. Прекращение трудового договора при отказе работника от продолжения трудовых отношений (ст.58 ТК РК). Трудовой договор с работником подлежит прекращению при отказе работника от продолжения трудовых отношений в случаях:

- 1) отказа работника от перевода в другую местность вместе с работодателем;
- 2) отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда;
- 3) отказа работника от временного перевода на другую работу по состоянию здоровья при получении в связи с исполнением трудовых обязанностей производственной травмы, профессионального заболевания или ином повреждении здоровья, не связанном с производством.

53. Прекращение трудового договора допускается при письменном отказе работника от продолжения трудовых отношений либо при наличии акта об отсутствии письменного отказа работника.

54. Не допускается прекращение трудового договора по основаниям, указанным в пп. 1 п. 7.7. настоящей Инструкции, в период временной нетрудоспособности работника (в том числе по беременности и родам) и отпуска.

55. Расторжение трудового договора в связи с переходом работника на выборную работу (должность) или назначением его на должность (ст. 59 ТК РК).

Трудовой договор с работником расторгается в связи с его переходом на выборную работу (должность) или назначением на должность, если законами Республики Казахстан для лиц, занимающих такие должности, установлен запрет на занятие иных оплачиваемых должностей.

Основаниями являются уведомление работником работодателя и акт избрания или назначения работника на работу (должность).

8. Оформление перевода работника на другую работу

56. Переводом работника на другую работу является:

- 1) изменение работы (трудовой функции) работника, то есть выполнение работы по другой должности, специальности, профессии, квалификации;

- 2) поручение иной работы, при выполнении которой изменяются условия труда (размер заработной платы, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и другие условия), обусловленные трудовым договором;
- 3) перевод в обособленное структурное подразделение;
- 4) перевод в другую местность вместе с работодателем.

57. Перевод работника на другую работу допускается с согласия работника (Приложение 14), оформляется внесением соответствующих изменений в трудовой договор и Приказом ректора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

58. Не допускается перевод работника на другую работу при противопоказаниях для работника по состоянию здоровья, подтвержденных медицинским заключением.

9. Оформление служебной командировки

59. При направлении в командировку работника требуется служебная записка руководителя структурного подразделения (Приложение 15), для деканов факультетов, заведующих общеобразовательных кафедр требуется служебная записка за подписью курирующего проректора, для проректоров и руководителей самостоятельных структурных подразделений требуется служебная записка за собственной подписью и основание (приглашение). В служебной записке обязательно указывается страна (при загранкомандировках), город, полное наименование учреждения, в которое направляется работник, цель командировки, сроки пребывания (с учетом дороги) и условия оплаты. В кадровую службу для издания приказа вышеуказанные документы с визой финансовой службы, а также курирующего проректора и резолюцией ректора должны поступить не позднее 3 дней до дня отъезда.

Для оформления командировки в период учебного процесса для профессорско-преподавательского состава утверждается график переноса занятий на период командировки (Приложение 29), который подписывается заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета, а также согласовывается для бакалавриата с руководителем службы организации и контроля учебного процесса и диспетчером факультета, для магистратуры и докторантуры с руководителем отдела послевузовского образования и методистом отдела послевузовского образования. Оригинал утвержденного графика переноса занятий на период командировки передается диспетчеру факультета или методисту отдела послевузовского образования, копия вместе со служебной запиской и основанием (письмом приглашением) передаются в кадровую службу.

60. Командировочное удостоверение оформляется в ОДО. По приезду из командировки в день выхода на работу работник ставит отметку о прибытии в ОДО. В случае оплаты командировочных расходов за счет средств Академии работник сдает командировочное удостоверение и авансовый

отчет в отдел бухгалтерского учета и отчетности в течении 3-х календарных дней со дня приезда. В случае оплаты командировочных расходов за счет средств приглашающей стороны или собственных средств работник сдает командировочное удостоверение в кадровую службу отчетности в течении 3-х календарных дней со дня приезда.

