



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

И 017-4.16-2017

26.11.2020г.

Инструкция

вид нормативного документа

Стр.1 из 89

**ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ
ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

город Алматы
2020 год

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная академия
искусств имени Т.К.Жургенова»
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан
от «26» ноября 2020 года
Протокол № 4



**ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ
Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству Республиканского государственного учреждения «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (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», Законом Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 293-VI «О статусе педагога», Кодексом Республики Казахстан от 7 июля 2020 года № 360-VI ЗРК «О здоровье народа и системе здравоохранения», Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703, Правилами воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденными приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28, Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года №8 и др. в целях оказания методической помощи руководителям и другим должностным лицам РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК (далее по тексту – Академия) в ведении кадрового делопроизводства.
2. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом и определяет порядок работы с кадровыми документами и правила их оформления.
3. В Инструкции приведены основные положения по организации и ведению кадрового делопроизводства в Академии.

4. Требования настоящей Инструкции обязательны для всех работников Академии.

5. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) простой – временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, организационного, иного производственного или природного характера;

2) отпуск – освобождение работника от работы на определенный период для обеспечения ежегодного отдыха работника или социальных целей с сохранением за ним места работы (должности) и в случаях, установленных настоящим Кодексом, средней заработной платы;

3) трудовые обязанности – обязательства работника и работодателя, обусловленные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, актом работодателя, трудовым, коллективным договорами;

4) трудовая дисциплина – надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами;

5) трудовой распорядок – порядок регулирования отношений по организации труда работников и работодателя;

6) трудовой договор – письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать трудовой распорядок, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;

7) рабочее место – место постоянного или временного нахождения работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности;

8) рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с актами работодателя и условиями трудового договора выполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актом работодателя отнесены к рабочему времени;

9) акты работодателя – приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, графики сменности, графики отпусков, издаваемые работодателем;

10) совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;

- 11) дисциплинарное взыскание – мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемая работодателем в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, за совершение дисциплинарного проступка;
- 12) дисциплинарный проступок – противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины;
- 13) коллективный договор – правовой акт в форме письменного соглашения, заключаемого между работниками в лице их представителей и работодателем, регулирующий социально-трудовые отношения в организации;
- 14) уведомление – письменное заявление работника или работодателя либо заявления, поданные иным способом (посредством курьерской почты, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий);
- 15) командировка – направление работника по распоряжению работодателя для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок вне места постоянной работы, а также направление работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку;
- 16) **IBAN** code – это номер банковского счета клиента в банке или в другом финансовом учреждении, присвоенный в соответствии с международным стандартом ISO 13616;
- 17) кадровая служба – служба документирования и учета персонала РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК;
- 18) докладная записка – это документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, которое составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и побудить к принятию определенного решения;
- 19) служебная записка – это документ, о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому;
- 20) письменное объяснение – это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия;
- 21) заявление – это личная просьба ли волеизъявление работника, направленная на реализацию его трудовых прав;
- 22) резолюция – документ, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение;
- 23) нострификация документов об образовании – процедура, проводимая с целью определения эквивалентности документов, выданных лицам, получившим образование в других государствах, в международных или иностранных учебных заведениях (их филиалах);
- 24) личная медицинская книжка – персональный документ, в который заносятся результаты обязательных медицинских осмотров с отметкой о допуске к работе.

2. ЗАПРЕТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ТРУДОУСТРОЙСТВО

6. 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 работодателем 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;

7. Не допускается трудоустройство:

- 1) в субъекты квазигосударственного сектора лица, совершившего коррупционное преступление;

2) 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;

3) женщин на тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Списку работ, на которых ограничивается применение труда женщин;

4) на работу по совместительству работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, и работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением медицинских работников.

8. К профессиональной деятельности педагога организации высшего и (или) послевузовского образования не допускаются лица:

1) лишенные права осуществлять профессиональную деятельность педагога в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

2) признанные недееспособными или ограниченно дееспособными в порядке, установленном законами Республики Казахстан;

3) имеющие медицинские противопоказания, а также с психическими, поведенческими расстройствами (заболеваниями), в том числе связанными с употреблением психоактивных веществ, состоящие на учете в организациях здравоохранения;

4) не имеющие документов о высшем или послевузовском образовании;

5) на основании иных ограничений, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

9. Кадровые документы Академии должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, не допускающими различных толкований, отредактированными. Документы (служебные, докладные записки и заявления), оформленные в соответствии с Инструкцией (Приложения 1-58) 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.

10. 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.

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

12. 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.

13. В соответствии с пунктом 46 Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 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 главным бухгалтером и руководителем юридического отдела, проректорами в соответствии с распределением обязанностей и подписываются ректором Академии или лицом, уполномоченным на подписание приказов.

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

15. 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 КАДРОВУЮ СЛУЖБУ

16. В кадровую службу документы, прошедшие согласование, должны быть представлены не позднее 3-х рабочих дней до начала события.

5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

17. 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).

18. 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). В случае совмещения должностей на время замещения временно отсутствующего работника (Приложение 4 и 40).

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

Кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;

3) вид на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

4) 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 организациями высшего и (или) послевузовского образования, 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»;

5) резюме (Приложение 30);

6) автобиография;

7) характеристика с предыдущего места работы, подписанная руководителем организации;

- 8) 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;
- 9) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования – личная медицинская книжка. В соответствии с статьей 86 Кодекса Республики Казахстан от 7 июля 2020 года № 360-VI ЗРК «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- 10) 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;
- 11) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления;
- 12) 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 3 пункта 1 статьи 51 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» и подпунктом 3 статьи 11 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога»;
- 13) *только для ИПС* – 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 3 пункта 1 статьи 51 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» и подпунктом 3 статьи 11 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога»;
- 14) для военнообязанных – копия военного билета или временного удостоверения, а для призывников – копия удостоверения о приписке в соответствии с пунктом 72 Правил воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28;
- 15) фото 3x4 – 4 штуки;
- 16) для начисления заработной платы – IBAN code.
19. 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).
20. Трудовой договор заполняется в двух экземплярах:
 - 1) сведения о работнике заполняются на основании данных, предоставленных работником. В случае смены фамилии, имени, отчества, адреса проживания, смены номера телефона, электронного адреса и других

личных данных работник обязан уведомить работодателя путем написания заявления о внесении изменений в учетные данные Академии (Приложение 28);

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 с одной стороны и работник с другой стороны;

4) при изменении условий трудового договора все изменения и дополнения осуществляются в письменной форме в виде дополнительного соглашения.

