

## Об утверждении Правил ротации персонала дипломатической службы Республики Казахстан

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.

Сноска. В заголовок внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с 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 в соответствии с 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).

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 в соответствии с 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 загранучреждение, 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 загранучреждение 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 загранучреждении.

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 3x4 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 3x4 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 загранучреждение, 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 отъезда 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	Предложено 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  
Министру иностранных дел  
Республики Казахстан

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
от: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество  
(при наличии))

*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).*

**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

**План предвыездной подготовки персонала дипломатической службы, направляемого на работу в загранучреждение 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).

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.