10. Оформление отпуска

61. График отпусков (ППС, АУП, ОП, УВП) имеет единую форму и подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается ректором ежегодно не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

62. Оформление оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

Заявление на предоставление основного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (Приложение 16) пишется работником собственноручно, визируются руководителем структурного подразделения, кадровой службой, финансовой службой и курирующим проректором, регистрируется в ОДО, и подается на рассмотрение не позднее, чем за две недели до его начала. Рассмотренные заявления с резолюцией ректора передаются в кадровую службу для издания приказа в срок не позднее 7 дней до наступления отпускного периода.

В тексте заявления обязательно указывается, какой вид отпуска просит предоставить работник: основной оплачиваемый трудовой или дополнительный оплачиваемый отпуск. Указывается с какого числа предполагается его начало. Одна часть отпуска не может быть менее 2-х календарных недель (п.3 ст.92 ТК РК).

Дополнительный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется инвалидам первой и второй групп продолжительностью не менее шести календарных дней. Для предоставления дополнительного оплачиваемого трудового отпуска необходимо предоставить копию справки об инвалидности (Приложение 17).

63. Оформление социального отпуска.

По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника (Приложение 18) ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Рассмотренные заявления с резолюцией ректора передаются в кадровую службу для издания приказа. В тексте заявления обязательно указывается по какой причине берется отпуск. После окончания отпуска без сохранения заработной платы работник пишет заявление о том, что приступает к работе (Приложение 19).

На основании заявления работника с приложением к заявлению подтверждающих документов (например, при отпуске по беременности и родам – лист временной нетрудоспособности, при отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – копия свидетельства о

66. Ответственность за соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в Академии возлагаются на руководителей всех структурных подразделений. Ответственность за качество подготовки документов, сроки оформления и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших такие документы.

67. Ответственность за формирование пакета документов, необходимых для заключения трудового договора с работниками, своевременное их предоставление в кадровую службу для подготовки приказа несет руководитель структурного подразделения. Лица, предоставляющие документы для издания приказа, несут дисциплинарную ответственность за своевременность и полноту требуемых документов. Ответственные за регистрацию документов и ведение кадрового делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

12. Заключительные положения

68. Настоящая Инструкция, а также вносимые в нее изменения и дополнения утверждаются ректором РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК и вступают в силу после их утверждения.

68. Настоящая Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения трудового законодательства Республики Казахстан.

**Руководитель службы документирования
и учета персонала**



Кайранова Г.Ж.

Приложение 1
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

Ректору РГУ «Казахская национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК

от Омаровой Нургуль Сериковны
проживающей по адресу:
г.Алматы, ул. Фурманова, д. 10, кв. 14
дом. Тел.: 000-00-00
сот.тел.: 8-000-000-00-00
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на должность преподавателя кафедры
« _____ » по предмету _____ с
/наименование дисциплины/
00.00.0000 года на основную работу /или работу по совместительству.

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой с указанием учебной нагрузки и наименования цикла для
школы и колледжа, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая
служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба,
кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 2
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

Ректору РГУ «Казахская национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК

от Омаровой Нургуль Сериковны
проживающей по адресу:
г.Алматы, ул. Фурманова, д. 10, кв. 14
дом. Тел.: 000-00-00
сот.тел.: 8-000-000-00-00
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на должность преподавателя кафедры
«_____» на время замещения временно отсутствующего работника
Иванова Д.О. с 00.00.0000 года *на основную работу /или работу по совместительству.*

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой **с указанием учебной нагрузки**, декан факультета, учебная часть,
финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР
для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба,
кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 2
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

Ректору РГУ «Казахская национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК

от Омаровой Нургуль Сериковны
проживающей по адресу:
г.Алматы, ул. Фурманова, д. 10, кв. 14
дом. Тел.: 000-00-00
сот.тел.: 8-000-000-00-00
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на должность преподавателя кафедры
«_____» на время замещения временно отсутствующего работника
Иванова Д.О. с 00.00.0000 года на основную работу /или работу по совместительству.

