



УТВЕРЖДАЮ

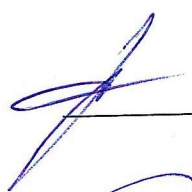


Председатель Правления, Ректор  
АО «Международный университет  
информационных технологий»

Хикметов А.К.

«07» апреля 2022 г

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
«ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, КАДРОВОГО ПЕРЕВОДА И  
ПЕРЕМЕЩЕНИЯ СОТРУДНИКА»**

**QR-12  
Редакция 1**

	<b>Должность</b>	<b>Фамилия и инициалы</b>	<b>Подпись</b>
Разработано	Директор департамента управления персоналом и документацией	Кусаинова А.К	
Согласовано	Директор Юридического департамента	Оразғали Ә.Д.	
Согласовано	Эксперт по СМК	Исанғалина Ю.С	

*Распечатанный вариант этого документа считается неконтролируемой копией, если на титульном листе данного документа не указано иное*

<b>ОГЛАВЛЕНИЕ</b>	
<b>1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ПРИЕМ НА РАБОТУ .....</b>	<b>4</b>
<b>5. КАДРОВЫЙ ПЕРЕВОД И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКА .....</b>	<b>7</b>
<b>6 ССЫЛКИ.....</b>	<b>10</b>
Приложение 1.....	11
Приложение 2.....	12
Приложение 3.....	13
Приложение 4.....	17
Приложение 5.....	21
Приложение 6.....	25
Приложение 7.....	26
Приложение 8.....	27
Приложение 9.....	28
Приложение 10.....	29
Приложение 11.....	30
Приложение 12.....	31

## 1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

- Настоящая инструкция регламентирует порядок оформления приема на работу в АО «МУИТ» и является основополагающим документом для разработки иных нормативных документов по организации и регламентации данного процесса.

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### 2.1. Определения

В настоящей инструкции использованы следующие термины:

- **Работодатель** - юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях
- **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору
- **Кандидат, соискатель** - физическое лицо, которое предполагается к избранию, назначению или приему на работу
- **Трудовой договор** – трудовой договор - письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать трудовой распорядок, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;
- **Акты работодателя** - приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, графики сменности, графики вахт, графики отпусков, издаваемые работодателем.
- **Первый руководитель** – Председатель Правления, Ректор
- **Менеджер по учету кадров** – лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства и процесса кадрового администрирования
- **Менеджер по персоналу** – лицо ответственное за работу в системе 1С ЗУП и корреляцию в системе ЕСУТД МТСЗН РК
- **Подразделение** – структурное подразделение (отдел / департамент)
- **IT -Рекрутер** – специалист по подбору персонала АО «МУИТ»

### 2.2. Сокращения

В настоящей инструкции использованы следующие сокращения:

- **ТД** – трудовой договор
- **ДМО** – договор о полной материальной ответственности
- **ТК РК** – Трудовой кодекс Республики Казахстан.
- **ДУПиД** – Департамент управления персоналом и документацией
- **ДТС и IT-поддержки** – Департамент технического сопровождения и IT-поддержки
- **ЕСУТД МТСЗН РК** – Единая система учета трудовых договоров Министерства труда и социальной защиты населения;
- **1С ЗУП** – автоматизированная программа по учету персонала
- **ЭЦП** – электронная цифровая подпись

## 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- Директор ДУПиД несет ответственность за обеспечение разработки документов для упорядочения процесса оформления приема на работу. За информацию, внесенную в программу 1С ответственность несет менеджер по учету кадров. Руководители подразделений несут ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции.

## **4. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

### **4.1. Прием на работу**

- После осуществления процесса поиска и подбора персонала IT-рекрутер посредством электронной почты сообщает менеджеру по учету кадров персонала ДУПиД решение о приеме кандидата на работу и определяют следующую информацию:
  - дата выхода на работу;
  - должность, подразделение;
  - уровень заработной платы;
  - контакты кандидата;

### **4.2. Сбор документов**

- Менеджер по учету кадров связывается с кандидатом и направляет перечень документов для заключения трудового договора в соответствии со статьей 32 ТК РК через электронную почту или передает кандидату лично. Для сбора документов кандидату предоставляется 3 рабочих дня.

### **4.3. Заявление на прием**

#### **4.3.1. Процесс подачи заявления кандидатом**

- кандидат предоставляет менеджеру по учету кадров собранные документы на основании утвержденного перечня для основных работников и сотрудников по совместительству (Приложение 1);
- менеджер по учету кадров проверяет соответствие собранных документов требуемому перечню;
- менеджер по учету кадров предоставляет кандидату бланк заявления при приеме на работу (Приложение 2).

#### **4.3.2. Согласование заявления**

Заявление, написанное кандидатом, согласовывает:

- непосредственный руководитель (руководитель подразделения);
- директор ДУПиД;
- курирующий проректор по направлению деятельности;

### **4.4. Занесение кандидата в программу 1С**

Менеджер по персоналу заносит данные кандидата в программу 1С ЗУП по следующим полям:

- физические лица
- сотрудники
- прием на работу в организации

#### **4.4.1. Занесение данных в поле «Физические лица организации» системы 1С ЗУП**

- В поле «Имя» необходимо ввести фамилию, имя, отчество физического лица, на основании введенных данных программа автоматически разнесет данные в соответствующие ячейки и определит пол. В группе реквизитов «Общие» для нового сотрудника необходимо ввести дату рождения, место рождения, данные об удостоверении личности, данные о гражданстве, сведения о пенсионном фонде, индивидуальный идентификационный номер. Эти данные будут сохранены в справочнике Физические лица.

- По завершению занесения данных о работнике, в активном поле «Налоги» необходимо добавить строку в окне «Право на налоговые вычеты» проставить галочку и в окне «Применение вычетов» выбрать соответствующее предприятие.
- Менеджер по персоналу 1 раз в квартал проверяет программу 1С на наличие двойных данных в справочнике «Физические лица». Ежемесячно осуществляет кадровую сверку системы ЕСУТД с 1С ЗУП по приему персонала.

#### **4.4.2. Занесение данных в поле «Сотрудники организации» системы 1С ЗУП**

- При вводе нового элемента в справочник «Сотрудники организации» программа предлагает создать новое физическое лицо и ввести некоторые его личные данные. Такой вариант используется при регистрации нового сотрудника, данные о котором еще не внесены в справочник «Физические лица».
- Если трудовой договор заключается с сотрудником, который ранее уже работал на предприятии по другому договору или его личные данные уже были предварительно внесены в справочник «Физические лица», тогда соответствующее сотруднику физическое лицо выбирается из справочника. При этом в поле «Имя» помещается имя физического лица, а реквизиты личных данных, отображаемые на форме, выбираются из справочника «Физические лица».
- В поле «Организация» указывается организация, с которой заключается договор. Еще одна обязательная характеристика: Вид занятости. Реквизит Вид занятости может принимать одно из следующих значений:
  - Основное место работы;
  - Совместительство.
  - Внутреннее совместительство

#### **4.4.3. Занесение данных в поле «Прием на работу в организации» системы 1С ЗУП**

- Для регистрации факта приема на работу по трудовому договору используется документ «Прием на работу в организацию».
- В окне «Прием на работу в организацию», в табличной части документа будет активизирована новая строка, в которую требуется занести сотрудника из справочника «Сотрудники организации». Для каждого работника указывается подразделение организации, должность, количество ставок, дата приема и график работы.
- Чтобы внести сведения об окладе принимаемого сотрудника, необходимо перейти на вкладку Начисления. В табличной части документа будет активизирована новая строка, в которую требуется занести данные:
  - Работник, выбрав его, из справочника «Сотрудники организации».
  - Вид расчета, указав соответствующий вид начисления.
  - Размер, указав сумму общего начисления сотрудника. Сумма общего начисления включает в себя все обязательные отчисления и налоги в соответствии с Законодательством Республики Казахстан.
- Дополнительные поля и сведения заносятся менеджером по персоналу исходя из возможностей Программы 1С.

#### **4.5. Заключение Трудового договора и Договора о полной материальной ответственности**

- На основании согласованного заявления кандидата о приеме на работу, оформляется трудовой договор и договор о полной материальной ответственности (далее – ДМО). (Приложение 3). Менеджер по учету кадров подготавливает проект ТД и ДМО. Также в пакет документов личного дела входят следующие виды договоров: согласие на сбор и обработку персональных данных, соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение 4,5).

- В соответствии с пунктом 1 статьи 33 Трудового кодекса Республики Казахстан трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. Подготовленный ТД и ДМО, менеджер по учету кадров, передает на подписание Работнику и Работодателю. Содержание трудового договора регламентируется статьей 28 Трудового кодекса Республики Казахстан.
- В соответствии с п.1 ст.33 по одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя. Менеджер по учету кадров передает один экземпляр ТД и ДМО Работнику под роспись.

#### **4.6. Издание приказа о приеме на работу и ознакомление работника**

- Прием на работу оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Менеджер по учету кадров издает приказ о приеме на работу. Согласовывает приказ с Директором ДУПиД и утверждает у Первого руководителя или у лица имеющего право подписи по доверенности или акту работодателя.
- Утвержденный приказ предоставляется работнику для ознакомления в течении 3-х рабочих дней.

#### **4.7. Ознакомление работника с должностной инструкцией**

- Менеджер по учету кадров ознакомливает работника с правилами внутреннего трудового распорядка посредством электронной почты и должностной инструкцией посредством личной подписи сотрудника как актом работодателя, имеющим непосредственное отношение к работе (трудовой функции).

#### **4.8. Внесение информации о трудовом договоре в ЕСУТД МТСЗН РК**

- В течение 5 (пяти) рабочих дней менеджер по персоналу заносит данные о трудовом договоре сотрудника в ЕСУТД МТСЗН РК при помощи ЭЦП юридического лица – работодателя через аккаунт на сайте [enbek.kz](http://enbek.kz) при соблюдении утвержденного Правилами алгоритма внесения данных (Приложение 6)

#### **4.9. Оформление личного дела работника**

- Менеджер по учету кадров формирует личное дело работника на основании статьи 32 ТК РК. Сформированное личное дело хранится в картотечном шкафу, имеющим замок, в алфавитном порядке. Ответственным лицом за ведение и хранение личных дел является менеджер по учету кадров.

#### **4.10. Информационная рассылка о новом сотруднике**

- При приеме работника на вакантную должность категории специалист, менеджер или руководитель IT-рекрутер производит email рассылку с представлением коллективу нового сотрудника на основе данных, предоставленных кандидатом или системой ЕСУТД МТСЗН РК при запросе работодателя и при наличии его данных в системе (Приложение 7)

#### **4.11. Организация рабочего места**

- Для организации рабочего места менеджер по учету кадров осуществляет следующие действия:
- Для подготовки рабочего места кандидату отправляется заявка на регистрацию в списке пользователей локальной сети АО «МУИТ» форма F-04 (Приложение 8).
- Координирует исполнение заявки по форме F-04;
- Осуществляет рассылку о новом сотруднике.

#### **4.12. Выдача оргтехники**

- Департамент технического сопровождения и ИТ в случае необходимости производит выдачу оргтехники Работнику, в соответствии с лимитами Организации, на основе подписанного Приказа о приеме на работу, ДМО и акта приема-передачи оргтехники. В случае если для должности требуется подключение к программе 1С или другим базам данных, непосредственный руководитель направляет заявку для предоставления права доступа в соответствующую программу.

### **5. КАДРОВЫЙ ПЕРЕВОД И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ СОТРУДНИКА**

#### **5.1 Виды кадровых переводов**

- В соответствии со статьей 38 ТК РК, переводом работника на другую работу является:
  - 1) изменение работы (трудовой функции) работника, то есть выполнение работы по другой должности, специальности, профессии, квалификации;
  - 2) поручение иной работы, при выполнении которой изменяются условия труда (размер заработной платы, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и другие условия), обусловленные трудовым договором;
  - 3) перевод в обособленное структурное подразделение работодателя;
  - 4) перевод в другую местность вместе с работодателем.
- Порядок переводов регламентирован в соответствии со статьями 39-46 ТК РК

#### **5.2 Порядок перевода сотрудников Университета**

##### **5.2.1 Основание для кадрового перевода, перемещения**

- Переводы на основании пп.2) статьи 38 ТК РК инициирует руководитель подразделения посредством служебной записки и согласует Первый руководитель организации.
- Непосредственный руководитель подразделения в которое переводится сотрудник предоставляет служебную записку на имя Первого руководителя с ходатайством перевода сотрудника (временного или постоянного). Руководитель действующего подразделения согласует данную служебную записку (Приложение 9).

##### **5.2.2 Подготовка акта работодателя о кадровом переводе, перемещении и дополнительного соглашения к трудовому договору с сотрудником**

- После согласования Первого руководителя менеджер по учету кадров подготавливает акт работодателя о переводе сотрудника на основании служебной записки и заявления о согласии сотрудника на перевод (Приложение 10,11)
- На основании приказа с сотрудником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору на основании ст.33 ТК РК.
- Не допускается перевод работника на другую работу при противопоказаниях для работника по состоянию здоровья, подтвержденных медицинским заключением.

