

**Об утверждении типового устава центра трудовой мобильности, типового положения карьерного центра, типового положения о региональной комиссии по вопросам занятости населения, типового положения о районной (городской) комиссии по вопросам занятости населения**

Приказ Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2023 года № 322. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 августа 2023 года № 33211.

В соответствии с подпунктами 66) и 98) пункта 15 Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2017 года № 81, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1) Типовой устав центра трудовой мобильности согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) Типовое положение карьерного центра согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 3) Типовое положение о региональной комиссии по вопросам занятости населения согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 4) Типовое положение о районной (городской) комиссии по вопросам занятости населения согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы и структурные элементы некоторых приказов Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан согласно приложению 5 к настоящему приказу.

3. Департаменту занятости населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан после его официальной публикации;
- 3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент

юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Заместитель Премьер-Министра -  
Министр труда и социальной  
защиты населения Республики Казахстан*

*Т. Дуйсенова*

Приложение 1 к приказу  
Заместитель Премьер-  
Министра - Министр труда и  
социальной защиты населения  
Республики Казахстан  
от 28 июля 2023 года  
№ 322

## **Типовой устав центра трудовой мобильности**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственное учреждение "Центр трудовой мобильности \_\_\_\_\_ области (столицы, города республиканского значения)" (далее – Центр) является некоммерческой организацией, обладающей статусом юридического лица, созданной в организационно-правовой форме учреждения, в целях разработки и реализации мер содействия занятости, предусмотренных Социальным Кодексом Республики Казахстан (далее – Социальный Кодекс) на территории \_\_\_\_\_ области (столицы, города республиканского значения).

2. Вид государственного учреждения: коммунальное.

3. Государственное учреждение создано постановлением акимата \_\_\_\_\_ области (столицы, города республиканского значения) № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года.

4. Учредителем Центра является \_\_\_\_\_

Юридический адрес учредителя: \_\_\_\_\_

5. Уполномоченным органом по отношению к Центру является местный исполнительный орган по вопросам социальной защиты и занятости населения области, города республиканского значения и столицы (далее – уполномоченный орган).

6. Полное наименование Центра:

на казахском языке: " \_\_\_\_\_ облысы (астананың, республикалық маңызы бар қаласы) еңбек мобильдігі орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

на русском языке: коммунальное государственное учреждение "Центр трудовой мобильности \_\_\_\_\_ области (столицы, города республиканского значения)".

7. Место нахождения Центра: \_\_\_\_\_.

## **Глава 2. Юридический статус Центра**

8. Центр считается созданным и приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

9. Центр имеет самостоятельный баланс, счета в казначействе в соответствии с законодательством о банковской деятельности Республики Казахстан, бланки, печати и штампы с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и наименованием на казахском и русском языках, выступает истцом и ответчиком в суде.

10. Центр осуществляет свои функции через карьерные центры, создаваемые в районах, городах областного и республиканского значения, столице в виде филиалов.

Для обеспечения охвата населения мерами содействия занятости Центр создает мобильные (передвижные) карьерные центры.

11. Центр по всем своим обязательствам отвечает находящимися в его распоряжении финансовыми средствами. При недостаточности финансовых средств у Центра, субсидиарную ответственность по его обязательствам несет учредитель.

12. Гражданско-правовые сделки Центра вступают в силу после их регистрации в территориальных подразделениях казначейства Министерства финансов Республики Казахстан в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан.

## **Глава 3. Предмет и цель деятельности Центра**

13. Предметом деятельности Центра является оказание мер содействия занятости населения.

14. Целью деятельности Центра является реализация активных мер содействия занятости, организация социальной защиты от безработицы и оказание адресной социальной помощи.

15. Для достижения цели Центр осуществляет следующие виды деятельности:

1) анализирует, прогнозирует спрос и предложение рабочей силы, информирует население, местные исполнительные органы и Центр развития трудовых ресурсов о состоянии рынка труда области, городов республиканского значения и столицы;

2) вносит местному исполнительному органу области, города республиканского значения, столицы по вопросам социальной защиты и занятости населения предложения по мерам содействия занятости и проект региональной карты занятости;

3) осуществляет учет создания и мониторинга рабочих мест в рамках национальных проектов, планов развития области, города республиканского значения, столицы, региональной карты занятости области, города республиканского значения, столицы;

4) запрашивает от структурных подразделений местных исполнительных органов по вопросам образования, организаций образования, учебных центров при организациях, имеющих право на образовательную деятельность, осуществляющих профессиональное обучение, сведения о трудоустройстве выпускников, информацию о профессиях (специальностях), по которым ведется обучение, количестве подготовленных и планируемых к подготовке и выпуску специалистов по конкретным профессиям (специальностям);

5) запрашивает у работодателей информацию о прогнозной потребности в рабочей силе;

6) ведет учет вакансий, размещаемых работодателями на Электронной бирже труда о текущих вакансиях и прогнозе создаваемых рабочих мест в проектах, реализуемых в рамках национальных проектов и концепций, планов развития области (города республиканского значения и столицы), а также инициатив частного сектора;

7) осуществляет реализацию активных мер содействия занятости;

8) взаимодействует с местными исполнительными органами районов (городов областного и республиканского значения, столицы) по вопросам содействия занятости лиц, получающих адресную социальную помощь;

9) взаимодействует с работодателями по созданию специальных рабочих мест для трудоустройства лиц с инвалидностью;

10) осуществляет аутсорсинг услуг в сфере занятости населения в соответствии с Социальным кодексом Республики Казахстан;

11) осуществляет мониторинг и контроль за ходом реализации договора об аутсорсинге услуг в сфере занятости населения;

12) регистрирует обратившихся лиц в качестве ищущих работу и безработных;

13) обеспечивает профессиональное развитие и повышение квалификации работников карьерных центров;

14) оказывает меры содействия занятости в соответствии с Социальным Кодексом.

#### **Глава 4. Управление Центром**

16. Руководителем Центра является директор.

17. Директор назначается на должность и освобождается от должности уполномоченным органом в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

**Сноска. Пункт 17 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 17.10.2025 № 324 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

18. Директор организует и руководит работой Центра, подчиняется уполномоченному органу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и осуществление им своих функций.

19. Директор действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает вопросы деятельности Центра в соответствии с его компетенцией.

20. Директор без доверенности действует от имени Центра, представляет его интересы в государственных органах и иных организациях, распоряжается в установленном законодательством о государственном имуществе порядке имуществом и средствами Центра, заключает договоры, выдает доверенности, в том числе с правом передоверия, открывает в банках счета Центра.

21. Директор издает акты, касающиеся деятельности Центра, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан принимает на работу и увольняет работников, принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на работников Центра, в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.

22. Определяет обязанности и круг полномочий своего заместителя (заместителей) и руководящих сотрудников Центра.

23. Направляет на подготовку и повышение квалификации работников Центра, а также Карьерного центра.

24. Осуществляет функции, возложенные на него гражданским законодательством Республики Казахстан, настоящим уставом и учредителем.

25. Действия директора Центра, направленные на осуществление Центром неуставной деятельности, являются нарушением трудовых обязанностей и влекут применения мер дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

26. Устав Центра утверждается учредителем.

27. Уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

1) координирует работу Центра;

2) осуществляет методическое и организационное руководство Центром;

3) утверждает индивидуальный план финансирования Центра;

4) осуществляет внутренний контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего Центру имущества;

5) определяет права, обязанности и ответственность Директора Центра, основания освобождения его от занимаемой должности;

6) утверждает структуру согласно приложению к настоящему типовому уставу Центра и предельную штатную численность Центра;

7) утверждает годовую финансовую отчетность;

8) дает согласие уполномоченному органу по государственному имуществу на изъятие или перераспределение имущества, переданного Центру.

**Сноска. Пункт 27 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 17.10.2025 № 324 (вводится в действие по**

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Глава 5. Порядок образования имущества Центра**

28. Центр имеет на праве оперативного управления обособленное имущество, которое относится к коммунальной собственности \_\_\_\_\_ района (города) \_\_\_\_\_ области (столицы, города республиканского значения).

29. Имущество Центра состоит из основных фондов и оборотных средств, а также иного имущества, стоимость которых отражается на балансе Центра.

30. Имущество Центра формируется за счет:

- 1) имущества, переданного ему учредителем;
- 2) иных источников, не запрещенных законодательством о государственном имуществе Республики Казахстан.

31. Деятельность Центра финансируется из бюджета \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ области (столицы, города республиканского значения), если дополнительный источник финансирования не установлен Бюджетным кодексом Республики Казахстан.

32. Центр ведет бухгалтерский учет и представляет финансовую отчетность в соответствии с Законом Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".

33. Проверка и ревизия финансово-хозяйственной деятельности Центра осуществляется в соответствии с Предпринимательским кодексом Республики Казахстан.

## **Глава 6. Режим работы Центра**

34. Режим работы Центра не противоречит нормам Трудового кодекса Республики Казахстан.

## **Глава 7. Порядок внесения изменений и дополнений в учредительные документы**

35. Внесение изменений и дополнений в учредительные документы государственного учреждения производится уполномоченным органом по решению учредителя.

36. Внесенные изменения и дополнения в учредительные документы Центра регистрируются в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан.

## **Глава 8. Условия реорганизации и ликвидации Центра**

37. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется учредителем в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан.

Руководитель \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись

Приложение к Типовому  
уставу центра трудовой  
мобильности

**Типовая структура центров трудовой мобильности областей, столицы и городов республиканского значения**

**Сноска. Типовой устав дополнен приложением в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 17.10.2025 № 324 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Функциональ н о е направление	Структурное подразделени е	Блок	Наименование должности			
			Руководитель	Заместитель	Руководитель отдела	Специалист
Управление деятельность ю	-	А – Управленческ ий персонал	Директор центра трудовой мобильности			
Содействие занятости	-	А – Управленческ ий персонал		Заместитель директора		
	Отдел поддержки соискателей	А – Управленческ ий персонал			Руководитель отдела	
		В – Основной персонал				Специалист п о содействию занятости
	Отдел обучения	А – Управленческ ий персонал			Руководитель отдела	
В – Основной персонал				Специалист п о профессионал ь н о й подготовке		
Мониторинг и социальное партнерство	-	А – Управленческ ий персонал				
	Отдел поддержки работодателе й	А – Управленческ ий персонал			Руководитель отдела	
		В – Основной персонал				Специалист п о взаимодейств и ю с

					работодателями
	Отдел прогнозирования, мониторинга и анализа	А – Управленческий персонал В – Основной персонал			Руководитель отдела Аналитик рынка труда
Адресная социальная помощь	-	А – Управленческий персонал			
	Отдел по социальной работе	А – Управленческий персонал В – Основной персонал			Руководитель отдела Консультант по социальной работе
Административное, правовое, финансовое обеспечение	Отдел финансов и бухгалтерского учета	А - Управленческий персонал		Заместитель директора	Руководитель отдела-главный бухгалтер
		С - Административный персонал			Экономист
	Отдел управления персоналом	А - Управленческий персонал			Руководитель отдела
		С - Административный персонал			Специалист по кадрам, инспектор по кадрам
	Отдел административно-правового обеспечения и государственных закупок	А - Управленческий персонал			Руководитель отдела
					Юрист
					Менеджер по государственным закупкам
		С - Административный персонал			Переводчик
					Специалист по связям с общественностью
					Системный администратор
		Д - Вспомогательный персонал			Делопроизводитель Секретарь

					Уборщик производствен ных и служебных помещений
		R – Квалифициро ванный рабочий			Сторож (вахтер)
					Дворник, уборщик территорий
					Водитель

**Примечания:**

1. В структуре центра трудовой мобильности не допускается наличие структурных подразделений и должностей, кроме тех, которые предусмотрены типовой организационной структурой.

2. При отсутствии заместителя директора по соответствующему функциональному направлению структурное подразделение подчиняется непосредственно директору центра трудовой мобильности.

3. В структуре центра трудовой мобильности должности административного, вспомогательного персонала и квалифицированные рабочие не предусматриваются при отсутствии потребности в них.

Приложение 2 к приказу  
Заместитель Премьер-Министра

-

Министр труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 28 июля 2023 года  
№ 322

**Типовое положение карьерного центра**

**Глава 1. Общие положения**

1. Филиал государственного учреждения "Карьерный центр \_\_\_\_\_ района, города областного и республиканского значения, столицы" – (далее – Карьерный центр) является обособленным подразделением государственного учреждения "Центр трудовой мобильности \_\_\_ области, города республиканского значения, столицы" (далее – Центр трудовой мобильности), которое является юридическим лицом в соответствии с Социальным Кодексом Республики Казахстан.

2. Полное наименование юридического лица, создающего филиал:

на казахском языке: " \_\_\_\_\_ облысының (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) "Еңбек мобильдігі орталығы", БИН \_\_\_\_\_.

на русском языке: "Центр трудовой мобильности \_\_\_ области, города республиканского значения, столицы", БИН \_\_\_\_\_.

3. Местонахождение юридического лица, создающего филиал: \_\_\_\_\_

4. Полное наименование Карьерного центра:  
на казахском языке: "Ауданның, облыстық және республикалық маңызы бар қаланың, астананың "Мансап орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы.  
на русском языке: Филиал государственного учреждения "Карьерный центр \_\_\_\_\_ района, города областного и республиканского значения, столицы".
5. Местонахождение Карьерного центра: \_\_\_\_\_.
6. Карьерный центр учрежден на срок деятельности Центра трудовой мобильности.

