	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІНІҢ «ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	П 017-4.16-2023 №3- редакция 30.11.2023 ж.
	Кадр саясаты Нормативтік құжат түрі	10-нан 1-бет

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МӘДЕНИЕТ  
 ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІНІҢ  
 «ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ  
 ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК  
 МЕКЕМЕСІНІҢ КАДР САЯСАТЫ**

Алматы қаласы  
 2023 жыл

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және ақпарат министрлігінің  
«Темірбек Жүргенов атындағы  
Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ

Ғылыми кеңесінің  
2023 жылғы «30» қарашадағы  
№4 хаттамасының шешімімен  
«БЕКІТІЛГЕН»



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ  
МИНИСТРЛІГІНІҢ «ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ  
ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ  
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ КАДР САЯСАТЫ**

**1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» республикалық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі мәтін бойынша – Академия) кадр саясаты Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңына, Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына, ҚР МАМ-ның 2016-2026 жылдарға арналған «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ-ның даму стратегиясына (бұдан әрі мәтін бойынша – Академияның даму стратегиясы), Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтеріне (профессор-оқытушылар құрамына) арналған кәсіптік стандартына, «Педагог» кәсіптік стандартына және еңбек қатынастары, білім және ғылым саласындағы өзге де нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді және академияның миссиясы мен стратегиялық мақсаттарын іске асыру үшін кадр менеджментінің негізгі бағыттары мен тәсілдерін ұсынады.
2. ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ кадр саясаты (бұдан әрі мәтін бойынша – Кадр саясаты) Академияның адами ресурстарды басқару саласындағы миссиясын, пайымын, құндылықтарын, қағидастары мен қызметінің негізгі бағыттарын, сондай-ақ осы қызмет тиімділігінің өлшемдерін айқындайды.
3. Кадр саясаты - бұл Академияның алдында тұрған стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу және оның миссиясын іске асыру үшін қажетті және жеткілікті персоналмен жұмыс саласындағы Академияның қағидалары мен қағидастарының жиынтығы.
4. Академияның кадр саясатының объектісі - оның жұмыскерлері, ал кадр саясатының субъектісі – басқару мен кадр қызметінің барлық деңгейлерінің басшыларынан тұратын Академияның персоналды басқару жүйесі.
5. Академияның миссиясы мен көзқарасына қол жеткізу негізгі бәсекелестік артықшылықтарды дамытуды көздейді, олардың арасында адами ресурстар маңызды орын алады.

6. Кадр саясатын іске асырудың сәттілігі көбінесе Академияның барлық басқару деңгейлерінде оның стратегиялық әлеуетінің маңызды құрамдас бөлігі ретінде адами ресурстардың жоғары экономикалық маңыздылығын тануға байланысты.

7. Кадр саясаты персоналмен жұмыс істеу саласындағы үздік тәжірибені ескере отырып, қолданыстағы тәсілдерді, жинақталған әдістер мен персоналды басқару құралдарын біріктіруге арналған. Осылайша персоналды басқару саласында бірыңғай тәсілді қалыптастыруға және Академияның құндылықтар жүйесін әзірлеуге мүмкіндік береді.

8. Кадр саясаты мынадай негізгі тәсілдерді айқындайды:

1) Академия персоналы жоспарлау және оны оңтайлы пайдалануды, сапалы дамытуды қамтамасыз ету шартымен бәсекелестік артықшылықтар мен көшбасшылық позицияларды қамтамасыз етуге қабілетті адами ресурс ретінде қаралады;

2) Академия персоналы оның корпоративтік мәдениеті мен құндылықтарының тасымалдаушысы болып табылады және мемлекеттік, өңірлік және халықаралық деңгейлерде Академия қызметіне жұртшылықтың сенімгерлік қатынасын құруға ықпал етеді;

3) адам ресурстарын басқару басқарудың барлық иерархиялық деңгейлеріндегі академияны ұйымдастырушылық басқарудың маңызды функцияларының бірі ретінде қарастырылады;

4) Академияның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізудегі жұмыскерлердің әрқайсысының үлесіне сәйкес әлеуметтік, материалдық қажеттіліктерді қанағаттандыру;

5) ҚР Еңбек кодексінің талаптарын сақтауға негізделген және жұмыскерге кәсіби құзыреттіліктің бар деңгейін толық іске асыруға, сондай-ақ оны Академияның қажеттіліктерімен және жұмыскердің лауазымдық құзыреті деңгейінің талаптарымен жетілдіруге мүмкіндік беретін әрбір жұмыскермен ұзақ еңбек қатынастарын орнату.