21. 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.

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

23. 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.п. 24 п.2 ст. 23 ТК РК).

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

1) фамилия, имя, отчество пишутся 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 не указывается;

5) 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;

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

7) адрес прописки, фактический адрес проживания, телефон домашний, телефон сотовый, адрес электронной почты;

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

25. 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.

26. Специалист кадровой службы, оформляющий прием на работу, проверяет правильность изложенных в личном листке сведений, сверяя их с представленными документами.

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

27. Автобиография печатается при помощи устройств компьютерной техники размером 14 шрифта Times New Roman через один межстрочный интервал (Приложение 29).

28. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с коллективным договором, правилами трудового распорядка Академии, должностными инструкциями и другими документами, имеющими непосредственное отношение к выполнению работником своих должностных обязанностей под роспись.

29. 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

30. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии со ст. 65, 66 ТК РК (Приложение 31). Дисциплинарное взыскание налагается ректором путем издания приказа.

31. Руководитель структурного подразделения должен затребовать письменное объяснение от работника до применения дисциплинарного взыскания (Приложение 33). Объяснительная пишется на имя ректора в произвольной форме (Приложение 34). Если работник отказывается писать

объяснительную, то составляется соответствующий акт (Приложение 36). Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (Приложение 37). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

32. В случае нарушения трудовой дисциплины руководителем составляется акт, который подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении (Приложение 35). А также составляется докладная записка на имя ректора с подробным описанием нарушения (Приложение 32).

33. 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.

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

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. Руководитель структурного подразделения который инициировал наложение дисциплинарного взыскания на работника вправе снять его досрочно путем предоставления на имя ректора Академии служебной записки (Приложение 38).

7. ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

39. 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.

40. Прекращение трудового договора в связи с истечением срока (ст.51 ТК РК). В случае истечения срока трудового договора, заключенного на определенный срок (п.п.2 п.1 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 40).

При истечении срока трудового договора стороны вправе продлить его на неопределенный или определенный срок не менее одного года (Приложение 39). 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).

Датой истечения срока трудового договора, заключенного на время замещения временно отсутствующего работника, является день выхода на работу работника, за которым сохранялось место работы (должность), либо дата прекращения трудового договора с работником, за которым сохранялось место работы (должность) (Приложение 42).

В день выхода на работу работника, за которым сохранялось место работы (должность), на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения, работодатель отменяет работнику, выполнявшему дополнительную работу на время замещения временно отсутствующего работника, поручение о ее выполнении, уведомив об этом в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня до прекращения дополнительной работы (Приложение 45).

41. 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;
- 4-1) несоответствия работника требованиям к профессиональной деятельности, установленным законами Республики Казахстан;
- 5) повторного непрохождения проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда или промышленной безопасности работником, руководителем и лицом, ответственным за обеспечение безопасности и охраны труда;
- 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;
- 11) нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия для жизни и здоровья работников, 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, а также использующего свое служебное положение в своих интересах или в интересах третьего лица вопреки интересам работодателя взамен получения материальных или иных выгод для себя или других лиц, 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 филиала, представительства и (или) иного обособленного структурного подразделения работодателя, определенного актом работодателя, повлекшего 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) досрочного прекращения полномочий руководителя исполнительного органа, членов коллегиального исполнительного органа юридического лица или полномочий отдельного члена исполнительного органа юридического лица, а также в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об акционерных обществах" работников службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря по решению учредителя, собственника имущества юридического лица либо уполномоченного учредителем, собственником лица (органа) или уполномоченного органа юридического лица;

- 24) достижения работником пенсионного возраста, установленного пунктом 1 статьи 11 Закона 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 (Приложение 43).

42. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст.53 ТК РК). Работодатель при расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) и 2) пункта 1 ТК РК, 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.

43. 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 1 ТК РК, без наличия положительного решения комиссии, созданной из равного числа представителей от работодателя и работников.

44. При расторжении трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 3) пункта 1 ТК РК, 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).

45. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 4) пункта 1 ТК РК, 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 Положением о проведении аттестации работников Республиканского государственного учреждения «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, утвержденным решением Ученого совета РГУ «Казахская национальная академия искусств им.Т.К.Жургенова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан от «31» мая 2019 года (протокол № 10).

46. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 5) пункта 1 ТК РК, должно основываться на решении экзаменационной комиссии, создаваемой в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

47. Для расторжения трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 6) пункта 1 ТК РК, 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.

48. Расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 ТК РК, производится с соблюдением порядка применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 65, и требований статьи 66 ТК РК.

49. Расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 9) пункта 1 ТК РК, должно быть подтверждено медицинским заключением.

Решение о направлении работника на медицинское освидетельствование принимается представителем работодателя.

50. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 10) пункта 1 ТК РК, должно быть подтверждено актом об отказе работника от прохождения медицинского освидетельствования.

51. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 13) пункта 1 ТК РК, должно подтверждаться актом внутреннего расследования с указанием в нем оснований, подтверждающих совершение виновных действий или бездействия работником. Порядок внутреннего расследования устанавливается актом работодателя.

52. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 20) пункта 1 ТК РК, допускается после предъявления работником листка временной нетрудоспособности.

53. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 24) пункта 1 ТК РК, допускается по достижении работником пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с уведомлением

работника **после достижения им пенсионного возраста не менее чем за один месяц до даты расторжения трудового договора** и выплатой компенсации в размере, определяемом трудовым, коллективным договорами и (или) актом работодателя.

