

Мемлекеттік қызметшілердің, дипломатиялық қызмет персоналының және Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі қызметкерлерінің іссапарға баруының кейбір мәселелері туралы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 17 қарашадағы № 755 қаулысы.

Ескерту. Тақырып жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 01.07.2023 № 536 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 15-1 және 15-2-баптарына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 39-бабына және "Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-8-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Ескерту. Кіріспе жана редакцияда – ҚР Үкіметінің 01.07.2023 № 536 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Қоса беріліп отырған:

1) Дипломатиялық қызмет персоналының Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару қағидалары;

2) Өзге мемлекеттік органдардан мемлекеттік қызметшілердің және Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға бару қағидалары;

3) Мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік органдарға, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару қағидалары бекітілсін.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 01.07.2023 № 536 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі

Б. Сағынтаев

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2017 жылғы 17 қарашадағы
№ 755 қаулысымен
бекітілген

Дипломатиялық қызмет персоналының Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына, халықаралық және өзге ұйымдарға іссапарға бару

қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасының Дипломатиялық қызмет персоналының Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" 2002 жылғы 7 наурыздағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 15-1-бабына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі персоналының (бұдан әрі – дипломатиялық қызмет персоналы) Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидалар дипломатиялық қызмет персоналы әскери қызметшілердің, құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдар қызметкерлері лауазымдарының санатына іссапарға барған жағдайларда қолданылмайды.

3. Дипломатиялық қызмет персоналы дипломатиялық қызмет органдарының міндеттерін шешу үшін дипломатиялық қызмет персоналы Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға баруы мүмкін.

Іссапарға бару Қазақстан Республикасының мемлекеттік органындағы, халықаралық және өзге де ұйымдардағы бос лауазымға (штат бірлігіне) жүзеге асырылады.

4. Іссапарға барған адамның дипломатиялық қызмет персоналы мәртебесі, бұрынғы жұмыс орны (мемлекеттік лауазымы), сондай-ақ Заңда және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген құқықтары, кепілдіктері, жеңілдіктері, өтемақылары, үстемеақылары, төлемдері, зейнетақымен қамсыздандырылуы мен әлеуметтік қорғалуы сақталады.

5. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) уәкілетті орган – дипломатиялық қызмет персоналын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару тәртібімен жұмысқа жіберетін, Қазақстан Республикасының сыртқы саясат саласындағы уәкілетті мемлекеттік органы;

2) қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым – іссапарға бару тәртібімен жіберілген дипломатиялық қызмет персоналын жұмысқа қабылдайтын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары немесе халықаралық және өзге де ұйымдар;

3) іссапарға барған дипломатиялық қызмет персоналы – Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару тәртібімен жұмысқа жіберілген дипломатиялық қызмет персоналы қатарындағы мемлекеттік қызметші.

6. Дипломатиялық қызмет персоналы Қазақстан Республикасының мемлекеттік органына іссапарға барғанда Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасында жаңа жұмыс орны бойынша лауазым үшін көзделген жалақы мен өзге де төлемдер қабылдаушы мемлекеттік органның қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

Бұрынғы жұмыс орны бойынша лауазым үшін Заңның 29-бабында көзделген ақшалай төлемдер уәкілетті органның қаражаты есебінен жүзеге асырылады және уәкілетті органдағы соңғы лауазымы бойынша ұлттық валютадағы лауазымдық айлықақылардың негізінде есептеледі.

7. Дипломатиялық қызмет персоналы халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға барғанда Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жалақысы және өзге де төлемдер, егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда өзгеше көзделмесе, уәкілетті органның қаражаты есебінен жүзеге асырылады және уәкілетті органдағы соңғы лауазымы бойынша ұлттық валютадағы лауазымдық айлықақыларының негізінде есептеледі.

8. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында немесе Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында немесе ұйымдардың жарғылық және өзге де құжаттарында өзгеше көзделмесе, дипломатиялық қызмет персоналының Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару мерзімі үш жылдан аспауға тиіс.

Көрсетілген мерзім қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның, сондай-ақ іссапарға барған дипломатиялық қызмет персоналының келісімі болған кезде уәкілетті органның шешімі бойынша бір жылдан асырылмай ұзартылуы мүмкін.

