

**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 ознакамливает 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 ознакамливает 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 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 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 подготову |
| 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