«Бекітемін»
«Қазсушар» ШЖҚ РМК
«Сыр суы» филиалы
директорының м.а.
Г.Омаров
«____» _____ 2026 ж.

Техникалық ерекшелік

Семинардың атауы: «2026 жылғы Еңбек заңнамасындағы соңғы өзгерістерді ескере отырып мемлекеттік және орыс тілдеріндегі кадрлық басқару».

Сатып алу ТРУ коды: 841311.000.000001
Атауы: Персонал/қызметкерлерді оқыту қызметі
Сипаттамалары: Оқыту (үйрету/тренингтер/дайындау/қайта дайындау/біліктілігін жоғарылату) бойынша қызметтер

Семинардың ұзақтығы: 2 күн, 16 академиялық сағат
Қатысу форматы: Оффлайн (бетпе-бет қатысу), онлайн оқыту қарастырылмаған
Өтетін орны: Алматы қ., жеткізушінің аумағында
Қатысушылар саны: 1 қызметкер
Күні: 22-23 қазан 2026 жыл (2 күн)

Семинарға қатысушы жеткізушіден алуы тиіс:

- Электронды атаулы сертификат;
- Сарапшының электронды оқу материалдары;
- Оқу жазбасы;
- Кеңсе тауарлары;
- Wi-Fi желісіне тегін қолжетімділік.
- Төрт кофе-брейк, екі түскі ас және екі кешкі асты қамтитын екі күндік семинарға арналған мәзір:
  1) Бірінші күн
  - Кофе-брейк №1: Кофе, шай, сүтпен, кәмпиттер, печенье, ауызсу.
  - Түскі ас №1 (іскерлік):
    - ✓ Салат: Фета ірімшігі және зәйтүн майы қосылған көкөніс салаты.
    - ✓ Сорпа: Қытырлақ нан тілімдерімен ұсынылатын шампиньоннан жасалған крем-сорпа.
    - ✓ Негізгі ыстық тағам: Грильде дайындалған тауық еті, картоп пюресі және қаймақты тұздықпен.
    - ✓ Десерт/сусын: Жидек морсы, шағын эклерлер.
  - Кофе-брейк №2: Кофе, шай, сүтпен, кәмпиттер, печенье, ауызсу.
  - Кешкі ас №1
    - ✓ Салат: Тунец балығы, салат жапырақтарының қоспасы, черри қызанақтары және бал-қыша тұздығы қосылған салат.
    - ✓ Негізгі ыстық тағам: Пеште пісірілген ақ балық филесі (көксерке немесе дорада), басмати күріші және буға пісірілген көкөністермен.
    - ✓ Десерт/сусын: Жасыл шай немесе минералды су, жемісті тарт.
  2) Екінші күн
  - Кофе-брейк №3: Кофе, шай, сүтпен, кәмпиттер, печенье, ауызсу.
  - Түскі ас №2 (іскерлік)

- ✓ Салат: Тауық еті және қытырлақ нан текшелері қосылған «Цезарь» салаты.
- ✓ Сорпа: Үй кеспесі және көк шөптер қосылған жеңіл тауық сорпасы.
- ✓ Негізгі ыстық тағам: Қарақұмық гарнирі немесе картоп тілімдерімен ұсынылатын сиыр етінен жасалған гуляш.
- ✓ Десерт/сусын: Кептірілген жемістерден дайындалған компот, классикалық чизкейк.

- Кофе-брейк №4: Кофе, шай, сүтпен, кәмпиттер, печенье, ауызсу.
- Кешкі ас №2 (қорытынды / семинарды жабу)
  - ✓ Салат: Классикалық тұздықпен дайындалған грек салаты.
  - ✓ Негізгі ыстық тағам: Көкөністер және кускуспен ұсынылатын нәзік тауық еті немесе сиыр етінен жасалған соте.
  - ✓ Десерт/сусын: Шөп шайы, стақанға порцияланып ұсынылатын жеміс салаты.

Семинарды семинарлар өткізу тәжірибесі бар, кемінде магистр дәрежесіне ие, кадрлық іс бойынша сарапшы маман жүргізуі тиіс.