9. Дипломатиялық қызмет персоналын көтермелеу және тәртіптік жауапкершілікке тарту, егер Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында, ұйымдардың жарғылық және өзге де құжаттарында өзгеше көзделмесе, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым іссапарға барған дипломатиялық қызмет персоналының тәртіптік теріс қылықты жасауы туралы мәліметтер мен материалдарды теріс қылық жасалған немесе анықталған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде уәкілетті органның тиісті шешім қабылдауы үшін уәкілетті органға жолдайды.

2. Дипломатиялық қызмет персоналының Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару тәртібі

10. Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына, халықаралық және өзге ұйымдарға:

- 1) уәкілетті органда үш жылдан кем емес мемлекеттік қызмет өтілі бар;
- 2) алынбаған тәртіптік жазалары жоқ;

3) міндеттерді уақытша атқарушы немесе уақытша жоқ қызметкерді алмастырушы болып табылмайтын;

4) уәкілетті органда соңғы екі жылдағы қызметі "тиімді" және "өте жақсы" мәндерімен бағаланған;

5) іссапарға баруы тәртібінде атқаруға жататын лауазым үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында немесе халықаралық және өзге ұйымдардың жарғылық және өзге де құжаттарында көзделген біліктілік талаптарына сәйкес келетін;

6) іссапарға баруға жазбаша келісім білдірген дипломатиялық қызмет персоналы баруы мүмкін.

11. Дипломатиялық қызмет персоналының іссапарға баруы туралы шешімді уәкілетті орган, егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда өзгеше көзделмесе, қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның басшылығымен келісу бойынша, сондай-ақ:

1) Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдарға, сондай-ақ осы тармақтың

2) тармақшасында көрсетілген мемлекеттік органдарды қоспағанда, өзге де мемлекеттік органдарға іссапарға барған жағдайда – Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысымен келісу бойынша;

2) орталық атқарушы органдарға, халықаралық және өзге ұйымдарға іссапарға барған жағдайда, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен келісу бойынша қабылдайды.

12. Уәкілетті орган қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға осы Қағидалардың 10-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес келетін дипломатиялық қызмет персоналының қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға іссапарға баруы туралы ұсыныспен негізделген хатты, сондай-ақ іссапарға жіберуге ұсынылатын кандидатқа қатысты мынадай құжаттарды ұсынады:

1) лауазымға ұсыныс;

2) өмірбаян;

3) қызметтік тізім;

4) дипломатиялық қызмет персоналының қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға іссапарға баруына оның жазбаша келісімі.

13. Қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым, егер Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында, халықаралық ұйымдардың және Қазақстан Республикасының ұйымдары болып табылмайтын ұйымдардың жарғылық және өзге де құжаттарында өзгеше көзделмесе, осы Қағидалардың 12-тармағында көзделген хат келіп түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде дипломатиялық қызмет

персоналының Қазақстан Республикасының мемлекеттік органына, халықаралық және өзге ұйымға іссапарға баруы жөніндегі ұсыныспен келісу не одан бас тарту туралы шешім қабылдайды.

14. Қабылдаушы мемлекеттік органнан немесе ұйымнан бас тарту алған кезде уәкілетті орган қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға бес жұмыс күні ішінде қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға басқа кандидаттың іссапарға баруы туралы ұсыныспен негіздеме хатты, сондай-ақ осы Қағидалардың 12-тармағында көзделген құжаттарды жолдайды.

15. Дипломатиялық қызмет персоналының іссапарға баруы туралы ұсыныс келісілген жағдайда уәкілетті орган үш жұмыс күні ішінде осы Қағидалардың 11-тармағында көрсетілген лауазымды тұлғаларға осы Қағидалардың 12-тармағында көзделген құжаттарды, сондай-ақ қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйым хатының көшірмесін қоса бере отырып, дипломатиялық қызмет персоналының мемлекеттік органға немесе ұйымға іссапарға баруы туралы ұсынысты жолдайды.

16. Осы Қағидалардың 11-тармағында көрсетілген лауазымды тұлғалармен дипломатиялық қызмет персоналының іссапарға бару мәселесі келісілген жағдайда, егер Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында, халықаралық ұйымдардың және Қазақстан Республикасының ұйымы болып табылмайтын ұйымдардың жарғылық және өзге де құжаттарында өзгеше көзделмесе, қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым үш жұмыс күні ішінде дипломатиялық қызмет персоналының іссапарға баруы тәртібінде лауазымға тағайындау туралы шешім қабылдайды.

17. Қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі персоналын іссапарға бару тәртібінде лауазымға тағайындау туралы растаушы құжат көшірмесінің негізінде уәкілетті орган растаушы құжаттың көшірмесін алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде дипломатиялық қызмет персоналының мемлекеттік органға немесе ұйымға растаушы құжаттың көшірмесінде белгіленген күннен бастап дипломатиялық қызмет персоналының іссапарға баруы туралы бұйрық шығарады. Іссапарға бару туралы бұйрықтың көшірмесі немесе үзіндісі, сондай-ақ дипломатиялық қызмет персоналының жеке ісінің көшірмесі қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға жіберіледі.

3. Дипломатиялық қызмет персоналының іссапарға баруының аяқталу тәртібі

18. Дипломатиялық қызмет персоналының қабылдаушы мемлекеттік органдарға немесе ұйымдарға іссапарға баруының аяқталуына мыналар негіз болып табылады:

- 1) осы Қағидалардың 8-тармағында белгіленген іссапарға бару мерзімдерінің өтуі;
- 2) уәкілетті органның және қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның жазбаша түрдегі бірлескен шешімі;

3) іссапарға барған дипломатиялық қызмет персоналының елеулі немесе өрескел тәртіптік теріс қылық жасауы;

4) олардың Қазақстан Республикасының заңында белгіленген зейнеткерлік жасқа толуы;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында қабылдаушы халықаралық және өзге де ұйымдардың жарғылық және өзге құжаттарында көзделген іссапарға баруды аяқтау үшін өзге де негіздер.

19. Осы Қағидалардың 18-тармағының 1) тармақшасында көзделген жағдайда қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым іссапардың аяқталуы тәртібінде іссапарға барған дипломатиялық қызмет персоналын атқаратын лауазымынан босату туралы шешім қабылдайды, бұл туралы уәкілетті органды осындай шешім қабылданғанға дейін он жұмыс күні бұрын жазбаша хабардар етеді.

Осы тармақтың бірінші бөлігінде көзделген қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның шешімінің негізінде уәкілетті орган іссапарға барған дипломатиялық қызмет персоналын қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымнан кері шақырту туралы шешім қабылдайды.

20. Осы Қағидалардың 18-тармағының 2), 3), 4), 5) тармақшаларында көзделген жағдайларда уәкілетті орган қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымнан іссапарға барған дипломатиялық қызмет персоналын мерзімінен бұрын шақырту туралы шешім қабылдайды, бұл туралы қабылдаушы мемлекеттік органды немесе ұйымды шешім қабылданған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2017 жылғы 17 қарашадағы
№ 755 қаулысымен
бекітілген

Өзге мемлекеттік органдардан мемлекеттік қызметшілердің және Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға бару қағидалары

Ескерту. Қағидалар жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 01.07.2023 № 536 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Өзге мемлекеттік органдардан мемлекеттік қызметшілердің және Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға бару қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан

Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заң) 39-бабының 1-тармағына, "Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – "Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Заң) 15-2-бабына, "Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – "Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы" Заң) 20-8-бабына сәйкес әзірленді және өзге мемлекеттік органдардан мемлекеттік қызметшілердің (бұдан әрі – мемлекеттік қызметшілер) және Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – Ұлттық Банк) қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға бару тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидалар іссапарға жіберілген әскери қызметшілерге, құқық қорғау органдары мен арнаулы мемлекеттік органдардың қызметкерлеріне де қолданылады.

3. Мемлекеттік органдардың алдына қойылған міндеттерді орындау мақсатында мемлекеттік қызметшілер, Ұлттық Банктің қызметкерлері Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға өздерінің бірінші басшыларымен келісу бойынша баруы мүмкін.

Іссапарға бару Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіндегі бос лауазымға (штат бірлігіне) жүзеге асырылады.

