

О внесении изменений в некоторые приказы Министра иностранных дел Республики Казахстан

Приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 30 марта 2021 года № 11-1-4/112. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 марта 2021 года № 22427

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень некоторых приказов Министра иностранных дел Республики Казахстан, в которые вносятся изменения.

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 о выполнении мероприятий, предусмотренных в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Руководителя аппарата Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

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

*Исполняющий обязанности
Министра иностранных дел
Республики Казахстан*

Ш. Нурышев

Утвержден приказом
Исполняющий обязанности
Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от 30 марта 2021 года
№ 11-1-4/112

Перечень некоторых приказов Министра иностранных дел Республики Казахстан, в которые вносятся изменения

1. В приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 16 февраля 2016 года № 11-1-2/53 "Об утверждении Правил включения в кадровый резерв

Министерства иностранных дел Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13475, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" от 6 апреля 2016 года) внести следующее изменение:

в Правилах включения в кадровый резерв Министерства иностранных дел Республики Казахстан, утвержденных указанным приказом:

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. Комиссия создается на основе решения Министра, в ее состав включаются должностные лица структурных подразделений Министерства не ниже категории С-1.

Комиссия состоит из нечетного количества членов в составе не менее 5 человек. Председатель Комиссии определяется Министром из числа ее членов. В состав Комиссии входит секретарь из числа сотрудников Службы управления персоналом, который не является членом Комиссии."

2. В приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 17 августа 2020 года № 11-1-4/227 "Об утверждении Правил ротации персонала дипломатической службы Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 21109, опубликован 20 августа 2020 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) внести следующие изменения:

в Правилах ротации персонала дипломатической службы Республики Казахстан, утвержденных указанным приказом:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"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.";

пункт 25 изложить в следующей редакции:

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

1) копия свидетельства о регистрации брака;

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

3) лист учета кадров – 2 экземпляра;

4) фотография 3х4 сантиметра – 2 экземпляра;

5) медицинская справка для выезжающих за границу по форме 072/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 21579) (далее – медицинская справка для выезжающих за границу).";

приложение 2 к указанным Правилам изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему Перечню;

приложение 3 к указанным Правилам изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему Перечню.

3. В приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 3 мая 2018 года № 11-1-4/166 "Об утверждении Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства иностранных дел Республики Казахстан и Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" загранучреждений Республики Казахстан" (зарегистрирован в

Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16945, опубликован 6 июня 2018 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) внести следующие изменения:

в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Министерства иностранных дел Республики Казахстан, утвержденной указанным приказом:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Для проведения оценки Министром иностранных дел Республики Казахстан создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), рабочим органом которой является Служба управления персоналом (кадровая служба) Министерства иностранных дел Республики Казахстан (далее – кадровая служба).

Состав Комиссии определяется Министром иностранных дел Республики Казахстан . Количество членов Комиссии составляет не менее 5 человек.";

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. Документы, связанные с оценкой, хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня завершения оценки.";

пункт 15 изложить в следующей редакции:

"15. Индивидуальный план работы хранится в кадровой службе.";

пункт 24 изложить в следующей редакции:

"24. После подписания вышестоящим руководителем оценочного листа кадровая служба не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.";

пункт 28 изложить в следующей редакции:

"28. После подписания непосредственным руководителем оценочного листа кадровая служба не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.";

пункт 29 изложить в следующей редакции:

"29. Кадровая служба формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за семь рабочих дней.";

пункт 31 изложить в следующей редакции:

"31. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению Министра иностранных дел Республики Казахстан путем внесения изменения в приказ о создании Комиссии.";

пункт 34 изложить в следующей редакции:

"34. Секретарем Комиссии является сотрудник кадровой службы. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.";

пункт 35 изложить в следующей редакции:

"35. Кадровая служба обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.";

пункт 36 изложить в следующей редакции:

"36. Кадровая служба предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.";

пункт 39 изложить в следующей редакции:

"39. Результаты оценки утверждаются Министром иностранных дел Республики Казахстан и фиксируются в соответствующем протоколе по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.";

пункт 40 изложить в следующей редакции:

"40. Кадровая служба ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.";

пункт 41 изложить в следующей редакции:

"41. Ознакомление служащего корпуса "Б" с результатами оценки осуществляется в письменной форме. В случае отказа служащего от ознакомления, составляется акт в произвольной форме, который подписывается кадровой службой и двумя другими служащими Министерства.";

пункт 42 изложить в следующей редакции:

"42. Отказ служащего корпуса "Б" от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В данном случае кадровой службой результаты оценки служащему корпуса "Б" направляются посредством интранет-портала государственных органов.";

приложение 5 к указанной Методике изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему Перечню;

в Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" загранучреждений Республики Казахстан, утвержденной указанным приказом:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Для проведения оценки Министром иностранных дел Республики Казахстан создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия), состоящая из представителей различных структурных подразделений Министерства иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министерства), рабочим органом которой является Служба управления персоналом (кадровая служба) Министерства (далее – кадровая служба).

Состав Комиссии определяется Министром иностранных дел Республики Казахстан . Количество членов Комиссии составляет не менее 5 человек.";

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. Документы, связанные с оценкой, хранятся в кадровой службе и загранучреждении в течение трех лет со дня завершения оценки.";

пункт 15 изложить в следующей редакции:

"15. Индивидуальный план работы хранится в кадровой службе и загранучреждении.";

пункт 24 изложить в следующей редакции:

"24. Оценочный лист направляется в кадровую службу в день подписания вышестоящим руководителем в загранучреждении, после чего кадровая служба не позднее 2 рабочих дней выносит на рассмотрение Комиссии.";

пункт 28 изложить в следующей редакции:

"28. После подписания непосредственным руководителем в загранучреждении оценочного листа кадровая служба не позднее 2 рабочих дней выносит его на рассмотрение Комиссии.";

пункт 29 изложить в следующей редакции:

"29. Кадровая служба формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии и обеспечивает уведомление лиц, осуществляющих оценку, о ее проведении за семь рабочих дней.";

пункт 31 изложить в следующей редакции:

"31. Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии осуществляется по решению Министра иностранных дел Республики Казахстан путем внесения изменения в приказ о создании Комиссии.";

пункт 34 изложить в следующей редакции:

"34. Секретарем Комиссии является сотрудник кадровой службы. Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.";

пункт 35 изложить в следующей редакции:

"35. Кадровая служба обеспечивает проведение заседания Комиссии в соответствии со сроками, согласованными с председателем Комиссии.";

пункт 36 изложить в следующей редакции:

"36. Кадровая служба предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

1) заполненные оценочные листы;

2) проект протокола заседания Комиссии по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.";

пункт 39 изложить в следующей редакции:

"39. Результаты оценки утверждаются Министром иностранных дел Республики Казахстан и фиксируются в соответствующем протоколе по форме, согласно приложению 5 к настоящей Методике.";

пункт 40 изложить в следующей редакции:

"40. Кадровая служба направляет результаты оценки в загранучреждение в день ее завершения, после чего заведующий канцелярией или иное уполномоченное лицо загранучреждения ознакомливает служащего корпуса "Б" с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня получения.";

пункт 42 изложить в следующей редакции:

"42. Отказ служащего корпуса "Б" от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В данном случае заведующим канцелярией или иным уполномоченным лицом загранучреждения направляются результаты оценки служащему корпуса "Б" посредством ведомственного почтового ящика (mfa.kz), о котором уведомляется кадровая служба."

Приложение 1
к Перечню некоторых приказов
Министра иностранных дел
Республики Казахстан,
в которые вносятся изменения

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))

Уведомление о возвращении в Республику Казахстан

Настоящим уведомляю Вас о завершении срока непрерывной работы
в _____

— — — —

_____ (наименование загранучреждения) в рамках внешней ротации и возвращении в
Р е с п у б л и к у
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 2
к Перечню некоторых приказов

Министра иностранных дел
Республики Казахстан,
в которые вносятся изменения
Приложение 3
к Правилам ротации персонала
дипломатической службы
Республики Казахстан

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

—
Занимаемая должность в структурном подразделении Министерства иностранных дел
Республики Казахстан (далее — МИД):

Дата начала предвыездной подготовки: " ____ " _____ " 20__ года

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

3.1.	Управление Департамента консульской службы МИД, курирующее страну, в которую направляется персонал дипломатической службы		
3.2.	Управление консульско-правовых вопросов Департамента консульской службы МИД		
3.3.	Паспортно-визовое управление Департамента консульской службы МИД		
3.4.	Министерство юстиции Республики Казахстан (в случае предварительного согласования прохождения подготовки)		
3.5.	Генеральная прокуратура Республики Казахстан (в случае предварительного согласования прохождения подготовки)		
3.6.	Министерство внутренних дел Республики Казахстан (в случае предварительного согласования прохождения подготовки)		
3.7.	Министерство образования и науки Республики Казахстан (в случае предварительного согласования прохождения подготовки)		
4. Подготовка работников дипломатической службы:			
4.1.	Заведующий канцелярией загранучреждения:		
4.1.1	Канцелярия Премьер-Министра 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 3
к Перечню некоторых приказов
Министра иностранных дел
Республики Казахстан,
в которые вносятся изменения

Приложение 5
к Методике оценки
деятельности административных
государственных служащих
корпуса "Б"
Министерства иностранных дел
Республики Казахстан
"УТВЕРЖДАЮ"
Министр иностранных дел
Республики Казахстан

_____ (фамилия, инициалы)

дата _____

подпись _____

Протокол заседания Комиссии по оценке _____

_____ (наименование государственного органа) _____

_____ (оцениваемый период год)

Результаты оценки

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				
...				

Заключение Комиссии: _____

—
Проверено: Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия , _____ инициалы , _____ подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____ (фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____ (фамилия, инициалы, подпись)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан