

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждено

Решением Правления

НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени Сафи Утебаева»

Председатель Правления-ректор

Г.Г.Шакуликова

2022 г. № 08



Процедура управления персоналом

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
			дата	подпись	дата	подпись
	ПРО АУНГ 081-22	Первое	Махмұт Н.Ж.		Байдалинова А.С. Нургалиева Б.Ю. Мусаинова М.С.	
			15.08.22		16.08.22	
					17.08.22	
					18.08.22	

г. Атырау – 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины и определения.....	5
4	Обозначения и сокращения.....	6
5	Основные задачи.....	7
6	Квалификационные требования к персоналу Университета.....	7
7	Порядок подбора персонала.....	8
8	Порядок приема на работу.....	8
9	Условия испытательного срока.....	10
10	Порядок хранения персональных данных работника , формирование и ведение личных дел сотрудников.....	10
11	Порядок оформления переводов, перемещений, сокращений.....	15
12	Порядок расторжения, прекращения трудового договора.....	15
13	Планирование обучения персонала.....	16
14	Организация обучения персонала.....	16
15	Записи по обучению.....	18
17	Процесс оформления обходного листа и заявления.....	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая процедура «Управление персоналом» (в дальнейшем - Процедура или ПРО АУНГ) разработана в ЦАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (в дальнейшем – Университет) с целью обеспечения процессов Университета персоналом с соответствующей подготовкой.

1.2. Требования настоящей процедуры применяются к процессам:

- определения требований к квалификации персонала;
- приема и оформления на работу;
- увольнения;
- подготовки персонала;
- повышения квалификации персонала, в том числе профессорско-преподавательского состава;
- определения потребности в персонале;
- должностные обязанности и учет рабочего времени;
- резерв кадров;
- конкурсное замещение должностей;
- проведение испытательного срока;
- ведение кадрового делопроизводства;
- мониторинг движения кадров.

1.3. Все работы по настоящей процедуре контролирует Руководитель управления человеческими ресурсами - ответственный по кадровым вопросам, назначенный приказом председателя Правления-ректора.

1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, участвующими в процессах управления персоналом.

1.5. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения председателя Правления-ректора АУНГ имени С. Утебаева.

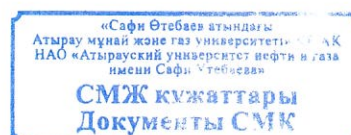
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

1) Конституция Республики Казахстан	Принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года
2) Трудовой кодекс Республики Казахстан	Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК.
3) Закон Республики Казахстан «Об образовании»	№ 319-III от 2 / июля 200 / года
4) Закон Республики Казахстан «О науке»	№ 407-IV ЗРК от 18 февраля 2011 года
5) Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»	от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК
6) Закон Республики Казахстан «О праздниках в Республике Казахстан»	№ 267-II от 13 декабря 2001 года
7) Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан»	№ 151-I от 11 июля 1997 года.
8) Закон Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих»	№ 561-IV от 16 февраля 2012 года.
9)» Об утверждении правил исчисления стажа работы по специальности работникам организаций образования и научных организаций»	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 июня 2010 года № 302.
10) «Об утверждении формы, Правил ведения и хранения трудовых книжек»	Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 929
11) «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях	Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703
МС ИСО 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
СТ РК ИСО 9001-2016	Система менеджмента качества. Требования
Правила внутреннего трудового распорядка НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»	Утверждено председателем Правления ректором Университета
РК АУНГ 141-22	Руководство по качеству
ПРО АУНГ 091-22	Управление документацией и записями
ПРО АУНГ 142-22	Анализ со стороны руководства
ПРО АУНГ 143-22	Внутренние проверки

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф АУНГ 081-01-22 График повышения квалификации ППС



ПРО АУНГ 081-22	Процедура управления персоналом. Издание первое
Ф АУНГ 081-02-22	Обходной лист
Ф АУНГ 081-03-22	Штатное расписание
Ф АУНГ 081-04-22	Перечень документов для претендентов
Ф АУНГ 081-05-22	Журнал регистрации трудового договора
Ф АУНГ 081-06-22	Лист учета и оценки испытательного срока
Ф АУНГ 081-07-22	Анкета для оценки и анализа проведенных мероприятий по обучению (семинаров, курсов)
Ф АУНГ 081-08-22	График отпусков сотрудников
Ф АУНГ 081-09-22	Лист прохождения обучения по СМК АУНГ
Ф АУНГ 081-10-22	Лист прохождения обучения по ТБ
Ф АУНГ 081-11-22	Справка с места работы
Ф АУНГ 081-12-22	Акт по проверке трудовой дисциплины
Ф АУНГ 081-13-22	Журнал регистрации уволенных с работы
Ф АУНГ 081-14-22	Журнал регистрации трудовых книжек
Ф АУНГ 081-15-22	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности
Ф АУНГ 081-16-22	Журнал регистрации приказов по личному составу
Ф АУНГ 081-17-22	Журнал регистрации приказов по кадрам
Ф АУНГ 081-18-22	Выписка из приказа
Ф АУНГ 081-19-22	Согласие на сбор и обработку персональных данных
Ф АУНГ 081-20-22	Журнал регистрации принятых на работу
Ф АУНГ 081-21-22	Книга регистрации выдачи выписок из приказа при увольнении работников
Ф АУНГ 081-22-22	Журнал регистрации уведомлений
Ф АУНГ 081-23-22	Журнал учета выдачи копий приказов
Ф АУНГ 081-24-22	Журнал регистрации приказов по командировкам
Ф АУНГ 081-25-22	Перечень документов для совместителей и по часовых.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Оценка персонала	проверка квалификационных знаний и деловых качеств персонала на соответствие требованиям, установленным в Университете.
Вакансия	свободная номенклатурная единица в штатном расписании.
Должность	служебная обязанность, служебное место.
Должностная инструкция	документ, определяющий организационно-правовое положение должностного лица, обеспечивающий условия для его эффективной работы, а также дополняющий и уточняющий условия трудового договора.
Испытательный срок	срок, устанавливаемый в Университете для испытания, проверки вновь принимаемого или переводимого на другую должность работника
Квалификация	уровень подготовленности, профессия, специальность.
Квалификационные требования	требования к образованию, опыту и способности работника выполнять порученную ему работу в соответствии с документированными требованиями Университета.

Контроль		процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями.
Курс повышения квалификации		длительное обучение специалистов (свыше 12 академических часов) для более углубленного изучения проблем различного характера, связанных с профессиональной деятельностью.
Обязанность		определенный круг действий, возложенных на кого-либо и безусловных для выполнения.
Ответственность		установленные нормами права последствия невыполнения или неадекватного исполнения возложенных функциональных обязанностей.
Повышение квалификации		обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений, навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям.
Претендент		квалифицированное физическое лицо, претендующее на занятие вакантной должности.
Семинар		краткосрочное обучение (до 72 академических часов) специалистов по нормативным правовым и тематическим вопросам, возникающим на международном, государственном, региональном, отраслевом и т. п. уровне.
Трудовой договор		соглашение между работником и организацией, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Университет обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством и соглашением сторон.
Штатное расписание		Нормативный документ, оформляющий структуру, штатный состав и численность Университета.
Материально ответственное лицо	ответ-	Работник, которому вверены в связи с характером трудовых обязанностей имущественные ценности и на которого в соответствии со специальными постановлениями или по договору возложена полная материальная ответственность за ущерб, причиненный по его вине.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО		международная организация по стандартизации;
МС		международный стандарт;
СТРК		национальный стандарт Республики Казахстан;
СМК		система менеджмента качества;
Университет		НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»;
ПРО АУНГ		процедура АУНГ имени С. Утебаева;
ТД		трудовой договор;
НД		нормативный документ;
ОК		ответственный по кадровым вопросам;

ОтК	ответственный по качеству;
ПРК	Представитель руководства по качеству.
УЧР	Управление человеческими ресурсами
АУП	Административно-управленческий персонал
ППС	Профессорско-преподавательский состав

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. Основными задачами настоящей процедуры Университета являются:

- управление подбором персонала;
- управление приемом новых сотрудников на работу;
- организация испытательного срока для вновь принятых сотрудников;
- ведение и управление документами кадрового делопроизводства;
- оформление переводов, перемещений, сокращений;
- планирование и организация обучения персонала;

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Руководители подразделений пересматривают квалификационные требования сотрудников подразделения при возникновении такой необходимости. Например, в случаях:

- изменения требований потребителей и рынка;
- изменения требований законодательства;
- постановки целей по повышению производительности и качества труда;
- освоения новых видов услуг;
- освоения новых технологий и процессов;
- освоения нового оборудования;
- изменение требований СМК;
- изменение структуры, штатного расписания.

6.2 Требования к образованию, опыту работы, наличию специальных знаний персонала Университета определены в соответствующих должностных инструкциях, процесс управления которыми изложен в настоящей процедуре.

6.2.1. Должностные инструкции разрабатываются руководителями соответствующих подразделений, согласовываются с юристом, руководителем УЧР, ответственным по качеству и утверждаются Председателем Правления - ректором. Руководитель подразделения при приеме на работу ведет ознакомление под роспись в листе ознакомления к документу.

6.3. Требования к разряду работ, выполняемых согласно ТД, изложены в соответствующих нормативных документах.

6.4. Для ППС и научного состава предусмотрены следующие должности:

а) профессорско-преподавательского состава:

- профессор;
- ассоциированный профессор (доцент);
- ассистент профессора;
- старший преподаватель;
- преподаватель
- ассистент.

б) научного состава:

- руководитель научного центра;
- заведующий лабораторией;
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- младший научный сотрудник.
- специалист;

7. ПОРЯДОК ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА

7.1. Подбор работников производится на основании квалификационных требований, должностных инструкций и утвержденного штатного расписания.

7.2. Штатное расписание ведется экономистом по труду (ведущим специалистом) УчР по форме Ф АУНГ 081-03-22. Копия штатного расписания находится в Финансово-экономическом управлении.

7.3. Поиск претендентов на занятие вакантных должностей в Университете может осуществляться путем:

публикацией объявлений на официальном сайте Университета, а также в иных информационных ресурсах.

7.4. Подбор работников, как правило, производится с учетом опыта работы претендента в соответствующей области деятельности.

7.5. Подбор профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников преимущественно производится на конкурсной основе.

7.6. Университет с ведома работника может собирать или проверять информацию о предыдущей деятельности работника и его профессиональном уровне.

7.7. Подбором персонала могут заниматься сотрудники Университета по поручению Председателя Правления - ректора, но окончательное решение по данному вопросу принимает Председатель Правления - ректор.

8. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

8.1. Процедура приема сотрудников в Университет и ее документальное оформление производится в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Республики Казахстан.

8.2. Работник может быть принят в Университет:

- согласно штатному расписанию;
- по совместительству;
- на почасовую оплату.

8.3. Общий порядок приема на работу:

- Подбор персонала в соответствии с квалификационными требованиями.
- Представление претендентом документов (копий), удостоверяющих личность, подтверждающих уровень его образования, квалификацию, стаж работы.
- Проверка документов на их подлинность, путем официального запроса в образовательное учреждение, где был получен диплом/аттестат.
- Проведение предварительного собеседования непосредственным руководителем.

- Заявление о приеме на работу пишется собственноручно на имя Председателя Правления - ректора. В нем содержится просьба о приеме на работу на соответствующую должность с указанием фамилии, имени и отчества гражданина (без сокращений), адрес, место жительства, номера телефонов: домашний и мобильный.
 - Претендент подает заявление в УЧР, с наличием следующих подписей (далее процесс визирования заявления в порядке их наложения) виза непосредственного руководителя подразделения (либо декана, заместителя декана) о согласии приема на работу, виза руководителя УЧР, регистрация в канцелярии Университета и резолюция Председателя Правления - ректора.
 - Председателем Правления ректором принимается решение о приеме на работу претендента путем наложения резолюции на заявление.
 - Прием на работу оформляется по трудовому договору и приказом председателя Правления - ректора с указанием условий по оплате труда, испытательного срока и так далее (Ф АУНГ 081-06-22). Приказ готовят специалисты УЧР, которые также обеспечивают ознакомление работника с содержанием данного приказа под роспись. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу (Ф АУНГ 081-17-22).
 - Трудовой договор разрабатывается УЧР в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается работнику под роспись в получении, второй экземпляр хранится в личном деле работника.
 - Положения структурных подразделений разрабатываются руководителями соответствующих подразделений, согласовываются с юристом, руководителем УЧР курирующим проректором и курирующим руководителем, с ответственным по качеству и утверждается Председателем Правления - ректором. Руководитель подразделения при приеме на работу ведет ознакомление всех работников под роспись в листе ознакомления к документу.
 - ведущий специалист УЧР регистрирует трудовые договора в журнале по форме Ф АУНГ 081-05-22.
 - ведущий специалист УЧР регистрирует и передает в бухгалтерию копию приказа о приеме на работу под роспись о получении.

8.4. Ведущий специалист УЧР вновь принятому работнику выдают лист прохождения обучения (инструктажа) по охране труда и технике безопасности (Ф АУНГ 081 10-22). Специалисты по технике безопасности после проведения инструктажа осуществляют записи в соответствующих журналах регистрации и визируют лист обучения.

8.5. Ведущий специалист УЧР вновь принятому работнику выдает лист прохождения обучения (инструктажа) по системе менеджмента качества. Специалисты по системе менеджмента качества после проведения инструктажа осуществляют записи в соответствующих журналах (Ф АУНГ 081-09-22), визируют лист обучения.

8.6. При наличии трудовой книжки УЧР при приеме на работу работника регистрирует трудовую книжку в журнале регистрации трудовых книжек (Ф АУНГ 081-15-22) после чего ведет запись в трудовой книжке обо всех сведениях, о работе, поощрениях и награждениях работника.

9. УСЛОВИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

9.1. Работник по решению Председателя Правления - ректора может быть принят на работу в Университет с испытательным сроком до 3-х месяцев или без испытательного срока. Испытательный срок может быть установлен до шести месяцев только для определенной категории работников.

- руководителей организаций и их заместителей;
- главных бухгалтеров и их заместителей;

Вместе с тем, работодатель вправе сократить продолжительность установленного ранее испытательного срока.

9.2. Испытательный срок организуется с целью:

- определения способности принимаемого работника осуществлять деятельность, которая ему будет поручена после ознакомления и изучения соответствующей нормативной документации, ТД и должностной инструкцией, в том числе с Политикой и Целями Университета в области качества, ВНД СМК.

9.3. В Университете установлен следующий порядок проведения испытательного срока:

- . Ведущий специалист УЧР оформляет направление на прохождение испытательного срока, которым является «Лист учета и оценки испытательного срока» (в дальнейшем — «Лист испытательного срока») по форме Ф АУНГ 081-06-22.
- Прохождение испытательного срока работником организуется его непосредственным руководителем (далее – Руководитель).
- Руководитель знакомит будущего работника с необходимой документацией подразделения и Университета, объясняет, поручает и контролирует выполнение определенных работ.
- За 3 дня до истечения испытательного срока по результатам контроля и общения с будущим работником руководитель излагает свое мнение в форме отчета и характеристики о возможности (или невозможности) его дальнейшего использования (Ф АУНГ 081-06-22).
- Если по итогам испытательного срока руководство Университета находит, что работник недостаточно подготовлен для работы в Университете, то может быть принято решение об отказе (в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан) для продолжения работы.
- Если испытательный срок истек и работник продолжает работать, не получив заключения по результатам прохождения испытательного срока, считается, что он выдержал испытание и последующее расторжение ТД допускается на общих основаниях по трудовому кодексу Республики Казахстан.

10. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА, ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:



- 1.1. Личный листок по учету кадров;
- 1.2. копии документов об образовании;
- 1.3. заявление работника о приеме на работу;
- 1.4. копия приказа о приеме на работу;
- 1.5. трудовой договор, дополнительное соглашение;
- 1.6. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- 1.7. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- 1.8. копии наградных листов;
- 1.9. копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- 1.10. лист учета и оценки испытательного срока по форме Ф АУНГ 081-06-20 (при ее наличии);
- 1.11. копии документов о повышении квалификации;
- 1.12. лист обучения по ТБ
- 1.13. лист обучения СМК
- 1.14. заявление работника об увольнении;
- 1.15. копия приказа об увольнении.
2. Дополнительные материалы, к которым относится:
 - 2.1. документ, подтверждающий трудовую деятельность (трудовая книжка, выписки из приказов, трудовые договора);
 - 2.2. документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
 - 2.3. удостоверение личности или паспорт (свидетельства о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста); Кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное соответствующим уполномоченным государственным органом;
 - 2.4. вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев или лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);
 - 2.5. документ, подтверждающий трудовую деятельность (трудовую книжку, выписки из приказов или трудовой договор);
 - 2.6. документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (справка 075У)
 - 2.7. санитарная книжка;
 - 2.8. копия удостоверения личности или паспорта;
 - 2.9. справка о наличии либо отсутствии судимости;
 - 2.10. сведения о динамическом наблюдении (либо отсутствии динамического наблюдения) больных с психическими поведенческими расстройствами;
 - 2.11. сведения о динамическом наблюдении (либо отсутствии динамического наблюдения) наркологических больных;
 - 2.12. фотографии размером 3x4 -2 штуки.
3. Трудовая книжка в период действия трудовых отношений может храниться у Работаделя по месту работы. УЧР ведет журнал регистрации трудовых книжек, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки, выданные работникам вновь. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в журнале регистрации трудовых книжек. В день прекращения трудового договора

работодатель обязан выдать трудовую книжку или иной документ, подтверждающий деятельность работника.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан в течение десяти рабочих дней направить работнику уведомление о необходимости явки работника, за трудовой книжкой или о даче согласия на отправку ее по почте. Трудовые книжки не полученные работником в случае смерти его ближайшими родственниками, хранятся в течение двух лет в секторе по работе с персоналом отдельно. По истечении указанного срока неостребованные трудовые книжки хранятся в архиве Университета в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

4. В личное дело работника включаются опись всех документов, находящихся в деле

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника должны быть получены у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Личное дело работника формируется до издания приказа о его приеме на работу.

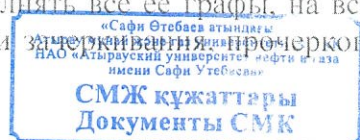
Все документы личного дела подписываются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

Личному делу присваивается номер по номенклатуре. Номер личного дела проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата 3x4.

Личный листок по учету кадров является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Личный листок заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

При заполнении личного листка работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или



помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, "дети" - "не имею").

При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее специальное", "неполное среднее", в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

В графе "Ближайшие родственники" перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

При заполнении личный листок используются следующие документы:

1. удостоверение личности или паспорт;
2. трудовая книжка;
3. военный билет;
4. документы об образовании;
5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Личный листок по учету кадров подписывается лицом, принимаемым на работу, и сотрудником управления человеческими ресурсами после сверки сведений, занесенных в личный листок, с соответствующими документами и заверяется печатью.

Копии документов об образовании заверяются специалистами по работе с персоналом после сверки их с подлинниками документов.

Дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения.

Дополнение к личному делу составляется специалистами по работе с персоналом и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относится:

1. копии документов об утверждении в должности;
2. другие характеризующие и дополняющие материалы.

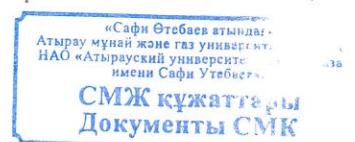
Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Специалист по работе с персоналом, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

Работник имеет право на:

- 1) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;



2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения,

6) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

В секторе по работе с персоналом хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в алфавитном порядке либо в боксовых файлах по подразделениям.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения в архив АУНГ имени С. Утебаева.

Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве Университета в алфавитном порядке.

Не допускается:

1) сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан;

2) сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупредить их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.

Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Иные вопросы регулирования вопросов хранения персональных данных работников Университета не нашедшие отражения в настоящей процедуре регулируются Трудовым кодексом РК и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным и трудовым договорами, актами Работодателя.

10.9. В каждом структурном подразделении Университета ведется табель учета рабочего времени в соответствии с И АУНГ 15 ?? «Инструкция о порядке ведения табельного учета рабочего времени в НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева».

10.10. УЧР несет ответственность за качественное и своевременное оформление и ведение дел работников Университета.

11. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОДОВ, ПЕРЕМЕЩЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ

11.1. Перевод, перемещения работников Университета решает несколько задач:

- является способом повышения эффективности использования персонала Университета;
- позволяет в ряде случаев покрыть потребность в работниках на определенных рабочих местах, не прибегая к внешним источникам;
- осуществить структурирование рабочего процесса как в интересах руководства, так и в интересах работников Университета.

11.2. Порядок перевода и перемещения работников в Университете осуществляется на основании требований Трудового кодекса Республики Казахстан.

11.3. При переводе работника на другую работу (с согласия работника) по другой специальности, квалификации, должности в Университете вносится соответствующее дополнение или изменение к ТД.

11.4. При переводе на другую работу специалисты УЧР знакомят с новой должностью работника, разъясняют условия новой работы, права и обязанности согласно должностной инструкции.

11.6. В случае сокращения численности или штата работников Университета ТД с работниками расторгается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан.

12. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. Расторжение, прекращение ТД по соглашению сторон производится с соблюдением требований Трудового кодекса Республики Казахстан.

12.2. При достижении согласия между сторонами ТД расторгается на основании письменного уведомления работника Университета с визой его непосредственного руководителя и передается на утверждение председателю Правления - ректору Университета.

12.3. ТД считается расторгнутым после издания приказа о его расторжении.

12.4. Ведущий специалист УЧР на основании приказа по личному составу о расторжении/прекращении ТД в трудовой книжке (при ее наличии) производит запись даты и причины расторжения (прекращения) и номер приказа.

12.5. Личная карточка и личное дело работника изымаются из картотеки и комплектуются для передачи в архив Университета в соответствии с ПРО АУНГ 091-22.

12.6. УЧР Университета готовит отчеты о кадровой работе для анализа со стороны руководства, и направляет представителю руководства по качеству ПРК в соответствии с ПРО АУНГ 091-22.

13. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

13.1. УЧР ведет учет сведений по обучению каждого работника Университета за период не менее 5 последних лет.

13.2. Определение потребности в подготовке обучения АУП и ППС, осуществляет УЧР Университета, учитывая следующее:

- наличие вакансий по штатному расписанию;
- требования по квалификации;
- необходимость периодического обучения для АУП, ППС;
- потребность в обучении для реализации новых проектов;
- имеющиеся сведения по обучению персонала;

13.3. При необходимости руководителями подразделений составляется план обучения персонала, а также составляется специалистами по работе с персоналом график повышения квалификации ППС (Ф АУНГ 081-01-22).

13.4. Периодичность обучения по различным формам следующая:

- обучение в целях получения новой квалификации или специальности – при возникновении необходимости в соответствующих специалистах;
- обучение в целях повышения квалификации – для ППС не реже одного раза в 5 лет;
- обучение в целях подтверждения квалификации внутренних аудиторов проверок – не реже одного раза в 3 года;

13.5. График повышения квалификации утверждается Председателем Правления - ректором.

13.6. Ведущий специалист УЧР проводит ознакомление ответственных исполнителей с графиком повышения квалификации ППС под роспись. При необходимости, копии утвержденного графика раздаются всем заинтересованным подразделениям.

13.7. Ведущий специалист УЧР контролируют выполнение графика повышения квалификации ППС.

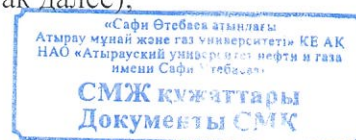
13.8. При необходимости решение о переносе сроков выполнения мероприятий по обучению принимает председатель Правления - ректор Университета.

13.9. Сведения о выполнении графика повышения квалификации ППС, АУП используются при анализе системы менеджмента качества со стороны руководства в соответствии с ПРО АУНГ 081-22.

14. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

14.1. Для повышения квалификации ППС используются следующие основные методы:

- самостоятельная подготовка ППС (изучение литературы и так далее);
- активное участие ППС в запланированных мероприятиях;



- прохождение курсов по повышению квалификации;
- методические стажировки;
- научно-исследовательская работа;
- контроль качества учебного процесса;
- наставничество, школа педагогического мастерства;
- участие в научно-методических семинарах и конференциях по обмену опытом по инновационным методам обучения.

14.2. Самостоятельная подготовка.

Администрация Университета приветствует и поддерживает стремление своих работников повышать квалификацию самостоятельно, когда работник стремится:

- изучать нормативные документы по профилю работ Университета и подразделений;
- осваивать новые технологии, методы, приемы и т.д. работы;
- перенимать опыт работы других работников и так далее.

По решению председателя Правления - ректора могут составляться планы для самостоятельной подготовки сотрудников Университета.

14.3. Обучение внутри Университета. Обучение осуществляется для:

- изучения новых документов по профилю работы Университета;
- изучения совершенствования системы менеджмента качества основе требований МС ИСО 9001:2015 (СТРК ИСО 9001-2016);
- изучения СМК Университета с вновь принятыми сотрудниками на работу, проводится Ответственным по качеству еженедельно;
- выполнения требований СМК Университета учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений внутренними аудиторами один раз в год;
- проводится проведение инструктажа по соблюдению техники безопасности с вновь принятыми сотрудниками на работу;
- проведения методических семинаров по инновационным методам в условиях кредитной технологии обучения согласно утвержденному графику проведения семинаров по отделу дистанционных образовательных технологий и инновационных методов обучения.

Занятия проводятся, как правило, квалифицированными специалистами Университета. Отдельные вопросы может освещать председатель Правления - ректор или приглашенные специалисты.

14.4. Курсы повышения квалификации:

Администрация Университета может принять решение о направлении своих работников на курсы повышения квалификации в другие организации – Институты повышения квалификации, в соответствующие учебные центры и другие, отечественные и зарубежные организации по вопросам компетенции Университета, управления качеством, и так далее.

Оформление, оплата и направление персонала на такую учебу осуществляется в соответствии с трудовым кодексом Республики Казахстан.

14.5. Обучение в области качества.

Обучение в области качества работников Университета организуется с учетом требований настоящего документа.

С этой целью может быть издан приказ председателя Правления - ректора или другой документ, в котором будут определены требования к комплектованию групп, назначены преподаватели или принято решение об использовании квалифицированных преподавателей другой организации, определены сроки обучения.

15. ЗАПИСИ ПО ОБУЧЕНИЮ

15.1. Работник, прошедший обучение в сторонней организации по направлению руководства Университета, по окончании курсов должен предоставить копию документа, свидетельствующий об успешном окончании учебы. Сведения о прохождении учебы сотрудника, заносится в личную карточку работника.

15.2. Для оценки обучения применяется анкета оценки и анализа проведенных мероприятий по обучению (семинаров, курсов), которую заполняет обучившийся, после прохождения учебного курса (Ф. АУНГ 081-07-22).

15.3. Документированные свидетельства (копии) обучения сотрудников хранятся в личных делах сотрудников Управления человеческими ресурсами.

16. ПРОЦЕСС ОФОРМЛЕНИЯ ОБХОДНОГО ЛИСТА И ЗАЯВЛЕНИЯ

16.1. Обходной лист (Ф АУНГ 081-02-22) - типовой документ, применяемый при расторжении ТД с работником, в котором указываются должностные лица структурных подразделений Университета, которые визирует наличие долгов перед Университетом.

В обходном листе может указываться факт надлежащего возврата Университета материальных ценностей, а также иных предметов и документов, полученных работником при приеме на работу и/или в процессе трудовой деятельности, отметить, что работником сданы все отчеты о проделанной работе за определенный период времени, работодатель может обозначить в обходном листе, а также что за работником не имеется никаких других задолженностей и др.

Обходной лист выдается специалистами по работе с персоналом по утвержденной форме.

Удостоверившись в отсутствии долгов, сотрудник бухгалтерии в последнюю очередь ставит визу, после чего производит полный расчет.

16.2. Заявление – письменное уведомление на бумажном носителе, оформляемый при любых действиях работника, например: прием на работу, увольнении, перевода, отпуска (трудовой, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком) и т.д., Заявление визируется непосредственным руководителем, руководителем подразделения после регистрации в Административном департаменте (канцелярии), направляется на подпись к Председателю Правления - ректору. Председатель Правления - ректор, ознакомившись с содержанием заявления, ставит резолюцию и дату, после направляет в соответствующие исполнительные подразделения для издания приказа.

Факультет _____

ГРАФИК
повышения квалификации
профессорско преподавательского состава
в 20 /20 учебном году

№ п/п	ФИО преподавателя	Должность	Специальность	Место прохождения	Сроки

Декан факультета _____

С графиком ознакомлены:



ОБХОДНОЙ ЛИСТ при увольнении

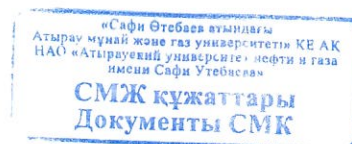
Ф.И.О. _____

Структурное подразделение _____

Должность (профессия) _____

Дата расторжения трудового договора «__» _____ 20__ г.

№	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. руководителя структурного подразделения	Дата, подпись
1	<i>Подразделение, в котором работал работник</i> - работником сдан отчет о проделанной работе; - работником переданы дела.....		
2	<i>Научная библиотека</i> - работником сдана литература		
3	<i>Финансово-экономическое управление</i> - работником сдан отчет по служебным командировкам - за работником не имеется задолженностей - с работником произведен расчет при увольнении		
4	<i>IT сектор:</i> - Компьютер, ноутбук, принтер;		
5	<i>Общежитие; (комендант общежития)</i> - При условии проживания; <i>Общежитие; (комендант общежития)</i>		
6	<i>Эксплуатационно-хозяйственное управление (коменданты учебного корпуса):</i> - у работника принята форменная одежда (при наличии); - у работника приняты канцелярские принадлежности, Инвентарь, который закреплен за работником		
7	<i>Управление человеческими ресурсами:</i> - возврат пропуска - копия приказа об увольнении и записка-расчет переданы в бухгалтерию; - работником проставлена подпись в приказе об увольнении, а также в личной карточке Т-2 и трудовой книжке; - трудовая книжка выдана работнику.		



УТВЕРЖДАЮ
Решением Совет директоров
НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени Сафи Утебаева»
«___» _____ 20___ г. Протокол № 5
Председатель Совет директоров
_____ У.С.Карабалин

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»

на 20___ / 20___ г.

№ п/п	Наименование должности	Кол-во штатных единиц	Блок	ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ		ПРИМЕЧАНИЕ
				Бюджет	Вне бюджет	
1	2	3	4	5	6	7

Председатель Правления -ректор _____

Финансовый директор-главный бухгалтер _____

Руководитель управления человеческими ресурсами _____

С. Утебаев атындағы АТМУ» КеАК
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

Перечень документов для претендентов на занятие вакантных должностей в НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С. Утебаева»

- Личный листок
- Личная карточка
- Удостоверение личности (копии)-2экз.
- Пенсионный договор (при наличии)
- Справки о несудимости, с наркодиспансера и психодиспансера
- Диплом об образовании – оригинал с копией, для ППС со вкладышем
- Диплом кандидата или доктора наук, аттестат профессора или доцента
- Фотография 3×4 – 2 шт
- Трудовая книжка (копия)
- Санитарная книжка с допуском к работе горСЭС
- Медицинская справка формы 075/у
- 20 значный номер счета пластиковой карты для бухгалтерии
- Копия военного билета (при наличии)

Дополнительно:

1. Резюме
2. Сертификаты: о прохождении зарубежных стажировок, повышения квалификации
3. Копии научных Трудов

Перечень документов для претендентов на занятие вакантных должностей в НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С. Утебаева»

- Личный листок
- Личная карточка
- Удостоверение личности (копии)-2экз.
- Пенсионный договор (при наличии)
- Справки о несудимости, с наркодиспансера и психодиспансера
- Диплом об образовании – оригинал с копией, для ППС со вкладышем
- Диплом кандидата или доктора наук, аттестат профессора или доцента
- Фотография 3×4 – 2 шт
- Трудовая книжка (копия)
- Санитарная книжка с допуском к работе горСЭС
- Медицинская справка формы 075/у
- 20 значный номер счета пластиковой карты для бухгалтерии
- Копия военного билета (при наличии)

Дополнительно:

1. Резюме
2. Сертификаты: о прохождении зарубежных стажировок, повышение квалификации
3. Копии научных Трудов

Перечень документов для претендентов на занятие вакантных должностей в НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С. Утебаева»

- Личный листок
- Личная карточка
- Удостоверение личности (копии)-2экз.
- Пенсионный договор (при наличии)
- Справки о несудимости, с наркодиспансера и психодиспансера
- Диплом об образовании – оригинал с копией, для ППС со вкладышем
- Диплом кандидата или доктора наук, аттестат профессора или доцента
- Фотография 3×4 – 2 шт
- Трудовая книжка (копия)
- Санитарная книжка с допуском к работе горСЭС
- Медицинская справка формы 075/у
- 20 значный номер счета пластиковой карты для бухгалтерии
- Копия военного билета (при наличии)

Дополнительно:

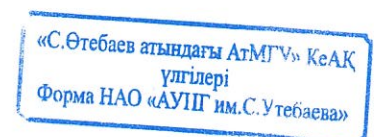
1. Резюме
2. Сертификаты: о прохождении зарубежных стажировок, повышения квалификации
3. Копии научных Трудов

Перечень документов для претендентов на занятие вакантных должностей в НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С. Утебаева»

- 3. Личный листок
- 4. Личная карточка
- 5. Удостоверение личности (копии)-2экз.
- 6. Пенсионный договор (при наличии)
- 7. Справки о несудимости, с наркодиспансера и психодиспансера
- 8. Диплом об образовании – оригинал с копией, для ППС со вкладышем
- 9. Диплом кандидата или доктора наук, аттестат профессора или доцента
- 10. Фотография 3×4 – 2 шт
- 11. Трудовая книжка (копия)
- 12. Санитарная книжка с допуском к работе горСЭС
- 13. Медицинская справка формы 075/у
- 14. 20 значный номер счета пластиковой карты для бухгалтерии
- 15. Копия военного билета (при наличии)

Дополнительно:

1. Резюме
2. Сертификаты: о прохождении зарубежных стажировок, повышение квалификации
3. Копии научных Трудов



№ ТД	Дата заключения ТД	Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ТД	Подпись
1	2	3	4	5	6

«С.Өтебаев атындағы АТМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма ЕАС «АУНГ» ж.м.с. «Утебаев»

НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С. Утебаева»
Лист учета и оценки испытательного срока

1. Ф. И. О. _____
2. Подразделение _____
3. Испытательный срок _____

(количество месяцев)

Начало «__» _____ 20__ г. Окончание «__» _____ 20__ г.

4. Задание на период проведения испытательного срока: *изучить свою должностную инструкцию, изучить положение о своем подразделении, изучить процедуры _____,*
выполнить _____

Должность руководителя _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____ дата _____

5. Отчет о прохождении испытательного срока испытуемого: _____

Работник (подпись) _____

6. Краткая характеристика испытуемого за период испытательного срока
и мнение непосредственного руководителя по результатам прохождения испытательного срока:

Должность руководителя _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____ дата _____

Председатель Правления - ректор _____

Примечание: пункты 1, 2, 3 заполняется УЧР

«С.Утебаев атындағы АтМУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

АНКЕТА
для оценки и анализа проведенных мероприятий
по обучению (семинаров, курсов)

Ф.И.О., должность _____
Наименование семинара мероприятий
(семинаров, курсов) по обучению _____

Место проведения _____
Сроки проведения от _____ до _____
Наименования обучающей организации: _____

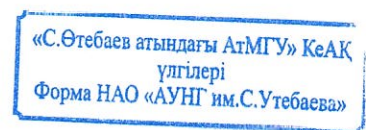
1. Удовлетворены ли Вы качеством информационно раздаточного материала?
ДА НЕТ
2. Удовлетворены ли Вы качеством лекций?
ДА НЕТ
3. Удовлетворены ли Вы качеством деловых игр?
ДА НЕТ
4. Удовлетворены ли Вы качеством практических занятий?
ДА НЕТ
5. Оправдались ли Ваши ожидания?
ДА НЕТ
6. Имеют ли ценность полученные Вами знания для Вашей практической работы?
ДА НЕТ
7. Намереваетесь ли Вы продолжить обучение в данном направлении?
ДА НЕТ
8. Удовлетворены ли Вы организацией обучения?
ДА НЕТ
9. Ваши предложения? _____

Подпись обучившегося _____ дата _____

Результаты анализа обучения:

1. Считать проведенные мероприятия по обучению
удовлетворительными неудовлетворительными
2. Обучение на данных семинарах (курсах):
рекомендуется не рекомендуется

Представитель руководства по качеству _____



Утверждаю
Председатель Правления - ректор Атырауского
университета нефти и газа имени С. Утебаева

« _____ » _____ 20 г.

График отпусков на 20 _____ год _____
(наименование структурного подразделения)

№	Фамилия, имя, отчество	Должность (по штатному расписанию)	дата запланированного отпуска	Подпись работника
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Руководитель структурного подразделения: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Проректор по направлению _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель УЧР _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«С.Утебаев атындағы АТМУ» КеА
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ СМК АУНГ
(хранится в личном деле сотрудника)

Фамилия, Имя, Отчество

Наименование отдела

Кем поступает

ОБУЧЕНИЕ

Фамилия и инициалы проводившего обучение _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Ф АУНГ 081-09-22 Лист прохождения обучения СМК АУНГ. Обучение. Издание первое



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ СМК АУНГ
(хранится в личном деле сотрудника)

Фамилия, Имя, Отчество

Наименование отдела

Кем поступает

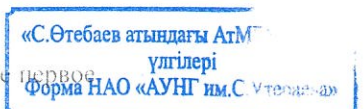
ОБУЧЕНИЕ

Фамилия и инициалы проводившего обучени _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Ф АУНГ 081-09-22 Лист прохождения обучения СМК АУНГ. Обучение. Издание первое





ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ
(хранится в личном деле сотрудника)

Фамилия, Имя, Отчество

Наименование отдела

Кем поступает

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Фамилия и инициалы проводившего инструктаж _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Ф АУНГ 081-10-22 Лист прохождения инструктажа по ТБ. Вводный инструктаж. Издание первое



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ
(хранится в личном деле сотрудника)

Фамилия, Имя, Отчество

Наименование отдела

Кем поступает

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Фамилия и инициалы проводившего инструктаж _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

«С.Өтебаев атындағы АтМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

СПРАВКА

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Дана _____ - в том, что он (она) действительно работает в Атырауском университете нефти и газа имени С. Утебаева с _____ и занимает должность _____

Справка дана **по месту требования.**

Справка действительна на 3 месяца со дня выдачи.

Руководитель

Управления человеческими ресурсами: _____

«С.Утебаев атындағы АТМУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

АКТ
по проверке трудовой дисциплины

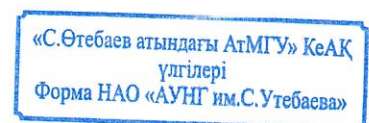
Мы, нижеподписавшиеся, представитель УчР _____,
руководитель подразделения _____ и _____,
(Ф.И.О) (Ф.И.О)

подтверждаем, что при проверке трудовой дисциплины

следующие сотрудники

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«_____» _____ 20__ года время _____ отсутствовали на рабочем месте.



№ п/п	Ф.И.О.	Дата увольнения	Причина увольнения	Должность	Наименование отдела	Номер приказа

«С.Этебаев атындағы АІМГУ» КеАҚ
 Үлгілері
 Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

№ п/п	Дата приема или заполнения трудовой книжки			Ф.И.О	Должность, специальность работника, который сдал или на которого заполнена трудовая книжка	Наименование отдела, подразделения предприятия, куда зачислен работник	Дата и номер приказа, на основании которого произведен прием работника на работу	Роспись ответственного лица. или принявшего заполнявшего трудоу книжку	Дата и номер приказа, на основании которого уволен работник	Дата и расписка работника в получении трудо вой книжки
	год	месяц	число							

«С.Стебасев аныдагы АгМУ» КеАК
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебасва»

№ п.п.	ФИО	№ листка о временной нетрудоспособности	Срок болезни	Диагноз	Подпись славшего больничный лист	Дата сдачи больничного листа сотруднику	Подпись принявшего бухгалтера	Дата приема бухгалтера
1	2	3	4	5	6	7	8	9

«С.Өтебаев атындағы АЭМУ» КеАҚ
үгіліері
Форма №АО «АУНГ» эл. С.Утебаев»

№ п/п	Номер приказа	Дата приказа	Краткое содержание
1	2	3	4

«С.Өтебаев атындағы АгМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебасва»

№ п/п 1	Номер приказа 2	Дата приказа 3	Краткое содержание 4

«С.Өтебаев атындағы АтМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____ от _____ года

О чем

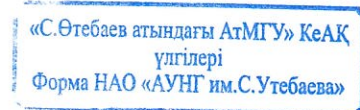
ПРИКАЗЫВАЮ:

Текст

Основание:

(исполнитель)

М.П.



Дербес деректерді жинауға және өңдеуге КЕЛІСІМ

СОГЛАСИЕ

на сбор и обработку персональных данных

Мен, _____ (Қызметкердің Т.А.Ә.)

Я, _____ (Ф.И.О. работника)

_____ мекен-жайда тұратын, _____ мекен-жай бойынша тіркелген,

проживающий (ая) по адресу: _____

№ _____ жеке куәлік _____ берілді, ЖСН _____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____, удостоверение личности № _____ выдано _____, ИИН _____

«Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы 94-V Заңының 8 бабына сәйкес. Атырау қаласы, Баймұханов көшесі, 45 А мекен-жайында орналасқан «С.Утебаев атындағы Атырау мұнай және газ университеті» КеАҚ Басқарма төрайымы – ректор Г. Шакуликованың түпгасындағы жұмыс берушіге өзімнің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін, атап айтқанда: «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы 94-V Заңының 1 бабы, 12) тармақшасында қаралған жеке тұлғаларға қатысты заңнамамен белгіленген есептілікті жұмыс берушімен ұсыну, міндетті әлеуметтік аударымдарды, міндетті кәсіптік жейнетақы жарналарын, Қазақстан Республикасы заңнамасымен көзделген салықтарды есептеу және төлеу мақсатында жинақтауға, сақтауға, өзгертуге, толықтыруға, пайдалануға, таратуға, несіздендіруге, бұғаттауға және жоюға бағытталған іс-әрекеттер жасауға, соның ішінде Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры мәліметтерін, Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорын, жергілікті әскери басқару ұйымымен, сақтандыру ұйымдарымен, медициналық сақтандыру келісімшарты жасалған медициналық орталықтың картасына банктік карталар мен еңбекақы төлемдерін аударуды рәсімдеу үшін банкке мәліметтер беруге, сондай-ақ заңдармен және басқа да нормативті-құқықтық актілермен көзделген жағдайларда мәліметтерді, келесі менің дербес деректерімді беруге:

1. Дербес деректерді жинауға және өңдеуге берілетін келісім тізімдері:

Тегі аты, әкесінің аты (соның ішінде бұрынғы);

Тегі мен атының транскрипциясы;

Жеке басын куәландыратын құжаттың деректері: құжат атауы;

құжаттың нөмірі; құжаттың берілген күні; құжаттың қолданылу мерзімі; құжатты берген ұйым;

Туу туралы деректер: туған күні, туған жері;

Ұлты;

Жынысы;

Азаматтығы туралы деректер: азаматтығы (бұрынғы азаматтығы);

Қазақстан Республикасының азаматтығын алған күні; Қазақстан Республикасының азаматтығынан айрылған күні;

Портреттік бейнесі (цифрланған фотосурет);

Қолы;

Әскери міндетке қатысы және әскери билеттің және тіркелген куәліктің өзге де мәліметтері;

Кәсіби білімі, кәсіби қайта даярлығы, біліктілік арттыру, тәжірибеден өту туралы құжаттардың деректері;

Арнайы білімді растайтын құжаттардың деректері;

Ғылыми дәреже, ғылыми атақ, ғылыми еңбектер мен өнертабыстардың, марапаттар мен атақтардың тізімдері;

Шет тілдерін білуі;

Отбасы жағдайы және отбасы мүшелері, құрамы туралы деректер;

Әлеуметтік жеңілдіктер, зейнетақымен қамсыздандыру және сақтандыру туралы мәліметтер;

Мүгедектік туралы (бар болған жағдайда) құжаттардың деректері;

Медициналық қорытындының деректері (қажет болған жағдайда);

Денсаулық жағдайы туралы анықтама;

Еңбек өтілі және еңбек кітапшасының басқа да деректері, еңбек кітапшасына қосымша;

Лауазымы, біліктілік деңгейі;

Тұрғылықты мекен-жайы (тіркелген және нақты мекен-жай бойынша), көрсетілген мекен-жай бойынша тіркелген күні;

Телефон нөмірі (үй тел., ұялы тел.);

Жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН);

Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорымен зейнетақымен қамсыздандыру туралы келісімшарт;

Қылмыстық жазаның болуы (болмауы) туралы (қажет болған жағдайда) мәлімет

2. Келісім жасауға берілген іс-әрекет тізімі:

3. Дербес деректерді сақтайтын (жұмыс берушіге) База операторына

«Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан

Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы 94-V Заңының 1-бабы

в соответствии со ст. 8 Закона Республики Казахстан от 21 мая 2013 года 94-V «О персональных данных и их защите» даю согласие на сбор, обработку своих персональных данных работодателю «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» - расположенного по адресу: г. Атырау, ул. Баймұханова 45 А, в лице председателя Правления – ректора Г.Шакуликовой Г.Т., а именно: совершение действий, предусмотренных пп. 12) ст. 1 Закона Республики Казахстан от 21 мая 2013 года 94-V «О персональных данных и их защите» направленных на накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных, с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Республики Казахстан налогов, обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов, обязательных социальных отчислений, представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений в Единый накопительный пенсионный фонд, Государственный фонд социального страхования, местным органами военного управления, страховые организации, предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, медицинскому центру, с которым заключен договор медицинского страхования а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на сбор и обработку которых

дается согласие:

Фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие)

Транскрипция фамилии и имени

Данные документа, удостоверяющего личность: наименование

документа;

номер документа; дата выдачи документа; срок действия документа;

орган, выдавший документ

Данные о рождении: дата рождения, место рождения

Национальность

Пол

Данные о гражданстве: гражданство (прежнее гражданство); дата

приобретения гражданства Республики Казахстан; дата утраты

гражданства Республики Казахстан

Портретное изображение (оцифрованная фотография)

Подпись

Отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета

и приписного удостоверения.

Данные документов о профессиональном образовании,

профессиональной переподготовки, повышении квалификации,

стажировке

Данные документов о подтверждении специальных знаний.

Данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания,

списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях

Знание иностранных языков

Семейное положение и данные о составе и членах семьи

Сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и

страховании

Данные документов об инвалидности (при наличии)

Данные медицинского заключения (при необходимости)

Справки о состоянии здоровья

Стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к

трудовой книжке

Должность, квалификационный уровень

Адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата

регистрации по указанному месту жительства

Номер телефона (домашний, мобильный)

Индивидуальный идентификационный номер (ИИН)

Договор о пенсионном обеспечении с Единым накопительным

пенсионным фондом

Сведения о наличии (отсутствии) судимости (при необходимости).

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие.

12) тармақшасында айқындалған дербес деректерді жинақтауға, сақтауға, өзгертуге, толықтыруға, пайдалануға, таратуға, несіздендіруге, бұғаттауға және жоюға бағытталған іс-әрекеттерді менін дербес деректеріммен жүргізуге рұқсат етемін. Дербес деректерді өңдеу автоматтандыру құралдарын қолдану арқылы және оларды қолданбай (кағаз нұсқасында) жүзеге асырылуы мүмкін, сондай-ақ АТМГУ жұмысқа қабылдау кезінде басқа да тиісті мекемелердің ұсынылған

құжаттардың түпнұсқалығын растау мақсатында қойдым.

4. Дербес деректерді өңдеу және сақтау мерзімі:

Дербес деректерді өңдеу қызметкердің еңбек шарты аяқталғаннан кейін тоқтатылады. Одан әрі қағаз нұсқасындағы дербес деректер мұрағаттық сақтауға (үнемі немесе 75 жыл) жатады, ал электронды нұсқадағы дербес деректер Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің 2009 жылғы 27 сәуірдегі №60 бұйрығымен бекітілген сақтау мерзімі көрсетіліп, электронды құжат форматында Ұйым қызметінде құрылған типтік құжаттар тізімдемесінде бекітілген сақтау мерзімін сақтау арқылы ақпараттық жүйеден алынғып тасталады.

Дербес деректерді қорғау сапасындағы құқықтар мен міндеттер маған түсіндірілді.

Қызметкердің жеке қолы _____

Күні

(Тегі, аты-жөні)

3. Разрешаю осуществлять официальный запрос в образовательное учреждение на мое имя, для подтверждения подлинности диплома/аттестата, а также и в другие соответствующие учреждения, с Разрешаю Оператору базы, содержащей персональные данные (работодателю) производить с моими персональными данными действия, определенные пп. 12) ст. 1 Закона Республики Казахстан от 21 мая 2013 года 94-V «О персональных данных и их защите» направленные на накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение в целях реализации трудовых отношений, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

4. Сроки обработки и хранения персональных данных.

Обработка персональных данных, прекращается после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы, с соблюдением сроков хранения установленных Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности организаций в формате электронного документа, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 27 апреля 2009 года № 60.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Личная подпись работника _____

Дата

(инициалы имени фамилия)

«С.Өтебаев атындағы АТМГУ» КөАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

№ п/п	Ф.И.О.	Дата приема на работу	Должность	Наименование отдела	Номер приказа

«С.Әтебесев атындағы АгМГУ» КеАҚ
 Үлгілері
 Форма №АО «АУНГ-ім.С.Утебаев»

№ п.п	ФИО	Должность	Номер и дата приказа	Роспись и дата увольняющегося работника
1	2	3	4	5

«С.Өтебаев атындағы АтМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

№ приказа	Дата	Краткое содержание	Отметка о передаче (кому)	Подпись

«С.Өтебаев атындағы АТМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

<p>Перечень документов для совместителей и почасовых на вакантных должностях в НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С. Утебаева»</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Удостоверение личности (копии)-2экз. <input type="checkbox"/> Пенсионный договор <input type="checkbox"/> Резюме с фотографией <input type="checkbox"/> Справки о несудимости, с наркодиспансера и психодиспансера <input type="checkbox"/> Диплом об образовании – оригинал с копией, для ИПС со вкладышем <input type="checkbox"/> Диплом кандидата или доктора наук, аттестат профессора или доцента <input type="checkbox"/> Трудовая книжка (копия) <input type="checkbox"/> Медицинская справка формы 086 <input type="checkbox"/> 20 значный номер счета карты Форте или Каспий банков для бухгалтерии <input type="checkbox"/> Справка с места работы 	<p>Перечень документов для совместителей и почасовых на вакантных должностях в НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С. Утебаева»</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Удостоверение личности (копии)-2экз. <input type="checkbox"/> Пенсионный договор <input type="checkbox"/> Резюме с фотографией <input type="checkbox"/> Справки о несудимости, с наркодиспансера и психодиспансера <input type="checkbox"/> Диплом об образовании оригинал с копией, для ИПС со вкладышем <input type="checkbox"/> Диплом кандидата или доктора наук, аттестат профессора или доцента <input type="checkbox"/> Трудовая книжка (копия) <input type="checkbox"/> Медицинская справка формы 086 <input type="checkbox"/> 20 значный номер счета пластиковой карты Форте или Каспий банков для бухгалтерии <input type="checkbox"/> Справка с места работы
<p>Перечень документов для совместителей и почасовых на вакантных должностях в НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С. Утебаева»</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Удостоверение личности (копии)-2экз. <input type="checkbox"/> Пенсионный договор <input type="checkbox"/> Резюме с фотографией <input type="checkbox"/> Справки о несудимости, с наркодиспансера и психодиспансера <input type="checkbox"/> Диплом об образовании – оригинал с копией, для ИПС со вкладышем <input type="checkbox"/> Диплом кандидата или доктора наук, аттестат профессора или доцента <input type="checkbox"/> Трудовая книжка (копия) <input type="checkbox"/> Медицинская справка формы 086 <input type="checkbox"/> 20 значный номер счета карты Форте или Каспий банков для бухгалтерии <input type="checkbox"/> Справка с места работы 	<p>Перечень документов для совместителей и почасовых на вакантных должностях в НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С. Утебаева»</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Удостоверение личности (копии)-2экз. <input type="checkbox"/> Пенсионный договор <input type="checkbox"/> Резюме с фотографией <input type="checkbox"/> Справки о несудимости, с наркодиспансера и психодиспансера <input type="checkbox"/> Диплом об образовании – оригинал с копией, для ИПС со вкладышем <input type="checkbox"/> Диплом кандидата или доктора наук, аттестат профессора или доцента <input type="checkbox"/> Трудовая книжка (копия) <input type="checkbox"/> Медицинская справка формы 086 <input type="checkbox"/> 20 значный номер счета пластиковой карты Форте или Каспий банков для бухгалтерии <input type="checkbox"/> Справка с места работы

