

**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 приказомИсполняющий обязанностиМинистра иностранных делРеспублики Казахстанот 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 1к Перечню некоторых приказовМинистра иностранных делРеспублики Казахстан,в которые вносятся изменения |
|   | Приложение 2к Правилам ротации персоналадипломатической службыРеспублики КазахстанМинистру иностранных делРеспублики 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 2к Перечню некоторых приказовМинистра иностранных делРеспублики Казахстан,в которые вносятся изменения |
|   | Приложение 3к Правилам ротации персоналадипломатической службыРеспублики 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 3к Перечню некоторых приказовМинистра иностранных делРеспублики Казахстан,в которые вносятся изменения |
|   | Приложение 5к Методике оценкидеятельности административныхгосударственных служащихкорпуса "Б"Министерства иностранных делРеспублики Казахстан |
|   | "УТВЕРЖДАЮ"Министр иностранных делРеспублики 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