## **Глава 2. Правовой статус Карьерного центра**

7. Карьерный центр не является юридическим лицом, расположен вне места нахождения Центра трудовой мобильности, осуществляет функции, указанные в пункте 13 настоящего положения, в том числе функции представительства.
8. В своей деятельности Карьерный центр руководствуется законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и решениями, принимаемыми Центром трудовой мобильности.
9. Карьерный центр осуществляет деятельность от имени создавшего его Центра трудовой мобильности.
10. Карьерный центр имеет единый с Центром трудовой мобильности баланс. Имущество, переданное Карьерному центру, учитывается на общем балансе Центра трудовой мобильности.
11. Карьерный центр не ведет финансово-хозяйственную деятельность, не имеет отдельный расчетный счет. Деятельность карьерного центра планируется и учитывается в составе Центра трудовой мобильности.

## **Глава 3. Цель и функции Карьерного центра**

12. Целью деятельности Карьерного центра является реализация активных мер содействия занятости, организация социальной защиты от безработицы и оказание адресной социальной помощи.
13. Для достижения цели Карьерный центр осуществляет следующие функции:
- 1) осуществляет оценку состояния и прогноз развития занятости населения, информирование населения о состоянии рынка труда;
  - 2) осуществляет реализацию активных мер содействия занятости, предусмотренных Социальным Кодексом, а также дополнительных мер содействия занятости, финансируемых за счет средств бюджета;
  - 3) регистрирует обратившихся лиц в качестве ищущих работу и безработных;
  - 4) оказывает услуги по социальной профессиональной ориентации;

5) оказывает содействие лицам, ищущим работу, и безработным в подборе подходящей работы, выдает направление для трудоустройства;

6) ведет индивидуальную карту трудоустройства безработного;

7) осуществляет взаимодействие с Государственным фондом социального страхования и акимами поселков, села, сельского округа по вопросам реализации мер содействия занятости населения

8) ведет учет о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) у работодателей, а также о выполняемости квот для трудоустройства лиц с инвалидностью, лиц, состоящих на учете службы пробации, лиц, освобожденных из мест лишения свободы, граждан из числа молодежи, потерявших или оставшихся до наступления совершеннолетия без попечения родителей, являющихся выпускниками организаций образования;

9) осуществляет прием документов, перечень которых предусмотрен пунктом 3 Правил исчисления (определения) размеров социальных выплат, назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения и осуществления социальных выплат из Государственного фонда социального страхования, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 8 июня 2020 года № 217 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20838), необходимых для назначения социальной выплаты на случай потери работы за счет средств Государственного фонда социального страхования и направляет их в Государственную корпорацию;

10) осуществляет прием документов для назначения адресной социальной помощи, координацию деятельности заинтересованных органов и организаций, направляет их на рассмотрение участковой комиссии, а также районной (городской) и (или) региональной комиссии, заключает социальный контракт, по форме утвержденной Правилами назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи, утвержденными приказом Заместителя Премьер- Министра-Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 июня 2023 года № 227 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 32885), передает документы заявителей обратившихся на назначение адресной социальной помощи в уполномоченный орган по вопросам социальной защиты, оказывает содействие получателям адресной социальной помощи в реализации индивидуального плана, осуществляет мониторинг выполнения обязательств социального контракта;

11) ведет информационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам участия в мерах содействия занятости;

12) осуществляет мониторинг участников активных мер содействия занятости на предмет трудоустройства и наличия обязательных пенсионных взносов через автоматизированную информационную систему "Рынок труда".

### Примечание ИЗПИ!

Подпункт 13) предусматривается в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 24.02.2026 № 73 (вводится в действие с 11.07.2026).

13) привлекает частные агентства занятости для оказания услуг по трудовому посредничеству;

14) готовит проект социального контракта с участниками добровольного переселения и направляет для заключения в Центр трудовой мобильности;

15) представляет интересы Центра трудовой мобильности в государственных, судебных органах и иных организациях;

16) предоставляет необходимую информацию и отчетность в Центр трудовой мобильности в соответствии с установленным Центром трудовой мобильности порядком и требованиями;

17) осуществляет функции на основаниях решений, принимаемых Центром трудовой мобильности.

## Глава 4. Управление Карьерным центром

14. Центр трудовой мобильности определяет принципы, цели деятельности и вопросы, связанные с деятельностью Карьерного центра.

15. Руководство деятельностью Карьерного центра осуществляет руководитель Карьерного центра.

16. Руководитель Карьерного центра назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Центра трудовой мобильности.

17. Руководитель Карьерного центра:

1) действует от имени Центра трудовой мобильности на основании генеральной доверенности, выданной руководителем Центра трудовой мобильности;

2) осуществляет оперативное руководство деятельностью Карьерного центра в соответствии с решениями Центра трудовой мобильности;

3) представляет интересы Центра трудовой мобильности и Карьерного центра во всех государственных органах, органах местного самоуправления и других организациях;

4) распоряжается средствами Карьерного центра в пределах прав, предоставленных ему в соответствии с генеральной доверенностью;

5) согласовывает с руководителем Центра трудовой мобильности вопросы о приеме, перемещении и увольнении работников Карьерного центра, и наложения взысканий на работников Карьерного центра;

6) обеспечивает сохранность имущества и других материальных ценностей, переданных Центром трудовой мобильности Карьерному центру;

7) организует работу по борьбе с коррупцией и несет персональную ответственность за указанную работу;

8) совершает действия, необходимые для достижения целей и задач Карьерного центра.

## Глава 5. Персонал Карьерного центра

18. Отношения между работниками Карьерного центра и руководством регулируются трудовым законодательством Республики Казахстан.

19. Руководитель Центра трудовой мобильности осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Карьерного центра по представлению руководителя Карьерного центра.

20. Структуру Карьерного центра утверждает Центр в рамках структуры Центра согласно приложению к Типовому положению карьерного центра.

**Сноска. Пункт 20 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 17.10.2025 № 324 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## Глава 6. Прекращение деятельности Карьерного центра

21. Деятельность Карьерного центра прекращается:

- 1) по решению Центра трудовой мобильности;
- 2) в случае ликвидации Центра трудовой мобильности.

22. Прекращение деятельности Карьерного центра происходит путем снятия его с учетной регистрации.

Приложение к Типовому  
положению карьерного центра

## Типовая структура карьерных центров столицы, городов республиканского и областного значения

**Сноска. Типовое положение дополнено приложением в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 17.10.2025 № 324 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Структурное подразделение	Блок	Наименование должности		
		Руководитель	Руководитель сектора	Специалист
-	А – Управленческий персонал	Директор карьерного центра		
-	А – Управленческий персонал			
	С - Административный персонал			

Сектор поддержки соискателей	A – Управленческий персонал		Руководитель сектора		
	B – Основной персонал			Специалист по содействию занятости	
				Специалист по профессиональной ориентации	
				Консультант по трудоустройству	
Сектор обучения	A – Управленческий персонал		Руководитель сектора		
	B – Основной персонал			Специалист по профессиональной подготовке	
Сектор поддержки работодателей	A – Управленческий персонал		Руководитель сектора		
	B – Основной персонал			Специалист по взаимодействию с работодателями	
Сектор по социальной работе	A – Управленческий персонал		Руководитель сектора		
	B – Основной персонал			Консультант по социальной работе	
	D – Вспомогательный персонал			Ассистент по социальной работе	
-	C – Административный персонал			Системный администратор	
	D – Вспомогательный персонал			Делопроизводитель	
				Секретарь	
	R – Квалифицированный рабочий				Уборщик производственных и служебных помещений
					Сторож (вахтер)
					Дворник, уборщик территорий
					Водитель
			Оператор котельной, машинист (кочегар) котельной, истопник		

**Примечания:**

1. Указанная организационная структура, вводится при штатной численности карьерного центра от 25 и более единиц.

2. В структуре карьерного центра не допускается наличие структурных подразделений и должностей, кроме тех, которые предусмотрены типовой организационной структурой.

3. При создании карьерных центров в столице и городах республиканского значения на уровне районов в городах их организационная структура соответствует организационной структуре карьерных центров городов районного значения.

4. Создание сектора и введение должности "Руководитель сектора" предусматривается при штатной численности сектора от 4 и более единиц.

5. При отсутствии соответствующего сектора специалист подчиняется директору карьерного центра.

6. В структуре карьерного центра должности вспомогательного персонала и квалифицированные рабочие не предусматриваются при отсутствии потребности в них.

