

## Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет персоналын ротациялау қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2020 жылғы 17 тамыздағы № 11-1-4/227 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 19 тамызда № 21109 болып тіркелді.

**Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 18.03.2025 № 11-1-4/156 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 15-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 28 қазандағы № 1118 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі туралы ереженің 15-тармағының 156) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

**Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 18.03.2025 № 11-1-4/156 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

1. Қоса берілген Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет персоналын ротациялау қағидалары бекітілсін.

**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 18.03.2025 № 11-1-4/156 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

2. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Адам ресурстары департаменті:

1) Қазақстан Республикасының заңнамаларында көрсетілген тәртіпте Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін;

2) Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің ресми интернет-ресурсында осы бұйрықтың жариялануын;

3) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы жөніндегі ақпараттың ұсынылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Жауапты хатшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

## **Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет персоналын ротациялау қағидалары 1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет персоналын ротациялау қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 15-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 28 қазандағы № 1118 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі туралы ереженің 15-тармағының 156) тармақшасына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет персоналын ротациялаудың (бұдан әрі – ротация) тәртібін анықтайды.

**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 18.03.2025 № 11-1-4/156 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

2. Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет персоналын (бұдан әрі – дипломатиялық қызмет персоналы) сыртқы ротациялау шеңберінде оның кәсіби даярлығы мен мамандануы ескеріле отырып, конкурстық іріктеуді жүргізусіз жүзеге асырылатын, Сыртқы істер министрлігінен (бұдан әрі – Министрлік) шет елдердегі мекемелерге (бұдан әрі – шет елдегі мекеме) және шет елдердегі мекемелерден Министрлікке, сондай-ақ шет елдердегі мекемелер арасында орын ауыстыра алады.

Дипломатиялық қызмет персоналын ішкі ротациялау Заңның 15-бабында көзделген тәртіппен жүргізіледі.

3. Осы Қағидалар басқа мемлекеттік органдардан іссапарға жіберу тәртібінде тағайындалған қызметкерлерге қолданылмайды.

## **2-тарау. Сыртқы ротация жоспарлау**

4. Отбасылық, тұрмыстық, климаттық және санитарлы-эпидемиологиялық жағдайларды ескере отырып, Министрлік пен шет елдердегі мекемелер арасындағы сыртқы ротацияны жүргізу жыл сайын маусым мен тамыз аралығында осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес нысанда Қазақстан Республикасы Сыртқы істер Министрімен (бұдан әрі – Министр) бекітілген дипломатиялық қызмет персоналын сыртқы ротациялау Жоспарына (бұдан әрі – сыртқы ротация Жоспары) сәйкес жүзеге асырылады.

Сыртқы ротация қызметтік қажеттілікке немесе отбасылық жағдайларға байланысты сыртқы ротация жоспарынан тыс жүзеге асырылуы мүмкін.

5. Сыртқы ротация Жоспары жыл сайын қалыптастырылады және мынадай графикте іске асырылады:

1) 30 қаңтарға дейін – Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің және шет елдердегі мекемелерінің басшылары тіл біліктілігіне, екіжақты және көпжақты іс-шаралар жүргізлетін елдің және өңірдің ерекшелігіне қарай ротация мерзімінің ұсыныстарын ескере отырып, ротацияға жататын/ұсынылатын дипломатиялық қызмет персоналының тізімін дайындайды және кадр қызметіне жолдайды;

2) ақпанның соңына дейін кадр қызметі сыртқы ротация Жоспарының жобасын дайындайды және оны құрылымдық бөлімшелерге қарастыруға жолдайды;

3) сыртқы ротация Жоспарының жобасын алғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде – құрылымдық бөлімшелердің басшылары жетекшілік ететін Қазақстан Республикасы Сыртқы істер Министрінің орынбасарларымен немесе Аппарат басшысымен (бұдан әрі – Министрліктің басшылығы) келісілген сыртқы ротация Жоспарының жобасына байланысты ұсыныстарын енгізеді;

4) сыртқы ротация Жоспарының жобасына байланысты құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстарын алғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде – Персоналды басқару қызметі сыртқы ротация Жоспарының жобасын пысықтайды, оны Министрліктің басшылығымен келіседі және Министрдің бекітуіне ұсынады;

5) сәуір мен мамыр аралығында – сыртқы ротация Жоспарына сәйкес сыртқы ротацияға бекітілген кандидаттар шет елдегі мекемеге тағайындалғаннан кейінгі дипломатиялық қызмет персоналының жұмыс саласына жататын қызметке жетекшілік ететін Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінде шығу алдындағы дайындықтан өтеді;

6) маусымда шығу алдындағы тәжірибенің қорытындылары бойынша Министрліктің дипломатиялық қызмет персоналын шет елдегі мекеменің босайтын лауазымына және шет елдегі мекеменің дипломатиялық қызмет персоналын Министрлікте босайтын лауазымға тағайындау жөніндегі бұйрық шығарылады;

7) маусым мен тамыз аралығында – дипломатиялық қызмет персоналын шет елдегі мекемеге жіберу және шет елдегі мекемеде жұмысын аяқтаған дипломатиялық қызмет персоналын Министрлікке қайтару жүзеге асырылады.

**Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11 -1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

6. Дипломатиялық қызмет персоналы лауазымын иеленетін ерлі-зайыптылардың Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінде еріп жүретін жұбайының Заңға сәйкес жұмыс мерзімі аяқталмай, шет елдегі мекемелерге қатар тағайындалуына жол берілмейді.

7. Кадр қызметі 1 сәуірге дейін Министрліктің бюджет жобасын қалыптастыру үшін бюджетті жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшеге Министрмен бекітілген Сыртқы ротация Жоспарын ұсынады.

### **3-тарау. Шет елдегі мекемелер арасындағы сыртқы ротация тәртібі**

8. Министрдің/шет елдегі мекеме басшысының ұсынысымен дипломатиялық қызмет персоналы сыртқы ротация шеңберінде бір шет елдегі мекемеден екіншісіне жұмысқа ауысуы мүмкін.

Шет елдегі мекемелердегі жалпы жұмыс мерзімі Заңмен белгіленген шет елдердегі мекемелердегі үздіксіз бір реттік мерзімнен көп болмауы керек.

9. Сыртқы ротацияны жүргізу мерзімдері сыртқы ротацияға қатысы бар шет елдердегі мекемелердің басшыларының ұсыныстарын ескере отырып Министрмен анықталады.

Шет елдердегі мекемелер арасында сыртқы ротация жасалған жағдайда Қазақстан Республикасының Төтенше және Өкілетті Елшілері мен олардың бірге жүретін отбасы мүшелерін қоспағанда, дипломатиялық қызмет персоналын ауыстыру дипломатиялық қызмет персоналы немесе оның бірге жүретін отбасы мүшелері Қазақстан Республикасына қайтарылмай жүргізіледі.

### **4-тарау. Шетелдік мекемедегі үздіксіз жұмыс мерзімінің аяқталуына байланысты Қазақстан Республикасына оралу және Министрлікте лауазымға тағайындау**

10. Шетелдік мекемеде жұмысын аяқтаған дипломатиялық қызмет персоналы Қазақстан Республикасына оралған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде:

1) кадр қызметіне осы Қағидалардың 2-қосымшасындағы нысан бойынша Қазақстан Республикасына оралғаны жөніндегі хабарламаны ұсынады;

2) Министрліктің қаржы қызметіне шет елдегі мекемемен берілген есептеу-аттестат және отырғызу талондары құжаттарын ұсынады.

Дәлелді себептер болған жағдайда осы тармақтың бірінші бөлігінде белгіленген мерзім бір айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 16.07.2021 № 11-1-4/291 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

11. Дипломатиялық қызмет персоналы, сондай-ақ олардың отбасы мүшелерімен дипломатиялық және қызметтік паспорттарын тапсыру Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 13 қаңтардағы № 722 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының дипломатиялық және қызметтік паспорттарын ресімдеу, беру, ауыстыру, тапсыру, алып қою, есепке алу, сақтау және жою қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

12. Дипломатиялық қызмет персоналы шет елдегі жұмысынан Қазақстан Республикасына оралғаннан кейін Қазақстан Республикасына оралғаны жөніндегі хабарламаны ұсынған күннен бастап ротация тәртібімен үш ай мерзімде егер ол Заңның 22-бабында көзделген жазаларға тартылмаған болса, бұрын Министрлікте атқарған лауазымынан төмен емес лауазымға тағайындалады.

Дипломатиялық қызмет персоналы ұсынылған лауазымға (лауазымдарға) тағайындаудан бас тартқан немесе осы Қағидалардың 10-тармағымен белгіленген мерзімдерде Қазақстан Республикасына оралғаны жөнінде хабарламаны ұсынбаған жағдайда Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2016 жылғы 16 ақпандағы № 11-1-2/53 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13475 болып тіркелген) бекітілген Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің кадр резервіне қосу қағидаларына (бұдан әрі – Кадр резервіне қосу қағидалары) сәйкес Министрліктің кадрлық резервіне қосуға жатады.

**Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 16.07.2021 № 11-1-4/291 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 18.03.2025 № 11-1-4/156 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

13. Егер дипломатиялық қызмет персоналы дипломатиялық қызмет органдарында жұмысты жалғастырғысы келмесе, ол Заңның 18-бабында белгіленген тәртіппен жұмыстан шығарылуы мүмкін.

Дипломатиялық қызмет персоналы дипломатиялық қызмет органдарынан босату туралы бұйрық қабылданған күннен бастап бір ай ішінде Кадр резервіне қосу қағидаларына сәйкес Министрліктің кадр резервіне қосу үшін өтініш бере алады.

**Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 16.07.2021 № 11-1-4/291 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

14. Шет елдегі мекеме дипломатиялық қызмет персоналын және оның бірге жүретін отбасы мүшелерінің шет елдегі мекемедегі Министрлікпен белгіленген үздіксіз жұмысының мерзіміне сәйкес Қазақстан Республикасына қайтаруды қамтамасыз етеді.

## **5-тарау. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінде жол алдындағы даярлықтан өту**

15. Сыртқы ротация жоспарына сәйкес ротациялауға жататын Министрліктің дипломатиялық қызметінің персоналы осы Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша шетелдік мекемеге жұмысқа жіберілетін дипломатиялық қызмет персоналының жұмыс саласына жатқызылған қызметке жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелерінде демалыс алдындағы даярлықтан (бұдан әрі-даярлық) өтеді.

16. Дайындықтың жалпы ұзақтығы он бес жұмыс күнінен аспайды. Даярлаудан өту үшін Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесін, әрбір құрылымдық бөлімшеде дайындық кезеңін кадр қызметі айқындайды.

Шетелдегі мекемеге консулдық қызметтерді жүзеге асыру үшін жіберілетін дипломатиялық қызмет персоналының дайындық ұзақтығы қажет болған жағдайда бір айға ұзартылуы мүмкін.

**Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 16.07.2021 № 11-1-4/291 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

17. Даярлаудан өту қорытындылары бойынша дипломатиялық қызмет персоналы көрсетілген даярлықтан өткен құрылымдық бөлімшелердің басшылары дипломатиялық қызмет персоналының шет елдегі мекемеге жұмыс істеуге шығуы немесе шығудан бас тартуы туралы ұсыныстармен қорытынды дайындайды.

Дипломатиялық қызмет персоналының құрылымдық бөлімше жұмысының бағыты бойынша дайындық деңгейінің жетіспеуі құрылымдық бөлімшелердің басшыларының оны шет елдегі мекемеге жұмысқа шығуға бас тарту жөніндегі ұсыныс шығаруына негіз болып табылады.

18. Даярлықтан өту Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 152 Жарлығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына конкурс өткізбей ауысу тәртібімен шетелдік мекемелерге жұмысқа жіберілген адамдарға да қолданылады.

19. Даярлықтан өтуден шет елдердегі мекемелердің басшылары лауазымына тағайындалған адамдар, шет елдердегі мекемелердің кеңесші-уәкілдері, Қазақстан Республикасының халықаралық ұйымдар жанындағы тұрақты өкілдерінің орынбасарлары босатылады.

20. Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне жұмысқа кетер алдында дипломатиялық қызмет персоналы кадрлар қызметіне осы Қағидалардың 4-қосымшасына сәйкес құжаттар тізімін ұсынуы қажет.

#### **6-тарау. Дипломатиялық қызмет персоналын шет елдегі мекемеден кері қайтарып алу**

21. Шетелдік мекемелерде жұмыс істейтін дипломатиялық қызмет персоналын кері қайтарып алу жүзеге асырылады:

- 1) Заңда белгіленген шетелдік мекемеде үздіксіз жұмыс істеу мерзімі аяқталған;
- 2) өз еркі бойынша;
- 3) жүктілікке және бала (балаларды) тууға, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалысқа шығу;
- 4) жоғары оқу орындарынан кейінгі білім берудің бағдарламалары бойынша күндізгі бөлімде білім алу кезеңіне оқу демалысын рәсімдеу;
- 5) сот шешіміне сәйкес.



22. Шетелдік мекемеде жұмыс жасайтын дипломатиялық қызмет персоналының қызметтік міндеттерін өрескел бұзу, сондай-ақ тәртіптік жазаға тарту шараларынан басқа Қазақстан Республикасының немесе болу елінің заң актілерінде белгіленген жауапкершілікке әкеп соғатын фактілері анықталған жағдайда, мерзімінен бұрын кері қайтарылады.

23. Дипломатиялық қызмет персоналын мерзімінен бұрын кері қайтарып алуға олардың еріп жүретін отбасы мүшелерінің осындай әрекеттер жасауы негіз болып табылады.

#### **7-тарау. Дипломатиялық қызмет персоналының алып жүретін отбасы мүшелерінің құрамы**

24. Дипломатиялық қызмет персоналының бірге жүретін отбасы мүшелеріне жұбайы (зайыбы), кәмелет жасына толмаған балалары, кәмелет жасына толмаған асырап алған баласы (балалары), сондай-ақ еңбекке жарамсыз кәмелетке толған балалары және (немесе) Қазақстан Республикасының мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы заңнамаларында белгіленген тәртіпте ұсынылған медициналық мекеменің қорытындысына сәйкес күтімге мұқтаж дипломатиялық қызмет персоналының ата-анасы жатады.

Дипломатиялық қызмет персоналының бірге жүретін отбасы мүшелерінің құрамы Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемедегі лауазымға тағайындау туралы Министрдің бұйрығымен және Министрліктің қаржы қызметімен берілген есеп-аттестатпен анықталады.

**Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 16.07.2021 № 11-1-4/291 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

25. Шетелдік мекемеге жұмысқа жіберілетін дипломатиялық қызмет персоналының еріп жүретін отбасы мүшелерінің құрамына жұбайын (зайыбын) енгізу үшін кадр қызметіне мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

- 1) некені тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;
- 2) тегін өзгертуді растайтын құжаттар (егер бұл өзгеріс некені тіркеу туралы куәлікте көрсетілмеген жағдайда);
- 3) кадрларды есепке алу парағы-2 дана;
- 4) 3x4 сантиметр фотосурет-2 дана;
- 5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген шет елге шығушылар үшін 072/у нысанындағы медициналық анықтама (бұдан әрі - шет елге шығушылар үшін медициналық анықтама);

**Ескерту. 25-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

26. Шетелге жұмысқа жіберілетін дипломатиялық қызмет персоналының бірге жүретін отбасы мүшелерінің құрамына балаларды қосу үшін кадр қызметіне мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) әрбір баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі;

2) 3x4 сантиметр фотосурет – 2 дана;

3) мүгедектікті немесе көмек пен күтімнің қосымша түрлеріне мұқтаждықты (дипломатиялық қызмет персоналының күтімге мұқтаж еңбекке жарамсыз кәмелетке толған балаларына қатысты) растайтын құжаттың көшірмесі);

4) шетелге шығатындардың медициналық анықтамасы.

**Ескерту. 26-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 16.07.2021 № 11-1-4/291 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

27. Бұрын бұзылған некедегі (ерлі-зайыптылықтағы) баланы бірге жүретін отбасы мүшелерінің құрамына қосу дипломатиялық қызметтің персоналы болып табылатын ата-анамен немесе дипломатиялық қызмет персоналының жұбайымен/зайыбымен неке бұзылғаннан кейін кәмелетке толмаған баланың тұратыны туралы мәліметтері көрсетілген сот шешімі ұсынылған жағдайда мүмкін болады.

