

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер
министрлігі

Приказ Министра иностранных
дел Республики Казахстан от 17
августа 2020 года № 11-1-4/227.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 19
августа 2020 года № 21109

Министерство иностранных дел Республики
Казахстан

Об утверждении Правил ротации персонала дипломатической службы Республики Казахстан

Сноска. В заголовок внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, приказом и.о. Министра иностранных дел РК от 18.03.2025 № 11-1-4/156 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 15 Закона Республики Казахстан «О дипломатической службе» и подпунктом 156) пункта 15 Положения о Министерстве иностранных дел Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2004 года № 1118, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 18.03.2025 № 11-1-4/156 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Правила ротации персонала дипломатической службы Республики Казахстан.

Сноска. В пункт 1 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, приказом и.о. Министра иностранных дел РК от 18.03.2025 № 11-1-4/156 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

2. Департаменту человеческих ресурсов Министерства иностранных дел Республики Казахстан обеспечить:

1) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства иностранных дел Республики Казахстан;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства иностранных дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Министр иностранных дел
Республики Казахстан**

М. Тілеуберді

Утверждены приказом
Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от 17 августа 2020 года
№ 11-1-4/227

Правила ротации персонала дипломатической службы Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила ротации персонала дипломатической службы Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 15 Закона Республики Казахстан «О дипломатической службе Республики Казахстан (далее – Закон), подпунктом 156) пункта 15 Положения о Министерстве иностранных дел Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2004 года № 1118, и определяют порядок ротации персонала дипломатической службы Республики Казахстан (далее – ротация).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 18.03.2025 № 11-1-4/156 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. В рамках внешней ротации персонал дипломатической службы Республики Казахстан (далее - персонал дипломатической службы) с учетом его профессиональной подготовки и специализации перемещается из Министерства иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министерство) в загранучреждения Республики Казахстан (далее - загранучреждения) и из загранучреждений в Министерство, а также между загранучреждениями без проведения конкурсного отбора.

Внутренняя ротация персонала дипломатической службы производится в порядке, установленном статьей 15 Закона.

3. Настоящие Правила не распространяются на лиц, назначенных в загранучреждения в порядке прикомандирования из иных государственных органов.

Глава 2. Планирование внешней ротации

4. С учетом семейных, бытовых, климатических и санитарно-эпидемиологических условий проведение внешней ротации персонала дипломатической службы между Министерством и загранучреждениями проводится ежегодно в период с июня по август включительно на основании Плана внешней ротации персонала дипломатической службы, утверждаемого Министром иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министр) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам (далее – План внешней ротации).

В случае служебной необходимости или семейных обстоятельств внешняя ротация может быть осуществлена вне Плана внешней ротации.

5. План внешней ротации ежегодно формируется и реализуется по следующему графику:

1) до 30 января – руководители структурных подразделений Министерства и загранучреждений формируют и направляют в кадровую службу Министерства (далее – кадровая служба) список персонала дипломатической службы, подлежащего/предлагаемого к ротации, с предложениями по сроку ротации исходя из языковых знаний, специфики страны и региона, предстоящих двусторонних и многосторонних мероприятий;

2) до конца февраля кадровая служба формирует проект Плана внешней ротации и направляет его на рассмотрение в структурные подразделения;

3) в течение 10 рабочих дней после получения проекта Плана внешней ротации – руководители структурных подразделений по согласованию с курирующими заместителями Министра иностранных дел Республики Казахстан или Руководителем аппарата Министерства (далее – руководство Министерства) вносят предложения по проекту Плана внешней ротации;

4) в течение 10 рабочих дней после получения предложений структурных подразделений к проекту Плана внешней ротации – кадровая служба

дорабатывает проект Плана внешней ротации, согласовывает его с руководством Министерства и вносит на утверждение Министру;

5) в период с апреля по май – кандидаты, утвержденные на внешнюю ротацию в соответствии с Планом внешней ротации, проходят предвыездную подготовку в структурных подразделениях Министерства, курирующих деятельность, отнесенную к сфере работы персонала дипломатической службы после назначения в загранучреждение;

6) в июне по итогам прохождения предвыездной подготовки издаются приказы о назначении персонала дипломатической службы Министерства на освобождающиеся должности в загранучреждениях и персонала дипломатической службы загранучреждений на освобождающиеся должности в Министерстве;

7) в июне-августе – осуществляется выезд персонала дипломатической службы на работу в загранучреждения и возвращение в Министерство персонала дипломатической службы, завершившего работу в загранучреждениях.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Не допускается поочередное назначение супругов, занимающих должности персонала дипломатической службы, в загранучреждения без истечения срока работы сопровождавшего супруга/супруги в структурных подразделениях Министерства в соответствии с Законом.