#### **5.3 Перевод работника в другую местность вместе с работодателем**

- Работодатель обязан уведомить работника о предстоящем переезде работодателя в другую местность не позднее чем за один месяц, если трудовым, коллективным договорами не предусмотрен более длительный срок уведомления.
- В случае письменного отказа работника от перевода в другую местность вместе с работодателем либо при наличии акта, удостоверяющего отказ работника от представления письменного отказа от перевода в другую местность вместе с работодателем, трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному подпунктом 1) пункта 1 статьи 58 ТК РК.

#### 5.4 Прикомандирование работника

- Под прикомандированием работника понимается выполнение работником (прикомандированным) работы по определенной специальности, квалификации или должности (трудовой функции), обусловленной трудовым договором, либо по другой должности, специальности, квалификации у другого юридического лица (включая его филиалы, представительства и (или) иные обособленные структурные подразделения), а также в филиалах, представительствах и (или) иных обособленных структурных подразделениях того же самого юридического лица, за исключением ограничений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
- В целях обеспечения выполнения определенных задач допускается прикомандирование работников в следующие принимающие стороны:
- в юридическое лицо (его филиалы, представительства и (или) иные обособленные структурные подразделения), являющееся учредителем, участником или акционером работодателя, а также которому косвенно принадлежат акции (доли участия в уставном капитале) юридического лица - работодателя;
- в юридическое лицо (его филиалы, представительства и (или) иные обособленные структурные подразделения), акции (доли участия в уставном капитале) которого прямо или косвенно принадлежат юридическому лицу - работодателю;
- в юридическое лицо (его филиалы, представительства и (или) иные обособленные структурные подразделения), акции (доли участия в уставном капитале) в котором прямо или косвенно принадлежат лицам, которые прямо или косвенно владеют акциями (долями участия в уставном капитале) юридического лица - работодателя.
- Условия, порядок, срок прикомандирования работника, перечень должностей и численность прикомандированных работников определяются соглашением между юридическими лицами согласно гражданскому законодательству Республики Казахстан в зависимости от целей прикомандирования.
- В случае, если в юридическое лицо (включая его филиалы, представительства и (или) иные обособленные структурные подразделения) одновременно прикомандировывается более десяти процентов от среднесписочной численности работников за год, необходимо согласование прикомандирования с представителями работников принимающей стороны.
- За прикомандированным работником сохраняется место работы (должность) у работодателя, который осуществляет прикомандирование.
- Прикомандирование допускается только с письменного согласия сторон трудового договора путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору с указанием места выполнения работы на период прикомандирования. По окончании срока прикомандирования в случае продолжения действия трудового договора работодатель обязуется предоставить работнику место работы (должность), которое (которую) работник занимал до прикомандирования.
- На период прикомандирования на работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха принимающей стороны, за исключением продолжительности и порядка предоставления ежегодного оплачиваемого трудового отпуска.
- В случае нарушения прикомандированным работником трудовой дисциплины принимающая сторона в течение трех рабочих дней со дня обнаружения данного факта уведомляет работодателя прикомандированного работника с представлением подтверждающих документов для принятия решения о привлечении его к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
- При несчастном случае, произошедшем с прикомандированным работником, организация расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, возлагается на принимающую сторону с участием представителя работодателя.

- Прикомандирование не допускается в целях:
- замены работников принимающей стороны, отказавшихся от выполнения работы в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- выполнения работ в случае простоя (временной приостановки принимающей стороной работ), осуществления процедуры банкротства принимающей стороной, введения принимающей стороной режима неполного рабочего времени в целях сохранения рабочих мест при угрозе увольнения работников.

#### **5.5 Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости**

- Работодатель в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, имеет право переводить работника без его согласия на срок до трех месяцев в течение календарного года на другую не обусловленную трудовым договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу в той же организации, в той же местности либо в структурное подразделение работодателя, расположенное в другой местности, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе. При временном переводе в структурное подразделение работодателя, расположенное в другой местности, работнику выплачивается компенсация в размерах, предусмотренных статьей 127 ТК РК.

#### **5.6 Временный перевод на другую работу в случае простоя**

- Работодатель в случае простоя имеет право переводить работника без его согласия на весь период простоя на другую, не противопоказанную по состоянию здоровья работу.
- При временном переводе на другую работу в случае простоя оплата труда работнику производится по выполняемой работе.

#### **5.7 Временный перевод на другую работу по состоянию здоровья**

- В связи с производственной травмой, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, полученным в связи с исполнением трудовых обязанностей, или иным повреждением здоровья, не связанным с производством, на основании медицинского заключения работодатель обязан до восстановления трудоспособности или установления инвалидности либо установления утраты профессиональной трудоспособности временно перевести работника на другую не противопоказанную по состоянию здоровья работу либо освободить его от работы на условиях, оговоренных в трудовом, коллективном договорах, акте работодателя.
- В случае письменного отказа работника от временного перевода на другую не противопоказанную по состоянию здоровья работу либо при наличии акта, удостоверяющего отказ работника от представления письменного отказа от временного перевода по таким основаниям, трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному подпунктом 3) пункта 1 статьи 58 ТК РК.

#### **5.8 Временный перевод на другую работу беременных женщин**

- Работодатель на основе медицинского заключения обязан перевести беременную женщину на другую работу, исключая воздействие вредных и (или) опасных производственных факторов, с оплатой по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе. Работодатель обязан временно перевести беременную женщину, работающую вахтовым методом, на основании справки о беременности сроком двенадцать и более недель на пятидневную или шестидневную рабочую неделю с оплатой по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе. До предоставления беременной женщине другой работы она подлежит освобождению от выполнения работы с сохранением средней заработной платы.

- В случае отказа беременной женщины от предложенного работодателем перевода на другую работу она подлежит освобождению от выполнения противопоказанной работы без сохранения заработной платы до предоставления отпуска по беременности и родам.

### **5.9 Кадровое перемещение работника на другое рабочее место. Изменение наименования должности (работы)**

- Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место либо в другое структурное подразделение в той же местности либо поручение работы на другом механизме или агрегате в пределах должности, специальности, профессии, квалификации и с сохранением размера и условий оплаты труда, обусловленных трудовым договором.
- Изменение наименования должности (работы) работника, структурного подразделения, изменение структуры управления, не влекущие для работника изменения условий труда, могут осуществляться работодателем без согласия работника.

### **5.10 Изменение условий труда сотрудника**

- В связи с изменениями в организации производства, связанными с реорганизацией или изменением экономических, технологических условий, условий организации труда и (или) сокращением объема работ у работодателя, допускается изменение условий труда работника при продолжении им работы в соответствии с его специальностью или профессией, соответствующей квалификации. При изменении условий труда вносятся соответствующие дополнения и изменения в трудовой договор.
- Работодатель обязан уведомить работника об изменении условий труда, произошедшем по причинам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, не позднее чем за пятнадцать календарных дней, если трудовым, коллективным договорами не предусмотрен более длительный срок уведомления. В случае письменного отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда либо при наличии акта, удостоверяющего отказ работника от представления письменного отказа от продолжения работы в связи с изменением условий труда, трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному подпунктом 2) пункта 1 статьи 58 ТК РК.
- В случае, если обстоятельства, представляющие изменения в организации производства, связанными с реорганизацией или изменением экономических, технологических условий, условий организации труда и (или) сокращением объема работ у работодателя могут повлечь сокращение численности или штата работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право вводить режим неполного рабочего времени.

## **6 Ссылки**

- Трудовой кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.12.2021 г.)

### Перечень документов необходимых для заключения трудового договора

- Копия удостоверения личности-2 экз.
- IBAN (карточный счет) из Банка (Халык Банк)-2 экз.
- Трудовая книжка - **оригинал**
- Медицинская книжка - **оригинал**
- Паспорт о вакцинации
- Резюме
- Дипломы о высш.образ.с выписками
- Дипломы об учен.степени, уч.звании
- Сертификаты о краткоср.обучении,
- Копия припис.свид., воен.бил. (муж.)
- Фото 3X4 -3 шт.
- Личный листок
- Личная карточка
- Справка о несудимости (ЦОН)
- Справка с наркодиспансера (ЦОН)
- Справка с психдиспансера (ЦОН)
- сертификат IELTS -6.0 (для ППС)
- коп. водительского удост. (для водителей)

- Копия удостоверения личности-2 экз.
- IBAN (карточный счет) из Банка (Халык Банк)--2 экз.
- Трудовая книжка - **оригинал**
- Медицинская книжка - **оригинал**
- Паспорт вакцинации
- Резюме
- Дипломы о высш.образ.с выписками
- Дипломы об учен.степени, уч.звании
- Сертификаты о краткоср.обучении,
- Копия припис.свид., воен.бил. (муж.)
- Фото 3X4 -3 шт.
- Личный листок
- Личная карточка
- Справка о несудимости (ЦОН)
- Справка с наркодиспансера (ЦОН)
- Справка с психдиспансера (ЦОН)
- сертификат IELTS -6.0 (для ППС)
- коп. водительского удост. (для водителей)

- Копия удостоверения личности-2 экз.
- IBAN (карточный счет) из Банка (Халык Банк)-2 экз.
- Трудовая книжка - **копия**
- Медицинская книжка – **копия** (или справка 0,75)
- Паспорт вакцинации
- Резюме
- Дипломы о высш.образ.с выписками
- Дипломы об учен.степени, уч.звании
- Сертификаты о краткоср.обучении,
- Фото 3X4 -3 шт.
- Личный листок
- Личная карточка
- Справка о несудимости (ЦОН)
- Справка с наркодиспансера (ЦОН)
- Справка с психдиспансера (ЦОН)
- сертификат IELTS -6.0 (для ППС)
- коп. водительского удост. (для водителей)

*Для совместителей*

- Копия удостоверения личности-2 экз.
- IBAN (карточный счет) из Банка (Халык Банк)-2 экз.
- Трудовая книжка - **копия**
- Медицинская книжка – **копия** (или справка 0,75)
- Паспорт вакцинации
- Резюме
- Дипломы о высш.образ.с выписками
- Дипломы об учен.степени, уч.звании
- Сертификаты о краткоср.обучении,
- Фото 3X4 -3 шт.
- Личный листок
- Личная карточка
- Справка о несудимости (ЦОН)
- Справка с наркодиспансера (ЦОН)
- Справка с психдиспансера (ЦОН)
- сертификат IELTS -6.0 (для ППС)
- коп. водительского удост. (для водителей)

*Для совместителей*

#### ВНИМАНИЕ!

При отсутствии одного из перечисленных документов прием на работу осуществляться не будет.

Каждый документ копируется на отдельном листе формата А4

Приложение 2

### Заявление о приеме на работу

РЕЗОЛЮЦИЯ ПЕРВОГО  
РУКОВОДИТЕЛЯ

Кімге/Кому: Председателю Правления,  
Ректору  
АО «МУИТ» Хикметову  
А.К.

Кімнен/Откого:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подразделение, должность)

Тақырыбы/Тема О приеме на работу

ПОДПИСЬ  
ДАТА

ӨТІНІШ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Алматы к.

г. Алматы

\_\_\_\_\_  
(дата)

Прошу принять меня на работу на \_\_\_\_\_ (указать должность и подразделение) с 00.00.0000 года на основании заключенного со мной трудового договора № \_\_\_\_\_ от 00.00.0000 года с установлением испытательного срока не более 90 календарных дней на основании статьи 36 Трудового кодекса РК.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Келісу/Визы:

Қолы/ Подпись	Аты жөні/ ФИО	Күні/Дата
Проректор по направлению		
Руководитель подразделения		
Директор ДУПД		