Не ранее дня наступления пенсионного возраста, а для ППС (если пенсионный возраст наступает до 30 июля текущего года) 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 41). В случае повторного приема на работу данного работника он пишет заявление о приеме на работу и предоставляет все необходимые справки (см. п.15 настоящей Инструкции).

54. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 25) пункта 1 ТК РК, допускается при непредоставлении работником информации о причинах отсутствия **в течение десяти календарных дней** со дня направления работодателем работнику акта об отсутствии по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении.

55. **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 1 ТК РК.

2) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 2) и 3) пункта 1 ТК РК, 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.

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

1) Заявление на увольнение по инициативе работника (Приложение 5) 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, а также акт о приеме-передаче дел (Приложение 6), которые предоставляются в кадровую службу. Кадровая служба готовит приказ на расторжение трудового договора не позднее последнего дня работы, указанного в заявлении. 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 по почте заказным письмом с уведомлением

о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (ст.61 ТК РК).

2) Трудовой договор по инициативе работника может быть расторгнут до истечения срока уведомления, предусмотренного пунктом 1) статьи 56 ТК РК, с письменного согласия работодателя.

3) В течение срока уведомления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 56 настоящей Инструкции, уведомление может быть отозвано работником.

4) 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.

57. 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 (Приложение 46);

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 поступлении работника на воинскую службу по контракту, службу в правоохранительные и специальные государственные органы со дня предъявления работником соответствующего документа **не позднее чем за три рабочих дня.**

58. Датой прекращения трудового договора по основаниям, указанным в подпунктах 2), 3) и 4) пункта 57 настоящей Инструкции, является дата вступления в законную силу приговора или решения суда, дата смерти работника или работодателя – физического лица.

59. 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.

60. Прекращение трудового договора допускается при письменном отказе работника от продолжения трудовых отношений либо при наличии акта, удостоверяющего отказ работника от представления письменного отказа от продолжения трудовых отношений.

61. Не допускается прекращение трудового договора по основаниям, указанным в пункте 59 настоящей Инструкции, в период временной нетрудоспособности работника (в том числе по беременности и родам) и отпуска.

62. 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

63. 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.

64. Перевод работника на другую работу допускается с согласия работника (Приложение 7, 8, 9), оформляется внесением соответствующих изменений в трудовой договор и приказом ректора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

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

9. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

66. При направлении в командировку работника требуется служебная записка руководителя структурного подразделения (Приложение 49), 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**.

67. Для оформления командировки в период учебного процесса для профессорско-преподавательского состава утверждается график переноса занятий на период командировки (Приложение 50), который подписывается заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета, а также согласовывается для бакалавриата с руководителем службы организации и мониторинга учебного процесса и руководителем отдела мониторинга учебного процесса, для магистратуры и докторантуры с руководителем отдела послевузовского образования и методистом отдела послевузовского образования. Для школы-интернат, колледжа график переноса занятий на период командировки подписывается председателем ПЦК/руководителем МО, утверждается руководителем школы-интернат, колледжа, а также согласовывается с заместителем руководителя школы, колледжа по учебной работе и старшим лаборантом (диспетчером) школы-интернат, колледжа. Оригинал утвержденного графика переноса занятий на период командировки передается руководителю отдела мониторинга учебного процесса или методисту отдела послевузовского образования или старшему лаборанту (диспетчеру) школы-интернат, колледжа, копия вместе со служебной запиской и основанием (письмом приглашением) передаются в кадровую службу.

68. Для оформления командировки работника в пределах города на обучение, повышение квалификации, участия в комиссиях (аккредитационных, экспертных, аттестационных и т.п.) или выполнения государственных обязанностей руководитель структурного подразделения пишет служебную записку на имя ректора (Приложение 48).

69. Командировочное удостоверение оформляется для зарубежных командировок в ОДО. По приезду из командировки в день выхода на работу

работник ставит отметку о прибытии в ОДО и сдает командировочное удостоверение и авансовый отчет в отдел бухгалтерского учета и отчетности в течении 3-х календарных дней со дня приезда.

10. ОФОРМЛЕНИЕ ОТПУСКА

70. График отпусков (ППС, АУП, ОП, УВП) (Приложение 16) имеет единую форму и подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с курирующим проректором и утверждается ректором ежегодно не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

71. Оформление оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

Заявление на предоставление основного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (Приложение 10) пишется работником собственноручно, визируются руководителем структурного подразделения, кадровой службой, главным бухгалтером 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) (Приложение 12 и 13).

72. В случае, если продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по основной должности больше продолжительности отпуска по работе по совместительству, работодатель по просьбе работника – совместителя предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы на дни, составляющие разницу в продолжительности отпусков (Приложение 14).

73. Дополнительный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется инвалидам первой и второй групп продолжительностью не менее шести календарных дней (Приложение 11). Для предоставления дополнительного оплачиваемого трудового отпуска необходимо предоставить копию справки об инвалидности.

74. Оформление социального отпуска.

Под социальным отпуском понимается освобождение работника от работы на определенный период в целях создания благоприятных условий для материнства, прохождения скрининговых исследований, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства и для иных социальных целей.

Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

- 1) отпуск без сохранения заработной платы;
- 2) учебный отпуск;

- 3) отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);
- 4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 5) отпуск для прохождения скрининговых исследований в количестве не более трех рабочих дней в течение года;
- 6) отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до двенадцати недель в количестве не менее трех рабочих дней.

75. Оформление учебного отпуска.

Работникам, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов, выполнения лабораторных работ, подготовки и защиты дипломной работы (проекта), для прохождения программ подготовки военно-обученного резерва.

Работодатель предоставляет работникам, направленным на обучение, стажировку за рубежом в рамках международной стипендии «Болашак», учебные отпуска с сохранением места работы (должности).

Для оформления учебного отпуска работник пишет заявление на имя ректора (Приложение 26) с предоставлением подтверждающих документов (договора на организацию обучения по программе «Болашак», справка-вызов организации образования, в которой обучается работник и т.п.).