### **Типовая организационная структура карьерных центров городов областного и районного значения, районов**

Блок	Наименование должности		
	Руководитель	Руководитель сектора	Специалист
А – Управленческий персонал	Директор карьерного центра		
А – Управленческий персонал		Руководитель сектора	
В – Основной персонал			Специалист по содействию занятости
			Специалист по профессиональной ориентации
			Консультант по трудоустройству
			Специалист по профессиональной подготовке
			Специалист по взаимодействию с работодателями
			Консультант по социальной работе
С - Административный персонал			Системный администратор
D - Вспомогательный персонал			Ассистент по социальной работе
			Делопроизводитель
			Уборщик производственных и служебных помещений

R – Квалифицированный рабочий		Сторож (вахтер)
		Дворник, уборщик территорий
		Водитель
		Оператор котельной, машинист (кочегар) котельной, истопник

Примечания:

1. Указанная организационная структура вводится при штатной численности карьерного центра от 10 и более единиц.

2. В структуре карьерного центра не допускается наличие структурных подразделений и должностей, кроме тех, которые предусмотрены типовой организационной структурой.

3. Создание сектора и введение должности "Руководитель сектора" предусматривается при штатной численности сектора от 4 и более единиц.

4. В структуре карьерного центра должности вспомогательного персонала и квалифицированные рабочие не предусматриваются при отсутствии потребности в них.

5. Штатные единицы квалифицированных рабочих устанавливаются из расчета от 0,5 штатной единицы.

### Типовая организационная структура карьерных центров районов

Блок	Наименование должности	
	Руководитель	Специалист
A – Управленческий персонал	Директор карьерного центра	
B – Основной персонал		Специалист по содействию занятости
		Специалист по взаимодействию с работодателями
		Консультант по социальной работе
D - Вспомогательный персонал		Ассистент по социальной работе
		Делопроизводитель
R – Квалифицированный рабочий		Уборщик производственных и служебных помещений
		Сторож (вахтер)
		Дворник, уборщик территорий
		Водитель
		Оператор котельной, машинист (кочегар) котельной, истопник

Примечания:

1. Организационная структура, предусмотренная Главой 4, вводится при штатной численности карьерного центра 9 и менее единиц.

2. В структуре карьерного центра не допускается наличие структурных подразделений и должностей, кроме тех, которые предусмотрены типовой организационной структурой.

3. В структуре карьерного центра должности вспомогательного персонала и квалифицированные рабочие не предусматриваются при отсутствии потребности в них.

4. Штатные единицы квалифицированных рабочих устанавливаются из расчета от 0,5 штатной единицы.

Приложение 3 к приказу  
Заместитель Премьер-Министра

-  
Министр труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 28 июля 2023 года  
№ 322

## **Типовое положение о региональной комиссии по вопросам занятости населения**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Региональная комиссия по вопросам занятости населения, создается местным исполнительным органом на территории области (городов республиканского значения, столицы) (далее – Региональная комиссия).

2. Целью деятельности Региональной комиссии является обеспечение эффективной реализации мер содействия занятости населения и выработка предложений по их совершенствованию на территории области (городов республиканского значения, столицы).

3. Региональная комиссия создается постановлением акимата области (городов республиканского значения, столицы).

### **Глава 2. Основные задачи и функции Региональной комиссии**

4. Основными задачами Региональной комиссии является координация деятельности государственных органов и других организаций, расположенных на территории области (городов республиканского значения, столицы) по вопросам реализации плана развития области в части занятости населения, региональной карты занятости и социальной помощи.

5. В функции Региональной комиссии входят:

1) выработка предложения по установлению лимитов финансирования и распределению средств;

2) установление стоимости профессионального обучения в организациях образования по представлению местных исполнительных органов в области образования и Региональной палатой предпринимателей ежегодно, исходя из расходов

на образовательный процесс в соответствии с требованиями образовательных программ;

3) выработка предложений по улучшению механизмов реализации мер содействия занятости населения, а также по устранению выявленных нарушений по результатам проверок реализации мер содействия занятости населения;

4) выработка предложений по эффективному использованию бюджетных средств, выделенных на реализацию мер содействия занятости населения;

5) рассмотрение вопросов о предоставлении единовременной выплаты обусловленной денежной помощи;

6) ежегодно, к 15 декабря утверждает перечень сел и городов областного (районного) значения в пределах области для организаций добровольного переселения граждан и направляет его в карьерные центры населения/акимам сельских округов;

7) рассмотрение списков претендентов в рамках государственной поддержки добровольного межрегионального переселения для принятия решения о приеме в региональную квоту местным органом по вопросам занятости населения;

8) утверждение перечня профессий, по которым будут привлекаться дополнительные трудовые ресурсы из регионов выбытия;

9) установление размера субсидирования заработной платы социальных рабочих мест, создаваемых неправительственными организациями для лиц с инвалидностью.

### **Глава 3. Права Региональной комиссии**

#### **6. Региональная комиссия:**

1) взаимодействует с заинтересованными государственными органами и другими организациями, расположенными на территории области (городов республиканского значения, столицы) по вопросам реализации мер содействия занятости населения и социальной помощи;

2) приглашает на заседания и заслушивает представителей заинтересованных государственных органов и других организаций, расположенных на территории области (городов республиканского значения, столицы) по вопросам реализации мер содействия занятости населения и социальной помощи, входящим в ее компетенцию;

3) привлекает специалистов заинтересованных государственных органов и других организаций, расположенных на территории области (городов республиканского значения, столицы), для дачи заключения в качестве консультантов (экспертов) в решении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;

4) запрашивает и получает от государственных органов и других организаций, расположенных на территории области (городов республиканского значения, столицы) и участников активных мер содействия занятости материалы и сведения, необходимые для реализации ее функций.

## **Глава 4. Организация деятельности Региональной комиссии**

7. Состав Региональной комиссии формируется из представителей местных представительных и исполнительных органов области (городов республиканского значения, столицы), территориального объединения профсоюзов на уровне области, городов республиканского значения, столицы и региональных палат предпринимателей области, городов республиканского значения, столицы, иных заинтересованных государственных органов и других организаций.

8. В состав Региональной комиссии входит не менее пяти, но не более семи человек.

Из общего числа членов Региональной комиссии избирается председатель, который председательствует на ее заседаниях.

Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии из числа ее членов открытым голосованием большинством голосов.

9. Подготовку материалов и документов на заседания осуществляет секретарь, который не является членом Региональной комиссии.

Секретарь Комиссии, осуществляет организацию заседания комиссии, по согласованию с председателем, определяет место, дату и время проведения заседания, извещает членов Комиссии о предстоящем заседании, представляет членам Комиссии материалы, необходимые для проведения заседания.

Состав комиссии переутверждается ежегодно.

10. Повестка дня заседаний, а также место и время их проведения определяются председателем Региональной комиссии.

11. Материалы и документы заседаний Районной (городской) комиссии после согласования с председателем, направляется секретарем на электронную почту каждого члена Районной (городской) комиссии не позднее, чем за пять рабочих дня до заседания.

12. День проведения заседания определяется председателем Комиссии, о чем члены Районной (городской) комиссии уведомляются секретарем.

Заседания Региональной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

13. Решения Региональной комиссии принимаются открытым голосованием в течение одного рабочего дня и считаются принятыми, если за них подано большинство голосов от общего количества членов Региональной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель. Члены Региональной комиссии имеют право на особое мнение, которое в случае его выражения излагается в письменном (произвольном) виде и прилагается к протоколу.

Решения Региональной комиссии оформляются протоколом, который подписываются председателем и секретарем, и в течение трех рабочих дней со дня их принятия направляются в карьерный центр региона.

Приложение 4 к приказу  
Заместитель Премьер-Министра

-  
Министр труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 28 июля 2023 года  
№ 322

## **Типовое положение о районной (городской) комиссии по вопросам занятости населения**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Районная (городская) комиссия по вопросам занятости населения (далее – Районная (городская) комиссия) создается местным исполнительным органом на территории района (города областного значения).

2. Целью деятельности Районной (городской) комиссии является обеспечение эффективной реализации мер содействия занятости населения и выработка предложений по их совершенствованию на территории района (городов областного значения).

3. Районная (городская) комиссия создается постановлением акимата района (города областного значения).

### **Глава 2. Основные задачи и функции Районной (городской) комиссии**

4. Основной задачей Районной (городской) комиссии является координация деятельности государственных органов и других организаций, расположенных на территории района (города областного значения), акимов городов районного значения, сел, поселков, сельских округов по вопросам реализации по вопросам реализации плана развития области в части занятости населения, региональной карты занятости и социальной помощи.

5. В функции Районной (городской) комиссии входит:

1) выработка рекомендаций о единовременной выплате суммы материальной помощи с согласия участника добровольного переселения;

2) выработка рекомендаций по улучшению механизмов реализации мер содействия занятости населения, а также предупреждению и устранению выявленных нарушений по результатам проверок реализации мер содействия занятости населения;

3) выработка предложений по координации мероприятий по обеспечению занятости населения с мерами, принимаемыми местными исполнительными органами;

4) рассмотрение вопросов о предоставлении единовременной выплаты обусловленной денежной помощи;

5) утверждение перечня работодателей по заявкам которых будет организовано профессиональное обучение на очередной финансовый год;

6) принятие решения о предоставлении комнаты в общежитии и продлении договора найма (поднайма) комнаты в общежитии для молодежи;

7) осуществление выезда с целью проверки хода строительных работ для выплаты материальной помощи.