7. Кадровая служба в срок до 1 апреля предоставляет в структурное подразделение, ответственное за планирование бюджета, утвержденный Министром План внешней ротации для формирования проекта бюджета Министерства.

Глава 3. Порядок внешней ротации между загранучреждениями

8. По предложению Министра/руководителя загранучреждения персонал дипломатической службы в рамках внешней ротации может быть направлен на работу из одного загранучреждения в другое.

Общее время непрерывной работы в загранучреждениях не должно превышать определенных в Законе сроков, предусмотренных для одного периода непрерывной работы в загранучреждениях.

9. Сроки проведения внешней ротации между загранучреждениями определяются Министром с учетом предложений руководителей загранучреждений, задействованных во внешней ротации.

В случае внешней ротации между загранучреждениями перемещение персонала дипломатической службы производится без возвращения персонала дипломатической службы или сопровождающих его членов семьи в Республику Казахстан.

Глава 4. Возвращение в Республику Казахстан по итогам завершения срока непрерывной работы в загранучреждении и назначение на должность в Министерстве

10. Персонал дипломатической службы, завершивший работу в загранучреждении, в течение пяти рабочих дней со дня возвращения в Республику Казахстан прибывает:

1) в кадровую службу для подачи уведомления о возвращении в Республику Казахстан по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) в финансовую службу Министерства для сдачи расчет-аттестата, выданного загранучреждением, и посадочных талонов.

При наличии уважительных причин срок, установленный в части первой настоящего пункта, может быть продлен, но не более чем до одного месяца.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 16.07.2021 № 11-1-4/291 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Сдача дипломатических и служебных паспортов Республики Казахстан персоналом дипломатической службы, а также членами их семей осуществляется в порядке, установленном Правилами оформления, выдачи, замены, сдачи,

изъятия, учета, хранения и уничтожения дипломатических и служебных паспортов Республики Казахстан, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 13 января 2014 года № 722.

12. Персонал дипломатической службы, возвратившийся в Республику Казахстан после работы за границей, в порядке ротации в течение трех месяцев со дня подачи уведомления о возвращении в Республику Казахстан назначается на должность не ниже той, которую он занимал в Министерстве, если он не подвергался взысканиям, предусмотренным статьей 22 Закона.

Персонал дипломатической службы в случаях отказа от назначения на предложенную должность (должности) либо неподачи уведомления о возвращении в Республику Казахстан в сроки, установленные пунктом 10 настоящих Правил, подлежит зачислению в кадровый резерв Министерства в соответствии с Правилами включения в кадровый резерв Министерства, утвержденными приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 16 февраля 2016 года № 11-1-2/53 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13475) (далее - Правила включения в кадровый резерв).

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 16.07.2021 № 11-1-4/291 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, приказом и.о. Министра иностранных дел РК от 18.03.2025 № 11-1-4/156 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

13. Если персонал дипломатической службы не желает продолжать работу в органах дипломатической службы, он может быть уволен в порядке, установленном статьей 18 Закона.

Персонал дипломатической службы в течение одного месяца со дня принятия приказа об увольнении из органов дипломатической службы может подать заявление для включения в кадровый резерв Министерства в соответствии с Правилами включения в кадровый резерв.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 16.07.2021 № 11-1-4/291 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Загранучреждение обеспечивает выезд персонала дипломатической службы и сопровождающих членов их семей в Республику Казахстан в соответствии со сроками непрерывной работы персонала дипломатической службы в заграничном учреждении, установленными Министерством.

Глава 5. Прохождение предвыездной подготовки в структурных подразделениях Министерства

15. Персонал дипломатической службы Министерства, подлежащий ротации в соответствии с Планом внешней ротации, проходит предвыездную подготовку в структурных подразделениях Министерства, курирующих деятельность, отнесенную к сфере работы персонала дипломатической службы, по Плану предвыездной подготовки персонала дипломатической службы, направляемого на работу в заграничное учреждение, по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее - подготовка).