4. Іссапарға барған мемлекеттік қызметшілердің, Ұлттық Банк қызметкерлерінің бұрынғы жұмыс орны (мемлекеттік лауазымы), сондай-ақ "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы", "Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы" заңдарда, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде, сондай-ақ Ұлттық Банктің қызметкерлеріне қатысты – Ұлттық Банктің құқықтық актілерінде белгіленген құқықтары, кепілдіктері, жеңілдіктері, өтемақылары, үстемеақылары, төлемдері, зейнетақымен қамсыздандырылуы мен әлеуметтік қорғалуы сақталады.

5. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) жіберуші мемлекеттік орган – мемлекеттік қызметшіні, Ұлттық Банктің қызметкерін Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға бару тәртібімен жұмысқа жіберетін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы;

2) уәкілетті орган – Қазақстан Республикасының сыртқы саясат саласындағы уәкілетті мемлекеттік органы;

3) Ұлттық Банктің іссапарға жіберілген қызметкері – Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға бару тәртібімен жұмысқа жіберілген Ұлттық Банктің қызметкері;

4) іссапарға жіберілген мемлекеттік қызметші – Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға бару тәртібімен жұмысқа жіберілген мемлекеттік қызметші

6. Іссапарға барған мемлекеттік қызметшіге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының мемлекеттік және дипломатиялық қызмет салаларындағы заңнамасында, "Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Заңның 29-бабында көзделген ақшалай төлемдерді қоспағанда, жана жұмыс орны бойынша лауазым үшін көзделген жалақы мен өзге де төлемдер уәкілетті органның қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

Бұрынғы жұмыс орны бойынша лауазым үшін Қазақстан Республикасының салалық заңнамасында көзделген өзге төлемдер жіберуші мемлекеттік органның қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

7. Ұлттық Банктің іссапарға барған қызметкеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, сондай-ақ Ұлттық Банктің құқықтық актілерінде көзделген жалақы мен өзге де төлемдер Ұлттық Банктің бюджет қаражаты (шығыстар сметасы) есебінен жүзеге асырылады.

8. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметшілердің және Ұлттық Банк қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға бару мерзімі үш жылдан аспауға тиіс.

Уәкілетті орган, сондай-ақ іссапарға барған мемлекеттік қызметші және Ұлттық Банк қызметкері келіссе, көрсетілген мерзімді жіберуші мемлекеттік органның шешімі бойынша бір жылдан аспайтын мерзімге ұзартуға болады.

9. Іссапарға барған мемлекеттік қызметшілерді, Ұлттық Банктің қызметкерлерін көтермелеу және тәртіптік жауапкершілікке тарту Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Уәкілетті орган іссапарға барған мемлекеттік қызметшінің, Ұлттық Банк қызметкерінің тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы мәліметтер мен материалдарды теріс қылық жасалған немесе анықталған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жіберуші мемлекеттік органның тиісті шешім қабылдауы үшін жіберуші мемлекеттік органға жолдайды.

2-тарау. Мемлекеттік қызметшілердің, Ұлттық Банк қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға бару тәртібі

10. Мемлекеттік қызметшілердің, Ұлттық Банк қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға баруы Қазақстан Республикасы Президентінің немесе оның уәкілеттік беруімен Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

11. Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне:

1) мыналар:

мемлекеттік қызметшілерге қатысты – жіберуші мемлекеттік органдағы саяси лауазымда алты айлық міндетті өтіл белгіленетін мемлекеттік саяси қызметшілерді қоспағанда, жіберуші мемлекеттік органда кемінде үш жыл мемлекеттік қызмет өтілі;

Ұлттық Банктің қызметкерлеріне қатысты – Ұлттық Банкте кемінде үш жыл жұмыс өтілі бар;

2) Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіндегі іссапарға бару тәртібінде атқаруға жататын лауазым үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген біліктілік талаптарына сәйкес келетін;

3) алынбаған тәртіптік жазалары жоқ;

4) міндеттерді уақытша атқарушы немесе уақытша жоқ қызметкерді алмастырушы болып табылмайтын;

5) осы тармақшаның екінші және үшінші бөліктерінде көрсетілген іссапарға баратын кандидаттарды қоспағанда, жіберуші мемлекеттік органда жұмыс істеген соңғы екі жылда қызметі "тиімді" және "өте жақсы" мәндерімен бағаланған жіберуші мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшісі, Ұлттық Банктің қызметкері бара алады.