### **Глава 3. Права Районной (городской) комиссии**

6. Районная (городская) комиссия:

1) взаимодействует с государственными органами и другими организациями, расположенными на территории района (города областного значения), акимами городов районного значения, сел, поселков, сельских округов по вопросам реализации мер содействия занятости населения и социальной помощи;

2) проводит заседания с участием представителей местных представительных и исполнительных органов района (города областного значения), территориального объединения профсоюзов на уровне района, города и филиалов региональных палат предпринимателей в районах соответствующих областей, городов областного, республиканского значения, столицы, иных заинтересованных государственных органов и других организаций по вопросам реализации мер содействия занятости населения и социальной помощи;

3) привлекает специалистов и консультантов государственных органов и других организаций для дачи заключений в рамках компетенции Районной (городской) комиссии;

4) запрашивает и получает от государственных органов и других организаций материалы и сведения, необходимые для реализации своих функций.

### **Глава 4. Организация деятельности Районной (городской) комиссии**

7. Состав Районной (городской) комиссии формируется из представителей местных представительных и исполнительных органов района (города областного значения), территориального объединения профсоюзов на уровне района, города и филиалов региональных палат предпринимателей в районах соответствующих областей, городов областного, республиканского значения, столицы, иных заинтересованных государственных органов и частных организаций.

8. В состав Районной (городской) комиссии входит не менее пяти, но не более семи человек.

Из общего числа членов Районной (городской) комиссии избирается председатель, который председательствует на ее заседаниях.

Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии из числа ее членов открытым голосованием большинством голосов.

9. Подготовку материалов и документов на заседания осуществляет секретарь, который не является членом Районной (городской) комиссии.

Секретарь Комиссии, осуществляет организацию заседания комиссии, по согласованию с председателем, определяет место, дату и время проведения заседания, извещает членов Комиссии о предстоящем заседании, представляет членам Комиссии материалы, необходимые для проведения заседания.

Состав комиссии переутверждается ежегодно.

10. Повестка дня заседаний, а также место и время их проведения определяются председателем Районной (городской) комиссии.

11. Материалы и документы заседаний Районной (городской) комиссии после согласования с председателем, направляется секретарем на электронную почту каждого члена Районной (городской) комиссии не позднее, чем за пять рабочих дня до заседания.

12. День проведения заседания определяется председателем Комиссии, о чем члены Районной (городской) комиссии уведомляются секретарем.

Заседания Районной (городской) комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Районной (городской) комиссии.

13. Решения Районной (городской) комиссии принимаются открытым голосованием в течение одного рабочего дня и считаются принятыми, если за них подано большинство голосов от общего количества членов Районной (городской) комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель. Члены Районной (городской) комиссии имеют право на особое мнение, которое в случае его выражения излагается в письменном (произвольном) виде и прилагается к протоколу.

Решения Районной (городской) комиссии оформляются протоколом, который подписываются председателем и секретарем, и в течение трех рабочих дней со дня их принятия направляются в карьерный центр.

Приложение 5 к приказу  
Заместитель Премьер-Министра

-  
Министр труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 28 июля 2023 года  
№ 322

## **Перечень утративших силу некоторых приказов и структурных элементов некоторых приказов Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан**

1. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 7 июня 2016 года № 482 "Об утверждении некоторых типовых документов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13867).

2. Пункт 1 Перечня некоторых приказов Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан, в которые вносятся изменения, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 14 февраля 2017 года № 8 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан и признании утратившими силу некоторых приказов Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14863).

3. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 27 ноября 2017 года № 402 "О внесении изменений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 7 июня 2016 года № 482 "Об утверждении некоторых типовых документов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16023).

4. Пункт 2 Перечня некоторых приказов Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан, в которые вносятся изменения, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 27 марта 2019 года № 146 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18446).

5. Пункт 1 Перечня некоторых приказов Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан, в которые вносятся изменения, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 26 августа 2019 года № 461 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 19289).

6. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 6 сентября 2022 года № 347 "О внесении изменений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 7 июня 2016 года № 482 "Об утверждении некоторых типовых документов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 29470).

7. Пункт 4 Перечня некоторых приказов Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан, в которые вносятся изменения, утвержденный

приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 марта 2023 года № 98 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 32196).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан