

Об утверждении Правил возмещения разницы должностным лицам, направленным на работу в международные организации от Республики Казахстан, ранее занимавшим должности персонала дипломатической службы

Постановление Правительства Республики Казахстан от 3 мая 2011 года № 474.

Сноска. В заголовок вносится изменение в текст на казахском языке, текст на русском языке не изменяется в соответствии с постановлением Правительства РК от 18.06.2022 № 406 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 32-1 Закона Республики Казахстан от 7 марта 2002 года "О дипломатической службе Республики Казахстан" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила возмещения разницы должностным лицам, направленным на работу в международные организации от Республики Казахстан, ранее занимавшим должности персонала дипломатической службы.

Сноска. В пункт 1 вносится изменение в текст на казахском языке, текст на русском языке не изменяется в соответствии с постановлением Правительства РК от 18.06.2022 № 406 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Настоящее постановление вводится в действие с 1 января 2011 года и подлежит официальному опубликованию.

Премьер-Министр

Республики Казахстан

К. Масимов

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 3 мая 2011 года № 474

Правила возмещения разницы должностным лицам, направленным на работу в международные организации от Республики Казахстан, ранее занимавшим должности персонала дипломатической службы

Сноска. Правила - в редакции постановления Правительства РК от 22.08.2024 № 682 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила возмещения разницы должностным лицам, направленным на работу в международные организации от Республики Казахстан, ранее занимавшим должности персонала дипломатической службы (далее – Правила), разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан "О дипломатической службе Республики Казахстан" (далее – Закон) и определяют порядок возмещения разницы в денежном содержании, социальном, пенсионном и медицинском обеспечении, предусмотренных пунктами 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12 и 13 статьи 25 и статьей 29 Закона в части ежегодной денежной компенсации стоимости представительской экипировки должностным лицам, направленным на работу в международные организации от Республики Казахстан, ранее занимавшим должности персонала дипломатической службы (далее – сотрудники международных организаций).

2. Возмещение разницы производится за счет и в пределах средств, предусмотренных на эти цели в республиканском бюджете по соответствующей бюджетной программе Министерству иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

В текущем финансовом году возмещение разницы сотрудникам международных организаций исчисляется со дня начала работы в международной организации, определяемого трудовым договором или внутренним актом международной организации.

3. Не допускается в текущем финансовом году возмещение разницы сотрудникам международных организаций по расходам, произведенным в предыдущем году.

Примечание: финансовым и отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

4. Сотрудникам международных организаций, штаб-квартиры которых находятся на территории Республики Казахстан, возмещение разницы, предусмотренной пунктами 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12 и 13 статьи 25 Закона, а также выплата должностных окладов в иностранной и национальной валютах не производятся.

Глава 2. Порядок возмещения разницы денежного содержания, социального, пенсионного и медицинского обеспечения, а также в части ежегодной денежной компенсации стоимости представительской экипировки

5. Возмещение разницы денежного содержания, социального, пенсионного и медицинского обеспечения сотрудникам международных организаций производится по приравненной должности персонала заграничного учреждения Республики Казахстан в соответствующем иностранном государстве (далее – заграничное учреждение), установленной по решению Министерства согласно пункту 3 статьи 32-1 Закона.

6. Должностные оклады в национальной валюте сотрудникам международных организаций устанавливаются в размерах, предусмотренных персоналу заграничного учреждения в соответствии с единой системой оплаты труда работников для всех

органов, содержащихся за счет государственного бюджета, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 октября 2017 года № 646 дсп (далее – единая система оплаты труда).

7. Сотрудник международной организации не позднее 15 числа отчетного месяца, а в декабре отчетного года – не позднее 3 числа, представляет в загранучреждение копию документа международной организации по учету использования рабочего времени сотрудника международной организации (далее – табель).

Загранучреждение в течение 3 (три) календарных дней со дня получения табеля направляет его в Министерство.

Министерство на основе табеля и решения Министерства по пункту 5 настоящих Правил ежемесячно, до 28 числа отчетного месяца, в установленном законодательством порядке производит перечисление соответствующих сумм в национальной валюте на лицевые счета сотрудников международных организаций.

8. Возмещение разницы должностных окладов в иностранной валюте сотрудникам международных организаций производится в случае, если денежное содержание сотрудников международных организаций меньше, чем должностной оклад персонала загранучреждения с учетом установленных денежных доплат согласно единой системе оплаты труда.

9. Для получения возмещения разницы в иностранной валюте сотрудник международной организации представляет в загранучреждение справку соответствующей международной организации по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с обязательным указанием сумм фактически полученных средств на оплату:

1) заработной платы в международной организации за отчетный период (помесячно) с разбивкой на размеры должностного оклада и установленных выплат;

2) расходов по перечню гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного социального медицинского страхования;

3) транспортных расходов, связанных с направлением на работу в международную организацию при назначении на должность, возвращением сотрудника международной организации по окончании срока работы, а также с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска либо смертью одного из членов семьи;

4) расходов по дошкольному воспитанию и обучению, начальному, основному среднему и общему среднему образованию детей в период работы в международной организации;

5) ежегодной денежной компенсации стоимости представительской экипировки;

6) расходов в случае наступления событий, предусмотренных пунктами 8, 9, 10, 11, 12 и 13 статьи 25 Закона;

7) аэропортовых, страховых и комиссионных сборов, а также провоза багажа общим весом не более 80 (восемьдесят) килограммов, не считая веса ручной клади, на

сотрудника международной организации и каждого сопровождающего члена семьи, но не более 240 (двести сорок) килограммов на семью, при следовании из Республики Казахстан в страну расположения международной организации и обратно (при завершении работы в международной организации).