16. Общая длительность подготовки составляет не более пятнадцати рабочих дней. Перечень структурных подразделений Министерства для прохождения подготовки, период подготовки в каждом структурном подразделении определяется кадровой службой.

При необходимости длительность подготовки персонала дипломатической службы, направляемого в заграничное учреждение для осуществления консульских функций, может быть продлена до одного месяца.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 16.07.2021 № 11-1-4/291 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

17. По итогам прохождения подготовки, руководители структурных подразделений, в которых персонал дипломатической службы проходил подготовку, готовят заключение с рекомендациями о выезде персонала дипломатической службы либо отказе к выезду для работы в заграничном учреждении.

Основанием для вынесения руководителем структурного подразделения рекомендации об отказе к выезду для работы в загранучреждении является недостаточный уровень подготовки персонала дипломатической службы по направлению работы структурного подразделения.

18. Прохождение подготовки также распространяется на лиц, направленных на работу в загранучреждения без проведения конкурса в порядке перевода, согласно Правилам занятия административной государственной должности корпуса «Б» без проведения конкурса в порядке перевода, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152.

19. От прохождения подготовки освобождаются лица, назначенные на должности руководителей загранучреждений, советники-посланники загранучреждений, заместители постоянных представителей Республики Казахстан при международных организациях.

20. Перед выездом на работу в загранучреждение персоналу дипломатической службы необходимо представить в кадровую службу документы согласно перечню, указанному в приложении 4 к настоящим Правилам.

Глава 6. Отзыв персонала дипломатической службы из загранучреждения

21. Отзыв персонала дипломатической службы, работающего в загранучреждении, осуществляется в случаях:

- 1) завершения срока непрерывной работы в загранучреждении, установленного Законом;
- 2) по собственному желанию;
- 3) предоставления отпуска в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);
- 4) оформления учебного отпуска на период обучения по образовательным программам послевузовского образования в форме очного обучения;
- 5) по решению суда.

22. Персонал дипломатической службы, работающий в загранучреждении, при совершении грубых нарушений служебных обязанностей, а также деяний, влекущих ответственность, установленную законодательными актами Республики Казахстан или страны пребывания, кроме применения мер дисциплинарного воздействия, досрочно отзывается в Республику Казахстан.

23. Основанием для досрочного отзыва персонала дипломатической службы является совершение таких же деяний сопровождающими их членами семей.

Глава 7. Состав сопровождающих членов семьи персонала дипломатической службы

24. К сопровождающим членам семьи персонала дипломатической службы относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети, несовершеннолетние усыновленные (удочеренные) дети, а также нетрудоспособные совершеннолетние дети и (или) родители персонала дипломатической службы, нуждающиеся в уходе в соответствии с заключением медицинской организации, выданным в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в сфере социальной защиты инвалидов.

Состав сопровождающих членов семьи персонала дипломатической службы определяется приказом Министра о назначении на должность в загранучреждении Республики Казахстан и расчет-аттестатом, выданным финансовой службой Министерства.

Сноска. Пункт 24 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 16.07.2021 № 11-1-4/291 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

25. Для включения супруга (супруги) в состав сопровождающих членов семьи персонала дипломатической службы, направляемого на работу в загранучреждение, необходимо представить в кадровую службу следующие документы:

- 1) копия свидетельства о регистрации брака;
- 2) документы, подтверждающие изменение фамилии (в случае изменения, если данное изменение не отражено в свидетельстве о регистрации брака);

3) лист учета кадров – 2 экземпляра;

4) фотография 3х4 сантиметра – 2 экземпляра;

5) медицинская справка для выезжающих за границу по форме 072/у, утвержденной 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) (далее – медицинская справка для выезжающих за границу).

Сноска. Пункт 25 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

26. Для включения детей в состав сопровождающих членов семьи персонала дипломатической службы, направляемого на работу в загранучреждение, необходимо представить в кадровую службу следующие документы:

1) копия свидетельства о рождении на каждого ребенка;

2) фотография 3х4 сантиметра - 2 экземпляра;

3) копия документа, подтверждающего инвалидность или потребность в дополнительных видах помощи и уходе (в отношении нетрудоспособных совершеннолетних детей персонала дипломатической службы, нуждающихся в уходе);

4) медицинская справка для выезжающих за границу.