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой с указанием учебной нагрузки, декан факультета, учебная часть,
финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба,
кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 3
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

Ректору РГУ «Казахская национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК

от Омаровой Нургуль Сериковны
старшего лаборанта кафедры

« _____ »

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне совмещать должность учебного мастера кафедры
« _____ » с 00.00.0000 года.

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой с указанием нагрузки, декан факультета, учебная часть,
финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения с указанием нагрузки,
финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Иванов Дмитрий Олегович, родился 10 августа 1972 года в г. Алматы.

В 1979 году пошел в первый класс средней школы № 124 г. Алматы. После окончания 9 классов в 1986 году поступил в Юридический лицей г. Алматы, который окончил в 1988 году.

С 1989 года обучался в КазГУ им.С.М.Кирова на юридическом факультете, который окончил в 1994 году и получил высшее образование по специальности «Правоведение».

С октября 1994 года по март 2005 года работал юристом в ООО «Возрождение». С апреля 2005 г. назначен на должность юрисконсульта ООО «Стройконсалтинг, где работаю по настоящее время.

Состав семьи:

жена – Тихонова Лилия Сергеевна, 1974 года рождения, директор салона красоты;
сын – Тихонов Егор Ярославович, 1999 года рождения, ученик 9-го класса средней школы № 39 г. Алматы.

Ни я, ни мои ближайшие родственники под следствием не пребывали, судимости не имеют.

23 марта 2013 г.

подпись

Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ**Уважаемый _____!**

С _____ года по _____ года вы отсутствовали на работе без объяснения причин. В связи с вышеизложенным Вам необходимо предоставить в _____ РГУ «КазНАИ имени Т.К. Жургенова» МКС РК в срок до 10-00 часов _____ года письменное объяснение с указанием причин Вашего отсутствия на работе с приложением документального подтверждения, если данная причина является уважительной по адресу: г.Алматы, ул.Панфилова, 127, кабинет № _____.

Непредоставление Вами письменного объяснения в указанный срок не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 65, и требований статьи 66 Трудового кодекса Республики Казахстан.

В случае не явки в указанный срок, администрация КазНАИ им. Т.К.Жургенова предупреждает Вас о том, что трудовые отношения с Вами подлежат расторжению на основании п.п.8 п.1. ст.52 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Руководитель _____ РГУ «КазНАИ
имени Т.К.Жургенова» МКС РК _____

Уведомление получил (а) _____
/Ф.И.О./ _____ /подпись/

АКТ
об отказе от дачи письменного объяснения по факту
совершенного дисциплинарного проступка

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии

(указать должности, Ф. И. О. присутствующих)

(время и место составления акта)

(должность, фамилия, имя, отчество (полностью, без сокращений) лица, отказавшегося от
письменного объяснения)

отказался(-лась) дать письменное объяснение причин опоздания на работу "_____"
_____ 20__ года на _____ минут (часов).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

- | | | | |
|----|-------------------------|-----------|---------------|
| 1. | _____ | _____ | _____ |
| | (должность)
подписи) | (подпись) | (расшифровка) |
| 2. | _____ | _____ | _____ |
| | (должность)
подписи) | (подпись) | (расшифровка) |

Настоящий акт составил(-а):

(должность)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

АКТ
о непредоставлении письменного объяснения
работником (для применения дисциплинарного взыскания)

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

_____,
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

_____,
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

составили настоящий акт о нижеследующем:

"__" ____ года работнику _____
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с п. 2 ст. 65 ТК РК было предложено представить письменное объяснение по факту нарушения им трудовой дисциплины, выразившемся в _____.

До настоящего времени указанное письменное объяснение работником не представлено.

Подписи лиц, составивших акт:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Акт

«___» _____ 201__ года

г. Алматы

Об отсутствии на рабочем месте Иванова Д.О.

Место составления акта: город Алматы, улица Панфилова, 127

Время составления акта: 00.00

Мы, нижеподписавшиеся: _____,
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)_____,
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)_____,
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

составили настоящий акт о нижеследующем:

Работник преподаватель кафедры «_____» Иванов Дмитрий Олегович отсутствовал на рабочем месте «___» _____ 201__ года с 00 часов до 00 часов. На звонки по известным телефонам (домашний, мобильный) не отвечал.