Әскери қызметші, құқық қорғау органының немесе арнаулы мемлекеттік органның қызметкері лауазымын атқаратын іссапарға баратын кандидат соңғы аттестаттаудың қорытындысы бойынша аттестаттау комиссиясының шешімі оң болуы шартымен іссапарға бара алады.

Ұлттық Банктің қызметкері соңғы екі жылдың қорытындысы бойынша қызмет тиімділігінің функционалдық түйінді көрсеткіштері бойынша нақты нәтижеліліктің 80%-дан кем болмауы шартымен іссапарға бара алады;

6) Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруға жазбаша келісім білдірген жіберуші мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшісі, Ұлттық Банктің қызметкері бара алады.

12. Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға баратын мемлекеттік қызметшілер, Ұлттық Банктің қызметкерлері қызметінің, олардың тиімділіктің түйінді көрсеткіштері негізінде есептелетін қызмет нәтижелерін талдаудың , сондай-ақ олардың есеп беруінің тәртібі уәкілетті органмен келісу бойынша жіберуші мемлекеттік органдардың бұйрықтарымен айқындалады.

Тиімділіктің түйінді көрсеткіштерінде мақсаттарға қол жеткізу индикаторлары қамтылуға тиіс және олар іссапарға баратын мемлекеттік қызметші Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне жіберілген күннен бастап бір айдан кешіктірілмей бекітіледі.

13. Жіберуші мемлекеттік орган уәкілетті органға осы Қағидалардың 11-тармағында белгіленген тиісті талаптарға сәйкес келетін мемлекеттік қызметшіні, Ұлттық Банктің қызметкерін Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға жіберу туралы ұсыныспен негізделген хатты, сондай-ақ Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға жіберу ұсынылатын кандидатқа қатысты мынадай құжаттарды ұсынады:

1) лауазымға ұсыныс;

2) өмірбаян;

3) қызметтік тізім;

4) мемлекеттік қызметшінің, Ұлттық Банк қызметкерінің Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруға жазбаша келісімі.

14. Уәкілетті орган он бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімде құжаттарды тексереді және дайындық деңгейі мен осы Қағидалардың 11-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін айқындау үшін іссапарға жіберілетін кандидатпен әңгімелеседі.

Уәкілетті орган осы Қағидалардың 13-тармағында көрсетілген хатты алған күннен бастап үш ай ішінде мемлекеттік қызметшінің, Ұлттық Банк қызметкерінің Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруы туралы ұсыныспен келісу не келісуден бас тарту туралы шешім қабылдайды.

15. Уәкілетті органнан бас тарту алған кезде жіберуші мемлекеттік орган бес жұмыс күні ішінде уәкілетті органға басқа кандидаттың Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруы туралы ұсыныспен негізделген хатты, сондай-ақ осы Қағидалардың 13-тармағында көзделген құжаттарды жолдайды.

16. Мемлекеттік қызметшінің, Ұлттық Банк қызметкерінің Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруы туралы ұсыныс келісілген жағдайда жіберуші мемлекеттік орган үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне осы Қағидалардың 13-тармағында көзделген құжаттармен, сондай-ақ уәкілетті орган хатының көшірмесімен қоса мемлекеттік қызметшінің, Ұлттық Банк қызметкерінің Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруы туралы ұсыныспен хат жолдайды.

Уәкілетті орган Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің мемлекеттік қызметшісінің Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруына келіскен жағдайда Қағидалардың осы тармағында көзделген іс-әрекеттерді жүзеге асыру талап етілмейді.

17. Қазақстан Республикасының Президенті немесе оның уәкілеттік беруі бойынша Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы жіберуші мемлекеттік органның ұсынысын қарайды және қарау қорытындысы бойынша іссапарға бару туралы ұсыныспен келіседі не келісуден бас тартады.

18. Осы Қағидалардың 17-тармағында көрсетілген лауазымды тұлғалар іссапарға бару туралы ұсынысты келіскен жағдайда уәкілетті орган үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметшінің, Ұлттық Банк қызметкерінің Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруы туралы бұйрық қабылдайды.

19. Жіберуші мемлекеттік орган уәкілетті органның мемлекеттік қызметшіні, Ұлттық Банктің қызметкерін іссапарға бару тәртібімен лауазымға тағайындау туралы бұйрығы көшірмесінің не үзінді көшірмесінің негізінде мемлекеттік қызметшінің, Ұлттық Банк қызметкерінің Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруы туралы бұйрық қабылдайды.

3-тарау. Мемлекеттік қызметшілердің, Ұлттық Банк қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға баруының аяқталу тәртібі

20. Мемлекеттік қызметшілердің, Ұлттық Банк қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға баруының аяқталуына мыналар негіз болып табылады:

- 1) осы Қағидалардың 8-тармағында белгіленген іссапарға бару мерзімінің өтуі;
- 2) жіберуші мемлекеттік органның және уәкілетті органның келісілген жазбаша түрдегі бірлескен шешімі;
- 3) "Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Заңға сәйкес дипломатиялық қызмет персоналын кері шақыртып алу негіздері;
- 4) іссапарға барған мемлекеттік қызметшінің елеулі немесе өрескел тәртіптік теріс қылық, Ұлттық Банк қызметкерінің тәртіптік теріс қылық жасауы;
- 5) мемлекеттік қызметшінің, Ұлттық Банк қызметкерінің Қазақстан Республикасының заңында белгіленген зейнеткерлік жасқа толуы;
- 6) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген мемлекеттік қызметті аяқтау үшін өзге де негіздер.

21. Осы Қағидалардың 20-тармағының 1) тармақшасында көзделген жағдайда уәкілетті орган іссапарға барған мемлекеттік қызметшіні, Ұлттық Банктің қызметкерін атқаратын лауазымынан босату туралы шешім қабылдайды, бұл туралы жіберуші мемлекеттік органды осындай шешім қабылданғанға дейін он жұмыс күні бұрын жазбаша хабардар етеді.

Уәкілетті органның осы тармақтың бірінші бөлігінде көзделген шешімінің негізінде жіберуші мемлекеттік орган Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесінен мемлекеттік қызметшіні, Ұлттық Банктің қызметкерін кері шақырту туралы шешім қабылдайды.

22. Осы Қағидалардың 20-тармағының 2), 3), 4), 5), 6) тармақшаларында көзделген жағдайларда жіберуші мемлекеттік орган іссапарға барған мемлекеттік қызметшіні, Ұлттық Банктің қызметкерін Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесінен мерзімінен бұрын шақырту туралы шешім қабылдайды, бұл туралы уәкілетті органды шешім қабылданған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2017 жылғы 17 қарашадағы
№ 755 қаулысымен
бекітілген

Мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік органдарға, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік органдарға, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 39-бабының 1-тармағына сәйкес әзірленді және мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік органдарға, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидалар:

1) әскери қызметшілерге, құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдардың қызметкерлеріне;

2) мемлекеттік қызметшілердің әскери қызметшілердің, құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдар қызметкерлерінің лауазымдарының санатына іссапарға бару жағдайларына қолданылмайды.

3. Мемлекеттік органдардың алдына қойылған міндеттерді орындау мақсатында мемлекеттік қызметшілер мемлекеттік органдарға, халықаралық және өзге де ұйымдарға олардың бірінші басшыларымен келісу бойынша іссапарға баруы мүмкін.

Іссапарға бару мемлекеттік органдардағы, халықаралық және өзге де ұйымдардағы бос лауазымдарға (штат бірлігіне) жүзеге асырылады.

4. Іссапарға барған мемлекеттік қызметшілердің бұрынғы жұмыс орны (мемлекеттік лауазымы), сондай-ақ "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңында және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген құқықтары, кепілдіктері, жеңілдіктері, өтемақылары, үстемеақылары, төлемдері, зейнетақымен қамсыздандырылуы мен әлеуметтік қорғалуы сақталады.

5. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) жіберуші мемлекеттік орган – мемлекеттік қызметшіні Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару тәртібімен жіберетін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы;

2) қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым – іссапарға бару тәртібімен жіберілген мемлекеттік қызметшіні жұмысқа қабылдайтын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы, халықаралық немесе өзге де ұйым;

3) іссапарға барған мемлекеттік қызметші – іссапарға бару тәртібімен Қазақстан Республикасының мемлекеттік органына, халықаралық немесе өзге де ұйымға жұмысқа жіберілген мемлекеттік қызметші.