СЕМИНАР БАҒДАРЛАМАСЫ МЫНА ТАЛАПТАРДЫ ҚАМТУЫ ТИІС:

1. **Еңбек шарттарының түрлері**
- Негізгі қызметкермен, уақытша қызметкермен, қоса атқарушы қызметкермен, зейнеткермен жасалатын еңбек шарты, белгілі бір жұмысты орындауға арналған еңбек шарты, маусымдық жұмысқа және қашықтан жұмыс істеуге арналған еңбек шарттары. Олардың ерекшеліктері мен айырмашылықтары.
- Еңбек шартының мазмұны және еңбек шарты жасалатын мерзімдер. Еңбек шартының қолданылу мерзімін ұзарту.
- Еңбек шартының азаматтық-құқықтық сипаттағы қызмет көрсету шартымен (АҚС шарты) айырмашылығы. АҚС шарттарына енгізілетін өзгерістер.
- Қызметкер уақытша еңбекке жарамсыз болған кезеңде еңбек шартының мерзімін ұзарту.
- Еңбек шартын дұрыс ресімдемеу кезінде туындайтын проблемалық жағдайларды қарау.
- Азаматтық қызметке қабылдау қағидаларындағы өзгерістер.
- Кәсіби біліктілікті тану туралы құжатты алу қажеттілігі.

2. **Электрондық еңбек шарттары және ЕШЕБЖ**
- hr.enbek.kz порталы арқылы жасалған электрондық еңбек шарттары.
- ЕШЕБЖ-де еңбек шарттарын тіркеу, өзгерістер енгізу, түзету, қосымша келісімдерді енгізу, ұжымдық шартты енгізу, штаттық кестені енгізу, еңбек шарттарын есептен шығару, еңбекке уақытша жарамсыздық парақтарын, әлеуметтік демалыстарды, зиянды еңбек жағдайлары туралы мәліметтерді және өзге де ақпаратты енгізу. ЕШЕБЖ-мен жұмыс істеу талаптарын бұзғаны үшін қолданылатын айыппұлдар. Электрондық цифрлық қолтаңбаны (ЭЦҚ) пайдалану.
- Цифрландыру, электрондық құжат айналымына қойылатын талаптар мен қағидалар. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес цифрлық технологияларды практикада қолдану.
- Кадрлық бұйрықтарды электрондық түрде ресімдеу. Электрондық құжаттардың түпнұсқалығын қамтамасыз ету.
- Цифрлық архив құру. Жеке құрам бойынша құжаттарға енгізілетін өзгерістер.
- Цифрлық кадрлық жүйені жүргізу. Тәлімгерлікті енгізу.

3. **Лауазымдарды қоса атқаратын қызметкердің және қоса атқарушы қызметкердің құжаттарын ресімдеудегі айырмашылықтар**

- Лауазымдарды қоса атқаратын қызметкер мен қоса атқарушы қызметкердің еңбегіне ақы төлеу.
- Лауазымдарды қоса атқару және қоса атқарушылық бойынша құжаттарды дұрыс ресімдемеген жағдайда төленген қаражатты қайтару.
- Қызметкердің қосымша жұмысты орындаудан бас тартуы.
- Қосымша жұмысқа ақы төлеу тәртібіне енгізілетін өзгерістер.
- Қызметкерлердің құқықтарын кеңейту. Еңбек шарттарына толықтырулар енгізу.

4. Бірлескен жұмысқа орналастыру

- Бірлескен жұмысқа орналастырумен айналыса алатын нысаналы топ.
- Қоса атқару бойынша жасалатын шарт пен бірлескен жұмысқа орналастыру бойынша жасалатын шарттың айырмашылығы.

5. Жұмысқа қабылдау кезінде сынақ мерзімін дұрыс ресімдеу

- Сынақ мерзімінен өтпеген жағдайда еңбек шартын бұзу талаптары.
- Сынақ мерзімі кезеңінде жұмыс беруші үшін туындайтын тәуекелдер.

6. Қызметкердің жеке ісі және оның құрамы

- Ішкі тізімдемені жасау.
- Қызметкердің электрондық жеке ісі.

7. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалыстарын беру кезектілігі

- Демалыстар кестесін жасау.
- Еңбек демалысын беру, ауыстыру және еңбек демалысынан кері шақыртып алу.
- Жалақы сақталмайтын демалыс.
- Жүкті әйелдерді жұмыстан босату, мерзімді әскери қызметке шақырылған қызметкерлерге қатысты мәселелер. Оқу демалысы.
- Сауықтыруға арналған төлемдер және материалдық көмек.
- Қосымша демалыстарға ақы төлеу.
- Ақы төленетін әлеуметтік демалыстар.
- Жыл сайынғы еңбек демалысының ақысын есептеу.