Сноска. Пункт 26 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 16.07.2021 № 11-1-4/291 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

27. Включение ребенка от ранее расторгнутого брака (супружества) в состав сопровождающих членов семьи персонала дипломатической службы возможно в случае представления решения суда с указанием сведений о проживании несовершеннолетнего ребенка после расторжения брака с родителем, являющимся персоналом дипломатической службы, или супругом/супругой персонала дипломатической службы.

В случае отсутствия такого решения суда предоставляется один из следующих документов:

1) письменное согласие родителя, проживающего отдельно от ребенка (или иного законного представителя), на включение ребенка в состав сопровождающих членов семьи персонала дипломатической службы и его выезд для проживания за границей на период работы персонала дипломатической службы в загранучреждении.

Подлинность подписи на таком согласии должна быть нотариально засвидетельствована;

2) соглашение об урегулировании в порядке медиации вопроса включения ребенка в состав сопровождающих членов семьи персонала дипломатической службы и его выезда для проживания за границей на период работы персонала дипломатической службы в загранучреждении.

Такое соглашение заключается между родителями или иными законными представителями ребенка в соответствии с брачно-семейным и гражданским процессуальным законодательством.

Сноска. Пункт 27 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 16.07.2021 № 11-1-4/291 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

28. Для включения родителей (родителя), нуждающихся в уходе, в состав сопровождающих членов семьи персонала дипломатической службы, направляемого на работу в загранучреждение, необходимо представить в кадровую службу следующие документы:

- 1) заявление на имя Министра (составляется в произвольной форме);
- 2) копию документа, подтверждающего родство с персоналом дипломатической службы;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность родителя (родителей);
- 4) лист учета кадров – 2 экземпляра;
- 5) фотографии 3х4 сантиметра – 2 экземпляра;
- 6) копия документа, подтверждающего инвалидность или потребность в дополнительных видах помощи и уходе;
- 7) медицинская справка для выезжающих за границу.

Сноска. Пункт 28 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 16.07.2021 № 11-1-4/291 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

29. Включение нетрудоспособных родителей (родителя) в число сопровождающих членов семьи персонала дипломатической службы допускается в следующих исключительных случаях:

1) отсутствие в Республике Казахстан совершеннолетнего брата/сестры персонала дипломатической службы, способного содержать родителей (родителя) в Республике Казахстан.

Под способностью содержать родителей (родителя) в данном случае понимается наличие у такого брата/сестры постоянного заработка в размере не ниже величины минимального прожиточного минимума, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете, умноженного на совокупное количество членов семьи такого брата/сестры и родителей (родителя) персонала дипломатической службы;

2) если персонал дипломатической службы является одиноким родителем несовершеннолетнего ребенка либо супруг (супруга) персонала дипломатической службы отказался от выезда в качестве сопровождающего члена семьи.

Отказ от выезда должен подтверждаться соответствующим заявлением супруга (супруги).

Для включения нетрудоспособных родителей (родителя) в состав сопровождающих членов семьи персонала дипломатической службы, направляемого на работу в заграничное учреждение, необходимо представить в кадровую службу документы, перечисленные в подпунктах 1), 2), 3), 4), 5) и 7) пункта 28 настоящих Правил.

Сноска. Пункт 29 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 16.07.2021 № 11-1-4/291 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

29-1. Основанием для исключения из числа сопровождающих членов семьи персонала дипломатической службы является:

1) для супруги (супруга) персонала дипломатической службы – расторжение брака (супружества);

2) для детей, в том числе усыновленных (удочеренных) – достижение ими возраста 18 лет;

3) для нетрудоспособных совершеннолетних детей и (или) родителей персонала дипломатической службы, нуждающихся в уходе – снятие инвалидности или отсутствие потребности в уходе.

При наступлении одного из вышеуказанных оснований персонал дипломатической службы в течение десяти рабочих дней предоставляет соответствующие подтверждающие документы в загранучреждение для дальнейшего препровождения в кадровую и финансовую службы Министерства.

Сноска. Правила дополнены пунктом 29-1 в соответствии с приказом и.о. Министра иностранных дел РК от 16.07.2021 № 11-1-4/291 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 8. Вопросы предоставления отпуска по уходу за ребенком персоналу дипломатической службы, направленному на работу в загранучреждение

30. Предоставление отпуска персоналу дипломатической службы загранучреждений в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), а также отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет осуществляется после отзыва персонала дипломатической службы из загранучреждения и трудоустройства в Министерство.

31. С учетом установленных требований в рамках международных авиаперелетов беременные женщины из числа персонала дипломатической службы загранучреждений отзываются в Республику Казахстан при сроке до 26 недель беременности включительно.

32. Министерство обеспечивает трудоустройство персонала дипломатической службы и оформление отпуска в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей).

33. После рождения ребенка, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Глава 9. Вопросы предоставления учебного отпуска персоналу дипломатической службы, направленному на работу в загранучреждение

34. Оформление учебного отпуска на период обучения по образовательным программам послевузовского образования в форме очного обучения осуществляется после отзыва персонала дипломатической службы из загранучреждения и трудоустройства в Министерство.

Приложение 1
к Правилам ротации персонала
дипломатической службы Республики Казахстан

План внешней ротации
персонала дипломатической службы Республики Казахстан
на «_____» год

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата назначения в загранучреждение и срок пребывания в загранучреждении	Планируемая ротация	Сроки продления	Предложение по назначению в Министерство	Кандидаты на выезд в загранучреждение	Примечание
Загранучреждение Республики Казахстан							
1.							
2.							
3.							
...							
Загранучреждение Республики Казахстан							
1.							
2.							
3.							
...							

Итого: _____ сотрудников и работников загранучреждений подлежат ротации,
из них дипломатический состав – _____ человек,
административно-технический состав – _____ человек.

Приложение 2
к Правилам ротации персонала
дипломатической службы
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Министру иностранных дел
Республики Казахстан

(фамилия и инициалы)

от: _____

(фамилия, имя и отчество
(при наличии))

Уведомление
о возвращении в Республику Казахстан

Настоящим уведомляю Вас о завершении срока непрерывной работы в

(наименование загранучреждения)
в рамках внешней ротации и возвращении в Республику Казахстан.
Адрес, контактный телефон и электронный адрес:

Основание: освобождение от должности в органах дипломатической службы Республики Казахстан в рамках внешней ротации (приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от «__» _____ 20__ года № _____).
«__» _____ 20__ г. _____ Подпись

Приложение 3
к Правилам ротации персонала
дипломатической службы
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа и.о. Министра иностранных дел РК от 30.03.2021 № 11-1-4/112 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра иностранных дел РК от 18.03.2025 № 11-1-4/156 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

План
предвыездной подготовки персонала дипломатической службы,
направляемого на работу в загранучреждение Республики Казахстан

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Занимаемая должность в структурном подразделении Министерства иностранных дел

Республики Казахстан (далее – МИД): _____

Дата начала предвыездной подготовки: «__» «_____» 20__ года

№	Наименование мероприятия	Срок прохождения	Рекомендация, дата и подпись руководителя структурного подразделения, проводившего подготовку
1. Общая подготовка персонала дипломатической службы:			
1.1.	Структурное подразделение МИД, курирующее страну/международную организацию, в которую направляется персонал дипломатической службы		
1.2.	Комитет международной информации МИД		
1.3.	Управление информационной безопасности МИД		
1.4.	Прохождение специальных курсов по вопросам безопасности (должностное лицо для проведения подготовки определяется руководством МИД)		
2. Подготовка сотрудников дипломатической службы, ответственных за торгово-экономические отношения:			
2.1.	Структурное подразделение МИД, курирующее вопросы торгово-экономических отношений		
2.2.	Министерство национальной экономики Республики Казахстан (в случае предварительного согласования прохождения подготовки)		
2.3.	Министерство торговли и интеграции Республики Казахстан (в случае предварительного согласования прохождения подготовки)		
2.4.	Акционерное общество «Национальная компания «KazakhInvest» (в случае предварительного согласования прохождения подготовки)		
2.5.			

	Акционерное общество «Национальная компания «KazakhExport» (в случае предварительного согласования прохождения подготовки)		
3. Подготовка сотрудников дипломатической службы, осуществляющих консульские функции:			
3.1.	Управление Департамента консульской службы МИД, курирующее страну, в которую направляется персонал дипломатической службы		
3.2.	Управление консульско-правовых вопросов Департамента консульской службы МИД		
3.3.	Паспортно-визовое управление Департамента консульской службы МИД		
3.4.	Министерство юстиции Республики Казахстан (в случае предварительного согласования прохождения подготовки)		
3.5.	Генеральная прокуратура Республики Казахстан (в случае предварительного согласования прохождения подготовки)		
3.6.	Министерство внутренних дел Республики Казахстан (в случае предварительного согласования прохождения подготовки)		
3.7.	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан (в случае предварительного согласования прохождения подготовки)		
4. Подготовка работников дипломатической службы:			
4.1.	Заведующий канцелярией загранучреждения:		
4.1.1.	Аппарат Правительства Республики Казахстан (в случае предварительного согласования прохождения подготовки)		
4.1.2.	Департамент обеспечения и документооборота МИД		
4.1.3.	Управление по защите государственных секретов МИД		
4.2.	Бухгалтер загранучреждения:		
4.2.1.	Валютно-финансовый департамент МИД		
4.3.	Референт по административно-хозяйственным вопросам:		
4.3.1.	Департамент обеспечения и документооборота МИД		
4.3.2.	Валютно-финансовый департамент МИД		
4.4.	Дежурный комендант, водитель, механик:		
4.4.1.	Прохождение специальных курсов по вопросам безопасности		

Руководитель кадровой службы МИД _____

«Ознакомлен с должностными инструкциями» _____

(подпись)

«Ознакомление с памяткой выезжающего на работу в загранучреждение» _____

(подпись)

Дата окончания подготовки

« ____ » « ____ » 20 ____ года

Рекомендация курирующего
заместителя Министра иностранных дел
Республики Казахстан

_____/_____/_____
(рекомендация) (подпись) (дата)

Рекомендация

Руководителя аппарата МИД

_____/_____/_____
(рекомендация) (подпись) (дата)

Примечание: персонал дипломатической службы должен выделять не менее половины
рабочего дня для прохождения предвыездной подготовки

Приложение 4
к Правилам ротации персонала
дипломатической службы
Республики Казахстан

Перечень документов,
представляемых персоналом дипломатической службы
перед выездом на работу в загранучреждение

1. Личный листок (персонала дипломатической службы, супруга/супруги) – по 2 экземпляра с фотографией.
 2. Автобиография (персонала дипломатической службы, супруга/супруги) – по 2 экземпляра.
 3. Копия документа об образовании с приложением (в том числе документы, подтверждающие ученую степень, сертификаты).
 4. Копия удостоверения личности (супруга/супруги).
 5. Копия свидетельства о заключении/расторжении брака.
 6. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей).
 7. Копия водительского удостоверения.
 8. Медицинская справка для выезжающих за границу.
- Персонал дипломатической службы оформляет медицинскую справку в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного предприятия «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан», члены семьи - в поликлинике по месту жительства.
9. План предвыездной подготовки персонала дипломатической службы, направляемого на работу в загранучреждение.
 10. Оригинал трудовой книжки.
 11. Копия справки о сдаче декларации по индивидуальному подоходному налогу и имуществу.
 12. Обходной лист (для персонала дипломатической службы).

13. Копия военного билета (сдается в кадровую службу Министерства для подготовки письма в органы военного управления по месту регистрации персонала дипломатической службы).

Письмо и оригинал военного билета персоналом дипломатической службы самостоятельно сдаются в органы военного управления по месту регистрации для получения расписки.

Копия расписки о сдаче военного билета, выданной органами военного управления сдается в кадровую службу Министерства.

14. Документы для Валютно-финансового департамента:

- 1) копия приказа о назначении на должность в загранучреждение;
- 2) копия удостоверения личности;
- 3) копия платежной карточки банка;
- 4) справка-уведомление банка об открытом текущем счете в карточной базе (с указанием двадцатизначного номера счета);
- 5) копия договора о пенсионном обеспечении за счет обязательных пенсионных взносов, заключенного с акционерным обществом «Единый накопительный пенсионный фонд».

15. Копии авиабилетов до пункта назначения.