Время отсутствия на рабочем месте составило 00 час 00 минут.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Подписи лиц, составивших акт:

(должность, Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(должность, Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(должность, Ф.И.О.)_____
(подпись)

Настоящий акт составил (а):

(должность, Ф.И.О.)_____
(подпись)

Приложение 9
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

Служебная записка

Преподавателю кафедры «_____» Иванову Дмитрию Олеговичу было объявлен строгий выговор за _____. В настоящее время Иванов Д.О. проявляет себя как ответственный и дисциплинированный работник. Нареканий по результатам работы не имеет и добросовестно исполняет трудовые обязанности. В связи с этим прошу досрочно снять дисциплинарное взыскание, которое было применено к Иванову Д.О. приказом от 00.00.0000 г. № 01/06-00к.

Руководитель структурного
подразделения
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 10
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

от преподавателя кафедры
« _____ »
Иванова Д.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию в связи (с переездом в другой город или переводом на другую работу или по семейным обстоятельствам) с 00.00.0000 г.

Причину указать только одну

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 11
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

Служебная записка

В связи с истечением срока трудового договора прошу Вас расторгнуть трудовые отношения с преподавателем кафедры «_____» Ивановым Д.О. /1,5 ст./ с 00.00.0000 года.

Должность

подпись

Ф.И.О.

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 12
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

Докладная записка

Довожу до Вашего сведения о том, что с 09-00 часов 23.09.2015 года по 12-00 часов 27.09.2015 года преподаватель кафедры «_____» Иванов Дмитрий Олегович отсутствовал на рабочем месте. Попытки связаться с ним по мобильному телефону, предпринятые мной, успехом не увенчались. 26.07.2015 года Иванов Д.О. связался со мной и сказал, что он срочно выехал в г. Атырау на похороны брата. Я уведомил Иванова Д.О., о том что ему необходимо было написать заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Однако Иванов Д.О. так и не написал заявление о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы. В связи с вышеизложенным произошел срыв учебного процесса. Так как я не был своевременно поставлен в известность о необходимости замены. Данный факт подтвержден актами об отсутствии Иванова Д.О. №1 от 23.09.2015г., №2 от 24.09.2015г., №3 от 27.09.2015г.

На основании вышеизложенного прошу Вас применить строгие меры дисциплинарного взыскания к преподавателю кафедры «_____» Иванову Д.О.

Заведующий кафедрой

«_____»

подпись _____

Приложение 13
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

Служебная записка

В связи с достижением пенсионного возраста прошу Вас расторгнуть трудовой договор с преподавателем кафедры « _____ » /1,5 ст./ с 00.00.0000 года.

Должность

подпись

Ф.И.О.

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 14
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

от старшего лаборанта
кафедры «_____»
Ивановой Д.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня на должность специалиста отдела документационного обеспечения (1,0 ст.) с 00.00.0000 г.

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 15
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

Служебная записка

Прошу Вас командировать преподавателя кафедры «_____» Иванова Д.О. в город Москва (Российская Федерация) для прохождения курсов повышения квалификации на тему: «_____» с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 года и оплатить командировочные расходы (проезд, суточные, проживание) **за счет Академии/либо за счет приглашающей стороны/либо за счет собственных средств.**

Заведующий кафедрой
«_____» подпись

Ф.И.О.

Визы:

для ППС: декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 16
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

от старшего лаборанта
кафедры «_____»
Ивановой Д.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск за
отработанный период _____ с 00.00.0000 года.

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая
служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба,
кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 17
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

от старшего лаборанта
кафедры «_____»
Ивановой Д.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск за отработанный период _____ с 00.00.0000 года.

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 18
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

от старшего лаборанта
кафедры «_____»
Ивановой Д.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года в связи (с вступлением в брак/смертью близкого родственника/рождением ребенка и др.).

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 19
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

от преподавателя
кафедры «_____»
Ивановой Д.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня приступившей к работе с 00.00.0000 г. после отпуска без сохранения заработной платы.

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 20
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

от преподавателя
кафедры «_____»
Ивановой Д.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне отпуск по беременности и родам с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года.