## Договор о материальной ответственности

Толық жеке материалдық жауапкершілік туралы Шарт	Договор
Алматы қ. «__» _____ 20__ ж.	г. Алматы «__» _____ 20__ г.
<p>«Халықаралық ақпараттық технологиялар университеті» Акционерлік қоғамы бұдан әрі «Жұмыс беруші» деп аталатын, Жарғы негізінде әрекет етуші Басқарма Төрағасы, Ректор Хикметов А. К. тұлғасында және Сеитова Адиля Советовна. екінші тараптан, одан әрі қарай бірлесіп Тараптар деп, ал жеке Тарап деп немесе жоғарыда көрсетілгендей аталады, төмендегілер туралы берілген Толық дербес материалдық жауапкершілік туралы шартты (әрі қарай - Шарт) жасады:</p>	<p>АО «Международный университет информационных технологий», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Председателя Правления, Ректора Хикметова А. К., действующей на основании Устава, с одной стороны, и Сеитова Адиля Советовна, с другой стороны, а по отдельности Сторона или как указано выше, заключили настоящий Договор о полной индивидуальной материальной ответственности (далее - Договор) о нижеследующем:</p>
<p align="center"><b>1. ШАРТ МӘНІ</b></p>	<p align="center"><b>1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА</b></p>
<p>1.1. Жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұрған, ТМҚ сақтаумен, өңдеумен, сатумен (жіберумен), тасымалдаумен, қолданумен немесе еңбек қызметі барысында басқалай пайдаланумен байланысты жұмысты орындайтын Жұмыскер ТМҚ сақталуын қамтамасыз етпеу нәтижесінде Жұмыскермен Жұмыс берушіге келтірілген тікелей нақты зиян үшін толық дербес материалдық жауапкершілікті өзіне қабылдайды. Бұл ретте:</p>	<p>1.1. Работник, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем, выполняющий работу, связанную с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием в процессе трудовой деятельности ТМЦ принимает на себя полную индивидуальную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю Работником в результате необеспечения сохранности ТМЦ. При этом:</p>
<p>1.1.1. «ТМҚ» терминімен, Жұмыскерге Жұмыс берушімен Шарттың № _____ нөмірі Қосымшасы «Қабылдау-тапсыру актісі» бойынша тапсырылған, сондай-ақ оған әрі қарай Жұмыскермен ТМҚ қабылдауды растайтын қосымша Қосымшалар (Қабылдау-тапсыру актілері) және басқа құжаттар бойынша да, және Жұмыскерге ТМҚ иелену және (немесе) пайдалану құқығы нақты беру арқылы тапсырылатын Жұмыс берушінің мүлкі, құндылықтары, ақшасы және кез келген басқа тауар-материалдық құндылықтары (оның ішінде егер Жұмыс беруші бұл мүліктің сақталуы үшін жауапкершілікті көтеретін болса, Жұмыс берушіде бар үшін тұлғалардың мүлкі) түсініледі;</p>	<p>1.1.1. под термином "ТМЦ" понимается имущество, ценности, деньги и любые другие товарно-материальные ценности Работодателя (в том числе имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), переданные Работнику Работодателем по Приложению № _____ Договора «Акт приема-передачи», а также передаваемые ему в дальнейшем как по дополнительным Приложениям (Актам приема-передачи) и (или) иным документам, подтверждающим получение Работником ТМЦ, так и путем фактического предоставления Работнику права владения и (или) пользования ТМЦ;</p>
<p>1.1.2. тікелей шынайы залал ретінде Жұмыс берушінің қолда бар мүлкінің нақты азаюы немесе аталған мүлік жағдайының нашарлауы (оның ішінде егер Жұмыс беруші бұл мүліктің сақталуы үшін жауапкершілікті көтеретін болса, Жұмыс берушіде бар үшін тұлғалардың мүлкі), сондай-ақ Жұмыс беруші үшін мүлікті сатып алуға немесе қалпына келтіруге шығындар немесе артық төлемдерді жүзеге асыру үшін қажеттілік түсініледі (әрі қарай - Залал);</p>	<p>1.1.2. под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (далее - Ущерб);</p>
<p>1.1.3. ТМҚ сақталуын қамтамасыз етпеу ретінде ТМҚ жоғалту немесе зақымдау түсініледі, атап айтқанда оны жою, құрту, зақымдау, ТМҚ дұрыс емес (мақсатына сай емес) пайдалану, артық шығындау, кем шығу түсініледі, оның ішінде бұйымды (өнімді) дайындау кезінде, Жұмыскердің кінәлі құқыққа қайшы әрекетінің (іс-әрекетінің немесе әрекетсіздігінің) нәтижесінде туындаған, және еңсерілмейтін күш немесе аса қажеттілік, қажетті қорғаныс, сондай-ақ Жұмыс берушімен Жұмыскерге тапсырылған ТМҚ сақталуы үшін тиісті жағдайды қамтамасыз ету бойынша міндеттерін орындамау нәтижелері болып табылмайтын және қалыпты өндірістік-шаруашылық тәуекелінің санатына жатпайтын.</p>	<p>1.1.3. под необеспечением сохранности ТМЦ понимается утрата или повреждение ТМЦ, а именно его уничтожение, порча, повреждение, неправильное (не целевое) использование ТМЦ, перерасход, недостача, в том числе при изготовлении изделий (продукции), возникшие в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) Работника, и не являющиеся результатом непреодолимой обороны, а также неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для сохранности ТМЦ, переданных Работнику и не относящиеся к категории нормального производственно-хозяйственного риска.</p>
<p align="center"><b>2. ТАРАПТАРДЫҢ МІНДЕТТЕМЕЛЕРІ</b></p> <p align="center"><b>2.1. Жұмыскер міндетіне алады:</b></p>	<p align="center"><b>2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН</b></p> <p align="center"><b>2.1. Работник обязуется:</b></p>

- 2.1.1. ТМҚ сақталуын қамтамасыз етуді және оған ұқыпты карауды;
- 2.1.2. Алынған ТМҚ мақсатына сай пайдалануды және тек өзінің тікелей еңбек міндеттемелерін орындау үшін жұмсауды жүзеге асыруды;
- 2.1.3. ТМҚ операцияларды жүзеге асырудың, оларды сақтау мен пайдаланудың белгіленген ережелерін, сондай-ақ санитарлық гигиена және өрт қауіпсіздігі нормаларын қатаң сақтауды;
- 2.1.4. Жұмыс берушіге Залал келтірудің алдын алу үшін барлық ықтимал және жеткілікті шараларды қабылдауды;
- 2.1.5. ТМҚ сақтауды қамтамасыз етуге қауіп төндіретін бардық жағдайлар туралы Жұмыс берушіге уақытында хабарлауды;
- 2.1.6. Өзінде бар ТМҚ белгіленген тәртіпте есепке алуды жүргізуді және Жұмыс берушіге олардың қозғалысы мен қалдықтары туралы есептемені ұсынуды;
- 2.1.7. ТМҚ түгендеуге қатысуды;
- 2.1.8. Еңбек шартын бұзу және (немесе) тоқтату жағдайында Жұмыс берушімен белгіленген тәртіпте алынған ТМҚ Қабылдау-тапсыру актісі бойынша тапсыруды;
- 2.1.9. Жұмыс берушіге келтірілген Залалды толық мөлшерде өтеуді.
- 2.1.10. Өзінің еңбек қызметін жүзеге асыру кезінде өзіне белгілі болған мәліметтерді жариялауға жол бермеуді, оның ішінде ТМҚ операциялар туралы мәліметтерді жариялауға жол бермеуді, ТМҚ сақтау, тасымалдау, күзету бойынша операцияларды, дабыл және кез келген басқа бақылау және (немесе) хабарлау жүйелері туралы мәліметтерді, сондай-ақ өзінің еңбек қызметін жүзеге асыру кезінде өзіне белгілі болған басқа мәліметтерді және қоса, бірақ шектелмей.

## 2.2. Жұмыс беруші міндетіне алады:

- 2.2.1. Жұмыскерге қалыпты жұмыс және өзіне тапсырылған ТМҚ толық сақталуын қамтамасыз ету үшін қажетті жағдайларды жасауды;
- 2.2.2. Жұмыскердің ТМҚ сақталуына қауіп төндіретін жағдайлар туралы хабарламасын қарастыруды және бұл жағдайларды жою үшін шараларды уақытында қабылдауды;
- 2.2.3. Жұмыскерді Жұмыс берушіге келтірілген Залал үшін Жұмыскердің материалдық жауапкершілігі туралы заңнама ережелерімен, сондай-ақ ТМҚ өндіру және есепке алу барысында өндіру, қабылдау, сақтау, өңдеу, жіберу, тасымалдау немесе қолдану ережелерімен және нұсқауларымен таныстыруды;
- 2.2.4. Белгіленген тәртіпте ТМҚ түгендеуді, сондай-ақ олармен операцияларды жүргізу ережелерін сақтауды тексеруді уақытында жүргізуді.

## 3. ЗАЛАЛДЫ ӨНДІРІП АЛУ ТӘРТІБІ

3.1. Жұмыскерді материалдық жауапкершілікке тарту үшін негіз, Жұмыскердің кінәлі құқыққа қайшы әрекетінің (іс-әрекетінің немесе әрекетсіздігінің) және кінәлі құқыққа қайшы әрекет пен келтірілген Залал арасындағы себепті байланыстың нәтижесінде Жұмыс берушіге Жұмыскермен ТМҚ сақталуын қамтамасыз етпеу нәтижесінде келтірілген Залал болып табылады

3.2. Жұмыс берушіге Жұмыскермен келтірілген Залалдың мөлшерін анықтау заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады. Атап айтқанда:

3.2.1. Жұмыс берушіге келтірілген Залалдың мөлшерін анықтау, оны келтіру себептерін (жағдайларын) анықтау мақсатында

2.1.1. Обеспечить сохранность ТМЦ и относиться к ним бережно;

2.1.2. Осуществлять целевое использование и расходование полученных ТМЦ исключительно для выполнения своих непосредственных трудовых обязанностей;

2.1.3. Строго соблюдать установленные правила совершения операций с ТМЦ, их хранения и эксплуатации, а также норм санитарной гигиены и противопожарной безопасности;

2.1.4. Принимать все возможные и достаточные меры для предотвращения нанесения Ущерба Работодателю;

2.1.5. Своевременно сообщать Работодателю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности ТМЦ;

2.1.6. Вести в установленном порядке учет находящихся у него ТМЦ и предоставлять Работодателю отчетность об их движении и остатках;

2.1.7. Участвовать в инвентаризации ТМЦ;

2.1.8. В случае расторжения и (или) прекращения Трудового договора передать в порядке, определенном Работодателем, полученные ТМЦ по Акту приема-передачи;

2.1.9. В полном размере возместить Ущерб, причиненный Работодателю.

2.1.10. Не допускать разглашения сведений, ставших ему известными при осуществлении своей трудовой деятельности, в том числе не допускать разглашения сведений об операциях с ТМЦ, включая, но не ограничиваясь операциями по хранению, транспортировке, охране ТМЦ, сведений о системах сигнализации и любых иных системах наблюдения и (или) оповещения а также иных сведений, ставших известными ему при осуществлении своей трудовой деятельности.

## 2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности переданных ему ТМЦ;

2.2.2. Рассматривать сообщения Работника об обстоятельствах, угрожающих сохранности ТМЦ, и своевременно принимать меры к устранению этих обстоятельств;

2.2.3. Знакомить Работника с положениями законодательства о материальной ответственности Работника за Ущерб, причиненный Работодателю, а также с инструкциями и правилами производства, приемки, хранения, обработки, отпуска, перевозки или применения в процессе производства ТМЦ и их учета;

2.2.4. Своевременно проводить в установленном порядке инвентаризацию ТМЦ, а также проверки соблюдения правил совершения операций с ними.

## 3. ПОРЯДОК ВЗЫСКАНИЯ УЩЕРБА

3.1. Основанием для привлечения Работника к материальной ответственности является Ущерб, причиненный Работодателю Работником в результате необеспечения сохранности ТМЦ в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) Работника и причинной связи между виновным противоправным поведением и причиненным Ущербом.

3.2. Определение размера Ущерба, причиненного Работодателю Работником производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В частности:

3.2.1. проводится проверка в целях установления размера причиненного Работодателю Ущерба,

тексеру жүргізіледі. Мұндай тексеруді жүргізу үшін Жұмыс беруші қажетіне қарай, тиісті мамандарды тарта отырып, комиссия құру құқына ие болады;

3.2.2. Жұмыскерден Залал келтіру фактісі, мөлшері және себептері (жағдайлары) бойынша жазбаша түсініктеме талап етіледі. Жұмыскердің аталған түсініктемені беруден бас тартуы жағдайында тиісті акт жасалады.

3.2.3. тексеру нәтижесі тиісті актімен немесе қорытындымен ресімделеді және Жұмыскерге кол қоя отырып, хабарландырылады. Жұмыскер актімен немесе тексерудің нәтижелері туралы қорытындымен танысуды өзінің қолымен растаудан бас тартуы жағдайында бұл туралы актіде тиісті жазба жасалады. Жұмыскерді актімен немесе тексерудің нәтижелері туралы қорытындымен жеке таныстыру мүмкін болмайтын жағдайда, Жұмыс беруші актіні немесе қорытындыны Жұмыскерге хабарламамен хатпен жібереді. Бұл ретте Жұмыскер тексеру нәтижелеріне қарсылық білдіре алады (келіспеу) және бұл туралы актіге немесе тексеру нәтижелері туралы қорытындыға Жұмыскердің қарсылық білдіру негіздемелерін (дәлелдерін) көрсете отырып, тиісті жазба жасалады. Актіні немесе қорытындыны Жұмыскерге хабарламамен хатпен жіберу жағдайында, Жұмыскер оны алған сәттен бастап – \_\_\_\_\_ мерзімі ішінде ішінде хабарламамен хатпен өзінің қарсылықтарын және олардың негіздемесін (дәлелдерін) ұсына алады.

3.3. Жұмыскер өзінің кінәсінің жоқтығы туралы, яғни Жұмыскермен ТМҚ сақтауды қамтамасыз ету үшін барлық өзіне байланысты шаралардың қабылданғаны немесе Жұмыскердің әрекеттерінің немесе әрекетсіздігінің және келтірілген Залалдың арасында себепті байланыстың жоқтығы туралы дәлелдемені беру құқына ие.