9. Кадр саясатын іске асыру, ең алдымен, жұмыскерлерді ынталандыру мақсатында ұсынылатын HR-құралдарды пайдалана отырып, персоналды басқаруға жауапты Академия басшыларының, Академияның құрылымдық бөлімшелері басшыларының жауапкершілігін көздейді.

10. Кадрлық саясат адамдармен жұмыс істеудің ұйымдастырушылық принциптерін әзірлеуді, адами ресурстарды қалыптастыру мен ұтымды пайдалануды, кадрлық әлеуетті тиімді дамытуды қамтамасыз етуді қамтитын қызметтің жетекші бағыттарының бірі болып табылады.

11. Кадр саясатын іске асыру Академия жұмысының тиімділігін арттыруды ғана емес, сонымен қатар адамның жан-жақты әлеуметтік қорғалуын, қолайлы моральдық-психологиялық ахуалды, қолайлы еңбек жағдайларын және өзін-өзі жүзеге асыру үшін кең мүмкіндіктерді қамтамасыз етеді.

12. Осы Ережеде қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) кадр саясаты - Академияның персоналы мен адам ресурстарын басқару бағыты мен мазмұнын айқындайтын мақсаттар мен қағидаттардың жиынтығы;

- 2) Академияның кадрлық әлеуеті - Академиямен еңбек қатынастары бар штаттық жұмыскерлер мен мамандар;
- 3) кадр жұмысы - академияны жоспарлау, іріктеу және кадрмен қамтамасыз ету, кадр резервін қалыптастыру, кадрларды оқыту, олардың жұмысын бағалау, кәсіби және лауазымдық өсуді қамтамасыз ету, кадрларды ротациялау және оларды әлеуметтік қорғау жөніндегі басшылықтың қызметі;
- 4) кадр резерві - Академияны одан әрі кадрлық дамыту және кадрлық қамтамасыз ету үшін докторанттар, жас ғалымдар, магистрлер, жұмыскерлер қатарындағы келешекті тұлғалар тобы;
- 5) лауазымдық қызмет нұсқаулығы - жұмыскердің лауазымдық міндеттерін жүзеге асыру кезіндегі негізгі міндеттері, талаптары, құқықтары мен жауапкершілігі айқындалған құжат.

## 2. КАДР САЯСАТЫНЫҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

13. Кадр саясаты персоналмен жұмыс жасауда бірыңғай тәсілдерді қамтамасыз етуді көздейтін күшті корпоративтік мәдениеті бар Академияның даму стратегиясын іске асыруды тиімді кадрлық сүйемелдеуге бағытталған.
14. Кадр саясатының басты мақсаты Академияның тиімді қызметі мен дамуы үшін персоналды басқаруды оңтайландыру болып табылады.
15. Кадр саясатының негізгі міндеттері:
  - 1) Академияның негізгі құрылымдық бөлімшелерінің кадрлық құрамын оңтайландыру және тұрақтандыру;
  - 2) Академия жұмыскерлерін ынталандырудың тиімді жүйесін құру;
  - 3) Академияда ұйымдастыру тәртібін құру және қолдау, жұмыскерлердің орындаушылығын, орындайтын міндеттері үшін жауапкершілігін нығайту, Еңбек және өндірістік тәртіпті нығайту болып табылады;
  - 4) мамандар мен басқарушыларды оқыту және олардың біліктілігін арттыру жүйесін құру және дамыту;
  - 5) Академияның корпоративтік мәдениетін қалыптастыру және нығайту.

## 3. КАДР САЯСАТЫНЫҢ НЕГІЗГІ ҚАҒИДАТТАРЫ

16. Академияны басқарудың барлық деңгейлері кадр саясатымен айналысады-Академия ректоры, оның орынбасарлары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары.
17. Академия Академияның барлық жұмыскерлері үшін жұмыскерлермен жұмыс жасауда бірыңғай қағидаттар мен тәсілдерді пайдаланады. Академия мен жұмыскерлердің қарым-қатынасы серіктестік қағидатына негізделген, бұл екі тараптың да бір-біріне қатысты белгілі бір міндеттемелері бар және олар бір-біріне белгілі бір талаптар қояды.
18. Академияның кадр саясатын іске асыруға бағытталған барлық ішкі нормативтік актілері, қағидалары мен рәсімдері қолданыстағы заңнамаға қатаң сәйкестікте әзірленеді және қолданылады.
19. Академияда барлық жұмыскерлердің өзара іс-қимылы, олардың лауазымдық жағдайына қарамастан, адамның құқықтары мен бостандықтарын

құрметтеу, жұмыскерлер мүмкіндіктерінің теңдігін тану негізінде құрылады. Саяси нанымдар бойынша, сондай-ақ ұлттық, діни, жас, жыныстық және физикалық айырмашылықтар бойынша кемсітудің кез келген нысандары үзілді-кесілді жоққа шығарылады.

#### 4. КАДРЛЫҚ ҚҰРАМДЫ ОҢТАЙЛАНДЫРУ

20. Кадрлық құрамды оңтайландыру ішкі жұмыскерлерді ауыстыруды, яғни Академия ішіндегі және сыртқы жұмыскерлердің лауазымдық ауысуын жүзеге асыруды, яғни белгілі бір жұмыс орнында немесе лауазымда жұмыскерге қойылатын талаптарға олардың қасиеттері мен кәсіби құзыреттеріне сәйкес келмейтін жұмыскерлермен еңбек шарттарын бұзуды қамтиды.

21. Жұмыскерлердің функционалдық міндеттерін орындаудың кәсіби деңгейі мен сапасын бағалау мерзімді аттестаттаудың әзірленген және бекітілген рәсіміне (Академия жұмыскерлерін аттестаттауды өткізу туралы Ереже) сәйкес жүргізіледі.

Персоналды аттестаттау еңбек деңгейінің, жеке тұлғаның қасиеттері мен әлеуетінің орындалатын қызмет талаптарына сәйкестігін бағалауды қамтиды.

Жұмыскер жұмысының тиімділігін бағалау нәтижелері төлем мөлшерін арттыру, ынталандыру төлемдерін белгілеу, мансаптық өсу, кадрлық резервке қабылдау, оқу қажеттілігін анықтау үшін негіз болып табылады, сонымен қатар басқа лауазымға ауысуға және еңбек шартын бұзуға негіз бола алады.

22. ПОҚ лауазымдарына конкурстық орналасу тәртібі Академияның профессорлық-оқытушылық құрамы лауазымдарына конкурстық орналасу туралы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады. Академияның профессорлық-оқытушылық құрамы лауазымдарына орналасуға кандидаттарды конкурстық іріктеу Академия жұмыскерлері лауазымдарының біліктілік сипаттамаларына сәйкес жүргізіледі.

23. ӘБП-дың, ҚКП-дың, ОКП-дың бос лауазымдарына персоналды іріктеу - бұл академия штатын уақтылы жасақтау мақсатында жүзеге асырылатын рәсімдер кешені.

24. ӘБП-дың, ҚКП-дың, ОКП-дың бос лауазымына кандидатты іздеу Академияның ішкі ресурстары есебінен де, сондай-ақ мынадай сыртқы ресурстар есебінен де жүзеге асырылады:

- 1) Академияның электрондық мекенжайына жіберілген түйіндемелер;
- 2) Enbek.kz электрондық еңбек биржасы порталында бос жұмыс орындарын орналастыру;
- 3) HeadHunter.kz порталында бос жұмыс орындарын орналастыру;
- 4) әлеуметтік желілерде бос жұмыс орындарын орналастыру.

25. Персоналды іріктеу рәсімінен өту кезеңдері:

- 1) Алынған түйіндемелерді талдау және кандидаттарды қойылатын талаптарға сәйкес іріктеу;
- 2) телефон арқылы алғашқы тілдесу;
- 3) Академияның кадр қызметі жүргізетін кандидатпен тікелей тілдесу;

- 4) кандидаттың кәсіби құзыреттерін, жеке және іскерлік қасиеттерін бағалауды жүзеге асыру үшін құрылымдық бөлімшенің тікелей басшысымен және жетекшілік ететін проректормен екінші тілдесу;
- 5) кандидатты жұмысқа қабылдау туралы шешімді Академия ректоры кандидат ұсынған құжаттар мен түйіндемелер, сондай-ақ әңгімелесу нәтижелері негізінде қабылдайды.
26. Академияның кадрлық құрамын оңтайландыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру тәртібі:
- 1) функционалдық міндеттер мен орындалатын жұмыстардың көлеміне қарай бөлімшелердің қажетті және жеткілікті сандық құрамын айқындауға міндетті. Жұмыскерлерге қажеттілікті болжаудың негізі Академияның Даму стратегиясы, ұзақ мерзімді мақсаттар жүйесі, аймақтық еңбек нарығындағы жағдай және персоналды бақылау нәтижелері болып табылады.
  - 2) нақты лауазымдар мен жұмыс орындарына қойылатын біліктілік талаптарын айқындау;
  - 3) кандидаттардың біліктілігі мен кәсіби құзыреті деңгейіне, олардың жеке, кәсіби маңызды психологиялық және әлеуметтік қасиеттеріне қойылатын талаптарға сәйкес бос лауазымдарға персоналды іздеу мен іріктеуді жүзеге асыру;
  - 4) ПОҚ бос лауазымдарына іріктеу конкурс негізінде жүргізіледі. Конкурс оны өткізу шарттарының ашықтығы және іріктеу мен нәтижелердің объективтілігі негізінде өткізіледі;
  - 5) жұмыскерлерді жалдау кезінде Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің талаптары сақталады, сынақ мерзімі белгіленеді.

## **5. ПЕРСОНАЛДЫҢ УӘЖДЕМЕСІ МЕН ЫНТАЛАНДЫРУДЫҢ ТИІМДІ ЖҮЙЕСІН ҚҰРУ**

27. Персоналдың уәждемесі мен ынталандыру жүйесінің жұмыс істеу міндеті Академияның әрбір жұмыскерінің жеке еңбек қызметінің жоспарланған нәтижелілігіне және ұжымдық еңбек нәтижелеріне қол жеткізуге, ал мүмкіндігінше жоспарланғандармен салыстырғанда нәтижелерін жақсартуға тікелей және тұрақты мүдделілігін қамтамасыз етуден тұрады.
28. Академия жұмыскерлерін ынталандыру және ынталандыру жүйесінің негізгі компоненті еңбекақы мен еңбек нәтижелерінің өзара байланысын қамтамасыз ететін материалдық сыйақы механизмі болып табылады. Материалдық сыйақының негізгі қағидаты-бірдей еңбек үшін тең ақы төлеу, бұл күрделілігі мен маңыздылығы бойынша бірдей лауазымдарды (жұмыс орындарын) атқаратын және қызмет нәтижелілігінің тең деңгейлерін көрсететін жұмыскерлердің бірдей жалақы деңгейін білдіреді.
29. Академия жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу және персоналды ынталандыру тәртібі мен тетіктері «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың жұмыскерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысымен, сондай-ақ ҚР МАМ

«Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ жұмыскерлерінің лауазымдық айлықақыларына ынталандырушы үстемсақылар белгілеу және жұмыскерлерді әлеуметтік қолдау туралы ереже, «ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ жұмыскерлеріне сыйлықақы беру туралы ереже, Темірбек Жүргенов атындағы ҚазҰӨА-ның профессорлар-оқытушылар құрамының рейтингі туралы ереже сияқты ішкі нормативтік ережелермен реттеледі.

30. Материалдық емес сыйлықақы Академияда мынадай нысандарда ұсынылған:

- 1) алғыс жариялау;
- 2) Құрмет грамотасымен марапаттау;
- 3) ведомстволық және мемлекеттік наградаларды беруге ұсыну;
- 4) корпоративтік құндылықтарды тарату, командалық рухты нығайту, Академияның бірлігін қамтамасыз ету және жағымды жұмыс атмосферасын құру мақсатында ұйымдастырылатын корпоративтік іс-шараларға қатысу.

## **6. ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ ТӘРТІПТІ ҚҰРУ ЖӘНЕ ҚОЛДАУ**

31. Академия стратегиялық мақсаттарға қол жеткізудің маңызды шарты барлық жұмыскерлердің өз лауазымдық міндеттерін сөзсіз орындауы, Еңбек және өндірістік тәртіпті мүлтіксіз сақтауы, басшылардың бағыныстыларға талап қоя білуі, бағыныстылардың өкімдерді, нұсқауларды, жұмыс тапсырмаларын сөзсіз орындауы болып табылады.

32. Орындаудың негізі. Академиядағы ұйымдастыру тәртібі болып табылады; онда жұмыскерлер лауазымдық нұсқаулықтарда белгіленген өздерінің лауазымдық міндеттерін біледі және орындайды, басшылар өздерінің жауапкершілік аймағы шеңберінде қабылданған шешімдер үшін жауапты болады, қабылданған және бекітілген ережелерге, әдістемелер мен нұсқаулықтарға сәйкес қабылданған шешімдердің орындалуын жоспарлау, есептілік және бақылау жүзеге асырылады.

33. Өндірістік мінез-құлық ережелері еңбек тәртібінің Ережелерімен, этикалық нормалар кодексімен реттеледі-лауазымдық міндеттер, құқықтар мен жауапкершілік Академияның лауазымдық нұсқаулықтарында, ережелері мен регламенттерінде бекітілген.

34. Ұйымдастыру тәртібі Академия қызметінің негізі болып табылатындықтан, осы Тәртіпті регламенттейтін құжаттар талаптарының кез келген бұзылуы елеулі теріс қылық ретінде қаралатын болады, ол үшін Академия ректоры Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес тәртіптік жаза қолдануға құқылы.

## **7. ОҚЫТУ МЕН БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ ЖҮЙЕСІН ҚҰРУ ЖӘНЕ ДАМУ**

35. Академия жұмыскерлерінің кәсіби құзыреттерінің жоғары деңгейі тұрақты оқыту және біліктілікті арттыру жүйесінде қолдау тауып, дамытылуы тиіс. Академиядағы кадр саясаты біліктілікті арттыру мақсаттары мен тиісті

оқу бағдарламаларының Академия қызметінің нақты бағыттарын дамыту міндеттерімен байланысын қамтамасыз етуі тиіс.

Академия жұмыскерлерінің біліктілігін арттыру Академияда, ҚР-ның басқа да жоғары оқу орындарында және шетелде арнайы құрылатын бағдарламалар мен курстар шеңберінде өзін-өзі тәрбиелеуді, оқытуды, ҚР-дағы және шетелдегі бейінді ұйымдарда тағылымдамадан отуді, семинарлар жұмысына қатысуды ұштастыру арқылы жүзеге асырылады.

Педагогтердің біліктілігін арттыру - оқыту мен оқудың сапасын арттыру үшін бұрын алған кәсіби білімдерін, іскерліктерін, дағдылары мен құзыреттерін қолдауға, кеңейтуге, тереңдетуге және жетілдіруге мүмкіндік беретін кәсіптік оқыту нысаны, бұл тиісінше тұтастай алғанда білім беру процесін жақсартуы тиіс.

Академия жұмыскерлерінің біліктілігін арттыру қажеттілігіне қарай, бірақ кемінде бес жылда бір рет жүргізіледі.

36. Персоналды оқыту, дамыту және мансабын жоспарлау саласындағы кадр саясатының мақсаты басқару және өндірістік қызмет салаларындағы міндеттерді тиімді шешу үшін персоналдың тиісті құзыреттілігін қамтамасыз ету болып табылады.

37. Академияда оқытудың негізгі бағыттары:

1) жеке тиімділік дағдылары мен басқару дағдыларын дамыту мақсатында білім берудегі менеджмент мәселелері бойынша Академияның басшы кадрларының біліктілігін арттыру (Академияның ректоры мен проректорлары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары);

2) академия оқытушыларының біліктілігін арттыру, оның ішінде оқытылатын пәндер бейініне сәйкес;

3) басшы кадрлар мен педагог жұмыскерлерге жатпайтын жұмыскерлер санаттары үшін құзыреттіліктің қажетті деңгейін қолдау мақсатында оқыту;

4) Қазақстан Республикасы заңнамасының өзгерген талаптарына сәйкес келу үшін құзыреттілікті дамыту мақсатында оқыту.

38. Оқуға деген қажеттілік Академияның әкімшілік-басқару, қызмет көрсету және оқу-көмекші персоналының жұмыскерлерін, сондай-ақ жұмыскердің тікелей басшысын аттестаттаудан өткізу қорытындылары бойынша айқындалады.

## **8. КОРПОРАТИВТІК МӘДЕНИЕТТІ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЖӘНЕ НЫҒАЙТУ**

39. Корпоративтік мәдениетті нығайту Академия жұмыскерлерінің бойында ортақтық, Академияға қатыстылық, жұмыста ниеттестік пен сенімділік сезімін тәрбиелеуге бағытталған жалпы академиялық іс-шаралар арқылы жүргізілуге тиіс. Академия ішінде де, сыртында да жағымды имидж құру еңбек ұжымындағы корпоративтілік пен оң әлеуметтік-психологиялық атмосфераны тәрбиелеуге және насихаттауға ықпал етеді.

## 9. АҚПАРАТТАНДЫРУ ЖӘНЕ КЕРІ БАЙЛАНЫС

40. Кадр саясатын іске асырудың маңызды құрамдас бөлігі — корпоративішілік коммуникациялар жүйесін құру және білім алмасу, жұмыскерлердің ұсыныстары мен бастамаларын енгізу жүйесін құру саласындағы жұмыс болып табылады.
41. Компанияның мақсаты-әрбір жұмыскердің Академияның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін, даму бағытын, оның жұмыскерлерге қойылатын талаптары мен олардан күтілетін ақпаратты түсінуі үшін еркін және уақтылы ақпарат алмасуды қамтамасыз ету.
42. Ақпараттандыру және кері байланыс саласындағы кадр саясаты мынадай қағидаттарға негізделеді:
- 1) Академияның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін тұжырымдау және барлық жұмыскерлердің назарына тұрақты жеткізу;
  - 2) ақпараттық стендтерді, баспа басылымдарын, корпоративтік порталды және т. б. қоса алғанда, корпоративішілік коммуникация арналарын жетілдіру;
  - 3) Академия басшыларының жұмыскерлермен тікелей байланысы, соның ішінде еңбек ұжымымен кездесу;
  - 4) корпоративтік кеңестер өткізуді, жұмыс топтарын құруды қоса алғанда, жұмыстың командалық әдістерін дамыту және енгізу;
  - 5) Академия жұмыс барысында жинаған оң және теріс тәжірибені ескеруге, жинақтауға және пайдалануға мүмкіндік беретін білімді басқару жүйесін құру.

## 10. МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН БОЛДЫРМАУ ЖӘНЕ ЖОЛ БЕРМЕУ

43. Академия мүдделер қақтығысын болдырмау және оған жол бермеу саясатын дәйекті жүргізеді және өз жұмыскерлерінен осы саясатта белгіленген қағидаларға негізделген іс-әрекеттер мен шешімдерді күтеді.
44. Академияда өз міндеттерін жүзеге асыруда барлық жұмыскерлер тек Академияның мүдделерін басшылыққа алуы керек.
45. Жеткізушілермен, клиенттермен, жұмыс берушілермен, білім алушылармен, ата-аналармен және білім алушылардың заңды өкілдерімен іс жүргізу кезінде жұмыскерлер өздерінің жеке мүдделеріне негізделген үшінші тараптардың қорғауынсыз немесе қалауынсыз Академияның мүдделеріне қатаң әрекет етуі тиіс. Лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлер мұндай қызметтерді немесе қарыздарды осындай тұлға өзінің әдеттегі шаруашылық қызметі барысында ұсынатын жағдайларды қоспағанда, жоғарыда көрсетілген қандай да бір тұлғадан қандай да бір қызметтерді немесе қарыздарды тікелей немесе жанама қабылдай алмайды.
46. Мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін болған жағдайда, жұмыскерлер бұл туралы өз басшысына дереу хабарлауы керек.
47. Мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау мүмкін болмаған жағдайда, жұмыскерлер бұл туралы тікелей басшыға хабарлауы және

мүдделер қактығысы қозғаған жағдайға қатысты шешім қабылдаудан шеттетілуі тиіс.

## 11. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ

48. Жұмыскер мен жұмыс беруші арасында жеке еңбек даулары туындаған жағдайда барлық мәселелерді Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» республикалық мемлекеттік мекемесінің жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі келісу комиссиясы туралы ережеге сәйкес Академияның жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі келісу комиссиясы (бұдан әрі – Келісу комиссиясы) шешеді.

49. Академияның келісім комиссиясы Академияда жұмыскер мен жұмыс беруші арасында туындайтын жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі міндетті сотқа дейінгі орган болып табылады.

50. Келісім комиссиясы тұрақты жұмыс істейтін орган болып табылады және жұмыскерлер мен жұмыс беруші өкілдерінің тең санынан құрылады.

51. Егер жұмыскер жұмыс берушімен тікелей келіссөздер кезінде бар келіспеушіліктерді реттемесе, жеке еңбек дауын келісу комиссиясы қарайды.

52. Келісім комиссиясының шешімдері еңбек дауы тараптары үшін міндетті күшке ие және кейіннен қандай да бір бекітуді қажет етпейді.

53. Келісу комиссиясының шешімі шешімде көрсетілген мерзімде орындалуға тиіс.

## 12. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

54. ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ-нің кадр саясаты адам ресурстарын басқару саласындағы Академияның негізгі құжаты болып табылады.

55. Кадр саясатының ережелері Академияның барлық құрылымдық бөлімшелері, сондай-ақ оларда жұмыс істейтін барлық жұмыскерлер үшін міндетті болып табылады.

**Қызметкерлерді құжаттау  
және тіркеу қызметінің басшысы**



**Г.Кайранова**

**КЕЛІСІЛДІ:**

Оқу және оқу-әдістемелік жұмыс  
жөніндегі проректор

Ғылыми жұмыс жөніндегі проректор

Тәрбие жұмысы және әлеуметтік  
мәселелер жөніндегі проректор

Көркемдік жетекші

Заң бөлімінің басшысы

Стратегиялық жоспарлау

және сапа менеджменті

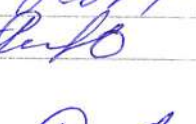
жүйесі бөлімінің басшысы



Ш.Амирбеков



К.Халыков



Ш. Ергөбек



Б.Мухитденова



Г.Сеитбекова



А.Молдабаева