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 21
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

от преподавателя
кафедры «_____»
Ивановой Д.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года.

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 22
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

от преподавателя
кафедры «_____»
Ивановой Д.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня приступившей к работе в связи с досрочным выходом из отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с 00.00.0000 г.

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой **с указанием учебной нагрузки**, декан факультета, учебная часть,
финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР
для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба,
кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 23
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

от преподавателя
кафедры «_____»
Ивановой Д.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с выходом в отпуск по беременности и родам прошу Вас перенести оставшиеся неиспользованные дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в количестве 00 (прописью) календарных дня на более поздние сроки.

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 24
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью прошу Вас отозвать из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска специалиста отдела «_____» Иванову Д.О. с 00.00.0000 года.

Должность

подпись

Ф.И.О.

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 25
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

от преподавателя
кафедры «_____»
Ивановой Д.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласен на отзыв меня из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска с 00.00.0000 года. Неиспользованную часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года в количестве 00 /прописью/ дней прошу выплатить в виде денежной компенсации.

Либо

Согласен на отзыв меня из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска с 00.00.0000 года. Неиспользованную часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года в количестве 00 /прописью/ дней прошу предоставить в другое время в текущем году/ или в следующем году/ или присоединить к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год.

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор.

Пошаговая инструкция по применению дисциплинарного взыскания

Для начала общие моменты, которые касаются привлечения к дисциплинарной ответственности:

Во-первых: К дисциплинарной ответственности можно привлечь только работников. Согласно п.п. 43 п. 1 ст. 1 ТК РК: работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору. Наказать таким образом лиц, оказывающих услуги по договорам гражданско-правового характера, нельзя.

Во-вторых: в соответствии с п. 1 ст. 64 ТК РК дисциплинарное взыскание применяется за совершение работником дисциплинарного проступка.

На основании п.п.76 п. 1 ст. 1 ТК РК: дисциплинарный проступок - нарушение работником трудовой дисциплины, а также ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;

В-третьих: Для применения дисциплинарного взыскания необходимо одновременно наличие следующих условий: работник совершил дисциплинарный проступок, то есть не исполнил или ненадлежащим образом исполнил по своей вине возложенные на него трудовые обязанности; за данный проступок к работнику ранее не применялось иное дисциплинарное взыскание; прошло не более одного месяца со дня обнаружения проступка и не более шести месяцев с момента его совершения.

В месячный срок со дня обнаружения проступка не включается период болезни или отпуска работника, а также время, связанное с освобождением от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождением в отпуске, командировке или межвахтовом отдыхе.

Трудовой кодекс предусматривает четыре вида дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, строгий выговор и расторжение трудового договора. Работодатель не обязан применять взыскания в указанной последовательности. Он вправе сразу объявить сотруднику выговор, минуя замечание, а в некоторых случаях – даже уволить. При этом каждый раз важно учитывать тяжесть проступка, обстоятельства его совершения и предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

Теперь переходим к пошаговым действиям:

Шаг 1: Фиксируем факт дисциплинарного проступка.

Как правило, сообщение о нарушении, допущенном работником, оформляется в виде докладной записки непосредственного руководителя. Затем необходимо зафиксировать в письменном виде, что работник совершил проступок. Для этого комиссия работодателя, состоящая, как правило, минимум из трех человек, составляет акт.

Акт составляется в произвольной форме. В нем указывают наименование организации, дату и место составления документа, состав комиссии с указанием Ф.И.О. и должностей представителей работодателя, подготовивших документ, описание дисциплинарного проступка, последствия проступка (при наличии). Все члены комиссии подписывают документ, после чего с ним нужно ознакомить работника. Если работник отказывается знакомиться с документом под роспись, об этом также составляется соответствующий акт.

Шаг 2. Получаем объяснения у работника.

После составления акта у работника необходимо запросить письменные объяснения. У него есть два рабочих дня, чтобы их представить. Запрос лучше направить в письменном виде. В нем указывают наименование работодателя, Ф.И.О. и должность работника, дату, место составления документа, требование в установленный срок представить объяснения в связи с выявленным проступком. Запрос должен подписать руководитель организации или уполномоченное им лицо. Срок на представление объяснений начинается течь с даты, следующей за днем вручения работнику запроса. Работодатель может признать причины проступка, указанные работником в объяснении, уважительными. В этом случае взыскание не применяется. В противном случае процедура привлечения к ответственности продолжается.

Шаг 3. Составляем акт о непредставлении объяснений.

Если по истечении двухдневного срока работник не представит объяснения, работодатель должен составить об этом акт. В нем указывают наименование организации, место, дату составления, и тот факт, что у работника были запрошены объяснения, но он их не представил. Акт подписывается составителями и работником (если он согласится).

Шаг 4. Рассмотрение в дисциплинарной комиссии.

После того как зафиксирован факт совершения проступка, от работника получены объяснения или составлен акт об их отсутствии, все материалы передаются на рассмотрение дисциплинарной комиссии. Дисциплинарная комиссия проверяет все факты изложенные в представленных документах, а также при необходимости может самостоятельно принять меры к выяснению необходимых обстоятельств.

По результатам рассмотрения всех материалов, дисциплинарная комиссия выносит решение в протокольной форме о рекомендации руководству применения либо не применения дисциплинарного взыскания.

Шаг 5. Издаем приказ о применении взыскания.

Работодатель вправе издать приказ о применении дисциплинарного взыскания. Унифицированной формы приказа о применении взыскания в виде замечания, выговора или строгого выговора нет, он составляется в произвольной форме. В приказе указывают наименование организации, место, дату составления, номер, в чем выразился проступок, какое взыскание применяется к сотруднику. Также отражают основания издания приказа. Документ подписывает руководитель организации. Приказ объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Также на приказе расписываются ответственные лица (при необходимости). Если взысканием является увольнение, издают приказ об увольнении по форме утвержденной приказом руководителя организации. Издавать дополнительно приказ о применении дисциплинарного взыскания в этом случае не нужно. Если приказ об увольнении невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делают соответствующую запись, и направляют приказ работнику письмом с уведомлением.

Шаг 6. Вносим сведения о взыскании в кадровые документы работника.

Если к работнику применили дисциплинарное взыскание в виде замечания, выговора или строгого выговора, запись в трудовую книжку вносить не нужно. Законодательством не запрещено вносить информацию об этих взысканиях в личную карточку, хотя прямо этот вопрос не регламентирован.

Если к работнику применили дисциплинарное взыскание в виде расторжения трудового договора, то после оформления приказа об увольнении соответствующие записи вносят в трудовую книжку и личную карточку.

Приложение 27
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

Служебная записка

В связи с выходом на работу основного работника Омаровой Н.И. после (отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком/отпуска без сохранения заработной платы/болезни/ежегодного оплачиваемого трудового отпуска) прошу Вас расторгнуть трудовой договор с преподавателем кафедры «_____» Ивановой Г.Т. (1,0 ст.) с 00.00.0000 года. Последним днем работы считать 00.00.0000 года.

Должность

подпись

Ф.И.О.

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 28
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

Служебная записка

В связи с выходом на работу основного работника Омаровой Н.И. после (отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком/отпуска без сохранения заработной платы/болезни/ежегодного оплачиваемого трудового отпуска) прошу Вас снять дополнительную учебную нагрузку 0,5 ставки с преподавателя кафедры «_____» Ивановой Г.Т. (1,0 ст.) с 00.00.0000 года.

Должность

подпись

Ф.И.О.

