

**Мемлекеттік қызметшілердің, дипломатиялық қызмет персоналының және Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі қызметкерлерінің іссапарға баруының кейбір мәселелері туралы**

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 17 қарашадағы № 755 қаулысы.

**Ескерту. Тақырып жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 01.07.2023 № 536 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

"Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 15-1 және 15-2-баптарына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 39-бабына және "Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-8-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

**Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 01.07.2023 № 536 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

1. Қоса беріліп отырған:

1) Дипломатиялық қызмет персоналының Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына және өзге ұйымдарға іссапарға бару қағидалары;

2) Өзге мемлекеттік органдардан мемлекеттік қызметшілердің және Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға бару қағидалары;

3) Мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік органдарға, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару қағидалары бекітілсін.

**Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - ҚР Үкіметінің 01.07.2023 № 536 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 03.04.2025 № 206 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.**

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының  
Премьер-Министрі

Б. Сағынтаев

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2017 жылғы 17 қарашадағы  
№ 755 қаулысымен  
бекітілген

## Дипломатиялық қызмет персоналының Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына және өзге ұйымдарға іссапарға бару қағидалары

Ескерту. Қағидалар жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 03.04.2025 № 206 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

### 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Дипломатиялық қызмет персоналының Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына және өзге ұйымдарға іссапарға бару қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 15-1-бабына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі персоналының (бұдан әрі – дипломатиялық қызмет персоналы) Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына және өзге ұйымдарға іссапарға бару тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидалар дипломатиялық қызмет персоналы әскери қызметшілердің, құқық қорғау органдары мен арнаулы мемлекеттік органдар қызметкерлері лауазымдарының санатына іссапарға барған жағдайларға қолданылмайды.

3. Дипломатиялық қызмет персоналы дипломатиялық қызмет органдарының міндеттерін шешу үшін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына және өзге ұйымдарға іссапарға баруы мүмкін.

Іссапарға бару Қазақстан Республикасының мемлекеттік органындағы және өзге ұйымдағы бос лауазымға (штат бірлігіне) жүзеге асырылады.

4. Іссапарға барған тұлғаның дипломатиялық қызмет персоналы мәртебесі, бұрынғы жұмыс орны (мемлекеттік лауазымы), сондай-ақ Заңда және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген құқықтары, кепілдіктері, жеңілдіктері, өтемақылары, үстемеақылары, төлемдері, зейнетақымен қамсыздандырылуы мен әлеуметтік қорғалуы сақталады.

5. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым – іссапарға бару тәртібімен жіберілген дипломатиялық қызмет персоналын жұмысқа қабылдайтын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары және өзге ұйымдар;

2) уәкілетті орган – дипломатиялық қызмет персоналын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына және өзге ұйымдарға іссапарға бару тәртібімен жұмысқа жіберетін Қазақстан Республикасының сыртқы саясат саласындағы уәкілетті мемлекеттік органы;

3) іссапарға барған дипломатиялық қызмет персоналы – Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына және өзге ұйымдарға іссапарға бару

тәртібімен жұмысқа жіберілген дипломатиялық қызмет персоналы қатарындағы мемлекеттік қызметші.

6. Дипломатиялық қызмет персоналы Қазақстан Республикасының мемлекеттік органына іссапарға барғанда Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасында жаңа жұмыс орнындағы лауазым үшін көзделген жалақы мен өзге төлемдер қабылдаушы мемлекеттік органның қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

Бұрынғы жұмыс орнындағы лауазым үшін Заңның 29-бабында көзделген ақшалай төлемдер уәкілетті органның қаражаты есебінен жүзеге асырылады және уәкілетті органдағы соңғы лауазымы бойынша лауазымдық айлықақыларының негізінде ұлттық валютамен есептеледі.

7. Дипломатиялық қызмет персоналы өзге ұйымдарға іссапарға барғанда Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жалақысы мен өзге төлемдер уәкілетті органның қаражаты есебінен жүзеге асырылады және уәкілетті органдағы соңғы лауазымы бойынша лауазымдық айлықақыларының негізінде ұлттық валютамен есептеледі.

8. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында немесе ұйымдардың жарғылық және өзге құжаттарында өзгеше көзделмесе, дипломатиялық қызмет персоналының Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына және өзге ұйымдарға іссапарға бару мерзімі үш жылдан аспауға тиіс.

Көрсетілген мерзім қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның, сондай-ақ іссапарға барған дипломатиялық қызмет персоналының келісімімен уәкілетті органның шешімі бойынша бір жылдан асырмай ұзартылуы мүмкін.