#### 3.4. Жұмыс беруші құқылы:

3.4.1. ТМҚ сақталуын қамтамасыз етпеген Жұмыскерді жұмыстан шеттетуге. Жұмыстан шеттету кезеңінде Жұмыскердің еңбеақысы сақталмайды және уақытша жұмысқа жарамсыздық бойынша жәрдемақы Жұмыс берушінің қаражаттарының есебінен төленбейді. Жұмыскерді жұмыстан шеттету Жұмыс берушінің актісімен шеттету үшін негіздеме ретінде алынған себептерді анықтауға және (немесе) жоюға дейінгі мерзімге жүзеге асырылады.

3.4.2. Залал келтіру себептерін (жағдайларын) анықтауға және (немесе) келтірілген Залалды өтеуге дейін Жұмыс берушінің сыйлықақы беру және (немесе) еңбегін ынталандыру туралы жүйесімен қарастырылған сыйлықақылар мен басқа ынталандыру төлемдерін төлеуді жүзеге асырмауға.

3.5. Жұмыс беруші мен Жұмыскердің арасында тексеру нәтижелері, оның ішінде келтірілген Залалдың белгіленген мөлшері бойынша келісім болған жағдайда, келтірілген Залал Жұмыскермен ерікті тәртіпте өтеледі. Егер Жұмыскер тексеру нәтижелерімен келіспейтін болса, оның ішінде келтірілген Залал мөлшерін белгілеумен, келтірілген Залалды өтеу сот тәртібінде жүзеге асырылады.

3.6. Жұмыскермен келтірілген Залалды ерікті тәртіпте өтеу Жұмыс беруші актісінің негізінде жүзеге асырылады, келесілер бар болған жағдайда:

3.6.1. Тараптардың арасында Залалды ерікті өтеу туралы Келісім, онда Тараптар келтірілген Залалды өтеу шарттарын, оның ішінде өтелуге жатағын Залал мөлшерін; өтеу тәсілдерін (бұл ретте мұндай тәсілдер ретінде еңбеақысынан ұстап қалулар, немесе Жұмыс берушінің қассасына қолма-қол ақшаларды салу, немесе ақшаларды аудару немесе тең бағалы мүлікті ұсыну, немесе ТМҚ қапшына келтіру (жөндеу) немесе Тараптармен келісілген басқа

выяснения причин (обстоятельств) его причинения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с привлечением, при необходимости, соответствующих специалистов;

3.2.2. от Работника истребуется письменное объяснение по факту, размеру и причинам (обстоятельствам) причинения Ущерба. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

3.2.3. результат проверки оформляется соответствующим актом или заключением и объявляется Работнику под роспись. В случае отказа Работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом или заключением о результатах проверки об этом делается соответствующая запись в акте. В случае невозможности ознакомить Работника лично с актом или заключением о результатах проверки Работодатель направляет акт или заключение Работнику письмом с уведомлением. При этом Работник может возражать (быть не согласен) с результатами проверки и об этом делается соответствующая запись в акте или заключении о результатах проверки с указанием обоснования (аргументов) возражений Работника. В случае направления акта или заключения Работнику письмом с уведомлением, Работник может в течение \_\_\_\_\_ с момента его получения также представить письмом с уведомлением свои возражения и их обоснования (аргументы).

3.3. Работник имеет право представлять доказательства отсутствия своей вины, т.е. что Работником были приняты все зависящие от него меры для обеспечения сохранности ТМЦ или отсутствует причинная связь между действиями или бездействиями Работника и причиненным Ущербом.

#### 3.4. Работодатель имеет право:

3.4.1. отстранить от работы Работника, не обеспечившего сохранность ТМЦ. На период отстранения от работы Работнику не сохраняется заработная плата и не выплачивается за счет средств Работодателя пособие по временной нетрудоспособности. Отстранение Работника от работы осуществляется актом Работодателя на срок до выяснения и (или) устранения причин, послуживших основанием для отстранения.

3.4.2. не осуществлять выплату премий и других стимулирующих выплат, предусмотренных системами Работодателя о премировании и (или) стимулировании труда до выяснения причин (обстоятельств) причинения Ущерба и (или) возмещения причиненного Ущерба.

3.5. При наличии между Работодателем и Работником согласия по результатам проверки, в том числе установленному размеру причиненного Ущерба, причиненный Ущерб возмещается Работником в добровольном порядке. Если Работник не согласен с результатами проверки, в том числе с установленным размером причиненного Ущерба, возмещение причиненного Ущерба осуществляется в судебном порядке.

3.6. Возмещение Работником причиненного Ущерба в добровольном порядке осуществляется на основании акта Работодателя при наличии:

3.6.1. заключенного Сторонами Соглашения о добровольном возмещении Ущерба, в котором Стороны согласуют условия возмещения причиненного Ущерба, в том числе размер Ущерба, подлежащего возмещению; способы возмещения (при этом такими способами могут быть удержания из заработной платы, или внесение наличных денег в кассу Работодателя, или перевод денег или предоставление

тәсілдер болулары мүмкін); мерзімдерін, және қажетіне қарай, келтірілген Залалды өтеу кестесін келіседі; немесе

3.6.2. Жұмыскердің жазбаша келісімі (Жұмыскермен қол қойылған Өтініш), егер Залалды өтеу еңбекақыдан ұстап қалу арқылы жүзеге асырылатын болса, оған Жұмыскер өтелуге жататын мөлшерде Залалды еңбекақыдан ұстап қалуды жүргізуге келісімін білдіретін болса.

3.7. Жұмыскердің еңбекақысынан ай сайынғы ұстап қалудың ең жоғарғы мөлшері Жұмыскерге тиесілі еңбекақының 50% (елу пайызынан) аспауы тиіс.

3.8. Залал келтіруден кейін Еңбек шартын тоқтату (бұзу) Жұмыскерді Жұмыс берушіге келтірілген Залалды өтеу бойынша толық материалдық жауапкершіліктен босатуға әкеп соқпайды.

3.9. Залалды өтеу, нәтижесінде Жұмыскердің Жұмыс берушіге Залал келтірілген кінәлі құқыққа қайшы әрекеттері немесе әрекетсіздігі үшін тәртіптік, әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартуға тәуелсіз жүзеге асырылады.

#### 4. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1. Шарт оған екі Тараппен қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді және Тараптармен өздеріне қабылдаған міндеттемелерін толығымен орындағанға дейін қолданылады.

4.2. Шарт, сондай-ақ Шарт орындауға байланысты туындайтын барлық құқықтық қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеліп, түсіндірілуге жатады.

4.3. Дауды сотқа дейінгі реттеу келіссөздер және наразылық білдіру арқылы жүзеге асырылады.

4.4. Шарт мәтіндері бірдей заңды күшке ие екі түпнұсқалық данада жасалған: олардың біреуі Жұмыскерде, екіншісі Жұмыс берушіде болады. Осы Келісімнің қазақ және орыс мәтіндерінде қайшылықтар болған жағдайда, орыс тіліндегі мәтін басым болады. Шартпен реттелген тәртіпте жасалған қосымшалар, толықтырулар оның ажырамас бөлігі болып табылады.

#### 5. ТАРАПТАРДЫҢ ҚОЛДАРЫ

равноценного имущества, или восстановление (ремонт) ТМЦ или иные согласованные Сторонами способы); сроки и, при необходимости, график возмещения причиненного Ущерба; или

3.6.2. письменного согласия Работника (Заявления, подписанного Работником), если возмещение Ущерба будет происходить путем удержания из заработной платы, которым Работник выражает согласие на проведение удержания из заработной платы Ущерба в размере, подлежащем возмещению.

3.7. Максимальный размер ежемесячного удержания из заработной платы Работника не может превышать 50% (пятьдесят процентов) от причитающейся Работнику заработной платы.

3.8. Прекращение (расторжение) Трудового договора после причинения Ущерба не влечет за собой освобождения Работника от полной материальной ответственности по возмещению причиненного Работодателю Ущерба.

3.9. Возмещение Ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за виновные противоправные действия или бездействия Работника в результате которых Работодателю причинен Ущерб.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

4.2. Договор, а также все правоотношения, возникающие в связи с исполнением Договора, регулируются и подлежат толкованию в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.3. Досудебное урегулирование спора осуществляется путем переговоров и предъявления претензий.

4.4. Договор составлен в двух подлинных экземплярах на государственном и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу, и передается по одному экземпляру для каждой из Сторон. В случае противоречий между казахским и русским текстами настоящего Договора, приоритетную силу имеет текст на русском языке. Приложения, дополнения, совершенные в порядке, регламентированном Договором, являются его неотъемлемой частью.

#### 5. ПОДПИСИ СТОРОН

«ХАТУ» АҚ	Сеитова Адиля Советовна	АО «МУИТ»	Сеитова Адиля Советовна
050040 Алматы қ., Манас к-сі 34 /1 БСН 090440001325 ЖСК KZ926010131000124681 БСК HSBKZKX «Қазақстан Халық Банкі» АҚ АҚФ	<i>Заңды мекен-жайы:</i> Алматы қаласы, Алмалы ауданы, Байзақов көшесі, 170 үй, 53 пәтер. <i>Тұрғылықты мекен-жайы:</i> Алматы қаласы, Бостандық ауданы, Мыңбаев көшесі, 98 үй, 62 пәтер. жеке куәлік № 040308597 ҚР ПМ 28.06.2016 ж. берілді ЖСН 000407600021	050040, г. Алматы, ул. Манаса, 34/1 БИН 090440001325 ИИК KZ926010131000124681 БИК HSBKZKX АГФ АО «Народный Банк Казахстана»	<i>Юридический адрес:</i> Город Алматы, Алмалинский район, улица Байзакова, дом 170, квартира 53. <i>Фактический адрес:</i> Город Алматы, Алмалинский район, улица Байзакова, дом 170, квартира 53. удостоверение личности № 040308597 выдано МВД РК от 28.06.2016 г. ИИН 000407600021
Басқарма Төрағасы, Ректор  ✓ _____ Хикметов А. К.	✓ _____ (Аты, жөні, _____ толық өз қолымен _____ қолы)	✓ _____ Хикметов А. К.	✓ _____ (ФИО полностью _____ собственноручно _____ подпись)

Толық жеке материалдық жауапкершілік туралы Шартты алдым: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_.

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности получил(а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_.

## Согласие на сбор и обработку персональных данных

<p>Халықаралық ақпараттық технологиялар университеті" АҚ Басқарма Төрағасы, Ректор Хикметов А. К. кімнен _____</p> <p>Дербес деректерді жинауға, өңдеуге келісім беру</p> <p>Қазақстан Республикасының "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Заңына және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес (бұдан әрі - заң),</p> <p>Мен _____</p> <p>(бұдан әрі Субъект), Қазақстан Республикасының азаматы, жеке куәлік № _____ ҚР ПИМ _____ ж. берілді</p> <p>(жеке басын куәландыратын құжаттың атауын, нөмірін, күнін және кім бергенін көрсету)</p> <p>жеке сәйкестендіру нөмірі: _____ Заңды мекен-жайы: Алматы қаласы, _____ Тұрғылықты мекен-жайы: _____</p> <p>"Халықаралық ақпараттық технологиялар университеті" АҚ (бұдан әрі – Қоғам) және үшінші тұлғаларға, қазіргі уақытта да, болашақта да Қоғаммен байланысты тұлғаларға менің (Мен туралы) дербес деректерімді жинау, өңдеу және қорғау жөніндегі мән-жайлармен немесе құқықтық қатынастармен, заңнамаға қайшы келмейтін тәсілдермен жинауға, өңдеуге және трансшекаралық беруге сөзсіз келісім беремін. Осы Келісіммен регламенттелген мақсаттарда және қоғамның қалауы бойынша, Қоғаммен бұрыннан бар немесе болашақта туындайтын кез келген еңбек, азаматтық-құқықтық және (немесе) өзге де құқықтық қатынастардың туындауына байланысты, менің (Мен туралы) дербес деректерімді жинауға, өңдеуге және, және (немесе) өзге де материалдық тасығышта тіркелген, сондай-ақ оларда болашақта болып жатқан өзгерістерді және (немесе) толықтыруларды қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• еңбек, азаматтық-құқықтық және (немесе) өзге де құқықтық қатынастарды ресімдеу үшін, сондай-ақ оларды орындау процесінде өзара іс-қимылды жүзеге асыру үшін қажетті мәліметтер және көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттар: Тегі, Аты, Әкесінің аты (бар болса); азаматтығы; жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН); жеке басын куәландыратын құжаттың деректері; туу күні туралы деректері; мүгедектік және еңбек қызметіне шектеу дәрежесі; әлеуметтік жеңілдіктер және әлеуметтік мәртебесі туралы деректер; банк деректемелері (Банк шотының нөмірі, банктің атауы және БСК); өмірбаяндық деректер; кез келген</li> </ul>	<p>Председателю Правления, Ректору АО «Международный университет информационных технологий» Хикметова А. К. от _____</p> <p>Согласие на Сбор, Обработку Персональных данных</p> <p>В соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан (далее совместно - Закон), Я, _____</p> <p>(далее - Субъект), гражданин Республики Казахстан, уд. личности _____ выдано МВД РК от _____ (указать наименование, номер, дату и кем выдан документ, удостоверяющий его личность) индивидуальный идентификационный номер _____ Юридический адрес: _____</p> <p>Фактический адрес: _____</p> <p>даю безусловное согласие АО «Международный университет информационных технологий» (далее – Общество) и Третьим лицам, т.е. лицам связанным, как в настоящее время, так и в будущем, с Обществом обстоятельствами или правоотношениями по Сбору, Обработке и защите моих (обо мне) Персональных данных, на Сбор, Обработку и Трансграничную передачу, не противоречащими законодательству способами, в целях, регламентированных настоящим согласием, и в источниках, в том числе общедоступных, по усмотрению Общества, в связи с возникновением с Обществом, уже существующих или возникающих в будущем любых трудовых, гражданско-правовых и (или) иных правоотношений, нижеследующих моих (обо мне) Персональных данных, а также происходящих в них будущем изменений и (или) дополнений, зафиксированных на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе, включая, но, не ограничиваясь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения, необходимые для оформления трудовых, гражданско-правовых и (или) иных правоотношений, а также для осуществления взаимодействия в процессе исполнения таковых, и документы, подтверждающие указанные сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); гражданство; индивидуальный идентификационный номер (ИИН); данные документа, удостоверяющего личность; дата и данные о рождении; наличие и группа инвалидности и степени ограничения к трудовой деятельности; данные о социальных льготах и социальном статусе; сведения о дееспособности; портретное изображение (фотография); пол; подпись; банковские реквизиты (номер банковского счета, наименование и БИК банка); биографические данные; любые анкетные данные; данные водительского удостоверения; данные личного документа по учету кадров и личной карточки форма Т-2 и т.п.;</li> <li>• сведения для поддержания связи, и документы, подтверждающие указанные сведения: данные о фактическом месте жительства; данные об адресе места регистрации; контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты и т.п.); документы, подтверждающие законность нахождения на территории Республики Казахстан и т.п.;</li> </ul>
--	---

сауалнамалық деректер; жүргізуші куәлігінің деректері; кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтың және Т-2 нысанды жеке карточканың деректері;

- байланыста орнатуға арналған мәліметтер және көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттар: нақты тұрғылықты жері туралы деректер; тіркеу орнының мекенжайы туралы деректер; Байланыс ақпараты (телефон нөмірлері, электрондық поштасы және т.б.); Қазақстан Республикасының аумағында болу заңдылығын растайтын құжаттар ;

- білімі туралы мәліметтер және көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттар: аяқталған немесе аяқталатын білім беру деңгейлері (оның ішінде бастауыш; негізгі орта; орта білім жалпы орта, техникалық және кәсіптік); ортадан кейінгі; жоғары; жоғары оқу орнынан кейінгі; ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы; тілдерді білуі; біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы деректер және т. б.;

- Еңбек және (немесе) кәсіби қызметі, іскерлік беделі туралы мәліметтер және көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттар; жалпы жұмыс өтілі; еңбек кітапшасы; қоғамның немесе өзге де үшінші тұлғалардың белгісі бар еңбек шарты, оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы; еңбек шартын жасасу, өзгерту және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын, өзгеруін және тоқтатылуын растайтын қоғамның немесе өзге де үшінші тұлғалардың актілерінен үзінділер; қызмет тізімі (субъектінің жұмысы, еңбек қызметі туралы мұрағат мекемелерінен немесе жұмыс орындарынан мәліметтер; жалақы және аударылған міндетті зейнетақы жарналары, жүргізілген әлеуметтік аударымдар, салық салу туралы мәліметтер; жалақыдан ұстап қалуға құқығы бар мөлшері, негіздері және тұлғалар туралы мәліметтер; наградтау, көтермелеу, тәртіптік жазалар туралы мәліметтер; кәсіптік палаталарға және ұйымдарға мүшелігі; лицензиялардың, аттестаттардың, патенттердің, сертификаттардың, куәліктердің болуы туралы деректер; сотталып немесе сотталмағаны; қылмыстық және (немесе) әкімшілік жауапкершілікке тартылуы болуы және болмағаны туралы мәліметтер;

- отбасы жағдайы туралы мәліметтер және көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттар: некеге тұру және (немесе) бұзу туралы мәліметтер; азаматтық хал актілерін тіркеу туралы өзге де мәліметтер; асырауындағылардың және отбасының өзге де мүшелерінің болуы немесе болмауы туралы мәліметтер; туыстық дәрежесі; асырауындағылардың және отбасының өзге де мүшелерінің дербес деректері; қамқорлыққа алу туралы деректер; отбасы мүшелерінің және асырауындағылардың жұмысы немесе оқу орны және т. б.;

- әскери қызметке шақырылуға жататын әскери міндеттілер мен адамдардың әскери есебі туралы мәліметтер және көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттар;

- медициналық тексеруден алдын ала, мерзімдік, ауысым алдында өткені туралы мәліметтер және көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттар (Қазақстан Республикасы заңнамаға сәйкес мұндай тексеруден (куәландыру) өтуге міндетті адамдар үшін) және т. б.

Мен 10 күнтізбелік күн ішінде Қоғамға тиісті растайтын құжаттарды ұсына отырып, менің (Мен туралы) дербес деректерімдегі кез келген өзгерістері және (немесе)

- сведения об образовании, и документы, подтверждающие указанные сведения: данные о завершённых и (или) завершаемых уровнях образования (в том числе начальное; основное среднее; среднее образование (общее среднее, техническое и профессиональное); после среднее; высшее; послевузовское); ученая степень, ученое звание; владение языками; данные о повышении квалификации и переподготовке и т.п.;

- сведения о трудовой и (или) профессиональной деятельности, деловой репутации и документы, подтверждающие указанные сведения: общий стаж работы; трудовая книжка; трудовой (ые) договор (ы) с отметкой Общества или иных третьих лиц, о дате и основании его (их) прекращения; выписки из актов Общества или иных третьих лиц, подтверждающих возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений на основе заключения, изменения и прекращения трудового (ых) договора (ов); послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности Субъекта); сведения из архивных учреждений или с мест работы; сведения о заработной плате и (или) о перечисленных обязательных пенсионных взносах, произведенных социальных отчислениях, налогообложении; сведения о размере, основаниях и лицах, имеющих право на удержание из заработной платы; сведения о награждении, поощрении, дисциплинарных взысканиях; членство в профессиональных палатах и (или) организациях; данные о наличии лицензий, аттестатов, патентов, сертификатов, удостоверений; наличие и (или) отсутствие судимости; привлечение к уголовной и (или) административной ответственности и т.п.;

- сведения о семейном положении и документы, подтверждающие указанные сведения: сведения о заключении и (или) расторжении брака; иные сведения о регистрации актов гражданского состояния; сведения о наличии и (или) отсутствии иждивенцев и (или) иных членов семьи; степень родства; Персональные данные иждивенцев и (или) иных членов семьи; данные об опекунстве; место работы или обучения членов семьи, и иждивенцев и т.п.;

- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу и документы, подтверждающие указанные сведения;

- сведения о прохождении предварительного, периодического, предсменного и иного медицинского осмотра (ов) (освидетельствования (ий)), и документы, подтверждающие указанные сведения (для лиц, обязанных проходить такие осмотры (освидетельствования) в соответствии с законодательством Республики Казахстан) и т.п.

Я обязуюсь в течение до 10 (десяти) календарных дней письменно сообщать Обществу о любых изменениях и (или) дополнениях моих (обо мне) Персональных данных, с представлением Обществу соответствующих подтверждающих документов.

Сбор, Обработка и Трансграничная передача Персональных данных Субъекта (о нем) Обществом осуществляется для следующих целей, включая, но, не ограничиваясь:

- в целях надлежащего исполнения Обществом прав и обязанностей, возложенных на него законодательством Республики Казахстан;

- для внутреннего контроля и учета Обществом, а также для контроля и подтверждения надлежащего исполнения Субъектом и Обществом своих обязательств, по соответствующим сделкам (договорам, соглашениям и т.п.);

- для судебной и внесудебной защиты прав Общества: в случае нарушения обязательств по соответствующим сделкам (договорам, соглашениям и т.п.); в случае возникновения спорных ситуаций, включая спорные ситуаций с третьими лицами;

- для размещения раскрытых и общедоступных данных в средствах массовой информации и иных общедоступных источниках в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

- прочие цели в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

Я подтверждаю, что:

толықтыруларды Қоғамға жазбаша хабарлауға міндеттенемін.

Субъектінің (ол туралы) дербес деректерін жинау, өңдеу және трансшекаралық беру Қоғам үшін мынадай мақсаттарда жүзеге асырылады:

- Қоғамның Қазақстан Республикасының заңнамасымен жүктелген құқықтары мен міндеттерін тиісінше орындау мақсатында;
- Қоғамның ішкі бақылау және есепке алу үшін, сондай-ақ субъект пен қоғамның тиісті мәмілелер (шарттар, келісімдер және т. б.) бойынша өз міндеттемелерін тиісінше орындауын бақылау және растау үшін;
- Қоғамның құқықтарын сот және соттан тыс қорғау үшін; тиісті мәмілелер (шарттар, келісімдер және т. б.) бойынша міндеттемелер бұзылған жағдайда; үшінші тұлғалармен даулы жағдайлар туындаған жағдайда;
- Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес бұқаралық ақпарат құралдарында және өзге де жалпыға бірдей қолжетімді көздерде ашылған және жалпыға бірдей қолжетімді деректерді орналастыру үшін;
- Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес өзге мақсаттар.
- осы Келісім Қоғаммен барлық қарым-қатынастарға, соның ішінде осы келісімді беру кезінде бұрыннан бар және туындайтын, сондай-ақ болашақта туындайтын кез келген басқа да қатынастарда қолданылады және қоғаммен жасалған еңбек шартының және өзге де мәмілелердің (шарттардың, келісімдердің және т. б.) қолданылу кезеңінде Менің (субъектінің) Еңбек және өзге де қызметімнің уақыты ішінде, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзім ішінде осы қызметті тоқтатқаннан кейін де, Қоғамның өзіне Қазақстан Республикасының заңнамасымен жүктелген құқықтары мен міндеттерін тиісінше орындауы үшін қажетті;
- осы Келісім арқылы Қоғамға үшінші тұлғалардың дербес деректерге қол жеткізу шарттарын айқындау; дербес деректердің жалпыға қолжетімді көздерінде дербес деректерді тарату құқығы берілген;
- дербес деректерді жинау, өңдеу және трансшекаралық өткізу кезінде Қоғам субъектіні хабардар етуді талап етпейді;
- осы Келісім үшінші тұлғаларға қоғамның субъектінің дербес деректерін жинауға, өңдеуге және трансшекаралық беруге қажетті өкілеттіктерінің бар екендігі туралы дәлел ретінде берілуі мүмкін;
- осы Келісім Қазақстан Республикасының заңнамасында регламенттелген жағдайларда, жазбаша түрде ресімделген тиісті өтініш негізінде кері қайтарып алынуы мүмкін, ол Қоғамға осы Келісім кері қайтарып алынған күнге дейін кемінде 10 күнтізбелік күн бұрын тапсырылады. Егер бұл пікір заңға қайшы келетін болса, не менің (субъект) Қоғам алдында орындамаған міндеттемелерім болған кезде Заңға сәйкес осы Келісім кері қайтарып алынуы мүмкін емес екені маған (субъектіге) белгілі;

- настоящее согласие распространяется на все отношения с Обществом, в том числе уже существующие и (или) возникающие при предоставлении настоящего согласия, так и на любые другие, которые будут возникать в будущем, и действует как в течение времени моей (Субъекта) трудовой и (или) иной деятельности в период действия Трудового договора и (или) иных сделок (договоров, соглашений и т.п.), заключенных с Обществом, так и после прекращения данной деятельности в течение сроков, установленных законодательством Республики Казахстан, необходимых для надлежащего исполнения Обществом прав и обязанностей, возложенных на него законодательством Республики Казахстан;
  - настоящим согласием Обществу предоставлено право самостоятельно определять условия доступа Третьих лиц к Персональным данным; распространять Персональные данные в общедоступных источниках Персональных данных;
  - при Сборе, Обработке и Трансграничной передаче Обществом Персональных данных не требуется уведомления Субъекта;
  - настоящее согласие может быть предоставлено Третьим лицам в качестве доказательства о наличии у Общества необходимых полномочий на Сбор, Обработку и Трансграничную передачу Персональных данных Субъекта;
  - настоящее согласие может быть отозвано в случаях, регламентированных законодательством Республики Казахстан, на основании соответствующего заявления, оформленного в письменной форме, которое вручается Обществу в срок не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты отзыва настоящего согласия. При этом, мне (Субъекту) известно, что согласно Закону настоящее согласие не может быть отозвано в случаях, если этот отзыв будет противоречить Закону, либо при наличии неисполненных мной (Субъектом) обязательств перед Обществом;
  - в случае, если соответствующим (ми) договором (ами) или иными сделками, заключенным (ми) между мной (Субъектом) и Обществом, предусмотрена или будет предусмотрена передача Обществом по открытым каналам связи Персональных данных Субъекта, Субъект осознает риск несанкционированного получения их третьими лицами и принимает на себя такой риск;
  - Персональные данные, содержащие фамилию, имя, отчество (при его наличии), должность, контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты и т.п.), портретное изображение (фотография), а также иные необходимые данные, являются общедоступными, т.е. доступ к которым является свободным;
  - Общество вправе производить Сбор, Обработку и Трансграничную передачу Персональных данных без согласия Субъекта в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан;
  - ознакомлен с актом Общества, устанавливающим перечень и порядок Сбора, Обработки Персональных данных и согласен с таким порядком;
  - каких-либо претензий к Обществу касательно Сбора, Обработки и Трансграничной передачи моих (обо мне) Персональных данных в дальнейшем иметь не буду, при условии соблюдения Обществом требований Закона и (или) достигнутых в настоящем согласии условий.
- Для целей настоящего согласия слова и выражения, изложенные в заглавных буквах, имеют значение и (или) определение, регламентированное Законом.
- Текст настоящего согласия мной (нами) прочитан, дополнений, замечаний и возражений не имею(ем).

Субъект: \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Егер менімен (субъект) қоғам арасында жасалған тиісті шартта немесе өзге де мәмілелерде қоғамның субъектінің дербес деректерін ашық байланыс арналары арқылы беруі көзделсе немесе көзделетін болса, Субъект оларды үшінші тұлғалардың рұқсатсыз алу керек екенін байқайды және мұндай тәуекелді қабылдайды;</li><li>• Тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), лауазымын, байланыс ақпаратын (телефон нөмірлері, электрондық пошта мекенжайы және т. б.), портреттік бейнені (фотосуретін) қамтитын Дербес деректер, өзге де қажетті деректерді көрсету жалпыға қолжетімді болып табылады, яғни оған қол жеткізу еркін;</li><li>• Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда субъектінің келісімінсіз дербес деректерді жинауды, өңдеуді және трансшекаралық беруді жүргізуге құқылы;</li><li>• дербес деректерді жинау, өңдеу тізбесі мен тәртібін белгілейтін Қоғам актісімен таныстым және осындай тәртіппен келісемін;</li><li>• Қоғам Заң талаптарын және (немесе) осы Келісімде көрсетілген шарттарды сақтаған жағдайда, менің (Мен туралы) дербес деректерімді жинауға, өңдеуге және трансшекаралық беруге қатысты Қоғамға қандай да бір қарсылық болмайды. Осы Келісімнің мақсаттары үшін бас әріптермен жазылған сөздер заңмен регламенттелген мағынаға және анықтамаға ие. Осы Келісімнің мәтінін мен (біз) оқыдым, толықтырулар, ескертулер немесе қарсылығым жоқ.</li></ul> <p>Субъект: _____ « _____ » _____ 20__ ж.</p>	
---	--

## Соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации

<p>Құпиялылық және ақпаратты жарияламау туралы № _____ келісім</p> <p>Алматы қ. «_____» _____ 20__ ж.</p> <p>Бірінші тарап "Халықаралық ақпараттық технологиялар университеті" АҚ, бұдан әрі "Жұмыс беруші" деп аталатын Жарғы негізінде әрекет етуші Басқарма Төрағасы, Ректор Хикметов А. К. тұлғасында және <i>азамат(ша)</i> Сейтова Адиля Советовна әрі қарай «Жұмыскер» деп аталады екінші Тараптан, бұдан әрі бірлесіп Тараптар деп аталады, ал жеке-жеке жоғарыда көрсетілгендей немесе "Тарап" деп аталады. "_____» _____ 20__ № _____ еңбек шарты аясында (әрі қарай Еңбек шарты) осы Құпиялылық және ақпаратты жарияламау туралы келісімді (бұдан әрі - "келісім") жасасты:</p> <p><b>1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР</b></p> <p>1.1. Келісімнің максаттары үшін мәтін бойынша бас әріптермен баяндау кезінде төмендегілерді білдіретін ұғымдар (терминдер, анықтамалар) пайдаланылады:</p> <p>1.1.1. Ақпарат - оларды ұсыну түріне қарамастан адамдар, заттар, фактілер, оқиғалар, құбылыстар мен процестер туралы мәліметтер (хабарламалар, деректер);</p> <p>1.1.2. Құжат - материалдық тасығыштардың әртүрлі түрлерінде тіркелген (қағаз тасығышта, электрондық тасығышта, фото -, кино -, аудио -, бейнетаспада) оны сәйкестендіруге мүмкіндік беретін деректемелері бар, жұмыс беруші, жұмыскер немесе өзге тұлға міндеттемелерді орындау, оның ішінде еңбек немесе өз қызметін жүзеге асыру процесінде дәлелді, анықтамалық немесе өзге де максаттарда жасаған, алған және сақтайтын ақпарат;</p> <p>1.1.3. Ашылмаған ақпарат – үшінші тұлғаларға белгісіз техникалық, ұйымдастырушылық немесе коммерциялық ақпарат, оның ішінде Жұмыс беруші заңды түрде иеленетін және Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 126-бабының 1-тармағында белгіленген шарттар сақталған кезде заңсыз пайдаланудан қорғауға құқылы өндіріс құпиялары (ноу-хау), ақпарат.;</p> <p>1.1.4. Коммерциялық құпия - Жұмыс беруші айқындайтын және қорғайтын, заңды негізде белгілі бір адамдар ғана еркін қол жеткізетін, жария етілуі, алынуы, пайдаланылуы оның мүдделеріне залал келтіруі мүмкін ақпарат;</p> <p>1.1.5. Дербес деректер - электрондық, қағаз және (немесе) өзге де материалдық жеткізгіште, оның ішінде (бірақ олармен шектелмей) жұмыскерлердің және өзге де тұлғалардың жұмыс берушімен еңбек, азаматтық-құқықтық және өзге де құқықтық қатынастармен байланысты жеке өмірінің фактілері, оқиғалары мен мән-жайлары туралы, олардың жеке басын сәйкестендіруге мүмкіндік беретін мәліметтер.</p> <p>Қол жетімділігі шектеулі дербес деректер, заңнамаға сәйкес және жұмыс берушінің (ол уәкілеттік берген тұлғаның) жазбаша келісімімен оларды ашу қажет болған жағдайларды қоспағанда, құпия ақпаратқа жатады (мысалы, үлестес тұлғалар және т.б. туралы ақпарат беру). Құпия құжаттардағы дербес деректерді өңдеу заңнамаға сәйкес дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау тәртібін белгілейтін жұмыс берушінің актісіне сәйкес жүзеге асырылады.;</p> <p>1.1.6. Құпия ақпарат – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оған қатысты ақпараттың барлық түрлері, оның ішінде ашылмаған ақпарат, коммерциялық құпия, сондай-ақ банктік, салықтық, нотариаттық, дәрігерлік, жеке, адвокаттық құпия, Жұмыс берушінің ішкі актілеріне сәйкес қол жеткізу шектелген (құпиялылық белгіленген), яғни осы ақпаратқа қол жеткізуге рұқсат (рұқсат беру) алған адамға (қызметкердің) Жұмыс берушінің жазбаша келісімінсіз Үшінші тарапқа жария етпеуі туралы талап қойылады;</p> <p>1.1.7. Құпия құжат - құпия ақпаратты қамтитын құжат немесе құпия ақпарат негізінде жасалған құжат;</p> <p>1.1.8. Рұқсат беру – Жұмыс берушімен анықталатын жұмыскердің құпия ақпаратқа (оның кез келген бөлігіне) қол жеткізу құқығын рәсімдеу. Бұл рұқсат жұмыскер мәліметтерді құпия сақтап, үшінші тұлғаларға ашпай, осындай ақпаратты қорғау үшін тиісті жағдайлар</p>	<p>Соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации № _____</p> <p>г. Алматы «_____» _____ 20__ г.</p> <p>АО «Международный университет информационных технологий», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Председателя Правления, Ректора Хикметова А. К., действующей на основании Устава, с одной стороны, и <i>гражданин(ка)</i> Сейтова Адиля Советовна именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности как указано выше или «Сторона», в рамках трудового договора № _____ от «_____» _____ 20__ г. (далее – «Трудовой договор»), заключили настоящее Соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации (далее – «Соглашение») о нижеследующем:</p> <p><b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b></p> <p>1.1. Для целей Соглашения используются понятия (термины, определения), которые при изложении по тексту с заглавных букв означают нижеследующее:</p> <p>1.1.1. Информация – сведения (сообщения, данные) о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;</p> <p>1.1.2. Документ – зафиксированная на различных видах материальных носителей (бумажном носителе, электронном носителе, фото-, кино-, аудио-, видеопленке) Информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, созданная, полученная и сохраняемая Работодателем, Работником или иным лицом в доказательных, справочных или иных целях в процессе выполнения обязательств, в том числе трудовых, или осуществления своей деятельности;</p> <p>1.1.3. Нераскрытая информация - Информация, неизвестная Третьим лицам техническая, организационная или коммерческая Информация, в том числе секреты производства (ноу-хау), которой Работодатель правомерно обладает и которую вправе защищать от незаконного использования при соблюдении условий, установленных пунктом 1 статьи 126 Гражданского Кодекса Республики Казахстан;</p> <p>1.1.4. Коммерческая тайна - Информация, определяемая и охраняемая Работодателем, свободный Доступ на законном основании к которой имеет ограниченный круг лиц, разглашение, получение, использование которой может нанести ущерб его интересам;</p> <p>1.1.5. Персональные данные - сведения, относящиеся к определенному или определяемому на их основании субъекту персональных данных, зафиксированные на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе, в том числе, но не ограничиваясь, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников и иных лиц, связанных с Работодателем трудовыми, гражданско-правовыми и (или) иными правоотношениями, позволяющие идентифицировать их личность. Персональные данные ограниченного доступа относятся к Конфиденциальной информации, за исключением случаев, когда необходимо их раскрытие в соответствии с законодательством и (или) с письменного согласия Работодателя (уполномоченного им лица) (например, предоставление информации об аффилированных лицах и т.п.). Обработка Персональных данных, содержащихся в Конфиденциальных документах, осуществляется в соответствии с актом Работодателя, устанавливающим в соответствии с законодательством порядок сбора, обработки и защиты Персональных данных;</p> <p>1.1.6. Конфиденциальная информация – все виды Информации, в том числе Нераскрытая информация, Коммерческая тайна, а также банковская, налоговая, нотариальная, врачебная, личная, адвокатская тайна, в отношении которой в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Соглашением, внутренними актами Работодателя ограничен доступ (установлена конфиденциальность), то есть установлено обязательное для выполнения лицом (Работником), получившим Доступ (Допуск) к данной Информации, требование не передавать (не разглашать) такую Информацию Третьим лицам без письменного согласия Работодателя;</p> <p>1.1.7. Конфиденциальный документ – Документ, содержащий Конфиденциальную информацию, или Документ, созданный на основании Конфиденциальной информации;</p> <p>1.1.8. Допуск – оформление права Работника на Доступ к Конфиденциальной информации (любой ее части), в форме и в пределах, определяемых Работодателем, и на условиях, что Работник хранит в тайне эти сведения, не раскрывает Третьим лицам, создает надлежащие</p>
---	--

жасап, Жұмыс берушінің немесе ол уәкілеттік берген адамның жазбаша келісімімен (рұқсатымен) анықталғаннан басқа, оларды кез келген басқа тәсілмен пайдаланбаған жағдайда беріледі.

1.1.9. Қол жеткізу - құпия ақпаратты алу және оны пайдалану мүмкіндігі;

1.1.10. Жария ету - Жұмыс берушінің (ол уәкілеттік берген адамның) жазбаша келісімінсіз немесе осындай келісімді бұза отырып не келісімге қарамастан, құпия ақпаратты сақтау үшін қажетті барлық шараларды қолданбау, соның салдарынан осындай ақпаратты жария еткен жұмыскердің іс-әрекеті (әрекетсіздігі), оның ішінде құпия ақпаратты кез келген ықтималды түрде (ауызша, жазбаша немесе өзге де нысанда), оның ішінде техникалық құралдарды пайдалана отырып) беру, тарату, ашу, жария ету;

1.1.11. Қорғау - құпия ақпаратқа қатысты заңсыз жария етуді, қол жеткізуді, жоюды, өзгертуді, көшіруді және өзге де заңсыз іс-әрекеттерді болдырмауға бағытталған құқықтық ұйымдастырушылық және техникалық шаралар қабылдау;

1.1.12. Үшінші тұлға (лар) - құпия ақпаратқа заңды түрде қол жеткізген тараптар мен адамдарды қоспағанда, кез келген тұлға (лар) ;

1.1.13. Шығындар - Жұмыс беруші жүргізген немесе жүргізуі тиіс шығындар, құқығы бұзылған, жоғалған немесе бүлінген мүліктер (нақты залал), сондай-ақ егер оның құқығы бұзылмаса, оның әдеттегі айналым жағдайында болатын алынбаған кірістер (жіберіп алған пайда);

1.2. Құпия ақпаратқа қол жеткізу қажеттілігіне байланысты Жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын жұмысты орындаушы жұмыскер осы Келісімге қол қоя отырып, өз еркімен мынадай міндеттемелерді қабылдайды:

1.2.1. құпия ақпаратты тек еңбек (лауазымдық) міндеттерін орындауға байланысты және тек жұмыс берушінің мүддесінде пайдалану;

1.2.2. үшінші тұлғаларға еңбек (лауазымдық) міндеттерін орындауға байланысты және (немесе) еңбек қатынастары ішінде белгілі болған құпия ақпаратты жария етпеу;

1.2.3. осы Келісімнің және Жұмыс берушінің құпия ақпаратты қарау және қорғау мәселелерін регламенттейтін актілерінің талаптарын орындауға міндетті, олармен Жұмыскер қол қойғызып танысады.