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы мұндай сот шешімі болмаған жағдайда, келесідей құжаттардың бірі ұсынылады:

1) баласынан бөлек тұратын ата-ананың (немесе басқа заңды өкілінің) баланы дипломатиялық қызмет персоналының бірге жүретін отбасы мүшелерінің құрамына қосуға және оның шетелдегі мекемеде дипломатиялық қызмет персоналы жұмыс істеген кезеңде шетелге шығуы үшін жазбаша келісім.

Мұндай келісімге қойылған қолдың түпнұсқалығы нотариалды куәландырылуы тиіс

2) баланы дипломатиялық қызмет персоналының бірге жүретін отбасы мүшелерінің құрамына қосу және дипломатиялық қызмет персоналының шетелдегі мекемеде жұмыс істеген кезеңінде оның шетелде тұру үшін кетуі мәселесін медиация тәртібімен реттеу туралы келісім.

Мұндай келісім неке-отбасы және азаматтық процестік заңнамасына сәйкес баланың ата-аналары немесе өзге де заңды өкілдері арасында жасалады.

**Ескерту. 27-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 16.07.2021 № 11-1-4/291 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**



28. Шетелдегі мекемеге жіберілетін дипломатиялық қызмет персоналының бірге жүретін отбасы мүшелерінің құрамына күтімге мұқтаж ата-аналарын (ата-анасын) қосу үшін кадр қызметіне мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

- 1) Министрдің атына өтініш (еркін нысанда жазылады);
- 2) дипломатиялық қызмет персоналымен туыстығын растайтын құжаттың көшірмесі;
- 3) ата-анасының (ата-аналарының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі ;
- 4) кадрларды есепке алу парағы – 2 дана;
- 5) 3x4 сантиметр фотосурет – 2 дана;
- 6) мүгедектікті немесе көмек пен күтімнің қосымша түрлеріне мұқтаждықты растайтын құжаттың көшірмесі;
- 7) шетелге шығушылар үшін медициналық анықтама.

**Ескерту. 28-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 16.07.2021 № 11-1-4/291 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

29. Еңбекке жарамсыз ата-аналарды (ата-ананы) дипломатиялық қызмет персоналының бірге жүретін отбасы мүшелерінің құрамына қосуға мынадай ерекше жағдайларда жол беріледі:

1) дипломатиялық қызмет персоналының Қазақстан Республикасында кәмелетке толған, Қазақстан Республикасында ата-аналарын (ата-анасын) асырауға қабілетті ағасының/қарындасының болмауы.

Бұл жағдайда ата-аналарын (ата-анасын) асырау мүмкіндігі осы ағасының/қарындасының тұрақты жалақысының мөлшері дипломатиялық қызмет персоналының ағасының/қарындасының және ата-аналарының (ата-анасының) отбасы мүшелерінің жалпы санына көбейтілген республикалық бюджет туралы заңның қаржылық жылына тиісті белгіленген ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен болмауы тиіс;

2) егер дипломатиялық қызмет персоналы кәмелетке толмаған баланың жалғыз ата-анасы болып табылса немесе дипломатиялық қызмет персоналының жұбайы (зайыбы) еріп жүретін отбасы мүшесі ретінде шығудан бас тартса.

Шығудан бас тарту жұбайының (зайыбының) тиісті өтінішімен расталуы қажет.

Шетелдегі мекемеге жұмысқа жіберілетін дипломатиялық қызмет персоналының бірге жүретін отбасы мүшелерінің құрамына еңбекке жарамсыз ата-аналарды (ата-ананы) қосу үшін кадр қызметіне осы Қағидалардың 28-тармағының 1), 2), 3), 4), 5) және 7) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды ұсынуы қажет.

**Ескерту. 29-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 16.07.2021 № 11-1-4/291 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

29-1. Дипломатиялық қызмет персоналының бірге жүретін отбасы мүшесінің құрамынан шығаруға негіз болып табылады:

1) дипломатиялық қызмет персоналының жұбайы (зайыбы) үшін – некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу;

2) балалар, оның ішінде асырап алынған балалар үшін – олардың 18 жасқа толуы;

3) дипломатиялық қызмет персоналының еңбекке жарамсыз кәмелетке толған балалар және (немесе) күтімге мұқтаж ата-аналары үшін – мүгедектікті алып тастау немесе күтімге мұқтаждықтың жоқтығы.

Жоғарыда көрсетілген негіздердің бірі басталған кезде дипломатиялық қызмет персоналы он жұмыс күні ішінде шетелдегі мекемеге Министрліктің кадр және қаржы қызметіне одан әрі жолдау үшін тиісті растайтын құжаттарды ұсынады.

**Ескерту. 29-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 16.07.2021 № 11-1-4/291 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **8-тарау. Шет елдегі мекемеге жұмысқа жіберілген дипломатиялық қызмет персоналына бала күтіміне байланысты демалыс беру**

30. Шетелдік мекемелердің дипломатиялық қызмет персоналына жүктілікке және бала (балалар) тууға, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалыс беру, сондай-ақ бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақысы сақталмайтын демалыс беру шетелдік мекемеден дипломатиялық қызмет персоналы шақыртылғаннан және Министрлікке жұмысқа орналасқаннан кейін жүзеге асырылады.

31. Халықаралық авиаұшулар шеңберінде белгіленген талаптарды ескере отырып, шетелдік мекемелердің дипломатиялық қызмет персоналы қатарындағы жүкті әйелдер жүктіліктің 26 аптасын қоса алғанда мерзімі кезінде Қазақстан Республикасына шақырылады.

32. Министрлік дипломатиялық қызмет персоналын жұмысқа орналастыруды, сонымен қатар жүктілікке және бала (балалар) тууға, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалыс беруді қамтамасыз етеді.

33. Бала туылғаннан кейін 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес бала үш жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша жалақы сақталмайтын демалыс беріледі.

## **9-тарау. Шет елдегі мекемеге жұмысқа жіберілген дипломатиялық қызмет персоналына оқу демалысын беру мәселелері**

34. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша күндізгі оқу нысанында оқу демалысын ресімдеу шетелдік мекемеден дипломатиялық

қызмет персоналын қайтарып алғаннан және Министрлікке жұмысқа орналастырғаннан кейін жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасының  
дипломатиялық қызмет  
персоналын ротациялау  
қағидаларына  
1-қосымша

**" \_\_\_\_\_ " жылға арналған Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі  
персоналының сыртқы ротациялау жоспары**

№	Аты-жөні мен тегі (бар болған жағдайда)	Шетелдік мекемеге тағайындалған күні және шетелдік мекемеде болу мерзімі	Жоспарланған ротация	Ұзарту мерзімі	Министрлікке тағайындау бойынша ұсыныс	Шетелдік мекемеге шығуға үміткерлер	Ескертпе
Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемесі							
1.							
2.							
3.							
...							
Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемесі							
1.							
2.							
3.							
...							

Барлығы : \_\_\_\_\_ Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелерінің қызметкерлері мен жұмыскерлері ротациялауға жатады, оның ішінде дипломатиялық құрам – \_\_\_\_\_, әкімшілік-техникалық құрам – \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасының  
дипломатиялық қызмет  
персоналын ротациялау  
қағидаларына  
2-қосымша

Қазақстан Республикасының  
Сыртқы істер министрі

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты  
(болған жағдайда))

**Қазақстан Республикасына оралғаны жөніндегі хабарлама**

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Осымен Сізге сыртқы ротация шеңберінде \_\_\_\_\_

(шетелдік мекеменің атауы)

үздіксіз жұмыс мерзімінің аяқталғаны және Қазақстан Республикасына оралғаным жөнінде хабарлаймын.