В случае, если средства по какому-либо из перечисленных выше расходов в международной организации не выплачиваются отдельно и являются частью заработной платы, данная сумма также отражается отдельно в предоставляемой справке.

Предоставляемая сотрудником международной организации справка подписывается руководителем финансовой службы международной организации и заверяется ее печатью.

Справка выдается не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до обращения сотрудника международной организации за возмещением разницы в загранучреждение.

10. К справке сотрудник международной организации прилагает следующие подтверждающие документы:

1) по расходам, указанным в подпункте 2) пункта 9 настоящих Правил, – копии страхового полиса и договора страхования (при наличии), в случае отсутствия вышеуказанных документов справку международной организации, содержащую информацию об объеме оказанных медицинских услуг, или иные документы, подтверждающие получение по перечню гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного социального медицинского страхования;

2) по расходам, указанным в подпункте 3) пункта 9 настоящих Правил, – авиабилеты и посадочные талоны, счет-фактуру либо квитанцию;

3) по расходам, указанным в подпункте 4) пункта 9 настоящих Правил, – копию договора на обучение детей (при наличии) и копии квитанций об оплате соответствующих образовательных услуг;

4) по расходам, указанным в подпункте 5) пункта 9 настоящих Правил, – платежный документ (товарный чек, счет-фактура), подтверждающий факт приобретения предметов представительской экипировки;

5) документы, подтверждающие наступление событий, предусмотренных пунктами 8, 9, 10, 11, 12 и 13 статьи 25 Закона, согласно Правилам возмещения ущерба, нанесенного сотруднику или работнику дипломатической службы или членам его семьи во время пребывания за границей при исполнении им своих служебных обязанностей либо деятельности, связанной с ними, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2003 года № 1056;

6) по расходам, указанным в подпункте 7) пункта 9 настоящих Правил, – накладная и (или) платежный документ (товарный чек, счет-фактура), подтверждающий факт оплаты аэропортовых, страховых и комиссионных сборов, а также провоза багажа;

7) справку о заработной плате за отчетный период (помесечно) с указанием всех причитающихся выплат в иностранной валюте, подписанную и заверенную международной организацией;

8) документ международной организации (приказ и (или) справка), подтверждающий состав сопровождающих членов семьи сотрудника международной организации;

9) копии документов, удостоверяющих личность сопровождающих членов семьи сотрудника международной организации;

10) заявление сотрудника международной организации о подтверждении статуса неработающей супруги (супруга) (при наличии) по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

11) копии табелей за отчетный период (помесечно).

11. Сотрудник международной организации на полугодовой основе представляет в загранучреждение документы, предусмотренные в пунктах 9 и 10 настоящих Правил, в следующие сроки:

за первое полугодие – не позднее 1 июля;

за второе полугодие – не позднее 25 ноября.

12. В случае завершения работы в международной организации в течение отчетного года сотрудник международной организации предоставляет документы, предусмотренные в пунктах 9 и 10 настоящих Правил, не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты завершения работы в международной организации, за исключением транспортных расходов и расходов на медицинское обеспечение, которые должны быть предоставлены не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты завершения работы в международной организации, за исключением случаев наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

13. Сотрудник международной организации, штаб-квартира которой находится на территории Республики Казахстан, предоставляет в Министерство документы, предусмотренные абзацем первым пункта 9, подпунктом 5) пункта 9 и подпунктом 4) пункта 10 настоящих Правил.

14. После предоставления сотрудником международной организации документов, предусмотренных настоящими Правилами, загранучреждение проверяет полноту предоставленных документов и в случае полного предоставления документов:

1) рассчитывает сумму разницы, подлежащую возмещению по сотруднику международной организации в сравнении с персоналом загранучреждения по приравненной должности;

2) направляет в Министерство предоставленные документы и заявку на выплаты по каждому сотруднику международной организации по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам в следующие сроки:

за первое полугодие – не позднее 15 июля;

за второе полугодие – не позднее 5 декабря.

В случае представления недостоверных и (или) неполных сведений заграничное учреждение возвращает документы сотруднику международной организации для приведения пакета документов в соответствие требованиям настоящих Правил в срок не более 3 (три) рабочих дней, но не позднее сроков, установленных в абзацах четвертом и пятом части первой настоящего пункта.

15. Министерство в течение 30 (тридцать) рабочих дней со дня получения заявки на выплаты перечисляет соответствующие суммы в заграничное учреждение.

Сотрудникам международных организаций, штаб-квартиры которых находятся на территории Республики Казахстан, сумма разницы ежегодной денежной компенсации стоимости представительской экипировки перечисляется Министерством на их личные счета в национальной валюте по официальному курсу Национального Банка Республики Казахстан на дату приобретения предметов представительской экипировки.

16. Заграничное учреждение в течение 10 (десять) рабочих дней со дня получения средств согласно пункту 15 настоящих Правил перечисляет соответствующие суммы на личные счета сотрудников международных организаций.

17. Возмещение ежегодной денежной компенсации стоимости представительской экипировки производится из расчета 50 (пятьдесят) процентов от должностного оклада в иностранной валюте сотрудника международной организации по приравненной должности персонала заграничного учреждения.

18. Пенсионное обеспечение сотрудников международных организаций производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан в части персонала дипломатической службы, работающего в заграничных учреждениях.

Приложение 1
к Правилам возмещения
разницы должностным лицам,
направленным на работу
в международные организации
от Республики Казахстан,
ранее занимавшим должности
персонала дипломатической службы
Форма

Справка

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника международной организации: _____

2. Наименование международной организации: _____

3. Должность в международной организации: _____

4. Отчетный период: с _____ по _____

5. Наименование валюты (доллар США/евро): _____

№ п/п	Наименование выплат	Суммы выплат в международной организации	Примечание
1	2	3	4

1.	Размер заработной платы в международной организации за отчетный период (помесечно) с разбивкой на размеры должностного оклада и установленных выплат		
2.	Расходы по перечню гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного социального медицинского страхования		
3.	Транспортные расходы, связанные с направлением на работу в международную организацию при назначении на должность, возвращением сотрудника международной организации при окончании срока работы, предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, со смертью одного из членов семьи		
4.	Расходы по обучению детей, в том числе:		
	расходы по дошкольному воспитанию и обучению		
	расходы по начальному образованию		
	расходы по основному среднему образованию		
	Ежегодная денежная компенсация стоимости		

5.	представительской экипировки		
6.	Расходы на оплату аэропортовых, страховых и комиссионных сборов, а также за провоз багажа		
Дополнительно при наступлении событий, предусмотренных пунктами 8, 9, 10, 11, 12 и 13 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О дипломатической службе Республики Казахстан"			

7.			
	Всего:		

Руководитель финансовой службы международной организации

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

Место печати

Приложение 2
к Правилам возмещения
разницы должностным лицам,
направленным на работу
в международные организации
от Республики Казахстан,
ранее занимавшим должности
персонала дипломатической службы

Форма

Кому: _____

(руководитель
загранучреждения
Республики Казахстан)

От кого: _____

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии) сотрудника
международной организации,
должность)

Заявление о подтверждении статуса неработающего супруга (супруги) сотрудника международной организации

Я, _____, настоящим

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)

подтверждаю, что мой (моя) супруг (супруга) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

не осуществляет трудовую деятельность в Республике Казахстан и (или) за рубежом.

В случае трудоустройства моего (моей) супруга (супруги) в Республике Казахстан и (или) за рубежом обязуюсь своевременно уведомить руководителя заграничного учреждения в письменной форме.

(подпись сотрудника международной организации)

(дата заполнения)

Приложение 3
к Правилам возмещения
разницы должностным лицам,
направленным на работу
в международные организации
от Республики Казахстан,
ранее занимавшим должности
персонала дипломатической службы
Форма

Наименование заграничного учреждения Республики Казахстан

Заявка на выплаты

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника международной организации: _____
2. Наименование международной организации: _____
3. Должность в международной организации: _____
4. Отчетный период: с _____ по _____
5. Приравненная должность в заграничном учреждении Республики Казахстан: _____

6. Наименование валюты (доллар США/евро): _____

№ п/п	Наименование выплат	Сумма выплат в заграничном учреждении Республики Казахстан по приравненной должности	Сумма выплат в международной организации	Сумма разницы, подлежащая возмещению за счет бюджетных средств
1	2	3	4	5
1.	Размер заработной платы в международной организации за отчетный период (помесечно) с разбивкой на			

	размеры должностного оклада и установленных выплат			
2.	Расходы по перечню гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного социального медицинского страхования			
3.	Транспортные расходы, связанные с направлением на работу в международную организацию при назначении на должность, возвращением сотрудника международной организации при окончании срока работы, предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, со смертью одного из членов семьи			
4.	Расходы по обучению детей, в том числе:			
	расходы по дошкольному воспитанию и обучению			
	расходы по начальному образованию			
	расходы по основному среднему образованию			
	расходы по общему среднему образованию			

5.	Ежегодная денежная компенсация стоимости представительской экипировки			
6.	Расходы на оплату аэропортовых, страховых и комиссионных сборов, а также за провоз багажа			
Дополнительно при наступлении событий, предусмотренных пунктами 8, 9, 10, 11, 12 и 13 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О дипломатической службе Республики Казахстан"				
7.				
	Всего:			

Руководитель заграничного учреждения Республики Казахстан _____

_____ (подпись)

Бухгалтер заграничного учреждения Республики Казахстан _____

_____ (подпись)

(печать, дата заполнения)