«Утверждаю»
Заместитель директора
ГККП «МТЮЦ» акимата г.Астана
«___» 2026 г.
А.Шоман

Техническая спецификация

Услуга: Услуги по проведению семинара на тему: **«Кадровое делопроизводство с учетом последних изменений трудового законодательства Республики Казахстан (Единая система управления трудовыми договорами)**

№	Наименование закупаемых товаров	Краткая характеристика (описание) товаров	Допол-ная харак-ка	Единица измерения	Кол-во
1.	**Краткосрочные обучения по совершенствованию знаний**	Подготовка и повышение квалификации работников кадровых служб бюджетных организаций с учетом последних изменений трудового законодательства РК. **Цель программы:** Подготовка и повышение квалификации работников кадровых служб бюджетных и коммерческих организаций с учетом последних изменений в кадровом делопроизводстве и воинском учете **Обучение позволит:** ➢ ознакомиться с нормами и изменениями/дополнениями в трудовом законодательстве РК; ➢ освоить порядок оформления кадровых документов – трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, приказов, протоколов и актов, отчетов; ➢ ознакомиться с часто встречающимися ошибками в кадровом делопроизводстве, наладить полное, своевременное и правильное кадровое делопроизводство в соответствии с трудовым законодательством и быть готовым к проверке ГУ «Управление занятости и социальной защиты»; ➢ минимизировать риск конфликтов, в том числе судебных с работниками, исключить издержки на штрафы и пени за нарушение трудового законодательства РК;	семинар	чел	6

		➢ оптимизировать делопроизводство в отделе кадров – сократить время на кадровые процедуры. Как правильно вести кадровый документооборот и не бояться проверок государственными контрольными органами? Как избежать рисков нарушения трудового законодательства? **2**. Работа с личными делами, трудовыми книжками на бумажных носителях и в электронном виде. **3.** Виды трудовых договоров (основного работника, временного работника, совместителя, пенсионера, дистанционного работника), их отличия. Содержание трудового договора, сроки на который составляется ТД. Рассмотрение проблемных ситуаций при неправильном оформлении содержания трудового договора. 4. Испытательный срок при приёме на работу. Риски при увольнении при непрохождении испытательного срока. Новое в ТК РК по уведомлениям работодателя и работника. 5. Электронные трудовые договоры. Регистрация, внесение изменений, включение допсоглашений и снятие трудовых договоров в ЕСУТД. **6**. Рассмотрение проблемных ситуаций при увольнении работников. Риски работодателя при неправильном оформлении документов при увольнении работника. Статьи Трудового кодекса по увольнению работников. **7.** Доплата за совмещение (расширение зоны обслуживания, исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника). Договоры с совместителями. Необходимо ли производить оплату оздоровительных, дополнительных отпусков совместителям? Отказ от			

		выполнения дополнительной работы. 8. Изменение условий труда, переводы, изменение условий трудового договора, дополнительные соглашения. 9. Наложение взысканий. Составление актов, требований объяснительной. Рассмотрение случаев восстановления работника из-за неправильно оформленных документов. 10. Виды приказов на бумажных носителях, на электронных носителях, идентичные электронные приказы. Правильное оформление приказов. Изменения по срокам хранения, видам приказов и журналов регистрации приказов. 11. Отпуска. Предоставление отпусков, перенос, отзыв из трудового отпуска, начисление компенсации. Изменения, внесенные по социальным отпускам. Оплачиваемые социальные отпуска. Сроки предоставления отпуска без сохранения заработной платы. 12. Условия, при которых выплачивается компенсационная выплата при увольнении работника. Дополнения, внесенные в ТК РК по вахтовому методу работы. 13. Разрешение вопросов с беременными работниками организации. Изменения по вопросам с беременными женщинами. 14. Новое в ТК РК по дистанционной работе. Временная дистанционная работа, Комбинированная дистанционная работа. 15. Санкции, применяемые уполномоченными органами за нарушение трудового законодательства (УК РК, КоАП). 16. Формирование системы знаний в области управления человеческими ресурсами и развитие навыков использования			

		современных технологий воинского учета: - Показать порядок проведения приписки граждан Республики Казахстан к призывным участкам. - Разъяснить коррупционные провонарушения в системе государтсвенной власти. - Разъяснить порядок действия кадровых органов при ЧС. - Выработать практические навыки порядке ведения воинского учета и документов воинского учета. 17. Планирование прогназирование подребностей в персонале, оценка и подбор квалифицированных сотрудников, проведение собеседований, адаптация новых сотрудников и формирование корпаротивной культуры, мотивация, оценка и развития персонала, управление конфликтами и снижение текучести кадров.			

Количество слушателей: 5 (пять) человек.

Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики к поставщику:

Технические характеристики услуг

3. обучение в формате режиме онлайн
4. язык преподавания –казахский и русский

Место оказания услуг* - Онлайн

Сроки оказания услуг/ продолжительность: в течении 15 календарных дней по заявке заказчика, 8 академ. ч.

Представители заказчика получат:

- именной сертификат (с указанием продолжительности обучения).
- презентационный материал, приказы, сравнительные таблицы вступивших в силу изменении
- Поставщик обеспечивает качественную и актуальную информацию от лекторов-экспертов, ведущих юристов и опытных консультантов, которые имеют квалификационные знания, навыки и опыт по данному направлению в РК;
- сопровождение 1 месяц после оказания услуг

Требование к поставщику:

- Наличие у Поставщика платформы Системы дистанционного обучения (СДО), для обеспечения проведения тестирование слушателям, с целью определения полученных знании по завершению семинара.
- ***Поставщик должен быть аккредитованным провайдером HRCI***
- Подтвердить опыт проведения семинаров более 5 лет.

«БЕКІТЕМІН»
Астана қаласы әкімдігінің
«Музыкалық жас көрермен театры»
МКҚК директорының орынбасары
_____ А.Шоман
«___» _____ 2026 ж.

Көрсетілетін қызмет түрі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасындағы соңғы өзгерістерді ескере отырып, кадрлық іс жүргізу (Еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесі) тақырыбында семинар өткізу бойынша қызметтің

ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМАСЫ

№	Сатып алынатын тауардың атауы	Тауарлардың (жазбалардың) қысқаша сипаттамасы	Қосымша сипаттама	Бірлік өлшемі	Саны
1.	Білімді жетілдіруге арналған қысқа мерзімді оқыту	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына енгізілген соңғы өзгерістерді енгізе отырып, бюджеттік және коммерциялық ұйымдарда кадрлық қызметкерлерді оқыту және олардың біліктілігін арттыру **Бағдарламаның мақсаты:** Кадрлық іс жүргізу және әскери есепке алу саласындағы соңғы өзгерістерді ескере отырып, бюджеттік және коммерциялық ұйымдардың кадр бөлімінің қызметкерлерін оқыту және олардың біліктілігін арттыру **Оқытудың беретін мүмкіндігі:** ➢ Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормаларымен және өзгерістерімен/толықтыруларымен танысу; ➢ Кадрлық құжаттарды – еңбек шартын және оларға қосымша келісімдерді, бұйрықтарды, хаттамалар мен актілерді, есептерді ресімдеу тәртібін меңгеру; ➢ Кадрлық іс жүргізуде жиі кездесетін қателіктермен танысу, еңбек заңнамасына сәйкес кадрлық іс жүргізуді толық, уақытылы және дұрыс жүргізуді орнату және «Жұмыспен қамту және әлеуметтік қорғау басқармасы» ММ тексеруге дайын болу; ➢ Қызметкерлермен құқықтық дауларды қоса алғанда, жанжалдардың туындау қаупін барынша азайту, Қазақстан Республикасының еңбек	семинар	адам	6

		заңнамасын бұзғаны үшін айыппұлдар мен өсімпұлдар бойынша шығындарды жою; ➢ Кадр бөлімінде кеңсе жұмысын оңтайландыру –HR процедураларына кететін уақытты қысқарту. Кадрлық құжаттаманы қалай дұрыс жүргізу керек және мемлекеттік бақылау органдарының тексерулерінен қорықпау керек? Еңбек заңнамасын бұзу тәуекелдерін қалай болдырмауға болады? **2**. Қағаз және электронды түрде жеке істермен, еңбек кітапшаларымен жұмыс **3.** Еңбек шартының түрлері (негізгі қызметкер, уақытша қызметкер, толық емес жұмыс күні, зейнеткер, қашықтықтағы жұмысшы) олардың айырмашылығы. Еңбек шартының мазмұны, еңбек шарты жасалатын шарттар. Дұрыс ресімделмеген еңбек келісім шарттарымен байланысты проблемалық жағдайларды шешу. 4. Жұмысқа қабылданған кездегі сынақ мерзімі. Сынақ мерзімінен өтпегені үшін жұмыстан шығару тәуекелдері. 5. Электрондық еңбек шарттары. Еңбек шартының бірыңғай жүйесіне (ЕСУТД) еңбек шарттарын тіркеу, өзгерту, қосымша шарттарды енгізу және алып тастау. 6. Қызметкерлерді жұмыстан шығару кезінде проблемалық жағдайларды қарасытру. Қызметкерлерді жұмыстан шығару кезінде құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда Жұмыс беруші үшін тәуекелдер. Қызметкерлерді жұмыстан босату туралы ҚР Еңбек Кодексінің баптары. **7.** Жұмыстарды біріктіру (қызмет көрсету аймағын кеңейту, уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындау (ауыстыру) үшін қосымша ақы. Толық емес жұмыс күнімен жұмыс істейтін қызметкерлермен келісім шарттар. Толық емес жұмыс күнімен жұмыс істейтін қызметкерлерге сауықтыру және қосымша демалыстар үшін ақы төлеу қажет пе? Қосымша жұмыстарды орындаудан бас тарту. **8.** Еңбек жағдайларын өзгерту, ауыстыру, еңбек шарттарының талаптарын өзгерту, қосымша келісімдер. 9. Айыппұлдар қолдану. Есептерді түсіндірме жазбаларды құрастыру. Қате ресімделмеген құжаттарға байланысты қызметкерді жұмысқа қайта алу жағдайларын қарау			

		10. Қағаз, электронды және бірдей электронды жеткізгіштегі бұйрықтар түрі. Бұйрықтардың дұрыс орындалуы. Сақтау мерзімдеріндегі өзгерістер, тапсырыс түрлері және тапсырыстарды тіркеу журналдары. **11.** Демалыс. Еңбек демалысын беру, ауыстыру, еңбек демалысынан шақырып алу, өтемеақы есептеу. Әлеуметтік демалыс бойынша енгізілген өзгерістер. Ақылы әлеуметтік демалыс. Жалақысыз демалыс шарттары. **12**. Қызметкер жұмыстан босатылған кезде өтемеақы төленетін жағдайлар. ҚР Еңбек кодексіне ауысымдық жұмыс әдісі бойынша өзгертулер енгізілді. **13.** Кәсіпорынның жүкті қызметкерлерімен мәселелерді шешу. Жүкті әйелдерге қатысты мәселелердің өзгеруі. 14. Жаңа Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде қашықтықтан жұмыс, уақытша қашықтықтан жұмыс, біріктірілген қашықтықтан жұмыс істеу туралы. **15**. Еңбек заңнамасын бұзғаны үшін уәкілетті органдар қолданатын жазалар (ҚР Қылмыстық кодексі, Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодекс. **16**. Адам ресурстарын басқару саласында білім жүйесін қалыптастыру және қазіргі заманғы әскери есепке алу технологияларын қолдану дағдыларын дамыту: - Қазақстан Республикасы азаматтарын қабылдау учаскелерінде тіркеу тәртібін көрсету. - Мемлекеттік билік жүйесіндегі сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды анықтау. - Төтенше жағдайларда кадр органдарының іс-әрекетінің тәртібін түсіндіру. - Әскери есеп және әскери есеп құжаттарын жүргізу тәртібі бойынша практикалық дағдыларды қалыптастыру. 17. Персоналға қажеттілікті жоспарлау және болжау, білікті қызметкерлерді бағалау және таңдау, сұқбат жүргізу, жаңа қызметкерлерді бейімдеу және корпоративтік мәдениетті қалыптастыру, қызметкерлерді ынталандыру, бағалау және дамыту, жанжалдарды басқару және кадрлардың ауысуын азайту.			

Тыңдаушылардың саны: 5 (бес) адам.

Жеткізушінің функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану ерекшеліктері және сипаттамалары:

Көрсетілетін қызметтердің ерекшелігі

1. онлайн режимі түріндегі оқыту
2. оқыту тілі – қазақ тілі және орыс тілі

Көрсетілетін қызмет орны* - Онлайн

Қызмет көрсету мерзімі/ ұзақтығы: тапсырыс берушінің өтініші бойынша 15 күнтізбелік күн ішінде, 8 академиялық сағат.

Тапсырыс берушінің өкілі қабылдайды:

- сертификат (оқу ұзақтығын көрсетумен).
- таныстыру материалдары, бұйрықтар, күшіне енген өзгерістердің салыстырмалы кестелері
- Жеткізуші Қазақстан Республикасында осы салада білікті білімі, дағдылары мен тәжірибесі бар сарапшы-оқытушылардан, жетекші заңгерлерден және тәжірибелі кеңесшілерден сапалы және өзекті ақпаратты қамтамасыз етеді.
- көрсетілетін қызметтерден кейін 1 ай бойы қолдау көрсету

Жеткізушіге қойылатын талаптар:

- Семинар аяқталғаннан кейін Тыңдаушылардың алған білімін анықтау мақсатында тестілеуді қамтамасыз ету үшін Жеткізушіден қашықтықтан оқыту жүйесінің (ҚОЖ) платформасының болуы.
- ***Жеткізушіде аккредиттелген HRCI провайдері болуы тиіс.***
- 5 жылдан астам семинарлар өткізу тәжірибесін растау.