Мекен-жайы, байланыс телефоны және электрондық мекенжайы: \_\_\_\_\_

Негіздеме: сыртқы ротация шеңберінде Қазақстан Республикасының дипломатиялық

қызмет органдарындағы лауазымынан босату (Қазақстан Республикасы Сыртқы істер

министрінің 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ №\_\_ бұйрық).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. \_\_\_\_\_ Қолы: \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасының  
дипломатиялық қызмет  
персоналын ротациялау  
қағидаларына  
3-қосымша

**Қазақстан Республикасы дипломатиялық қызметі персоналының Қазақстан Республикасы шет елдердегі мекемелеріне жұмысқа жіберілу алдындағы даярлықтың жоспары**

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Сыртқы істер министрінің 30.03.2021 № 11-1-4/112 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Сыртқы істер министрінің м.а. 18.03.2025 № 11-1-4/156 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Аты-жөні және тегі (бар болған жағдайда) \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің (бұдын әрі - СИМ) құрылымдық бөлімшеде атқаратын лауазым \_\_\_\_\_

Даярлықтың басталу күні: 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

--	--	--	--

№	Іс-шараның атауы	Өту мерзімі	Дайындықты жүргізген құрылымдық бөлімше басшысының ұсынысы, күні және қолы
1. Дипломатиялық қызмет персоналының жалпы дайындығы:			
1.1.	Дипломатиялық қызмет персоналы жіберілетін елге/халықаралық ұйымға жетекшілік ететін СІМ құрылымдық бөлімшесі		
1.2.	СІМ Халықаралық ақпарат комитеті		
1.3.	СІМ Ақпараттық қауіпсіздік басқармасы		
1.4.	Қауіпсіздік мәселелері бойынша арнайы курстардан өту ( дайындықты өткізетін лауазымды тұлға СІМ басшылығымен анықталады)		
2. Сауда-экономикалық қатынастарға жауапты дипломатиялық қызмет персоналын дайындау:			
2.1.	Сауда-экономикалық қатынастарға жетекшілік ететін СІМ құрылымдық бөлімшесі		
2.2.	Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігі ( дайындықты өткізу бойынша алдын-ала келісім болған жағдайда)		
2.3.	Қазақстан Республикасының Сауда және интеграции министрлігі ( дайындықты өткізу бойынша алдын-ала келісім болған жағдайда)		
2.4.	"KazakhInvest" Ұлттық компаниясы" Акционерлік қоғамы ( дайындықты өткізу бойынша алдын-ала келісім болған жағдайда)		
2.5.	"KazakhExport" Ұлттық компаниясы" Акционерлік қоғамы ( дайындықты өткізу		

	бойынша алдын-ала келісім болған жағдайда)		
3. Консулдық қызметтерді жүзеге асыратын дипломатиялық қызмет персоналдарын дайындау:			
3.1.	Дипломатиялық қызмет персоналы жіберілетін елге жетекшілік ететін СІМ Консулдық қызмет департаментінің басқармасы		
3.2.	СІМ Консулдық қызмет департаментінің консулдық-құқықтық басқармасы		
3.3.	СІМ Консулдық қызмет департаментінің паспорттық-визалық басқармасы		
3.4.	Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі ( дайындықты өткізу бойынша алдын-ала келісім болған жағдайда)		
3.5.	Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы ( дайындықты өткізу бойынша алдын-ала келісім болған жағдайда)		
3.6.	Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі ( дайындықты өткізу бойынша алдын-ала келісім болған жағдайда)		
3.7.	Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі ( дайындықты өткізу бойынша алдын-ала келісім болған жағдайда)		
4. Дипломатиялық қызмет қызметкерлерін дайындау:			
4.1.	Шет елдегі мекеменің кеңсе меңгерушісі:		
4.1.1.	Қазақстан Республикасы Үкіметінің Аппараты ( дайындықты өткізу бойынша алдын-ала келісім болған жағдайда)		



4.1.2.	СІМ Қамтамасыз ету және құжат айналымы департаменті		
4.1.3.	СІМ Мемлекеттік құпияларды қорғау басқармасы		
4.2.	Шет елдегі мекеменің бухгалтері:		
4.2.1	СІМ Валюта-қаржы департаменті		
4.3.	Әкімшілік-шаруашылық мәселелері жөніндегі референт:		
4.3.1.	СІМ Қамтамасыз ету және құжат айналымы департаменті		
4.3.2.	СІМ Валюта-қаржы департаменті		
4.4.	Кезекші, жүргізуші, механик:		
4.4.1.	Қауіпсіздік мәселелері бойынша арнайы курстардан өту		

Министрліктің кадр қызметінің басшысы \_\_\_\_\_

"Лауазымдық нұсқаулықтармен таныстым" \_\_\_\_\_

(қолы)

"Шет мемлекеттердегі мекемелеріне қызметке жіберілетіндердің жадынамамен таныстым" \_\_\_\_\_

(қолы)

Даярлықтың аяқталу күні

20\_\_ жылғы "\_\_\_" "\_\_\_\_\_"

Жетекшелік ететін Қазақстан Республикасының

Сыртқы істер министрінің орынбасарының ұсынысы

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(ұсыныс)

(қолы)

(күні)

СІМ Аппарат басшысының ұсынысы

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(ұсыныс)

(қолы)

(күні)

Ескертпе: дипломатиялық қызмет персоналы жіберілу алдындағы даярлықты өтуге кем

дегенде бір жұмыс күнінің жартысын бөлуге тиіс.

Қазақстан Республикасының  
дипломатиялық қызмет  
персоналын ротациялау  
қағидаларына  
4-қосымша

## **Шет елдердегі мекемелеріне жұмысқа жіберілер алдындағы дипломатиялық қызметінің персоналымен тапсырылатын құжаттар тізімі**

1. Жеке парақша (дипломатиялық қызмет персоналының, әйелінің/күйеуінің) – суретпен 2 дана.

2. Өмірбаяны (дипломатиялық қызмет персоналының, әйелінің/ күйеуінің) – 2 дана.

3. Білімі туралы құжаттың қосымшасымен бірге көшірмесі (соның ішінде ғылыми деңгейін дәлелдейтін құжаттар, сертификаттар).

4. Жеке куәлігінің көшірмесі (әйелінің/ күйеуінің).

5. Неке қию/ажырасу куәлігінің көшірмесі.

6. Баланың (балаларының) туу туралы куәлігінің көшірмесі.

7. Жүргізуші куәлігінің көшірмесі.

8. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) Шетелге шығатындар үшін 082 нысандағы медициналық анықтама.

Дипломатиялық қызмет персоналы медициналық анықтаманы "Қазақстан Республикасы Президентінің істері Басқармасының Медициналық орталығы ауруханасы" шаруашылық құқығындағы мекемесі республикалық мемлекеттік мекемесінде, отбасы мүшелері тұрғылықты жері бойынша емханасында рәсімдейді.

9. Дипломатиялық қызметі персоналының шет елдердегі мекемелеріне жұмысқа жіберілу алдындағы даярлықтың жоспары.

10. Еңбек кітапшасының түпнұсқасы.

11. Жеке табыс және мүлік салығы бойынша декларация тапсыру туралы анықтаманың көшірмесі.

12. Кету қағазы (дипломатиялық қызмет персоналы үшін).

13. Әскери билеттің көшірмесі (Дипломатиялық қызмет персоналын тіркеуге алу орны бойынша әскери басқармасының органдарына хат дайындау үшін Министрліктің кадр қызметіне тапсырылады).

Хат пен әскери билеттің түпнұсқасы қызметкердің өзімен қолхат алу үшін тіркеу орны бойынша әскери басқармасының органдарына тапсырылады.

Әскери басқармасының органдарымен берілген әскери билеттің тапсырылғаны жөніндегі қолхаттың көшірмесі Министрліктің кадр қызметіне тапсырылады.

14. Валюта-қаржы департаментіне тапсырылатын құжаттар:

1) шетелдік мекемеге лауазымға тағайындау жөніндегі бұйрықтың көшірмесі;

2) жеке куәлік көшірмесі;

3) төлем жасайтын банк картасының көшірмесі;

4) карта базасында 20-нөмірлік шот (IBAN) ашылғаны жөніндегі банктің анықтама-хабарламасы;

5) "Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры" Акционерлық қоғамымен жасалған міндетті зейнетақы жарнасы негізінде зейнетақысын қамтамасыз ететін шарт көшірмесі

15. Жету пунктіне дейінгі әуебилеттердің көшірмесі.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМҚ