



# ПРАВИЛА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Ректор ПГУ имени С. Торайгырова

Г. Ахметова

20 18 года

## ПРАВИЛА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПАВЛОДАРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ С. ТОРАЙГЫРОВА

Павлодарский государственный университет имени С. Торайгырова

Павлодар

2018



## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Жакишева А. Е. – начальник отдела по управлению персоналом.

2.2 Тусупова А. М. – специалист II категории высшего уровня квалификации отдела по управлению персоналом.

2.3 Окасова Б. М. – специалист II категории высшего уровня квалификации отдела по управлению персоналом.

**3 ВНЕСЕНА** Отделом по управлению персоналом.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 10 01 20 18 года № 5.2-37-46

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 10 01 20 18 года.

**6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ**

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы Муканова Д. Е. – руководитель Аппарата ректора.

7.2 Абуkenов Т. С. – руководитель Юридической службы.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – начальник отдела аккредитации и менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** правил 1 раз в 3 года.



## 1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в РГП на ПХВ «Павлодарский государственный университет имени С. Торайгырова» МОН РК (далее – Университет). Настоящие Правила определяют трудовой распорядок университета, порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора (далее - ТД), рабочее время, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений.

1.2 Трудовой распорядок – правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

1.3 К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору и занимающих должности профессорско-преподавательского, административно-управленческого, обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Дополнительные права, обязанности и ответственность лиц, обучающихся на платной основе, могут устанавливаться соответствующими договорами на обучение.

1.4 Администрация Университета в лице ректора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих образовательный процесс.

1.5 Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и администрации Университета в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами, а также Коллективным договором между работодателем и коллективом работников и обучающихся (далее - Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.7 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией Университета необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения



трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания,

1.8 Правила трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом ректора по решению Ученого совета.

1.9 Правила трудового распорядка Университета имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества образовательного процесса.

1.10 Настоящие Правила доводятся до всеобщего сведения и обязательны для исполнения.

Все вопросы, связанные с применением Правил трудового распорядка, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

## 2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовой кодекс Республики Казахстан устанавливает порядок приема на работу. Перед оформлением договора работник и работодатель проводят предварительные переговоры. Для его заключения работодатель - Ректор Университета вправе потребовать от работника предоставления документов, подтверждающих возможность заниматься определенной трудовой деятельностью и (или) занимать определенную должность; ими являются:

1) удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста);

2) оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;

3) вид на жительство 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 при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

5) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

6) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым Кодексом РК и иными нормативными правовыми актами РК);

7) справку об отсутствии судимости, в том числе для лиц заключающих трудовой договор в сфере образования, воспитания, организации отдыха и



оздоровления, физической культуры и спорта, при поступлении на работу на должность, связанную с исполнением управленческих функций, лицо представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

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

2.3 Прием профессорско-преподавательского состава производится в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 230 и нормами действующего законодательства РК.

2.4 ТД заключается в письменной форме, на государственном или русском языках, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр ТД передается работнику после подписания сторонами.

2.5 Началом выполнения трудовых функций работника считается дата начала работы, указанная в ТД.

2.6 После заключения ТД работодатель издает приказ о приеме работника на работу, с которым работник должен ознакомиться лично.

2.7 При заключении ТД работодатель обязан ознакомить работника с действующим в университете коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, а также провести с работником инструктирование, проверку знаний по вопросам охраны труда в порядке и сроках, установленным соответствующими нормативными актами.

2.8 С работником, занимающим должность или выполняющим работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, перевозкой или применением в процессе деятельности переданных ему материальных ценностей заключается письменный договор о полной материальной ответственности.

2.9 Конкретный срок договора определяется соглашением сторон.

2.10 ТД может быть прекращен или расторгнут только в соответствии с действующим трудовым законодательством РК.

2.11 При приеме на работу администрация Университета вправе квалифицировать работников на следующие категории: лица находящиеся в штате Университета и лица за пределами штатной численности.

2.12 Контингент работников, выведенных за пределы штатной численности Университета, включает следующие категории работников принятые:

1) на период замещения отсутствующего работника; на период отпуска по



беременности и родам;

2) на период отпуска работникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей);

3) на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

4) по совместительству;

5) иных работников по усмотрению администрации (руководства) Университета.

2.13 С ППС по совместительству, трудовой договор заключается на период выполнения педагогической нагрузки.

2.14 В соответствии со статьей 36 Трудового Кодекса Республики Казахстан при заключении трудового договора, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе ректор может установить работнику испытательный срок не более трех месяцев.

При приеме на работу испытательный срок не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- лиц, окончивших организации среднего, средне-специального, высшего и послевузовского образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности, но не позднее одного года со дня их окончания;

- инвалидов.

2.15 До подписания приказа о прекращении договора работнику выдается обходной лист, который должен быть подписан руководителем структурного подразделения (заведующим кафедрой, деканом), научной библиотеки имени ак. С. Бейсембаева и директорами департаментов.

2.16 В день прекращения трудового договора ОУП обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью о приеме и увольнении, отдел учетных операций - произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Датой прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РК.

2.17 По письменному заявлению работника ОУП обязан в течении пяти рабочих дней с момента обращения выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и др.).

Согласно ТК поданное заявление на расторжение ТД только с согласия работодателя.



### 3 Основные обязанности работников университета

#### 3.1 Все работники Университета обязаны:

1) честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, качественно, быстро исполнять приказы и поручения руководства, отчеты, эффективно использовать рабочее время для производительного и результативного труда, систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки, нести ответственность за достоверность представленных отчетов, информации и сведений, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;

2) прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач, добиваться конечного результата, бережно относиться к вверенной собственности, рационально и эффективно использовать ее в работе;

3) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в рабочих помещениях и на территории Университета;

5) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6) беречь и укреплять собственность работодателя, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

7) систематически повышать деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования, научной организации труда и управления с использованием компьютерных технологий;

8) согласно приказам ректора проходить аттестацию;

9) не разглашать коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей третьим лицам, соблюдать конфиденциальность всей служебной информации;

10) о временной нетрудоспособности и неявке, в том числе по причине временной нетрудоспособности, поставить в известность непосредственного руководителя и ОУП с момента возникновения причин отсутствия на рабочем месте по телефону;

11) постоянно придерживаться норм служебной этики, не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны других работников.



3.2 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными Ректором.

#### **4 Основные обязанности работодателя**

4.1 Обеспечить работникам условия труда в соответствии с законодательством о труде, ТД, коллективным договором.

4.2 Обеспечить работников средствами и материалами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей.

4.3 Соблюдать требования законодательства о труде, ТД.

4.4 Предупреждать работника о вредных и опасных условиях труда и возможности профзаболевания.

4.5 Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся.

#### **5 Работодатель обязан**

5.1 Организовать труд работников Университета так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепив за каждым работником свое определенное рабочее место.

5.2 Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, и наличие необходимых материалов, обеспечивающих ведение рабочего процесса.

5.3 Принимать своевременные меры по предупреждению и пресечению нарушения трудовой дисциплины.

5.4 Своевременно рассматривать и внедрять предложения и инициативы работников, направленные на улучшение работы Университета.

5.5 Поддерживать и поощрять лучших работников Университета.

5.6 Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное применение действующих условий оплаты труда.

5.7 Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату ежемесячно до 10 числа следующего месяца путем перечисления на зарплатную карточку, допускается выдача аванса.

5.8 При совмещении должностей на время отсутствия основного работника производить доплаты работнику по выполняемой работе согласно приказам ректора или лица исполняющего обязанности ректора.





5.9 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационно-экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

5.10 Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.

5.11 Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

5.12 Защищать персональные данные работника;

5.13 Внимательно относиться к нуждам и запросам работников Университета.

Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Университета.

## **6 Рабочее время и время отдыха**

6.1 Для работников структурных подразделений ПГУ имени С. Торайгырова установлена пятидневная рабочая неделя с: двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2 В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научной, исследовательской, организационно-методической, воспитательной работы в соответствии с учебным планом, планом научной работы и индивидуальным планом.

6.3 Выполнение преподавателем учебной нагрузки контролируется заведующим кафедрой и ДУАД, по расписанию занятий - отделом организации учебного процесса ДУАД.

6.4 Контроль за выполнением и правильностью учета учебной нагрузки возлагается на проректора по академической работе.

6.5 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, графика рабочего времени профессорско-преподавательского состава, выполнения индивидуальных планов осуществляется непосредственно заведующими кафедрами, деканами факультетов и ДУАД.

6.6 Продолжительность рабочего времени всего персонала



устанавливается 40 часов в неделю. Для ППС и работников лиц, чья работа связана с вредными условиями труда, продолжительность трудовой недели составляет 36 часов.

6.7 Для работников структурных подразделений (кроме ППС) установить следующий режим работы:

понедельник – пятница время работы с 09.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

6.8 Для сотрудников со скользящим графиком, разработанным руководителями подразделений и утвержденным ректором по согласованию с курирующим проректором установить начало работы с 08.00 часов исходя из 40 часовой рабочей недели.

К работникам со скользящим графиком относятся работники: отдела обеспечения эксплуатации, Научной библиотеки имени академика С. Бейсембаева, учебно-вспомогательного персонала, здравпунктов.

6.9 Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством РК.

6.10 Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов утра. Привлечение работников к работе в ночное время производится с соблюдением ограничений, установленных ТК РК.

6.11 Сменная работа при суммированном учете рабочего времени, с учетным периодом полугодие (6 месяцев) устанавливается для вахтеров учебных корпусов, дежурным Дома студентов, сторожам Спортивно-оздоровительного лагеря «Баянтау».

6.12 Продолжительность рабочей смены, переход из одной смены в другую, устанавливается графиками сменности, утвержденными в установленном порядке.

6.13 Продолжительность междусменного отдыха должна быть не менее 12 часов.

6.14 Графики сменности доводятся работодателем до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.15 Привлечение работника к работе в течение двух рабочих смен подряд запрещается.

6.16 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее января текущего года руководителями подразделений, согласовывается через ОУП и проректорами и доводится до работника, после утверждения ректором.

6.17 Оплачиваемые ежегодные отпуска работникам Университета, относящимся к ППС и УВП предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения данных работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на



подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), руководство Университета обязано предоставить работникам отпуск в другой период времени в течение года.

## **7 Поощрения за успехи в работе**

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работодатель вправе применять к работникам различные виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Золотой медалью С. Торайгырова;
- награждение ценным подарком;
- выплата премий;
- представление к государственным наградам.

7.2 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (при ее наличии). За хорошую успеваемость, высокие показатели в производственной жизни факультета, активное участие в научно-исследовательской работе для обучающихся устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- выплата премий;
- назначение стипендий.

## **8 Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.1 За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей работодатель - Ректор Университета вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора в соответствии с подпунктами 4), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15) 16) 17 и -18 пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса РК:

8.2 Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со



дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или нахождения его в отпуске.

8.3 До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

8.4 Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, при применении дисциплинарного взыскания работодатель учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

8.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

8.7 Если в течение 6 месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.8 Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника или его непосредственного руководителя, ходатайству представителя работников.

## **9 Порядок в помещениях университета и территории**

9.1 Деканаты организывают коллектив факультета (ППС, УВП, обучающихся) с целью благоустройства, поддержания порядка и чистоты на территории, закрепленной за факультетом.

Преподаватели несут ответственность за порядок и сохранность имущества в аудитории в период занятий, консультаций и других мероприятий с обучающимися.

Ответственность за ОТ, ТБ, ПБ сохранность и состояние учебно-научного оборудования лабораторий, кабинетов несет УВП соответствующей кафедры и заведующий кафедрой, за которыми закреплены эти аудитории и лаборатории.

Противопожарное и санитарное состояние учебно-лабораторных корпусов, зданий и сооружений возлагается на инженера по ОТ, ТБ и ПБ.

9.2 Проректор по АХР обязан обеспечить учебно-лабораторные корпуса, здания и сооружения университета противопожарным инвентарем, планами эвакуации людей на случай пожара, чрезвычайных происшествий, а также пожароопасные помещения исправной пожарной сигнализацией.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-



производственных помещениях обеспечивает технический персонал.

9.3 Обеспечение охраной учебно-лабораторных корпусов, зданий, сохранности общеуниверситетского имущества возлагается по договору на специализированную охрану.

9.4 В праздничные дни дежурство работников допускается в соответствии с ТК РК. Также согласно утвержденному графику может быть организовано дежурство в праздничные дни проректоров, деканов факультетов.

9.5 Ключи от помещения учебного здания, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться по списку, установленного проректором по АХР под роспись при предъявлении служебного удостоверения. Выдача и сдача ключей должна фиксироваться в журнале установленного образца.

Лицо взявшее ключи под роспись несет полную материальную ответственность за сохранность имущества в данном помещении.

9.6 Дежурство преподавателей по университету осуществляется под руководством декана факультета.

9.7 Торжественные мероприятия проводятся в актовом зале ответственными кафедрами и факультетами согласно плану мероприятий Руководством Университета для работников и студентов установлены приемные дни.

9.8 В помещениях Университета запрещается:

- носить верхнюю одежду и головные уборы;
- громкие разговоры, шум, нарушение тишины во время проведения учебных занятий;
- беспричинное хождение по коридорам во время занятий;
- проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов.

9.9 С целью поддержания порядка в университете все студенты и посетители верхнюю одежду сдают в гардероб,

9.10 В соответствии со ст. 336, ст. 336-1 и ст. 336-2 кодекса РК. «Об административных правонарушениях» от 30.01.2001г. № 156-11 - на прилегающих территориях Университета, учебных корпусах, в студенческом общежитии запрещается курение, употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа.

9.11 Требование к внешнему виду:

- ППС, сотрудники университета и обучающиеся в период исполнения служебных обязанностей и учебы должны придерживаться делового (светского) стиля одежды, использовать косметику без ярко вызывающих тонов, стрижки, прически должны быть классического характера без ярко контрастных, вызывающих тонов окраса.



## 10 Заключение

10.1 С Правилами должны быть ознакомлены все работники университета под роспись. Все работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

10.2 Настоящие Правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками Университета.

10.3 Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Университете, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Университета.



**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО ПГУ 4.01.4/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
ПРК, проректор по СРВиСР Акишев А. А.	<u>10</u> <u>01</u> <u>2018</u> года	 (подпись)
Руководитель АР Муканова Д. Е.	<u>10</u> <u>01</u> <u>2018</u> года	 (подпись)
Руководитель Юридической службы Абукенов Т. С.	<u>10</u> <u>01</u> <u>2018</u> года	 (подпись)
Начальник ОУП Жакишева А. Е.	<u>10</u> <u>01</u> <u>2018</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: начальник ОАиМК Баяхметова Г. С.	<u>10</u> <u>01</u> <u>2018</u> года	 (подпись)











## Библиография

- [1] Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 № 414-V;
- [2] Правила конкурсного замещения должностей научно-педагогического персонала высших учебных заведений, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 230;
- [3] Об административных правонарушениях Кодекс Республики Казахстан от 05 июля 2014 № 235-V ЗРК;
- [4] Гражданский кодекс Республики Казахстан.