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 29
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

Утверждаю
Декан «_____» факультета/
Руководитель школы, колледжа

/подпись/

/Ф.И.О./

**График переноса занятий (бакалавриат/магистратура и докторантура)
преподавателя кафедры «_____» Омарова И.Р.
на период командировки с 00.00.0000г. по 00.00.0000г.**

№	Наименование дисциплины	Курс	Количество студентов	Дата и время проведения занятия	Дата и время переноса занятия
	ШКОЛА-КОЛЛЕДЖ				
	БАКАЛАВРИАТ				
	МАГИСТРАТУРА				
	ДОКТОРАНТУРА				

Заведующий кафедрой/
Председатель ПЦК

«_____»

/подпись/

/Ф.И.О./

Согласовано

Для школы, колледжа

Заместитель руководителя школы, колледжа
по учебной работе

/подпись/

/Ф.И.О./

Диспетчер «_____» факультета

/подпись/

/Ф.И.О./

Для бакалавриата

Руководитель службы организации
и контроля учебного процесса

/подпись/

/Ф.И.О./

Диспетчер «_____» факультета

/подпись/

/Ф.И.О./

Для магистратуры и докторантуры

Руководитель службы
науки и инноваций

/подпись/

/Ф.И.О./

Методист отдела послевузовского образования

/подпись/

/Ф.И.О./

Приложение 30
к Инструкции по
кадровому делопроизводству
Ректору РГУ «Казахская национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК

от Омаровой Нургуль Сериковны
старшего лаборанта кафедры
«_____»

ЗАЯВЛЕНИЕ

С предложенной мне должностью старшего лаборанта отдела мониторинга учебного процесса согласна.

Подпись, дата

Приложение 31
к Инструкции по
кадровому делопроизводству
Ректору РГУ «Казахская национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК

от Омаровой Нургуль Сериковны
старшего лаборанта кафедры
«_____»

Заявление

Прошу Вас предоставить мне часть основного оплачиваемого
ежегодного трудового отпуска за 0000-0000 учебный год в количестве 00
(прописью) календарных дней с 00.00.0000 года.

Подпись, дата

Приложение 32
к Инструкции по

кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

**от Омаровой Нургуль Сериковны
старшего лаборанта кафедры**

«_____»

Заявление

Прошу Вас предоставить мне неиспользованную часть основного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска за 0000-0000 учебный год в количестве 00 (прописью) календарных дней с 00.00.0000 года.

Подпись, дата

Приложение 33
к Инструкции по
кадровому делопроизводству
Ректору РГУ «Казахская национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК

от Омаровой Нургуль Сериковны
старшего лаборанта кафедры
«_____»

Заявление

Прошу Вас продлить мне отпуск по беременности и родам с
00.00.0000г. по 00.00.0000 г.

Подпись, дата

Приложение 34
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

Служебная записка

В связи окончанием срока действия трудового договора, заключенного с диспетчером хозяйственного отдела – Ивановым В.Г. прошу Вас продлить срок трудового договора с 00.00.0000г. по 00.00.0000г.

Должность	подпись	Ф.И.О.
-----------	---------	--------

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК

Служебная записка

На основании подпункта 2 пункта 9 Приложения 18 Постановления Правительства Республики Казахстан «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» от 31 декабря 2015 года № 1193 прошу Вас установить доплату за уборку туалетов с использованием дезинфицирующих средств в размере 30 (тридцати) % от БДО уборщику помещений общежития Омаровой Нургуль Серикқызы /1,0 ст./ с 00.00.0000 г.

Должность

подпись

Ф.И.О.

Визы:

для ППС: декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 36
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

Служебная записка

За увеличение объема работ прошу Вас установить стимулирующую надбавку из внебюджетных средств уборщику помещений общежития Омаровой Н.С. в размере 10000 (десять тысяч) тенге с 00.00.0000 г.

Должность	подпись	Ф.И.О.
-----------	---------	--------

Визы:

для ППС: декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор

**Ректору РГУ «Казахская
национальная
академия искусств имени
Т.К. Жургенова» МКС РК**

Служебная записка

В связи с выходом преподавателя кафедры «_____» Омаровой Н.И. в отпуск без сохранения заработной платы с 00.00.0000 года прошу Вас разрешить совмещать дополнительную учебную нагрузку 0,5 ставки преподавателю кафедры «_____» Ивановой Г.И. с 00.00.0000 года.

Должность

подпись

Ф.И.О.

Визы:

для ППС: декан факультета, учебная часть, финансовая служба, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, финансовая служба, кадровая служба, курирующий проректор