

Об утверждении Правил приема на работу и расторжения трудового договора с работниками государственного предприятия, применения мер поощрения и наложения взыскания на них

Приказ и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 29 сентября 2025 года № 97. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 сентября 2025 года № 36998.

Примечание ИЗПИ!

Настоящий приказ вводится в действие с 01.07.2026.

В соответствии с пунктом 7 статьи 139 Закона Республики Казахстан "О государственном имуществе" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила приема на работу и расторжения трудового договора с работниками государственного предприятия, применения мер поощрения и наложения взыскания на них.

2. Департаменту политики управления государственными активами Министерства национальной экономики Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его размещение на интернет-ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра национальной экономики Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 июля 2026 года и подлежит официальному опубликованию.

И.о. министра

А. Амрин

"СОГЛАСОВАН"

Министерство здравоохранения
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство финансов
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан

Утвержден приказом

Правила приема на работу и расторжения трудового договора с работниками государственного предприятия, применения мер поощрения и наложения взыскания на них

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на работу и расторжения трудового договора с работниками государственного предприятия, применения мер поощрения и наложения взыскания на них (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Закона Республики Казахстан "О государственном имуществе" и определяют порядок приема на работу и расторжения трудового договора с работниками государственного предприятия, применения мер поощрения и наложения взыскания на них.

2. Порядок приема на работу и расторжения трудового договора с работниками государственного предприятия, применения мер поощрения и наложения взыскания на них, предусмотренные настоящими Правилами, не распространяются на гражданских служащих казенных предприятий.

Поступление на гражданскую службу и проведения конкурса на занятие вакантной должности гражданского служащего, за исключением первого руководителя и педагога государственной организации образования, а также первого руководителя государственной физкультурно-спортивной организации осуществляется в порядке, определенном приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1017 "Об утверждении Правил поступления на гражданскую службу и проведения конкурса на занятие вакантной должности гражданского служащего, за исключением первого руководителя и педагога государственной организации образования, а также первого руководителя государственной физкультурно-спортивной организации" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12696).

3. Конкурс на занятие вакантной должности государственного предприятия на праве хозяйственного ведения (далее – конкурс) организуется и проводится государственным предприятием на праве хозяйственного ведения, имеющим вакантную и (или) временно вакантную должность (далее – предприятия).

Глава 2. Порядок приема на работу и расторжения трудового договора с работниками государственного предприятия, применения мер поощрения и наложения взыскания

4. Прием на работу работников предприятия осуществляется в соответствии с решением работодателя в порядке назначения или по конкурсу.

5. Назначение на должность в предприятие осуществляется при условии соответствия лица предъявляемым квалификационным требованиям к соответствующей вакантной должности.

6. Прием на работу работников предприятия осуществляется путем заключения трудового договора и издания акта работодателя.

Основанием для приема на работу по конкурсу является положительное заключение конкурсной комиссии (далее – комиссия).

Для назначения на должность в предприятии заявитель представляет в предприятие документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 32 Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс).

7. Основными требованиями при отборе кандидата на должность в предприятии являются образование по необходимому профилю, уровень профессиональной подготовки, а также соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам предприятия (далее – квалификационные требования).

8. Прием на работу на конкурсной основе осуществляется на вакантные и (или) временно вакантные должности в соответствии с перечнем должностей работников предприятия, замещаемых на конкурсной основе, определяемым руководителем предприятия.

9. Заместители руководителя государственного предприятия назначаются на должность и освобождаются от должности уполномоченным органом соответствующей отрасли или местным исполнительным органом либо аппаратом акима города районного значения, села, поселка, сельского округа по представлению руководителя государственного предприятия.

Номенклатура работников предприятия, назначаемых на должность уполномоченным органом соответствующей отрасли (местным исполнительным органом) по представлению руководителя, устанавливается в уставе предприятия.

10. Работник предприятия по его письменному заявлению переводится на работу в другое государственное юридическое лицо по согласованию между руководителями соответствующих предприятий.

11. В случае наличия в предприятии вакантной должности, соответствующее предприятие размещает объявление о проведении конкурса на интернет-ресурсе предприятия и уполномоченного органа соответствующей отрасли (местного исполнительного органа) не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты завершения приема документов.

12. Участниками конкурса являются лица, подавшие документы указанные в пункте 19 настоящих Правил до указанной в объявлении даты окончания приема документов.

13. Кандидатами на занятие вакантной должности предприятия (далее – кандидаты) являются участники конкурса, допущенные к собеседованию на основании решения комиссии.

14. Комиссия является коллегиальным органом, состоящая из не менее 5 (пяти) человек (членов комиссии).

15. Комиссия состоит из председателя, секретаря (представитель кадровой службы) и членов комиссии.

16. В состав комиссии по проведению конкурса могут включаться представители государственных органов и других предприятий по согласованию с ними.

17. Предприятие:

1) принимает решение о проведении конкурса;

2) определяет дату и место проведения конкурса;

3) обеспечивает публикацию объявления на интернет-ресурсе и в периодических печатных изданиях о проведении конкурса за счет средств предприятия;

4) производит прием, регистрацию и хранение представленных для участия в конкурсе документов;

5) формирует комиссию и назначает председателя комиссии из числа представителей своего предприятия;

6) организует заседание Комиссии.

18. Объявление о проведении конкурса включает следующие сведения:

1) наименование предприятия, проводящего конкурс, с указанием его местонахождения, почтового адреса, номеров телефонов и факса, адреса электронной почты;

2) наименование вакантных должностей с обозначением основных функциональных обязанностей, размера и условий оплаты труда;

3) основные требования к участнику конкурса, в соответствии с квалификационными требованиями;

4) срок приема документов, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса;

5) перечень необходимых документов;

6) место проведения собеседования.

Если конкурс проводится на временно вакантную должность, данное условие указывается в объявлении о проведении конкурса.

19. Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе, представляет нарочно в предприятие, объявившее конкурс, или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов;

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) автобиография или резюме, в которых указаны адрес фактического места жительства и контактных телефонов;

4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями;

5) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность (при наличии);

6) медицинскую справку о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 075/у, согласно формам медицинской учетной документации, используемых в стационарах, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года №ҚР ДСМ-175/2020 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 21579), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

При приеме на работу в предприятие, лицо представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Кандидат вправе представить дополнительные материалы, касающиеся его образования, трудового стажа и профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, дипломы о научных степенях и званиях, научные публикации, рекомендательные письма с предыдущего места работы и т.д.)

Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в приеме документов предприятием.

20. Конкурс состоит из следующих этапов:

- 1) квалификационная оценка участников конкурса;
- 2) проведение собеседования с кандидатами;
- 3) подведение итогов конкурса.

21. Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней после даты завершения приема документов проводит квалификационную оценку соответствия участника квалификационным требованиям.

22. Квалификационные требования к работникам и сложность определенных видов работ устанавливаются на основе профессиональных стандартов, а при их отсутствии на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 21 декабря 2015 года № 982 "Об утверждении Правил разработки, пересмотра, утверждения и применения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12631).

23. По результатам оценки участников конкурса на предмет соответствия квалификационным требованиям, комиссия путем голосования принимает решение об утверждении списка кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и (или) об отказе в допуске к собеседованию.

24. Предприятие в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения списка кандидатов уведомляет участников конкурса:

1) соответствующих квалификационным требованиям, об утверждении их в качестве кандидатов, о дате, времени и месте прохождения собеседования. При этом, дата проведения собеседования устанавливается с учетом обеспечения необходимого времени для прибытия кандидатов на собеседование;

2) не соответствующих квалификационным требованиям, об отказе в допуске к собеседованию.

Уведомление осуществляется посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников конкурса.

25. При проведении комиссией собеседования с кандидатами определяются профессиональные знания кандидатов, необходимые для выполнения функциональных обязанностей к соответствующей должности.

26. Заседание комиссии проводится при условии присутствия не менее двух третей от общего его состава.

27. По соглашению сторон собеседование проводится посредством дистанционных средств видеосвязи.

28. Решение по итогам заседания комиссии принимается в отсутствие кандидата путем открытого голосования в тот же день.

29. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя комиссии.

30. В случае несогласия с решением комиссии любой член комиссии излагает свое мнение, в письменном виде, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

31. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

32. Предприятие письменно извещает кандидатов, прошедших собеседование, о результатах конкурса в течение трех рабочих дней со дня его завершения. Вместе с извещением, кандидатам направляется копия протокола заседания комиссии заверенная печатью предприятия (при ее наличии).

33. Комиссия по итогам конкурсного отбора вносит руководителю предприятия решение комиссии с рекомендацией о принятии на должность в предприятии победителя конкурса.

34. Если в результате конкурса комиссией не определены кандидаты на занятие данной должности, конкурс признается несостоявшимся.

35. С кандидатом, получившим положительное заключение комиссии, руководитель предприятия заключает трудовой договор и издает акт о приеме на работу, с которым работник ознакомливается.

36. Участником конкурса и кандидатом обеспечивается доступ к конкурсной документации и решениям конкурсной комиссии для ознакомления.

37. В случае несогласия с решением конкурсной комиссии, такое решение обжалуется кандидатами в порядке статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

38. Расторжение трудового договора с работниками государственного предприятия производится по основаниям и в порядке, установленных Кодексом.

39. Руководитель государственного предприятия поощряет работников, налагает дисциплинарные взыскания, привлекает работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом.

40. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с Кодексом и иными законами Республики Казахстан.