1.3. Жұмыс беруші Жұмыскерге оны қорғау жөніндегі қабылдаған шараларын орындауы шартымен құпия ақпаратқа қол жеткізуді береді:

1.3.1. құпия ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізуді болдырмау (үшінші тұлғалардың осындай ақпаратпен танысуы және мұндай ақпаратты аталған тұлғаларға беру);

1.3.2. құпия ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізуді уақтылы анықтау және жолын кесу;

1.3.3. құпия ақпараттың қорғалу деңгейін қамтамасыз етуді тұрақты бақылау;

1.3.4. нәтижесінде жұмыс істеуі бұзылатын құпия ақпаратты өңдеудің техникалық құралдарына ықпал етуге жол бермеу;

1.3.5. құпия ақпаратқа рұқсат алған адамдарды есепке алу;

1.3.6. құпия ақпаратқа санкцияланбаған ықпал етуді болдырмау (ақпаратты бұрмалауға, қолдан жасауға, жоюға (толық немесе ішінара), ұрлауға, заңсыз ұстап алуға, көшіруге, ақпаратқа қол жеткізуді бұғаттауға, сондай-ақ материалдық ақпарат жеткізгішінің жоғалуына, жойылуына немесе жұмыс істеуінің іркілуіне әкеп соғатын ақпаратты өзгертудің белгіленген ережелерін бұза отырып, ақпаратқа әсер ету);

1.3.7. құпия ақпаратқа қасақана емес ықпал етуді болдырмау (пайдаланушылардың қателері, ақпараттық жүйелердің техникалық және бағдарламалық құралдарының істен шығуы, табиғи құбылыстар немесе ақпаратты өзгертуге бағытталмаған өзге де оқиғалар салдарынан ақпаратқа бұрмалауға, қолдан жасауға, жоюға (толық немесе ішінара), ұрлауға, заңсыз ұстап алуға, көшіруге, ақпаратқа қол жеткізуді бұғаттауға, сондай-ақ материалдық ақпарат жеткізгішінің жұмыс істеуінің жоғалуына, жойылуына немесе істен шығуына әкеп соқтыратын ақпаратқа әсер ету);

условия для охраны такой информации и не использует их любым другим способом, кроме как это определено Соглашением и (или) письменным согласием (разрешением) Работодателя или уполномоченного им лица;

1.1.9. Доступ – возможность получения Конфиденциальной информации и ее использования;

1.1.10. Разглашение – действия (бездействие) Работника, в том числе передача, распространение, раскрытие, утечка, в результате которых Конфиденциальная информация, в любой возможной форме (устной, письменной или иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной Третьим лицам, без письменного согласия Работодателя (уполномоченного им лица) или с нарушением такого согласия, либо вопреки Соглашению, а также принятие всех мер, необходимых для сохранения Конфиденциальной информации, вследствие чего произошло Разглашение такой информации;

1.1.11. Защита – принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на исключение неправомерного Разглашения, Доступа, уничтожения, изменения, копирования и иных неправомерных действий в отношении Конфиденциальной информации;

1.1.12. Третье(и) лицо(а) - любое (ые) лицо (а), за исключением Сторон и лиц, которые правомерно получили Доступ к Конфиденциальной информации;

1.1.13. Убытки - расходы, которые произведены или должны быть произведены Работодателем, право которого нарушено, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые он получил бы при обычных условиях оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

1.2. Работник, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем, выполняющий работу, связанную с необходимостью Доступа к Конфиденциальной информации, подписывая настоящее Соглашение, добровольно принимает на себя следующие обязательства:

1.2.1. использовать Конфиденциальную информацию только в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей и только в интересах Работодателя;

1.2.2. не Разглашать Третьим лицам Конфиденциальную информацию, которая станет ему известной в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей и (или) в течение трудовых отношений;

1.2.3. выполнять требования настоящего Соглашения и (или) актов Работодателя, регламентирующих вопросы обращения и Защиты Конфиденциальной информации, с которыми Работник ознакамливается под роспись.

1.3. Работодатель предоставляет Работнику Доступ к Конфиденциальной информации на условиях, что Работником исполняются принятые Работодателем меры по ее защите, обеспечивающие:

1.3.1. предотвращение несанкционированного Доступа к Конфиденциальной информации (ознакомления с такой информацией Третьих лиц и (или) передачи такой информации указанным лицам);

1.3.2. своевременное обнаружение и пресечение несанкционированного доступа к Конфиденциальной информации;

1.3.3. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности Конфиденциальной информации;

1.3.4. недопущение воздействия на технические средства обработки Конфиденциальной информации, в результате которого нарушается их функционирование;

1.3.5. учет лиц, получивших Доступ к Конфиденциальной информации;

1.3.6. предотвращение несанкционированного воздействия на Конфиденциальную информацию (воздействия на информацию с нарушением установленных правил изменения информации, приводящим к искажению, подделке, уничтожению (полному или частично), хищению, неправомерному перехвату, копированию, блокированию доступа к информации, а также к утрате, уничтожению или сбою функционирования материального носителя информации);

1.3.7. предотвращение непреднамеренного воздействия на Конфиденциальную информацию (воздействия на информацию вследствие ошибок пользователей, сбоя технических и программных средств информационных систем, природных явлений или иных не направленных на изменение информации событий, приводящих к искажению, подделке, уничтожению (полному или частично), хищению, неправомерному перехвату, копированию, блокированию доступа к информации, а также к утрате, уничтожению или сбою функционирования материального носителя информации);

1.3.8. предотвращение преднамеренного воздействия на Конфиденциальную информацию (умышленного воздействия, в том числе электромагнитного и (или) воздействия другой физической природы, осуществляемого с противоправной целью).

1.4. К Конфиденциальной относится информация, указанная в документе «Перечень, составляющая служебную, коммерческую или иную

1.3.8. предотвращение преднамеренного воздействия на Конфиденциальную информацию (умышленного воздействия, в том числе электромагнитного и (или) воздействия другой физической природы, осуществляемого с противоправной целью).

1.4. Құпия ақпаратқа Директорлар кеңесінің шешімімен (15.08.2011 ж. №13 хаттаманы) бекітілген "қызметтік, коммерциялық немесе зағмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын тізбе" құжатында көрсетілген ақпарат жатады.

Бұл ретте жұмыс беруші өз қалауы бойынша кез келген уақытта қандай да бір ақпаратты құпия ақпарат жариялай алады немесе бұл туралы қызметкерді алдын ала хабарлар ете отырып, пайдалану үшін қандай да бір құпия ақпаратты аша алады (егер қызметкер ақпараттың осы түрімен жұмыс істеген жағдайда).

1.5. Қызметкер құратын құжат мынадай шарттардың бірі болған кезде құпия құжаттар санатына жатқызылуы тиіс:

1.5.1. құжатта құпия ақпарат бар және (немесе) құжат құпия құжаттар (осындай құжаттардан немесе осындай құжаттардағы ақпарат негізінде жасалады) негізінде дайындалды.);

1.5.2. құжаттағы ақпаратты рұқсатсыз жария ету Жұмыс берушінің мүдделеріне залал және (немесе) залал келтіруі және (немесе) оларды келтіру қаупін төндіруі не тәуекелдермен ұштасуы мүмкін;

1.5.3. Өзге тұлғалар арқылы Жұмыс берушіге деген қарым-қатынасқа теріс әсер ету.

1.6. Құжатты (оның жобасын) құпия құжаттар санатына жатқызу қажеттілігін құжатты дайындауға жауапты тұлға, құжатқа қол қоятын, бекітетін не құжаттың жобасын келісетін жұмыс берушінің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (басшыларының орынбасарлары) айқындайды. Құжатты (оның жобасын) құпия құжаттар санатына жатқызу туралы ұсыныс тиісті шешім қабылдауға (құжатқа қол қоюға, бекітуге) уәкілетті адамға қызметтік жазбамен (хатпен) жіберіледі.

1.7. Жұмыс беруші Келісімнің қолданылу кезеңінде кез келген Ақпаратты және Құжаттарды, оның ішінде Құпия, байланысты мәні, оның құрылған қызметі Жұмыс орындау тәртібі, қызметкердің еңбек (лауазымдық) міндеттерін немесе жұмыс берушінің қызметтік тапсырмасын білуге айрықша құқығы бар. Жұмыс берушінің Қызметкерге берген рұқсаты шекутеулі.

1.8. Жұмыс беруші өз бетімен тиісті актімен анықтайды:

1.8.1. тұлғалар тобы және олардың құпия ақпаратқа қол жеткізу деңгейі,

1.8.2. құпия ақпаратты қорғау үшін қолданылатын рәсімдер (шаралар).

1.9. Тараптар үшінші тұлғалардың құпия ақпаратқа (оның кез келген бөлігіне) қол жеткізуіне және оны жария етуге жол бермеу, келісімнің талаптарына және (немесе) жұмыс берушінің өзге де актілеріне сәйкес құпия ақпаратты қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық ақылға қонымды шараларды қабылдауға міндеттенеді.

## 2. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

2.1. Қызметкер өз кінәсінен құпия ақпаратты тікелей және (немесе) жанама (оның ішінде әрекетсіздік арқылы) жария еткені үшін тәртіптік, азаматтық-құқықтық, әкімшілік, қылмыстық, жауапты болады.

2.2. Қызметкер Еңбек Келісім шарттарын және Жұмыс берушінің актілерін бұзғанда, регламенттейтін мәселелерін және Құпия ақпараттың қорғалуын, құпия ақпаратты жария етуге себеп болмаған және әкеп соқпаған жағдайда, қызметкерге ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс түріндегі тәртіптік жауапкершілікке тартуға болады.

2.3. Қызметкердің құпия ақпаратты жария етуі немесе оны Еңбек (лауазымдық) міндеттерін атқарумен байланысты емес мақсаттарда пайдалануы:

2.3.1. бұзу жұмыс берушінің бастамасы бойынша Еңбек шартын сақтай отырып, тәртіптік жазалар қолдану тәртібі;

2.3.2. азаматтық-құқықтық, сондай-ақ әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тарту туралы шешім қабылдайды.

2.4. Қызметкерді жауапкершілікке тарту үшін құпия ақпаратты заңсыз пайдаланудың және жария етудің анықталған фактілері, Жұмыс берушіге Қызметкердің құқыққа қарсы мінез-құлқының (іс-әрекетінің немесе әрекетсіздігінің), кінәлі адамның құқыққа қарсы мінез-құлқы мен келтірілген залалдар арасындағы себепті байланыс негіз бола алады.

охраняемую законом тайну», утвержденный Решением Совета директоров (Протоколом №13 от 15.08.2011 г.)

При этом Работодатель по своему усмотрению может в любой момент объявить ту или иную Информацию Конфиденциальной информацией или открыть ту или иную Конфиденциальную информацию для использования, предварительно уведомив об этом Работника (в случае, если Работник работает именно с этим видом Информации).

1.5. Документ, создаваемый Работником, подлежит отнесению к категории Конфиденциальных документов при наличии одного из следующих условий:

1.5.1. в Документе содержится Конфиденциальная информация и (или) Документ подготовлен на основе Конфиденциальных документов (воспроизводимой из таких документов или содержащейся в таких документах Информации);

1.5.2. несанкционированное Разглашение содержащейся в Документе Информации может нанести Убытки и (или) ущерб интересам Работодателя и (или) создать угрозу их нанесения либо сопряжено с рисками;

1.5.3. отрицательного влияния на отношения Работодателя с иными лицами.

1.6. Необходимость отнесения Документа (его проекта) к категории Конфиденциальных документов определяется лицом, ответственным за подготовку Документа, руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений Работодателя, подписывающими, утверждающими Документ либо согласовывающими проект Документа. Предложение об отнесении Документа (его проекта) к категории Конфиденциальных документов направляется уполномоченному на принятие соответствующего решения (подписание, утверждение Документа) лицу служебной запиской (письмом).

1.7. Работодатель в период действия Соглашения имеет исключительное право на любую Информацию и Документы, в том числе Конфиденциальные, связанные с предметом его деятельности и (или) созданные Работником в порядке выполнения трудовых (должностных) обязанностей или служебного задания Работодателя. Предоставление Допуска не влечет перехода от Работодателя к Работнику каких-либо прав на Информацию.

1.8. Работодатель самостоятельно соответствующим актом определяет:

1.8.1. круг лиц и их уровень Достапа к Конфиденциальной информации,

1.8.2. процедуры (меры), принимаемые для Защиты Конфиденциальной информации.

1.9. Стороны обязуются принять все разумные меры для недопущения Достапа Третьих лиц к Конфиденциальной информации (любой ее части) и ее Разглашения, обеспечения Защиты Конфиденциальной информации в соответствии с условиями Соглашения и (или) иными актами Работодателя.

## 2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

2.1. Работник несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную, ответственность за прямое и (или) косвенное (в том числе и посредством бездействия) Разглашение им или по его вине Конфиденциальной информации.

2.2. Нарушение Работником условий Соглашения и (или) актов Работодателя, регламентирующих вопросы обращения и Защиты Конфиденциальной информации, ставшие причиной и повлекшие за собой Разглашения Конфиденциальной информации, является основанием для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности в виде: замечания, выговора, строгого выговора.

2.3. Разглашение Работником Конфиденциальной информации или ее использование в целях, не связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей является основанием для:

2.3.1. расторжения по инициативе Работодателя Трудового договора с Работником с соблюдением порядка применения дисциплинарного взыскания;

2.3.2. привлечения к гражданско-правовой, а также административной или уголовной ответственности.

2.4. Основанием для привлечения Работника к ответственности являются выявленные факты неправомерного использования и (или) Разглашения Конфиденциальной информации и (или) Убытки, причиненные Работодателю Работником в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) Работника и причинной связи между виновным противоправным поведением и причиненными Убытками.

## 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Действие Соглашения начинается со дня его подписания Сторонами. При этом Стороны, понимая, что право Работодателя на защиту Конфиденциальной информации от незаконного использования

<p align="center"><b>3. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР</b></p> <p>3.1. Келісімнің қолданылуы оған тараптар қол қойған күннен басталады. Бұл ретте Тараптар Жұмыс берушінің Құпия ақпаратты заңсыз пайдаланудан туындайтын жағдайлардан Құпия ақпараттарының қорғалуын, Еңбек құқығы қорғауды, Ақпаратқа қатысты қандай да болсын формальдылықтан (оны тіркеу, куәлік алу және т. б.) сақтайтын шарттары Қазақстан Республикасы Азаматтық Кодексінің 1-тармағында көзделген 126-бабында келіседі, бұл Келісім жұмыс берушінің құпия ақпаратты қорғау құқығының барлық қолданылу мерзіміне қолданылады. Осыған байланысты Қызметкер еңбек қатынастары тоқтатылғаннан кейін жұмыс Берушімен қабылданаған міндеттемеде Құпия ақпараттың Жария болуына жол бермеуге тиіс.</p> <p>3.2. Келісім, сондай-ақ Келісімді орындауға байланысты туындайтын барлық құқықтық қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес реттеледі және түсіндіруге тиісті.</p> <p>3.3. Келісімнен немесе оған байланысты туындайтын барлық даулар мен келіспеушіліктер Тараптар арасында келіссөздер жүргізу жолымен реттеуге тиісті</p> <p>3.4. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, Келісімнің мазмұны үшінші тұлғаларға жария етуге тиісті емес</p> <p>3.5. Келісімде регламенттелген тәртіппен жасалған қосымшалар, толықтырулар, өзгерістер оның ажырамас бөлігі болып табылады.</p> <p>3.6. Келісім 2 (екі) данада жасалды және тараптар қол қойды. Бір-бір данадан Келісім Қызметкер мен Жұмыс берушіде сақталады.</p>		<p>возникает независимо от выполнения в отношении этой Информации каких-либо формальностей (ее регистрации, получения свидетельств и т.п.) и действует до тех пор, пока сохраняются условия, предусмотренные пунктом 1 статьи 126 Гражданского Кодекса Республики Казахстан, соглашаются, что Соглашение действует на весь срок действия права Работодателя на защиту Конфиденциальной информации. И в этой связи после прекращения трудовых отношений с Работодателем Работник принимает на себя обязательство не допускать Разглашения Конфиденциальной информации, которая стала ему известна в период его работы у Работодателя.</p> <p>3.2. Соглашение, а также все правоотношения, возникающие в связи с исполнением Соглашения, регулируются и подлежат толкованию в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p> <p>3.3. Все споры и разногласия, возникающие из Соглашения или в связи с ним, подлежат урегулированию путем проведения переговоров между Сторонами.</p> <p>3.4. Содержание Соглашения не подлежит разглашению третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.</p> <p>3.5. Приложения, дополнения, изменения, совершенные в порядке, регламентированном Соглашением, являются его неотъемлемой частью.</p> <p>3.6. Настоящее Соглашение заключено в 2 (двух) экземплярах на государственном и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу, и передается по одному экземпляру для каждой из Сторон. В случае противоречий между казахским и русским текстами настоящего Соглашения, приоритетную силу имеет текст на русском языке.</p>	
<b>Тараптардың деректемелері және қолдары</b>		<b>Реквизиты и подписи Сторон</b>	
<b>Тапсырыс беруші:</b>	<b>Орындаушы:</b>	<b>Заказчик:</b>	<b>Исполнитель:</b>
<b>«ХАТҰ» АҚ</b>	<b>Сейтова Адиля Советовна</b>	<b>АО «МУИТ»</b>	<b>Сейтова Адиля Советовна</b>
050040 Алматы қ., Манас к-сі 34 /1 БСН 090440001325 ЖСК KZ926010131000124681 БСК HSBKКZKX «Қазақстан Халық Банкі» АҚ АҚФ	<i>Заңды мекен-жайы:</i> Алматы қаласы, Алматы ауданы, Байзақов көшесі, 170 үй, 53 пәтер. <i>Тұрғылықты мекен-жайы:</i> Алматы қаласы, Бостандық ауданы, Мынбаев көшесі, 98 үй, 62 пәтер. жеке куәлік № 040308597 ҚР ПМ 28.06.2016 ж. берілді ЖСН 000407600021	050040, г. Алматы, ул. Манаса, 34/1 БИН 090440001325 ИИК KZ926010131000124681 БИК HSBKКZKX АГФ АО «Народный Банк Казахстана»	<i>Юридический адрес:</i> Город Алматы, Алмалинский район, улица Байзақова, дом 170, квартира 53. <i>Фактический адрес:</i> Город Алматы, Алмалинский район, улица Байзақова, дом 170, квартира 53. Уд. личности № 040308597 выдано МВД РК от 28.06.2016 г. ИИН 000407600021
Басқарма Төрағасы, Ректор  ✓ Хикметов А. К.	✓ _____ (Аты, жөні, толық өз қолымен қолы)	Председатель Правления, Ректор  ✓ Хикметов А. К.	✓ _____ (ФИО полностью собственноручно подпись)

Құпиялылық және ақпаратты жарияламау туралы келісімді алдым:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .».

Соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации получил(а)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .».

**Алгоритм внесения данных о трудовом договоре и изменениях и дополнениях к нему в ЕСУТД МТСЗН РК**

1. Работодатель вносит информацию о заключении и прекращении с работником трудового договора, вносимых в него изменениях и (или) дополнениях в ЕСУТД в соответствии с подпунктом 27) пункта 2 статьи 23 Трудового кодекса, содержащих следующие сведения:
  - реквизиты сторон: индивидуальный идентификационный номер работодателя – физического лица или бизнес-идентификационный номер работодателя – юридического лица; индивидуальный идентификационный номер работника;
  - работу по определенной специальности, профессии, квалификации или должности (трудовую функцию);
  - место выполнения работы;
  - срок трудового договора;
  - дату начала работы;
  - дату заключения и порядковый номер.

Внимание! Сведения о вновь заключенных трудовых договорах подлежат внесению работодателем в ЕСУТД в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания трудового договора обеими сторонами.

2. Сведения о внесенных изменениях и дополнениях в трудовой договор подлежат внесению работодателем в ЕСУТД не позднее 15 календарных дней со дня подписания изменений и дополнений в трудовой договор обеими сторонами.
3. С внесенными работодателем изменениями работник ознакамливается в личном кабинете на веб-портале "электронного правительства".
4. При продлении срока действия трудового договора, предусмотренного подпунктом 2) пункта 1 статьи 30 Трудового кодекса, работодатель в течение 15 рабочих дней со дня продления срока действия трудового договора вносит соответствующую информацию в ЕСУТД.

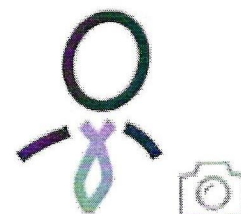
Образец рассылки информации о новом сотруднике

Уважаемые коллеги,

Рад(а) вам сообщить, что сегодня к нашей команде присоединился(лась) (Фамилия, Имя).

(Имя) будет работать в должности...

(Имя) окончил(а) (учебное заведение) по специальности «...».



Имеет опыт работы... (указать Компанию, сферу деятельности, основные функциональные обязанности).

В свободное время (Имя) увлекается... (хобби).

Пожелаем (Имя) успехов и достижений!

С уважением ... (Ваша подпись)

**Заявка  
на регистрацию и внесение изменений  
в списки пользователей локальной сети**

Виза директора ДТСиТ

Директору ДТСиТ Семенюк А.А.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать Фамилию и инициалы, должность руководителя  
кафедры, департамента, самостоятельного управления)

**Заявка  
на регистрацию и внесение изменений  
в списки пользователей локальной сети**

регистрация / изменение прав  
(нужное подчеркнуть)

Прошу зарегистрировать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.- полностью)

С инструкциями пользования по эксплуатации компьютерного оборудования и программного обеспечения  
ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять

\_\_\_\_\_  
(подпись пользователя)

1.	Факультет, департамент, самостоятельное подразделение	
2.	Кафедра, отдел, должность	
3.	Фамилия и имя на английском языке	
4.	Адрес, № кабинета, № телефона	
5.	Подключение к ЛВС	
6.	Подключение e-mail, обоснование	
7.	Действующие e-mail, ICQ, Skype (личные)	
8.	Доступ к Интернету	
9.	Доступ к информационным системам, БД	
10.	Имя компьютера (hostname)	

Руководитель \_\_\_\_\_  
(роспись)

Дата \_\_\_\_\_

## Служебная записка о ходатайстве на кадровый перевод, перемещение сотрудника

Кімге/  
Кому:Председателю Правления, Ректору  
АО МУИТ Хикметову А.К.Кімнен/  
От кого:

О кадровом переводе сотрудника

Такырыбы/Тема

## ҚЫЗМЕТТІК ХАТ

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Алматы қ.

г. Алматы

(00.00.0000 года)

В связи с (указать причину перевода) \_\_\_\_\_, прошу разрешить перевод сотрудника \_\_\_\_\_ (указать ФИО), работающего на должности \_\_\_\_\_ на должность \_\_\_\_\_ (указать новую должность) с 00.00.0000 года с заработной платы в соответствии с утвержденным штатным раписанием. \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

\_ФИО

Келісу/Визы:

Қолы/ Подпись	Аты әсімі/ ФИО	Күні/Дата
Проректор по направлению		
Финансовый директор		
Директор ДУПид		

Акт работодателя о переводе, кадровом перемещении сотрудника (пример)

*Ауыстыру туралы*

\_\_\_\_\_ 0000 жылдың 00 \_\_\_\_\_ бастап Мансап орталығының басшысы қызметінен Мансап орталығының менеджері қызметіне еңбек шартына қосымша келісімнің жағдайында, штаттық кестеге сәйкес жалақымен ауыстырылсын.

Негіздеме: \_\_\_\_\_ жеке өтініші.

Басқарма Төрағасы, Ректор

А. К. Хикметов

Бұйрықпен таныстым: \_\_\_\_\_

*О переводе*

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность сотрудника) перевести с 00 января 0000 года с должности начальника центра Карьеры на должность менеджера центра Карьеры, с окладом согласно штатному расписанию, на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору.

Основание: заявление \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника)

Председатель Правления, Ректор

Хикметов А. К.

С приказом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

**Заявление-согласие сотрудника на осуществление кадрового перевода работодателем**

**Кімге/ Кому:** Председателю Правления, Ректору  
АО МУИТ Хикметову А.К.

**Кімнен/ От кого:** \_\_\_\_\_  
(ФИО, подразделение, должность)

**Тақырыбы/Тема** О согласии на кадровый перевод,  
перемещение

**ӨТІНІШ****ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

\_\_\_\_\_  
(дата)

Прошу перевести меня с должности \_\_\_\_\_ (указать должность и подразделение) на \_\_\_\_\_ (указать новую должность и подразделение) с 00.00.0000 года с оплатой труда в соответствии с подписанным мной дополнительным соглашением к трудовому договору \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года. С изменениями условий труда в рамках изменения должности согласен.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Келісу/Визы:

Қолы/ Подпись	Аты жөні/ ФИО	Күні/Дата
Проректор по направлению		
Финансовый директор		
Директор ДУПЦД		

Схема процесса