8. Ұйымның жүкті қызметкерлеріне қатысты проблемалық мәселелерді шешу

9. Тәртіптік жазалар қолдану

- Тәртіптік жаза қолдану кезінде ресімделетін 5 түрлі құжат.
- Тәртіптік жазаның күшін жою шарттары.
- Құжаттарды дұрыс ресімдемеу салдарынан қызметкерді жұмысқа қайта орналастыру жағдайларын қарау.

10. ҚР Еңбек кодексінің қызметкерлерді жұмыстан босатуға қатысты баптары

- Қызметкерлерді жұмыстан босату кезінде туындайтын проблемалық жағдайларды қарау.
- Еңбек шартының мерзімі аяқталуына байланысты, қызметкердің өз бастамасы бойынша, тараптардың келісімі бойынша, жұмыс берушінің бастамасы бойынша және ҚР Еңбек кодексінің өзге де баптары бойынша қызметкерді жұмыстан босату кезінде құжаттарды дұрыс ресімдемеуге байланысты жұмыс беруші үшін туындайтын тәуекелдер.
- Еңбек шартының мерзімі аяқталған кездегі жұмыстан босатуға қатысты өзгерістер.

11. Әскери міндеттілердің есебін жүргізу

- Әскери есепті ұйымдастыру:
  - ✓ әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушылардың электрондық (цифрлық) есебін жүргізу;
  - ✓ әскери есептен шығару және әскери есепке қою;
  - ✓ әскери билеттерді беру шарттары.
- Резервтік әскерлерге жіберілген қызметкерлерге демалыс беру.

12. Қызметкерлерді іссапарға жіберу

- Іссапарды ресімдеу.
- Іссапар шығыстарын төлеу.

13. Уақытша еңбекке жарамсыздық парағына ақы төлеу

- Жазатайым оқиғалар кезінде жәрдемақылар төлеу.

14. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс, бос тұрып қалу

- Демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс үшін, сондай-ақ қан тапсырғаны үшін демалыс күндерін (отгул) беру.
- Жазатайым оқиғалар кезіндегі қызметкерлердің құқықтары.

15. Қызметкерді уақытша және тұрақты ауыстыру кезінде құжаттарды ресімдеу тәртібі

- Қызметкерді басқа жұмыс орнына ауыстыру.
- Лауазым атауын өзгерту.

16. Жұмыс уақытының жиынтық есебі

- Үстеме жұмыс сағаттарын есептеу.

17. Жұмыс уақытының жиынтық есебі қолданылатын қызметкерлерге демалыс беру

18. Дербес деректер

- Қазақстан Республикасының «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Заңына енгізілген өзгерістер.
- Дербес деректермен жұмыс істеу талаптарын бұзғаны үшін қолданылатын айыппұлдар.

19. Кадр қызметінің істер номенклатурасы

- Құжаттаманы жүргізудің жаңа қағидаларын ескере отырып, құжат айналымын оңтайландыру.
- Кадрлық істердің электрондық архивін құру.

20. Ұжымдық шарттың мазмұнына толықтырулар енгізу

- Қоғамдық бақылауды жүзеге асыру тәртібі.
- Қызметкерлердің құқықтарын кеңейту.
- Жұмысқа қабылдау кезінде жазбаша бас тартуды ресімдеу.

21. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар

- Лауазымдық нұсқаулықтарға өзгерістер енгізу.
- Киберқауіпсіздік жөніндегі ереже әзірлеу.

22. Еңбек заңнамасын бұзғаны үшін уәкілетті органдар қолданатын санкциялар (ҚР ҚК, ҚР ӘҚБтК)

23. «Кадр қызметінде істерді қабылдау-тапсыру рәсімін қазақ және орыс тілдерінде қалай жүргізуге болады» тақырыбындағы ұсынымдар (Ұсынымдар электрондық форматта ұсынылуға тиіс).

24. Лауазымдық нұсқаулық туралы ереже

25. Кадрлық құжаттарды сақтау мерзімдері (Кадрлық құжаттарды сақтау мерзімдері кесте түрінде ұсынылуға тиіс).

26. Еңбек шартының мазмұнын жаңа редакцияда жазу туралы қосымша келісім

27. Кадр қызметінде істерді қабылдау-тапсыру үшін комиссия құру туралы бұйрық

28. Кадрлық істерді қабылдау-тапсыру қорытындылары туралы акт

29. Қосымша келісімдерді тіркеу журналы

30. Әрбір модуль бойынша тестілеуден өту.

Өнім беруші, Тапсырыс берушіден жазбаша өтінім алғаннан кейін 15 күнтізбелік күн ішінде көрсетуге міндетті.