В случае если работник написал заявление на предоставление ему учебного отпуска, но при этом не приложил к заявлению справку-вызов, оформленную в соответствии с действующим законодательством РК, то работодатель вправе отказать в предоставлении учебного отпуска.

Продолжительность учебного отпуска устанавливается соглашением сторон трудового договора, но должна соответствовать тому периоду (количеству дней), который указывается организацией образования в справке-вызове.

По окончании учебного отпуска работник должен приступить к исполнению возложенных на него трудовых обязанностей и предоставить работодателю справку-подтверждение, оформленную и заполненную в соответствии с действующим законодательством РК.

На период учебного отпуска за работником сохраняется место работы (должность) без сохранения заработной платы.

76. Оформление отпуска без сохранения заработной платы.

По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника (Приложение 24) ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы (за исключением случаев, указанных в п.3 ст.97 ТК РК) является правом, а не обязанностью работодателя.

77. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем, но не может превышать 30 (тридцати) календарных дней (за исключением отпуска

по беременности и родам, отпуска работникам, усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей) и отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет). В исключительных случаях с разрешения ректора допускается предоставление отпуска без сохранения заработной платы ППС на более длительный период.

78. На основании заявления работника (Приложение 23) работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- 1) регистрации брака;
- 2) рождении ребенка;
- 3) смерти близких родственников, а также супруга (супруги) и (или) их свойственников (полнородные и неполнородные братья и сестры, родители (родитель), дети, дедушка, бабушка, внуки).

В случае ситуации, указанной в подпункте 3 пункта 3 статьи 97 ТК РК, работник может написать заявление на имя ректора об оказании ему материальной помощи в соответствии с Положением об установлении стимулирующих надбавок к должностным окладам работников и социальной поддержки работников с приложением всех подтверждающих документов (копия свидетельства о смерти) (Приложение 27).

79. В случае необходимости получения отпуска без сохранения заработной платы по личным вопросам (для лечения, если медицинская организация лист временной нетрудоспособности не выдает, участия в творческих проектах, прохождения научной стажировки по программам магистратуры и докторантуры и т.п.) работник обязан дожидаться решения ректора и издания приказа о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы. В случае отказа в предоставлении данного вида отпуска работник не имеет права на самовольный уход в отпуск, в том числе в отпуск без сохранения заработной платы. К заявлению обязательно прилагаются подтверждающие документы (приглашение, приказ о стажировке, медицинское заключение и т.п.).

80. 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 25).

81. 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 рождении ребенка) предоставляются следующие отпуска в связи с рождением ребенка:

- 1) отпуск по беременности и родам (Приложение 17). В случае осложненных родов или рождении двух и более детей и т.п. отпуск по

беременности и родам продлевается в соответствии со ст. 99 ТК РК (Приложение 18);

2) отпуск работникам, усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей) (Приложение 19);

3) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (Приложение 20).

4) В случае, если на день истечения срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, беременная женщина представит справку о беременности сроком двенадцать и более недель, а также работник, имеющий ребенка в возрасте до трех лет, усыновивший (удочеривший) ребенка и пожелавший использовать свое право на отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком, представит письменное заявление о продлении срока трудового договора, кроме случаев замещения временно отсутствующего работника, то работодатель обязан продлить срок трудового договора по день окончания отпуска по уходу за ребенком (Приложение 21).

82. В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан уведомить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы написав заявление на имя ректора (Приложение 22), которое визируются руководителем структурного подразделения, кадровой службой, главным бухгалтером и курирующим проректором, регистрируется в ОДО и после согласования и подписания передается в кадровую службу для издания приказа.

83. Случаи и порядок перенесения оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится полностью или в его части в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- при отпуске по беременности и родам.

84. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (его часть) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 94 ТК РК, переносится по просьбе работника в период нахождения в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске (ст.94 ТК РК). Перенесенный трудовой отпуск по соглашению сторон может быть присоединен к трудовому отпуску за следующий рабочий год или предоставлен по просьбе работника отдельно в текущем рабочем году (Приложение 15).

85. Оформление отзыва из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван работодателем только с письменного согласия работника. Неиспользованная часть отпуска по соглашению между работником и работодателем может предоставляться в другое время, либо может быть произведена компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (ст.95 ТК РК).

При отзыве работника руководитель структурного подразделения пишет служебную записку (Приложение 51) с обоснованием причины отзыва работника из отпуска, а работник пишет заявление-согласие (Приложение 52) и указывает согласие или несогласие с отзывом из отпуска. В случае согласия с отзывом и предоставлением неиспользованных дней по заявлению работника в другое время, также должно быть указано согласие работника с перерасчетом отпускных денежных выплат. Отказ работника от предложения работодателя не является нарушением трудовой дисциплины.

11. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

86. Работник не позднее последнего дня работы (в случае с материально ответственными Работниками днем расторжения трудового договора является день завершения приема-передачи имущества (документации) работодателя) обязан поставить в известность непосредственного руководителя или подчиненного работника или правопреемника о том, в каком состоянии находится работа, которую он выполнял до момента увольнения, передать по акту приема-передачи непосредственному руководителю или подчиненному работнику или правопреемнику при наличии все дела, имеющиеся у него в производстве, документы на бумажных и электронных носителях, а также ключи от кабинета и сейфа, печати, штампы, печатающие устройства, код от сейфа, коды доступа в персональный компьютер, логин и пароль корпоративной почты, ИПС «Platonus», Moodle, Национальной образовательной базы данных, Параграф и т.п., электронный и бумажный пропуск для входа в Академию (последнее только в случае расторжения трудового договора).

87. В ходе передачи дел необходимо проверить наличие документации и произвести сверку имеющихся в структурном подразделении дел с номенклатурой дел Академии.

88. В случае наличия сейфа в присутствии руководителя юридического отдела и руководителя структурного подразделения проверить содержание сейфа, расположенного на рабочем месте работника, составить перечень хранимой в нем документации, бланков строгой отчетности и т.п. и заверить его у руководителя юридического отдела и руководителя структурного подразделения, а также работник обязан передать ключ от сейфа, расположенного на его рабочем месте непосредственному руководителю или подчиненному работнику или правопреемнику.

89. Работник обязан составить список дел, заданий, мероприятий, которые были ему поручены, но не выполнены на момент передачи дел и передать непосредственному руководителю или подчиненному работнику или правопреемнику.

90. Комиссия для организации порядка приема-передачи имущества (документации) Академии работниками с которыми расторгается трудовой договор или работниками, переходящими на другую должность, или работниками, которым предоставляется отпуск по беременности и

родам/отпуск по уходу за ребенком имеет право запрашивать у Работника все дела (документацию), имеющуюся у него в производстве, требовать предоставить наличие и целостность товарно-материальных ценностей, числившиеся на Работнике в соответствии с Договором о полной материальной ответственности Работника.

91. Комиссия контролирует порядок приема-передачи дел, составляет и подписывает акт приема-передачи имущества (документации) (Приложение б) не позднее последнего дня работы Работника, а именно:

1) руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности – заместитель главного бухгалтера: проверяет наличие и целостность товарно-материальных ценностей, в соответствии с Договором о полной материальной ответственности Работника; проводит списание товарно-материальных ценностей с Работника и передачу по бухгалтерским документам непосредственному руководителю или подчиненному работнику или правопреемнику;

2) руководитель отдела документационного обеспечения: проверяет наличие документации на бумажных и электронных носителях и правильность оформления акта приема-передачи документов по номенклатуре дел, а также передачу печатей, штампов;

3) программист отдела информационных коммуникаций и тестирования: проверяет действительность кодов доступа в персональный компьютер, логинов и паролей корпоративной почты, ИПС «Platonus», Moodle, Национальная образовательная база данных, Параграф и т.п.;

4) руководитель хозяйства главного корпуса: проверяет действительность ключей от кабинета и сейфа, полученных кодов от сейфа, электронных и бумажных пропусков для входа в Академию;

5) руководитель хозяйства второго корпуса: проверяет действительность ключей от кабинета и сейфа, полученных кодов от сейфа, электронных и бумажных пропусков для входа в Академию.

92. Руководитель кадровой службы в день поступления заявления Работника о расторжении трудового договора, переводе на другую должность или предоставлении отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком с визой ректора Академии извещает об этом председателя Комиссии.

93. Расторжение трудового договора с материально ответственным лицом производится по согласованию с главным бухгалтером.

12. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАВЕРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ПОДПИСИ РАБОТНИКА

94. Кадровая служба заверяет подлинность подписи работников Академии, проставленных на следующих документах: рецензия, отзыв, рекомендательное письмо, списки научных работ и т.п. документы.

95. Вышеуказанные документы подписываются работником лично и не допускается проставление подписи другим человеком.

96. При проставлении должности пишется полное наименование должности с указанием структурного подразделения и наименования Академии.

Например: профессор кафедры истории и теории театрального искусства Казахской национальной академии искусств имени Т.К.Жургенова.

Фамилия, имя и отчество проставляется в соответствии с удостоверением личности вне зависимости от языка на котором написан текст.

97. Кадровая служба сверяет образец подписи и в случае удостоверения в том, что подпись соответствует оригиналу заверяет его путем проставления штампа и круглой печати кадровой службы.

98. Документы написанные на английском языке, в которых необходимо заверить подлинность подписи должны быть переведены на русский или казахский язык и достоверность перевода необходимо заверить у руководителя отдела внешних связей и академической мобильности.

Достоверность перевода заверяется путем написания следующего текста: Перевод верен. Руководитель отдела внешних связей и академической мобильности, подпись и расшифровка подписи.

99. Кадровая служба не несет ответственности за содержание текста документа.

100. Для заверения копий документов (подготовка аттестационного дела соискателя ученого звания, подготовка конкурсной документации претендентов на участие в конкурсе на присвоение звания «Лучший преподаватель вуза» и т.п.) необходимо предоставить в кадровую службу копии научных статей, учебных пособий, монографий, учебников, сертификатов о прохождении курсов повышения квалификации и т.п. и оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналов и копий документов и удостоверения в том, что копия снята именно с этого документа, работник кадровой службы заверяет его путем проставления штампа и круглой печати кадровой службы.

13. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК НА СОЗДАНИЕ КОМИССИЙ

101. В процессе работы в случае необходимости создания различных комиссий (экзаменационная, апелляционная, экспертная, инвентаризационная и др.) (далее – Комиссия) проректора, руководители структурных подразделений пишут служебную записку на имя ректора (Приложение 57, 58).

102. В служебной записке необходимо указать следующие данные:

- 1) в соответствии с каким нормативным актом Республики Казахстан создается данная комиссия или в каких целях она создается;
- 2) состав комиссии;
- 3) обязанности комиссии;
- 4) права комиссии;

- 5) сроки полномочий комиссии;
- 6) должность, подпись и расшифровка подписи инициатора служебной записки;
- 7) Ф.И.О. исполнителя и телефон.

103. Если состав комиссии меняется и есть необходимость во внесении изменений в уже изданный приказ, то можно это сделать в двух вариантах: внести изменения в действующий приказ или издать приказ в новой редакции с условием упряднения действия ранее действующего приказа.

104. Все члены комиссии должны быть ознакомлены о том, что их кандидатуры вносятся в состав комиссии.

105. Необходимо собрать визы непосредственных руководителей, курирующих проректоров и кадровой службы.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

106. 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.

107. 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.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

**Руководитель службы документирования
и учета персонала**



Кайранова Г.Ж.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
юридического отдела



Г.Сейтбекова

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/ или
на работу по совместительству с почасовой оплатой труда.*

Подпись, дата

Визы:

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

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер,
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,
главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР
для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер,
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, главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР

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

Приложение 4
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 «_____» на время замещения временно отсутствующего работника Иванова Д.О. с 00.00.0000 года.

Подпись, дата

Визы:

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

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

Приложение 5
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, главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР

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

**АКТ
приема-передачи имущества (документации)**

Комиссия по организации порядка приема-передачи имущества (документации) Академии работниками с которыми расторгается трудовой договор или работниками, переходящими на другую должность, или работниками, которым предоставляется отпуск по беременности и родам/отпуск по уходу за ребенком, утвержденная приказом ректора РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К. Жургенова» МКС РК от «__» ____ 20__ года № _____ в следующем составе:

Председатель комиссии:

1. _____ (должность) _____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

2. _____ (должность) _____
(Ф.И.О.)

3. _____ (должность) _____
(Ф.И.О.)

4. _____ (должность) _____
(Ф.И.О.)

А также приглашенный:

Руководитель структурного подразделения или специалист структурного подразделения _____ (должность) _____ (Ф.И.О.)
приняли нижеперечисленное имущество (документацию), а _____
(должность) _____ (Ф.И.О.) сдал:

| № | Наименование документации/ имущества | Вид документации/ имущества (оригинал/копия) | Количество документации/ имущества | Примечание |
|---|---|--|--|------------|
| | | | | |

Настоящий акт приема-передачи имущества (документации) составлен в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

| | |
|--|---|
| <p>Сдал:</p> <p>_____</p> <p>(должность)</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> | <p>Принял:</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.) (подпись)</p> <p>Члены комиссии</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.) (подпись)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">МП</p> |
|--|---|

Приложение 7
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, главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР

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

Приложение 8
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.) на время замещения временно отсутствующего работника Иванова Д.О. с 00.00.0000 г.

Подпись, дата

Визы:

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

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

Приложение 9
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 10
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 основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск за отработанный период 0000-0000 учебный год с 00.00.0000 года.

Подпись, дата

Визы:

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

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

Приложение 11
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, главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР

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

Приложение 12
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

Визы:

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

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

Приложение 13
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

Визы:

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

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

Приложение 14
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 отпуск без сохранения заработной платы на дни составляющие разницу в продолжительности основного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска за 0000-0000 учебный год по основной должности учителя школы /1,0 ст./ и работе по совместительству в должности старшего лаборанта школы-интернат, колледжа /0,5 ст./ в количестве 26 /двадцать шесть/ календарных дней с 00 июля по 00 августа 0000 года.

Подпись, дата

Визы:

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

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

Приложение 15
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 за 0000-0000 учебный год в количестве 00 (прописью) календарных дня на более поздние сроки.

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, учебная часть, главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР
для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 16
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

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

«_____» _____ 20__ года

ГРАФИК ОТПУСКОВ

отдела _____

РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК
на 20__ год

| Ф.И.О. | Должность | Период отпуска | Подпись |
|--------|-----------|-------------------|---------|
| | | | |

Руководитель структурного
подразделения

/подпись/

/Ф.И.О./

Визы:

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

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

Приложение 17
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, главный бухгалтер, кадровая
служба, проректор по УиУМР
для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер,
кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 18
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

Визы:

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

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер,
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 Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей) со дня усыновления (удочерения) и до истечения пятидесяти шести дней со дня рождения ребенка с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года.

Подпись, дата

Визы:

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

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер, 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 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, главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР

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

Приложение 21
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

В связи с выходом в отпуск по уходу за ребенком / отпуск по беременности и родам прошу Вас продлить срок трудового договора № 000 от 00.00.0000 года с 00.00.0000 года до 00.00.0000 года или по день окончания отпуска по уходу за ребенком.

Подпись, дата

Визы:

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

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер, 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, главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР
для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер, кадровая служба, курирующий проректор

Приложение 23
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, главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР

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

Приложение 24
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 в связи с прохождением научной стажировки по программе докторантуры в городе Берлин (Германия) **ИЛИ** выездом в город Москва (Российская Федерация) для участия в концертной программе, посвященной _____ по основному месту работы или участия в творческом процессе съемок фильма «_____» с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года.

Подпись, дата

Визы:

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

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер, 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

Прошу считать меня приступившей к работе с 00.00.0000 г. после отпуска без сохранения заработной платы или отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Подпись, дата

Визы:

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

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

Приложение 26
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 учебный отпуск для прохождения обучения по программе магистратуры по специальности 4.6М Педагогика в Федеративной Республике Германия в рамках международной стипендии «Болашак» с сохранением места работы (должности) с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года.

или

Прошу Вас предоставить мне учебный отпуск для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов/для защиты дипломной работы с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года.

Подпись, дата

Визы:

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

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

Приложение 27
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 оказать мне материальную помощь в связи со смертью отца.
Прилагаю копию свидетельства о смерти № 00000000.

Подпись, дата

Визы: главный бухгалтер

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

от преподавателя
кафедры «_____»
Ивановой Д.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мои персональные данные в учетных и иных кадровых документах в связи с изменением фамилии по причине вступления в брак. Прежняя фамилия – «Оспанова», новая фамилия – «Ибрагимова». Подтверждающие документы прилагаю.

Приложение:

копия удостоверения личности № 00000000 от 00.00.0000 года;

свидетельство о смене Ф.И.О. № 00000000;

свидетельство о браке № 00000000 от 00.00.0000 года.

ИЛИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мои персональные данные в учетных и иных кадровых документах в связи с изменением фамилии и отчества. Прежняя фамилия – «Оспанова», новая фамилия – «Ибрагимова». Прежнее отчество – Сериковна, новое отчество – «Серікқызы». Подтверждающие документы прилагаю.

Приложение:

копия удостоверения личности № 00000000 от 00.00.0000 года;

свидетельство о смене Ф.И.О. № 00000000.

Подпись, дата

Визы:

для ППС: зав.кафедрой, декан факультета, главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР

для АУП, ОП, УВП: руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер, 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.

РЕЗЮМЕ

Ф.И.О.: Иванов Дмитрий Олегович

Дата и место рождения: 02 января 1972 г.р. г. Алматы

Национальность: русский

Семейное положение: женат

Образование: высшее - юридическое в 1995 году окончил КазГУ имени аль-Фараби по специальности «Правоведение» с присвоением квалификации «Юрист»

Ученая степень, звание: кандидат юридических наук /2002 г./, доцент по специальности правоведение

Опыт работы: с июля 1995 года по февраль 1996 года работал ведущим специалистом Инвестиционного приватизационного фонда «Алатау-Инвест»; с марта 1996 года по июль 1999 года – юрист АО «Казахтелеком»; с февраля 2006 года по октябрь 2006 года – консультант по вопросам таможенного законодательства Талдыкорганского филиала АО «Акцепт-Терминал»; с мая 2007 года по январь 2009 года – юрист Юридического Департамента АО «Темирбанк»; с января 2009 года по настоящее время – руководитель юридического отдела АО «Энергосбыт»

Награды:

Знание языков: русский, казахский – отлично, английский – разговорный

Личные качества: ответственный, исполнительный, коммуникабельный, пунктуальный

Другие навыки: опытный пользователь Microsoft Word, Internet, водительский стаж 26 лет, категория «В», «С», «Д».

Контактные телефоны: 8-000-000-00-00

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 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 32
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. 26.09.2015 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 _____

Визы:

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

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

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 **00.00.0000** 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 № 2.

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.

Ректор

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

Приложение 34
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

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

от преподавателя
кафедры «_____»
Ивановой Д.О.

Объяснительная

00.00.0000 года с 10-00 до 13-00 часов я отсутствовала на работе в связи с тем, что плохо себя чувствовала, что подтверждает сигнальный лист скорой медицинской помощи от 00.00.0000 года. Позвонить заведующему кафедрой «_____» Омаровой Н.О. к сожалению своевременно не смогла.

Объяснительная пишется собственноручно

Подпись, дата

Акт

г. Алматы
20__ года

«__» _____

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)

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)

Приложение 38
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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 39
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

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

Служебная записка

В связи с 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. /или на неопределенный срок.

Должность подпись Ф.И.О.

Визы:

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

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

Приложение 40
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 рабочим второго корпуса хозяйственного отдела «_____» Ивановым Д.О. /1,5 ст./ с 00.00.0000 года.

ИЛИ

В связи с окончанием 0000-0000 учебного года и 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, главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР

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

Приложение 41
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, главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР

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

Приложение 42
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 00.00.0000 года 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.

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

Визы:

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

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

Приложение 43
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

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

Служебная записка

В связи с заключением трудового договора с работником Омаровой Л.Г. для которого данная работа является основной прошу Вас расторгнуть трудовой договор о работе по совместительству 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, главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР

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

Приложение 44
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

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

Служебная записка

В связи с окончанием 0000-0000 учебного года прошу Вас снять дополнительную учебную нагрузку с преподавателя кафедры «_____» Ивановой Д.О. /0,5 ст./ с 00.00.0000 года.

Должность

подпись

Ф.И.О.

Визы:

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

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

Приложение 45
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 00.00.0000 года 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 с 00.00.0000 года.

Итого нагрузка Ивановой Г.Т. составит 1,0 ставки.

Должность

подпись

Ф.И.О.

Визы:

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

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

Приложение 46
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

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

Служебная записка

В связи со смертью работника преподавателя кафедры «_____»
Ивановой Г.Т. прошу Вас расторгнуть трудовой договор (1,0 ст.) с 00.00.0000
года.

Должность

подпись

Ф.И.О.

Визы:

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

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

Приложение 47
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**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 / или в связи с болезнью преподавателя кафедры «_____» Омаровой Н.И. с 00.00.0000 года прошу Вас разрешить совмещать дополнительную учебную нагрузку 0,5 ставки преподавателю кафедры «_____» Ивановой Г.И. и 0,25 ставки преподавателю кафедры «_____» Осиповой Н.Я. с 00.00.0000 года.

Должность подпись Ф.И.О.

Визы:

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

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

Приложение 48
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

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

Служебная записка

В соответствии со статьей 118 Трудового Кодекса РК прошу Вас направить старшего преподавателя кафедры «_____» Омарова Е.Н. в Казахский национальный университет имени аль-Фараби с 00 по 00 января 0000 года для прохождения курсов повышения квалификации на тему: «_____» *ИЛИ* для участия в качестве члена аттестационной комиссии.

На период прохождения курсов повышения квалификации прошу Вас сохранить 100 % заработную плату старшему преподавателю кафедры «_____» Омарову Е.Н.

Должность

подпись

Ф.И.О.

Визы:

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

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

Приложение 49
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 возместить суточные в количестве ____ (____) календарных дней, расходы по найму жилого помещения в количестве ____ (____) календарных дней и расходы по проезду железнодорожным транспортом по маршруту Алматы-Москва-Алматы **за счет средств Академии.**

ИЛИ

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.

Командировочные расходы будут возмещаться *за счет средств приглашающей стороны/либо за счет собственных средств.*

Заведующий кафедрой

«_____»

подпись

Ф.И.О.

Визы:

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

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

Исп: И.К. Омарова
Тел: 8/727/000-00-00

Приложение 50
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 |
|----------------------|-------------------------|------|----------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| <i>ШКОЛА-КОЛЛЕДЖ</i> | | | | | |
| <i>БАКАЛАВРИАТ</i> | | | | | |
| <i>МАГИСТРАТУРА</i> | | | | | |
| <i>ДОКТОРАНТУРА</i> | | | | | |

**Заведующий кафедрой/
Председатель ПЦК/Руководитель МО**
«_____»

/подпись/

/Ф.И.О./

Согласовано

Для школы, колледжа

Заместитель руководителя школы, колледжа
по учебной работе

/подпись/

/Ф.И.О./

Диспетчер школы, колледжа

/подпись/

/Ф.И.О./

Для бакалавриата

Руководитель службы организации
и мониторинга учебного процесса

/подпись/

/Ф.И.О./

Руководитель отдела
мониторинга учебного процесса

/подпись/

/Ф.И.О./

Для магистратуры и докторантуры

Руководитель отдела
послевузовского образования

/подпись/

/Ф.И.О./

Методист отдела послевузовского образования

/подпись/

/Ф.И.О./

Приложение 51
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, главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР

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

Приложение 52
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, главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР

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

Приложение 53
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, главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР

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

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

Служебная записка

В связи с переводом на другую должность или выходом в отпуск по беременности и родам или отпуск по уходу за ребенком прошу Вас снять ранее установленную стимулирующую надбавку из внебюджетных средств в размере 10000 (десять тысяч) тенге с уборщика помещений общежития Омаровой Н.С. с 00.00.0000 г.

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

Визы:

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

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

Приложение 55
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

**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, главный бухгалтер, кадровая служба, проректор по УиУМР

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

Приложение 56
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

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

Служебная записка

В соответствии с пунктом 24 Положения о Почетном заведующем кафедрой Республиканского государственного учреждения «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, утвержденном решением Ученого совета РГУ «Казахская национальная академия искусств им.Т.К.Жургенова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан от «30» июня 2020 года (Протокол № 11) при отсутствии кредиторской задолженности прошу Вас премировать за 4 квартал 2020 года профессора кафедры «_____» Омарова А. в размере 50000 (пятьдесят тысяч) тенге.

Декан факультета

«_____»

/подпись/

/Ф.И.О./

Приложение 57
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

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

Служебная записка

В соответствии с пунктами 4,5,7,8,9 Правил присвоения (подтверждения) квалификационных категорий педагогам, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 192 прошу Вас:

1. Для проведения процедуры присвоения (подтверждения) квалификационных категорий педагогов школы-интернат, колледжа на соответствие заявленной квалификационной категории создать экспертный совет в следующем составе:

Председатель экспертного совета:

1) Омарова Асель Керимовна – преподаватель школы-интернат, колледжа;

Члены экспертного совета:

- 2) Голубева Ольга Леонидовна – преподаватель школы-интернат, колледжа;
- 3) Исакова Алла Сериковна – преподаватель школы-интернат, колледжа;
- 4) Ким Георгий Семенович – преподаватель школы-интернат, колледжа;
- 5) Аманова Гульнар Маратовна – преподаватель школы-интернат, колледжа;

Секретарь экспертного совета:

Осипова Елена Валерьевна – преподаватель школы-интернат, колледжа.

2. Прошу Вас обязать экспертный совет направлять листы оценивания портфолио педагогов на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий и рекомендации по комплексному аналитическому обобщению итогов деятельности педагога на квалификационную категорию в Комиссию в срок до 15 июня и 15 декабря текущего года.

3. Прошу Вас наделить экспертный совет следующими правами: рассматривать и оценивать портфолио педагогов на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий в соответствии с критериями оценивания портфолио педагогов на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий, с учетом листов наблюдения, выносить рекомендации о соответствии или о несоответствии по каждому педагогу на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий.

4. Прошу Вас определить срок полномочий экспертного совета до 00.00.0000 года.

Декан факультета

«_____»

/подпись/

/Ф.И.О./

Приложение 58
к Инструкции по
кадровому делопроизводству

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

Служебная записка

В соответствии с пунктами 5,8,10,11,12 Правил присвоения звания "Лучший преподаватель вуза", утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 марта 2015 года № 124 прошу Вас:

1. Прошу Вас объявить о 1-м (внутривузовском) этапе Конкурса на присвоение звания "Лучший преподаватель вуза 0000 года" (далее – Конкурс).
2. Прошу Вас утвердить сроки проведения 1-го (внутривузовского) этапа Конкурса с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года.
3. Для осуществления экспертизы документов, представленных на Конкурс, прошу Вас утвердить экспертную группу в следующем составе:
 - 1) Аманова Гульнар Маратовна – доктор философии (PhD), старший преподаватель кафедры «_____»;
 - 2) Голубева Ольга Леонидовна – канд. иск., старший преподаватель кафедры «_____»;
 - 3) Ким Георгий Семенович – канд.пед.наук, доцент кафедры «_____»;
4. Прошу Вас наделить экспертную группу следующими правами: давать заключение по каждому претенденту на качественные и количественные показатели, выдавать заключения по годовому плану-графику работы, в случае представления участником конкурса недостоверных или неполных сведений представлять в Комиссию предложение с письменным обоснованием об исключении его из числа участников.
5. Прошу Вас обязать экспертную группу не позднее 26 ноября 2020 года представить в Комиссию заключение по каждому претенденту.
6. Для отбора претендентов на участие во 2-м (республиканском) этапе конкурса прошу вас создать комиссию (далее – Комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии:

- 1) Оспанова Мария Маратовна – доктор философии (PhD), доцент кафедры сценографии.

Члены комиссии:

- 2) Исаков Рамазан Кадырович – д.ф.н., профессор кафедры сольного пения;
- 3) Ли Инна Сергеевна – д.п.н., профессор кафедры эстрадный вокал;
- 4) Белова Оксана Викторовна – д.иск., профессор кафедрой сценографии;
- 5) Рамазанова Кунсулу Оразбековна – д.иск., профессор кафедры истории и теории театрального искусства.

Секретарь комиссии:

Осипова Елена Валерьевна – к.п.н., доцент кафедры истории Казахстана и социальных наук.

7. Прошу Вас наделить Комиссию следующими правами: выносить решение на основании заключения экспертной группы и направлять конкурсную документацию претендентов для участия во 2-м республиканском этапе конкурса на присвоение звания «Лучший преподаватель вуза».

8. Прошу Вас обязать Комиссию оформить принятое решение протоколом и опубликовать результаты 1-го (внутривузовского) этапа конкурса на официальном интернет-сайте Академии.

9. Прошу Вас утвердить сроки заседания Комиссии – 00.00.0000 года.

10. Прошу Вас определить срок полномочий Комиссии до 00.00.0000 года.

Руководитель отдела

« _____ »

/подпись/

/Ф.И.О./