6. Мемлекеттік қызметші мемлекеттік органға іссапарға барғанда Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасында жана жұмыс орны бойынша лауазым үшін көзделген жалақы мен өзге де төлемдер қабылдаушы мемлекеттік органның қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасының салалық заңнамасында бұрынғы жұмыс орны бойынша лауазым үшін көзделген өзге төлемдер жіберуші мемлекеттік органның қаражаты есебінен жүзеге асырылады және жіберуші мемлекеттік органда соңғы лауазымы бойынша ұлттық валютадағы лауазымдық айлықақысы негізінде есептеледі.

7. Мемлекеттік қызметші ұйымдарға іссапарға барғанда Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жалақы және өзге де төлемдер, егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда өзгеше көзделмесе, жіберуші мемлекеттік органның қаражаты есебінен жүзеге асырылады және жіберуші мемлекеттік органда соңғы лауазымы бойынша ұлттық валютадағы лауазымдық айлықақысы негізінде есептеледі.

8. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында немесе ұйымдардың жарғылық және өзге де құжаттарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметшінің мемлекеттік органдарға, ұйымдарға іссапарға бару мерзімі үш жылдан аспауға тиіс.

Көрсетілген мерзімді жіберуші мемлекеттік орган қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның, сондай-ақ іссапарға баратын мемлекеттік қызметшінің келісімі болған кезде бір жылдан асырмай ұзартуы мүмкін.

9. Мемлекеттік қызметшіні көтермелеу және тәртіптік жауапкершілікке тарту, егер Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында және ұйымдардың жарғылық және өзге де құжаттарында өзгеше көзделмесе, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым іссапарға барған мемлекеттік қызметшінің тәртіптік теріс қылық жасауы туралы тиісті мәліметтер мен материалдарды теріс қылық жасалған немесе анықталған күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде жіберуші мемлекеттік органның тиісті шешімді қабылдауы үшін жіберуші мемлекеттік органға жолдайды.

2. Мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік органдарға, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару тәртібі

10. Мемлекеттік органдарға, халықаралық және өзге де ұйымдарға:

- 1) жіберуші мемлекеттік органда үш жылдан кем емес мемлекеттік қызмет өтілі бар ;
- 2) алынбаған тәртіптік жазалары жоқ;
- 3) міндеттерді уақытша атқарушы немесе уақытша жоқ қызметкерді алмастырушы болып табылмайтын;
- 4) жіберуші органда соңғы екі жылдағы қызметі "тиімді" және "өте жақсы" мәндерімен бағаланған;
- 5) іссапарға баруы тәртібінде атқаруға жататын лауазым үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қазақстан Республикасының халықаралық

шарттарында, халықаралық және өзге де ұйымдардың жарғылық және өзге де құжаттарында көзделген біліктілік талаптарына сәйкес келетін;

б) іссапарға баруға жазбаша келісім білдірген мемлекеттік қызметші іссапарға баруы мүмкін.

11. Мемлекеттік қызметшілердің іссапарға баруы туралы шешімді жіберуші мемлекеттік орган, егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда өзгеше көзделмесе, қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым басшылығымен келісу бойынша, сондай-ақ:

1) Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдарға, сондай-ақ осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген мемлекеттік органдарды қоспағанда, өзге де мемлекеттік органдарға іссапарға барған жағдайда – Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысымен келісу бойынша;

2) орталық атқарушы органдарға, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға барған жағдайда Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен келісу бойынша қабылдайды.

12. Жіберуші мемлекеттік орган қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға осы Қағидалардың 10-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес келетін мемлекеттік қызметшінің қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға іссапарға баруы туралы ұсыныспен негізделген хатты, сондай-ақ іссапарға жіберуге ұсынылатын кандидатқа катысты мынадай құжаттарды ұсынады:

1) лауазымға ұсыну;

2) өмірбаян;

3) қызметтік тізім;

4) мемлекеттік қызметшінің қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға іссапарға баруына оның жазбаша келісімі.

13. Қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым егер Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында, халықаралық ұйымдардың және Қазақстан Республикасының ұйымдары болып табылмайтын ұйымдардың жарғылық және өзге де құжаттарында өзгеше көзделмесе, осы Қағидалардың 12-тармағында көрсетілген хат келіп түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметшінің мемлекеттік органға, ұйымға іссапарға баруы жөніндегі ұсыныспен келісу не одан бас тарту туралы шешім қабылдайды.

14. Қабылдаушы мемлекеттік органнан немесе ұйымнан бас тарту алған кезде мүдделі тарап осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен басқа кандидатты іссапарға жіберудің орындылығы туралы мәселеге бастамашылық жасауға құқылы.

15. Мемлекеттік қызметшінің іссапарға баруы туралы ұсыныс келісілген жағдайда жіберуші мемлекеттік орган үш жұмыс күні ішінде осы Қағидалардың 11-тармағында көрсетілген лауазымды тұлғаларға мемлекеттік қызметшінің мемлекеттік органға

немесе ұйымға іссапарға баруы туралы ұсынысты осы Қағидалардың 12-тармағында көзделген құжаттарды, сондай-ақ қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның хатының көшірмесін қоса бере отырып жолдайды.

16. Осы Қағидалардың 11-тармағында көрсетілген лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметшінің іссапарға бару мәселесін келіскен жағдайда қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым, егер Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында, халықаралық ұйымдардың және Қазақстан Республикасының ұйымы болып табылмайтын ұйымдардың жарғылық және өзге де құжаттарында өзгеше көзделмесе, үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметшіні іссапарға бару тәртібінде лауазымға тағайындау туралы шешім қабылдайды.

17. Қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның мемлекеттік қызметшіні іссапарға бару тәртібінде лауазымға тағайындау туралы растаушы құжат көшірмесінің негізінде жіберуші мемлекеттік орган растаушы құжаттың көшірмесін алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметшінің қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға растаушы құжаттың көшірмесінде белгіленген күннен бастап іссапарға баруы туралы бұйрық шығарады. Іссапарға бару туралы бұйрықтың көшірмесі немесе үзіндісі, сондай-ақ мемлекеттік қызметшінің жеке ісінің көшірмесі қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға жіберіледі.

3. Мемлекеттік қызметшілердің іссапарға баруының аяқталу тәртібі

18. Мемлекеттік қызметшінің қабылдаушы мемлекеттік органдарға немесе ұйымдарға іссапарға баруының аяқталуына мыналар негіз болып табылады:

- 1) осы Қағидалардың 8-тармағында белгіленген іссапарға бару мерзімінің өтуі;
- 2) жіберуші мемлекеттік органның және қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның жазбаша түрдегі бірлескен шешімі;
- 3) іссапарға барған мемлекеттік қызметшінің елеулі немесе өрескел тәртіптік теріс қылық жасауы;
- 4) олардың Қазақстан Республикасының заңында белгіленген зейнеткерлік жасқа толуы;
- 5) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында, ұйымдардың жарғылық және өзге құжаттарында көзделген іссапарға баруды аяқтау үшін өзге де негіздер.

19. Осы Қағидалардың 18-тармағының 1) тармақшасында көзделген жағдайда қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым іссапарға баруды аяқтау тәртібінде іссапарға барған мемлекеттік қызметшіні атқарып отырған лауазымынан босату туралы шешім қабылдайды, бұл туралы жіберуші мемлекеттік органды осындай шешім қабылданғанға дейін он жұмыс күні бұрын жазбаша хабардар етеді.

Қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның осы тармақтың бірінші бөлігінде көзделген шешімі негізінде жіберуші мемлекеттік орган іссапарға барған

мемлекеттік қызметшіні қабылдаушы мемлекеттік органнан немесе ұйымнан кері шақырту туралы шешім қабылдайды.

20. Осы Қағидалардың 18-тармағының 2), 3), 4), 5) тармақшаларында көзделген жағдайларда жіберуші орган мемлекеттік қызметшіні қабылдаушы мемлекеттік органнан немесе ұйымнан мерзімінен бұрын кері шақыртып алу туралы шешім қабылдайды, бұл туралы қабылдаушы мемлекеттік органды немесе ұйымды шешім қабылданған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей жазбаша хабардар етеді.