Персоналды басқару бөлімі бастығының м.а. **Л.Бегимбаева**

«Утверждаю»
И.о. директора
филиала «Сыр суы»
РГП на ПХВ «Казводхоз»
_____ Г.Омаров
«____» _____ 2026 г.

Техническая спецификация

Название семинара: «Кадровое делопроизводство на государственном и русском языках с учётом последних изменений в трудовом законодательстве на 2026 год».

Код ТРУ закупки: 841311.000.000001
Наименование: Услуги по обучению персонала/сотрудников
Краткая характеристика: Услуги по обучению (обучению/тренинги/подготовке/переподготовке/повышению квалификации)

Продолжительность семинара: 2 дней, 16 академических часов
Формат участия: Оффлайн (Очное участие), Нет онлайн обучения.
Место проведения: г. Алматы, на территории поставщика
Кол-во участников: 1
Дата: 22-23 октября 2026 года (2 дня).

Участник семинара должен получить от поставщика:

- Электронный именной сертификат;
- Электронные материалы от эксперта;
- Запись обучения;
- Канцелярские принадлежности
- Бесплатный доступ к Wi-Fi.
- Меню для двухдневного семинара, включающее 4 кофе-брейка, 2 обеда и 2 ужина:

1) День 1

- Кофе-брейк №1: Кофе, чай, с молоком, конфеты, печенье, питьевая вода.
- Обед №1 (Деловой)
  - ✓ Салат: Овощной салат с сыром фета и оливковым маслом.
  - ✓ Суп: Крем-суп из шампиньонов с гренками.
  - ✓ Горячее: Куриное филе на гриле с картофельным пюре и сливочным соусом.
  - ✓ Десерт/Напиток: Ягодный морс, мини-эклеры.
- Кофе-брейк №2: Кофе, чай, с молоком, конфеты, печенье, питьевая вода.
- Ужин №1
  - ✓ Салат: Салат с тунцом, миксом салатов, томатами черри и медово-горчичной заправкой.
  - ✓ Горячее: Запеченное филе белой рыбы (судак или дорадо) с рисом басмати и овощами на пару.
  - ✓ Десерт/Напиток: Зеленый чай или минеральная вода, фруктовый тарт.

2) День 2

- Кофе-брейк №3: Кофе, чай, с молоком, конфеты, печенье, питьевая вода.
- Обед №2 (Деловой)
  - ✓ Салат: Салат «Цезарь» с курицей и сухариками.

- ✓ Суп: Легкий куриный бульон с домашней лапшой и зеленью.
- ✓ Горячее: Говяжий гуляш с гречкой или картофельными дольками.
- ✓ Десерт/Напиток: Компот из сухофруктов, классический чизкейк.

- Кофе-брейк №4: Кофе, чай, с молоком, конфеты, печенье, питьевая вода.
- Ужин №2 (Итоговый / Закрытие семинара)
  - ✓ Салат: Греческий салат с классической заправкой.
  - ✓ Горячее: Нежное куриное или говяжье соте с овощами и кускусом.
  - ✓ Десерт/Напиток: Травяной чай, фруктовый салат в стаканчиках.

Семинар дожен ввести опытный специалист со стажем в семинарах, где должен иметь минимум степень магистра, быть экспертом в кадровом деле.

ПРОГРАММА СЕМИНАРА ДОЛЖНА ВКЛЮЧАТЬ:

1. **Виды трудовых договоров**

- Виды трудовых договоров: основного работника, временного работника, совместителя, пенсионера, на выполнение определенной работы, на сезонную работу, на дистанционную работу. Их отличия.
- Содержание трудового договора, сроки на который составляется ТД. Продление срока трудового договора.
- Отличие трудового договора от договора на оказание услуг (ГПХ). Изменения по договорам ГПХ.
- Продление срока трудового договора при нахождении работника на больничном.
- Рассмотрение проблемных ситуаций, возникающих при неправильном оформлении трудового договора.
- Изменения в правилах поступления на гражданскую службу.
- Необходимость получения документа о признании профессиональной квалификации.

2. **Электронные трудовые договоры и ЕСУТД**

- Электронные трудовые договоры, заключенные через портал hr.enbek.kz.
- Регистрация, внесение изменений, корректировка, включение допсоглашений, внесение коллективного договора, внесение штатного расписания, снятие трудовых договоров, внесение больничных листов, социальных отпусков, сведений о вредных условиях работы и др. в ЕСУТД. Штрафы за нарушение работы в ЕСУТД. Использование ЭЦП.
- Цифровизация, правила требования к электронному документообороту. Практическое применение цифровых технологий в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- Кадровые приказы в электронном виде. Идентичные электронные документы.
- Создание цифрового архива. Изменения по документам по личному составу.
- Ведение цифровой кадровой системы. Введение наставничества.

3. **Отличие документов работника, совмещающего должности от документов совместителя**

- Оплата совмещающего должности и совместителя.
- Возврат денег при неправильном составлении документов, совмещающего должности и совместителя.
- Отказ работника от выполнения дополнительной работы.
- Изменения по оплате дополнительной работы.
- Расширение прав работников. Внесение дополнений в трудовые договоры.

4. **Совместное трудоустройство**

- Целевая группа, которая может заниматься совместным трудоустройством.

- Отличие договора по совместительству от договора по совместному трудоустройству.

5. Правильное оформление испытательного срока при приёме на работу

- Условия увольнения при непрохождении испытательного срока.
- Риски работодателя, возникающие в период испытательного срока.

6. Личное дело работника, его состав

- Составление внутренней описи.
- Электронное личное дело работника.

7. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков

- Составление графика отпусков.
- Предоставление отпусков, перенос, отзыв из трудового отпуска.
- Отпуск без сохранения заработной платы.
- Освобождение от работы беременных, ушедших на срочную воинскую службу. Учебный отпуск.
- Оплата оздоровительных, материальной помощи.
- Оплата дополнительных отпусков.
- Оплачиваемые социальные отпуска.
- Расчет ежегодного отпуска.

8. Разрешение проблемных вопросов с беременными работниками организации.

9. Наложение взысканий

- 5 видов документов при применении дисциплинарного взыскания.
- Условия аннулирования дисциплинарного взыскания.
- Рассмотрение случаев восстановления работника из-за неправильно оформленных документов.

10. Статьи Трудового кодекса РК по увольнению работников

- Рассмотрение проблемных ситуаций при увольнении работников.
- Риски работодателя при неправильном оформлении документов при увольнении работника по истечении срока трудового договора, по собственной инициативе, по соглашению сторон, по инициативе работодателя и др. статьям Трудового кодекса РК.
- Изменения по увольнению при истечении срока трудового договора.

11. Учет военнообязанных

- Организация воинского учета:
  - ✓ электронный (цифровой) учет военнообязанных и призывников;
  - ✓ снятие и постановка на воинский учет;
  - ✓ условия выдачи военных билетов.
- Отпуск для работников, направленных в резервные войска.

12. Командирование работников

- Оформление командировки.
- Оплата командировочных.

13. Оплата листа нетрудоспособности

- Выплата пособий при несчастных случаях.

14. Работа в выходные, праздничные дни, простой

- Предоставление отгулов за работу в выходные, праздничные дни, за донацию крови.
- Права работников при несчастных случаях.

15. Порядок оформления документов при временном и постоянном переводе

- Перемещение работника на другое рабочее место.
- Изменение наименования должности.

16. Суммированный учет времени

- Подсчет сверхурочных часов.

17. Предоставление отпуска работающим при суммированном учете времени.

18. Персональные данные

- Изменения в Законе Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».
- Штрафы за нарушение раты с персональными данными.

19. **Номенклатура дел кадровой службы**
- Оптимизация документооборта с учетом новых правил ведения документации.
- Создание электронного архива кадровых дел.

20. **Внесение дополнений в содержание коллективного договора**
- Порядок осуществления общественного контроля.
- Расширение прав работников.
- Оформление письменного отказа при приеме на работу.

21. **Изменения и дополнения по вопросам по противодействию коррупции**
- Внесение изменений в должностные инструкции.
- Создание положения по кибербезопасности.

22. **Санкции, применяемые уполномоченными органами за нарушение трудового законодательства (УК РК, КоАП)**
23. **Рекомендации «Как провести прием-передачу дел в кадровой службе на казахском и русском языках» в электронном формате**
24. **Положение о должностной инструкции**
25. **Сроки хранения кадровых документов (таблица)**
26. **Дополнительное соглашение об изложении трудового договора**
27. **Приказ о создании комиссии для приема-передачи дел в кадровой службе**
28. **Акт об итогах приема-передачи кадровых дел**
29. **Журнал регистрации дополнительных соглашений**
30. **Выполнение тестов по каждому модулю.**

Поставщик обязан оказать услугу в течений 15 календарьных дней после получения письменной заявки от Заказчика.

И.о. начальника отдела по управленю персоналом **Л.Бегимбаева**