



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ  
АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Управление документированной информацией

ДП-УП-017-06


Редакция №1  
29.08.2021г.

Стр. 1 из 9

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ТРУДОУСТРОЙСТВО.  
ДП-УП-017-06**

Экз. № \_\_\_\_\_  
Код \_\_\_\_\_

Алматы  
2021

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ<br>АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»<br>МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА<br>РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН | ДП-УП-017-06<br>Редакция №1<br>29.08.2021г. |
|  | Управление документированной информацией  | Стр. 2 из 9                                 |

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета  
 КазНАИ им. Т.К. Жургенова  
 от «27» августа 2021 г.

протокол №1

Вр.И.О. ректора

Амирбеков Ш.А.

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

**РАЗРАБОТАНО:** рабочей группой ТОО «Медеу Консалтинг»

**УТВЕРЖДЕНО:** Решением Ученого совета РГУ «КазНАИ имени Т.К. Жургенова» МКС РК

**ВВЕДЕНО ВЗАМЕН:** протокол №1 от «27» августа 2021 года.


**СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ:** 2021 год

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** 1 раз в год

**Данная процедура разработана в развитии Руководства противодействия коррупции.**

**При разработке процесса учтены требования международного стандарта ISO 37001:2016**

Настоящая процедура не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К. Жургенова»  
 Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p align="center">РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ<br/>АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»<br/>МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА<br/>РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН</p> | <p align="center">ДП-УП-017-06<br/>Редакция №1<br/>29.08.2021г.</p> |
|  | <p align="center">Управление документированной информацией</p>  | <p align="center">Стр. 3 из 9</p>                                   |

## 1. ЦЕЛЬ

Цель процедуры - определить эффективный способ управления персоналом, которая соответствует требованиям, установленным в РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К. Жургенова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Академия), а также определить эффективный способ осуществления трудоустройства персонала.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящая документируемая процедура содержит требования к планированию потребности, подбору, приему, перемещению и увольнению персонала в Академии РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К. Жургенова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Академии).

2.2. Настоящая процедура применима во всех структурных подразделениях Академии.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий документ разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

ISO 37001-2016 Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и рекомендации по применению.

СТ РК 1037-2001 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

СТ РК 1042-2001 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

СТ РК 1.1-2005 Государственная система технического регулирования Республики Казахстан. Термины и определения;

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V.

СОП-16 Обучение персонала.

## 4. ДОКУМЕНТЫ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПРОЦЕДУРЕ

Ф-06-01 Номенклатура должностей;

Ф-06-02 Заявка


Ф-06-03 Форма личного листка по учету кадров

Ф-06-04 Форма заявления о приеме на работу

Ф-06-05 Форма заявления об увольнении

Ф-06-06 Форма анкеты, заполняемой при увольнении

Ф-06-07 Форма обходного листа


|  |   |   |
|--|---|---|
|  | РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ<br>АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»<br>МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА<br>РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН | ДП-УП-017-06<br>Редакция №1<br>29.08.2021г. |
|  | Управление документированной информацией  | Стр. 4 из 9                                 |

## 5. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 5.1. В настоящей документированной процедуре применяются термины и их определения, установленные Руководство по противодействию коррупции Академии.
- 5.2. В настоящей документированной процедуре приняты сокращения, установленные Руководством противодействия коррупции Академии.

### 5.2 ПОДБОР И ПРИЕМ ПЕРСОНАЛА НА РАБОТУ

- 5.2.1 Подбор персонала ведется в соответствии с утвержденным штатным расписанием и квалификационными требованиями, представленными в должностных инструкциях.
- 5.2.2 Для осуществления отбора на имеющиеся вакансии специалист отдела кадров собирает информацию о кандидатах, желающих работать на предприятии, посредством размещения информации в СМИ.
- 5.2.3 Основными информационными данными кандидата являются биографические данные, копии документов об образовании и опыте работы по специальности. Информационные данные могут быть представлены в виде резюме или анкеты.
- 5.2.4 Прием персонала осуществляется в соответствии Трудовым Кодексом Республики Казахстан путем заключения трудового договора и оформляется приказом директора Академии.
- 5.2.5 При приеме на работу оформляющийся должен представить следующие документы:
- а) заполненный личный листок по учету кадров по форме Ф-06-03 Форма личного листка по учету кадров;
  - б) личное заявление о приеме на работу по форме Ф-06-04 Форма заявления о приеме на работу;
  - в) паспорт или удостоверение личности, вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);
  - г) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
  - д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; ж) медицинскую справку установленного образца;
  - и) другие документы, предусмотренные законодательством.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ<br/>АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»<br/>МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА<br/>РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН</p> | ДП-УП-017-06  |
|  |  | <p style="text-align: center;">Редакция №1<br/>29.08.2021г.</p> |
| <p style="text-align: center;">Управление документированной информацией</p>      |  | <p style="text-align: center;">Стр. 5 из 9</p>                  |

5.2.6 Прием персонала на работу включает следующие этапы:

а) собеседование с кандидатом (в соответствии с номенклатурой должностей Ф-06-01) с целью предварительной оценки компетентности принимаемого работника, определения профессиональной подготовки и определения направления использования;

б) проверка и прием документов;

в) оформление кандидатом заявления о приеме на работу;

г) заключение трудового договора (далее - ТД);

д) оформление приказа о приеме на работу и ознакомление работника с должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, Политикой в области противодействия коррупции, требованиями по сохранению конфиденциальной информации и коммерческой тайны, условиями оплаты труда.

5.2.7 Заявление о приеме на работу визирует руководитель структурного подразделения и знакомит принимаемого на работу с должностными обязанностями, условиями и режимом труда, размером заработной платы.

5.2.8 С работником заключается ТД и договор о материальной ответственности, издается приказ о приеме, заводится личная карточка, формируется личное дело.

5.2.9 Ознакомление работника с Политикой в области противодействия коррупции осуществляет Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной политики.

5.2.10 Ознакомление сотрудников с процедурами взыскания дисциплинарных мер при нарушении Политики противодействия коррупции


5.2.11 При заключении ТД работнику, устанавливается испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

5.2.12 Сотрудники не должны подвергаться наказанию, дискриминации или дисциплинарным мерам за:

- за отказ участвовать в операциях с высоким уровнем риска коррупции,
- за сообщения о предполагаемых попытках взяточничества или нарушений политики противодействия коррупции

5.2.13 Заявления, приказы о приеме на работу и трудовые договора визируются и подписываются директором Академии.

5.2.14 В отношении сотрудников, принимаемых на позиции с уровнем риска выше низкого проводятся комплексные проверки до их принятия на работу, а в отношении работающих сотрудников при переводе на позиции с уровнем


|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ<br>АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»<br>МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА<br>РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН | ДП-УП-017-06                |
|  |   | Редакция №1<br>29.08.2021г. |
| Управление документированной информацией   |   | Стр. 6 из 9                 |

риска выше низкого – до их перевода.

- 5.2.15 Система премирования периодически пересматривается во избежание поощрения взяточничества.
- 5.2.16 Высшее руководство и управляющий орган обязаны заполнять декларацию через определенные промежутки времени.
- 5.2.17 Академия имеет право при необходимости привлекать специалистов сторонних организаций.
- 5.2.18 Взаимодействие со сторонними специалистами, регламентирование взаимных прав и обязанностей по оказанию услуг осуществляется на договорных условиях.
- 5.2.19

### **5.3 ПЕРЕВОД СОТРУДНИКОВ И ПЕРЕДАЧА ПОЛНОМОЧИЙ ВНУТРИ АКАДЕМИИ**

- 5.3.1 Перевод персонала осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.
- 5.3.2 Перевод работника осуществляется по инициативе работника или по инициативе руководства.
- 5.3.3 Перевод по инициативе работника внутри организации на постоянное место работы осуществляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом по личному составу о переводе на другое место работы, вносятся соответствующие изменения в ТД.
- 5.3.4 Перевод работника осуществляется при наличии вакантных мест в соответствии с образованием и квалификацией работника и согласия на перевод руководителей структурных подразделений, из которого и куда переводится работник.
- 5.3.5 В случае производственной необходимости, в т.ч. временного замещения отсутствующего работника директор Академии имеет право перевести работника на срок до одного месяца на другую, необусловленную трудовым договором работу (не противопоказанную ему по состоянию здоровья), без учета специальности и квалификации работника с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднемесячной заработной платы по прежней работе.
- 5.3.6 Сведения о переводах работников заносятся в личную карточку.
- 5.3.7 Ответственность за соблюдение трудового законодательства при переводе работников на другую работу несет специалист отдела кадров.
- 5.3.8 На время отсутствия ректора Академии, его обязанности выполняет проректор, уполномоченный замещать его согласно приказу.
- 5.3.9 На время отсутствия руководителей структурных подразделений их

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ<br>АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»<br>МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА<br>РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН | ДП-УП-017-06                |
|  |   | Редакция №1<br>29.08.2021г. |
| Управление документированной информацией   |   | Стр. 7 из 9                 |

обязанности выполняют специалисты, уполномоченные замещать их, согласно распределению обязанностей в отделе и должностным инструкциям.


