**№ 79357/IBA от 12.11.2026**

CENTRAL ASIAN ASSOCIATION FOR ACCREDITATION OF EDUCATION

**International Business Academy обладает международной институциональной аккредитацией в сфере образования, подтверждающей соответствие международным стандартам качества образовательной деятельности**

## Коммерческое предложение для компании «»

### Условия сотрудничества

«International Business Academy» приглашает Вас принять участие в обучении по теме: «Аудит кадровых документов: подготовка к проверкам Государственной инспекции труда».

**Стоимость без НДС:** 2 тенге.

**Стоимость с НДС:** 2,32 тенге (включает НДС 16%).

Цена на 2027 год с учетом индексации 10%: 2,20 тенге без НДС; 2,55 тенге с НДС (включает НДС 16%).

*Компания ИП International Business Academy с 2026 года работает на общеустановленном режиме налогообложения с НДС.

**Место проведения:** очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

**Количество участников:** 1 человек

**Продолжительность обучения**: 296 500 дней (2368 академ.часов)

**Даты проведения:**

Алматы: 3 декабря-24 сентября 2027, 15 апреля-4 февраля 2028, 18 ноября-8 сентября 2028, 13 апреля-2 февраля 2029, 16 ноября-7 сентября 2029

Онлайн: 12 ноября-3 сентября 2027, 11 февраля-3 декабря 2027, 7 октября-28 июля 2028, 10 февраля-1 декабря 2028, 19 октября-10 августа 2029

* даты требуют дополнительного согласования

**Расписание:** с 10:00 - 17.30

**В стоимость обучения входит**: обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов, блокнот, ручка, сертификат International Business Academy, посттренинговая поддержка (3 месяца), обед и кофе-брейк в каждый день занятий (при условии, что обучение очное).

Просим заключить договор заранее как минимум за 1-2 месяца до начала обучения и нам необходимо забронировать даты с тренером.

**Исполнитель:**

**Руководитель Батухтина Н.Е.**

**International Business Academy — обучение, ориентированное на практический результат, развитие сотрудников и рост эффективности бизнеса.**

**Описание программы:**

1 день

1. Предъявление кадровой документации при проверках государственной инспекцией труда

Виды кадровой документации, подлежащие проверке.

Проверочный лист за соблюдением трудового законодательства Республики Казахстан в последней редакции.

Административная и уголовная ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.

2. Порядок организации проверок

Формы контроля. Сроки проведения профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля и надзора и (или) проверки. Внеплановые проверки.

3. Проверка правильности оформления кадровых документов:

1) трудовой договор. Содержание и порядок внесения изменений в трудовой договор. Электронный трудовой договор: новые возможности на портале https://hr.enbek.kz/;

1) приказы по личному составу, основной деятельности: основания отнесения приказов, формы приказов, регистрация приказов;

2) личная карточка работника форма Т-2: внесение информации, ведение карточек. Обязанности и порядок работы по ведению воинского учета в организациях. Документы по ведению воинского учета в организациях;

3) документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Электронная трудовая книжка: новые возможности на портале https://hr.enbek.kz/;

4) личные дела работников: рекомендации по ведению, состав личного дела, оформление личного дела. Электронное личное дело: новые возможности на портале https://hr.enbek.kz/.

4. Проверка правильности оформления трудовых отношений

1) прием на работу; испытательный срок;

2) оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск; разработка графика отпусков; социальные отпуска;

3) прекращение трудового договора.

5. Порядок оформления актов работодателя. Реквизиты документов

Порядок оформления, согласования, принятия, утверждения, ознакомления с работниками.

Проверочный лист за соблюдением законодательства по документированию.

6. Электронный документооборот в рамках Цифрового кодекса

Заключение трудового договора, внесение в него изменений и дополнений в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью.

Оформление актов работодателя в форме электронного документа с использованием электронной цифровой

подписи.

Порядок оформления электронного документа.

Электронная цифровая подпись.

Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

Форматы хранения трудовых договоров и актов работодателя.

Проверочный лист за соблюдением законодательства по электронному документообороту.

2 день

7. Единая система учета трудовых договоров (ЕСУТД)

Права и обязанности работодателя по предоставлению сведений в ЕСУТД

Порядок внесения сведений о трудовой деятельности, заключении, изменении, дополнении и прекращении с работниками трудового договора в ЕСУТД

Сроки внесения сведений в ЕСУТД

Получение сведений из ЕСУТД работниками и работодателями

Электронные: трудовой, коллективный договоры, личное дело, трудовая книжка, справка с места работы, лист о временной нетрудоспособности, личная медицинская книжка — новые возможности на портале hr.enbek.kz

Порядок заключения электронного трудового договора, внесения штатного расписания в hr.enbek.kz

О необходимости внесения гражданских правовых договоров в hr.enbek.kz. Изменения в Трудовом кодексе по ограничениям заключения гражданских правовых договоров если в нем присутствует хотя бы один из отличительных признаков трудового договора.

Административная ответственность работодателя за невнесение сведений в hr.enbek.kz

Мобильное приложение enbek.hr для работников: возможность подписания электронного трудового договора

8. Обязательность оформления кадровых документов на государственном языке

9. Справочно-информационные документы

Заявления работников, уведомления работодателя, докладные, служебные записки, справки, протоколы заседаний аттестационной, согласительной комиссий, акты о нарушении трудовой дисциплины.

Порядок оформления и регистрации.

Справка с места работы: новые возможности на портале https://hr.enbek.kz/

10. Обзор изменений в Трудовом кодексе в 2026 году