- 5.3.10 С приказом о временном возложении обязанностей должностное лицо знакомится под подпись. Ответственность за своевременное ознакомление с приказом о возложении обязанностей на конкретное должностное лицо несет специалист отдела кадров.

#### 5.4 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

- 5.4.1 Повышение квалификации персонала осуществляется согласно утвержденного Ректором плана.
- 5.4.2 Определение потребности в повышении квалификации специалистов Академии осуществляют руководители подразделений на основе анализа уровня образования и квалификационных требований.
- 5.4.3 Информация о повышении квалификации, любом расширении знаний, умений и навыков документируется в личных делах работников и систематически актуализируется. Личные дела сотрудников хранятся у специалиста отдела кадров.
- 5.4.4 Обучение персонала осуществляется на основе отдельного договора на обучение, который должен содержать:
- а) указание на конкретную профессию, квалификацию, приобретаемую обучаемым;
  - б) права и обязанности работодателя и обучаемого;
  - в) срок обучения и срок отработки у работодателя после завершения обучения;
  - г) гарантии и компенсационные выплаты, связанные с обучением;
  - д) ответственность сторон.
- 5.4.5 В случае расторжения трудового договора до срока, установленного договором обучения, по инициативе работника или по инициативе работодателя вследствие вины работника работник возмещает работодателю (Академии) затраты, связанные с его обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки.

#### 5.5 ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА

- 5.5.1 Оценка компетентности специалистов проводится в установленном порядке
- 5.5.2 согласно ДП-ОП-017-07 Обучение и оценка компетентности персонала.
- 5.5.3 Аттестация сотрудников осуществляется в соответствии с утвержденным графиком по Академии.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ<br>АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»<br>МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА<br>РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН | ДП-УП-017-06<br>Редакция №1<br>29.08.2021г. |
|  | Управление документированной информацией  | Стр. 8 из 9                                 |

## 5.6 УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

- 5.6.1 Трудовой договор может быть прекращен:
- по истечении срока;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
- 5.6.2 Трудовой договор может, быть расторгнут:
- по соглашению сторон;
  - по инициативе одной из сторон;
  - по иным основаниям, предусмотренным законодательными актами.
- 5.6.3 Расторжение трудового договора производится в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.
- 5.6.4 Основанием для подготовки специалистом отдела кадров проекта приказа о расторжении трудового договора является:
- личное заявление работника с указанием причины увольнения, завизированное руководителем подразделения, по форме Ф-06-05 Форма заявления об увольнении (вместе с заявлением увольняемый заполняет анкету по форме Ф-06-06 Форма анкеты, заполняемой при увольнении);
  - решение аттестационной комиссии.
- 5.6.5 Приказ о расторжении трудового договора утверждается директором Академии. Увольняемый работник знакомится с приказом под подпись, согласно которому производит сдачу материальных ценностей, снимается с табельного учета, получает, заполняет и сдает обходной лист установленной формы Ф-06-07 Форма обходного листа
- 5.6.6 Расчеты при увольнении сотрудников Академии производятся в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

## 6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Структура и штат Академии устанавливается в соответствии с объемами выполняемых работ и фиксируется в штатном расписании.
- Прием и увольнение сотрудников Академии осуществляется специалистом отдела кадров.
- Номенклатура должностей Академии и порядок согласования кандидатур представлена в Ф-06-01 Номенклатура должностей.

## 7. ПРОЦЕДУРА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕССА

### 7.1. Планирование потребности в персонале

- 7.1.1. Планирование в Академии потребности в персонале осуществляется путем составления проекта штатного расписания на предстоящий год, согласно представленным заявкам от руководителей структурных подразделений на





РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ  
АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ДП-УП-017-06

Редакция №1  
29.08.2021г.

Управление документированной информацией

Стр. 9 из 9

основе бизнес-планов.

7.1.2. Заявка о кадровой потребности передается специалисту отдела кадров по форме Ф-05-02 Заявка

7.1.3. В случае необходимости введения новой штатной единицы, руководитель структурного подразделения предварительно должен обосновать целесообразность ее введения в служебной записке и представить директору на рассмотрение.