9. Дипломатиялық қызмет персоналын көтермелеу және тәртіптік жауапкершілікке тарту, егер ұйымдардың жарғылық және өзге құжаттарында өзгеше көзделмесе, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым іссапарға барған дипломатиялық қызмет персоналының тәртіптік теріс қылық жасауы туралы мәліметтер мен материалдарды теріс қылық жасалған немесе анықталған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде уәкілетті орган тиісті шешім қабылдауы үшін уәкілетті органға жолдайды.

## **2-тарау. Дипломатиялық қызмет персоналының Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына және өзге ұйымдарға іссапарға бару тәртібі**

10. Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына және өзге ұйымдарға:

1) уәкілетті органда кемінде үш жыл мемлекеттік қызмет өтілі бар;

2) алынбаған тәртіптік жазалары жоқ;

3) міндеттерді уақытша атқарушы немесе уақытша жоқ қызметкерді алмастырушы болып табылмайтын;

4) уәкілетті органда қызметінің нәтижелері соңғы сегіз тоқсан бойы қатарынан "функционалдық міндеттерді тиімді орындайды" мәнімен бағаланған;

5) іссапарға бару тәртібімен атқаруға жататын лауазым үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында, өзге ұйымдардың жарғылық және өзге құжаттарында көзделген біліктілік талаптарына сәйкес келетін;

6) іссапарға баруға жазбаша келісім білдірген дипломатиялық қызмет персоналы бара алады.

**Ескерту. 10-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 18.08.2025 № 643 қаулысымен.**

11. Дипломатиялық қызмет персоналының іссапарға баруы туралы шешімді уәкілетті орган қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның басшылығымен, сондай-ақ:

1) Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдарға, сондай-ақ осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген мемлекеттік органдарды қоспағанда, өзге мемлекеттік органдарға іссапарға барған жағдайда Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысымен;

2) орталық атқарушы органдарға және өзге ұйымдарға іссапарға барған жағдайда Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен келісу бойынша қабылдайды.

12. Уәкілетті орган қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға осы Қағидалардың 10-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес келетін дипломатиялық қызмет персоналының қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға іссапарға баруы туралы ұсыныспен негізделген хатты, сондай-ақ іссапарға бару ұсынылатын кандидатқа қатысты мынадай құжаттарды ұсынады:

1) лауазымға ұсыныс;

2) өмірбаян;

3) қызметтік тізім;

4) дипломатиялық қызмет персоналының қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға іссапарға баруға жазбаша келісімі.

13. Қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым, егер Қазақстан Республикасының ұйымдары болып табылмайтын ұйымдардың жарғылық және өзге құжаттарында өзгеше көзделмесе, осы Қағидалардың 12-тармағында көзделген хат түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде дипломатиялық қызмет персоналының Қазақстан Республикасының мемлекеттік органына немесе өзге ұйымға іссапарға баруы туралы ұсынысты келісу не одан бас тарту туралы шешім қабылдайды.

14. Қабылдаушы мемлекеттік органнан немесе ұйымнан бас тарту алған кезде уәкілетті орган қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға бес жұмыс күні ішінде қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға басқа кандидаттың іссапарға баруы туралы ұсыныспен негіздеме хатты, сондай-ақ осы Қағидалардың 12-тармағында көзделген құжаттарды жолдайды.

15. Дипломатиялық қызмет персоналының іссапарға баруы туралы ұсыныс келісілген жағдайда уәкілетті орган үш жұмыс күні ішінде осы Қағидалардың 11-тармағында көрсетілген лауазымды тұлғаларға осы Қағидалардың 12-тармағында көзделген құжаттарды, сондай-ақ қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйым хатының көшірмесімен қоса, дипломатиялық қызмет персоналының мемлекеттік органға немесе ұйымға іссапарға баруы туралы ұсынысты жолдайды.

16. Осы Қағидалардың 11-тармағында көрсетілген лауазымды тұлғалар дипломатиялық қызмет персоналының іссапарға бару мәселесін келіскен жағдайда, егер Қазақстан Республикасының ұйымы болып табылмайтын ұйымдардың жарғылық және өзге құжаттарында өзгеше көзделмесе, қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі персоналының іссапарға баруы тәртібімен лауазымға тағайындау туралы шешім қабылдайды.

17. Қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметінің персоналын іссапарға бару тәртібімен лауазымға тағайындау туралы растаушы құжаты көшірмесінің негізінде уәкілетті орган растаушы құжаттың көшірмесін алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде дипломатиялық қызмет персоналының мемлекеттік органға немесе ұйымға растаушы құжаттың көшірмесінде белгіленген күннен бастап іссапарға баруы туралы бұйрық шығарады. Іссапарға бару туралы бұйрықтың көшірмесі немесе үзіндісі, сондай-ақ дипломатиялық қызмет персоналының жеке ісінің көшірмесі қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға дипломатиялық қызмет персоналының іссапарға баруы туралы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жіберіледі.

### **3-тарау. Дипломатиялық қызмет персоналының іссапарға баруының аяқталу тәртібі**

18. Дипломатиялық қызмет персоналының қабылдаушы мемлекеттік органдарға немесе ұйымдарға іссапарға баруының аяқталуына мыналар негіз болып табылады:

- 1) осы Қағидалардың 8-тармағында белгіленген іссапарға бару мерзімдерінің өтуі;
- 2) уәкілетті органның және қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның жазбаша түрдегі бірлескен шешімі;
- 3) іссапарға барған дипломатиялық қызмет персоналының елеулі немесе өрескел тәртіптік теріс қылық жасауы;
- 4) олардың Қазақстан Республикасының заңында белгіленген зейнеткерлік жасқа толуы;
- 5) Қазақстан Республикасының заңнамасында, қабылдаушы өзге ұйымдардың жарғылық және өзге құжаттарында көзделген іссапарға баруды аяқтау үшін өзге негіздер.

19. Осы Қағидалардың 18-тармағының 1) тармақшасында көзделген жағдайда қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым іссапарға барған дипломатиялық қызмет

персоналын іссапардың аяқталуы тәртібімен атқаратын лауазымынан босату туралы шешім қабылдайды, бұл туралы уәкілетті органды осындай шешім қабылданғанға дейін он жұмыс күні бұрын жазбаша хабардар етеді.

Осы тармақтың бірінші бөлігінде көзделген қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның шешімі негізінде уәкілетті орган қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымнан жазбаша хабарлама түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде іссапарға барған дипломатиялық қызмет персоналын қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымнан кері шақырту туралы шешім қабылдайды.

20. Осы Қағидалардың 18-тармағының 2), 3), 4), 5) тармақшаларында көзделген жағдайларда уәкілетті орган қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымнан іссапарға барған дипломатиялық қызмет персоналын мерзімінен бұрын кері шақырту туралы шешім қабылдайды, бұл туралы қабылдаушы мемлекеттік органды немесе ұйымды шешім қабылданған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2017 жылғы 17 қарашадағы  
№ 755 қаулысымен  
бекітілген

**Өзге мемлекеттік органдардан мемлекеттік қызметшілердің және Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға бару қағидалары**

**Ескерту. Қағидалар жаңа редакцияда – ҚР Үкіметінің 01.07.2023 № 536 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Өзге мемлекеттік органдардан мемлекеттік қызметшілердің және Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға бару қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заң) 39-бабының 1-тармағына, "Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – "Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Заң) 15-2-бабына, "Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – "Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы" Заң) 20-8-бабына сәйкес әзірленді және өзге мемлекеттік органдардан мемлекеттік қызметшілердің (бұдан әрі – мемлекеттік қызметшілер) және Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі (бұдан әрі – Ұлттық

Банк) қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға бару тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидалар іссапарға жіберілген әскери қызметшілерге, құқық қорғау органдары мен арнаулы мемлекеттік органдардың қызметкерлеріне де қолданылады.

3. Мемлекеттік органдардың алдына қойылған міндеттерді орындау мақсатында мемлекеттік қызметшілер, Ұлттық Банктің қызметкерлері Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға өздерінің бірінші басшыларымен келісу бойынша баруы мүмкін.

Іссапарға бару Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіндегі бос лауазымға (штат бірлігіне) жүзеге асырылады.

4. Іссапарға барған мемлекеттік қызметшілердің, Ұлттық Банк қызметкерлерінің бұрынғы жұмыс орны (мемлекеттік лауазымы), сондай-ақ "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы", "Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі туралы" заңдарда, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде, сондай-ақ Ұлттық Банктің қызметкерлеріне қатысты – Ұлттық Банктің құқықтық актілерінде белгіленген құқықтары, кепілдіктері, жеңілдіктері, өтемақылары, үстемеақылары, төлемдері, зейнетақымен қамсыздандырылуы мен әлеуметтік қорғалуы сақталады.

5. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) жіберуші мемлекеттік орган – мемлекеттік қызметшіні, Ұлттық Банктің қызметкерін Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға бару тәртібімен жұмысқа жіберетін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы;

2) уәкілетті орган – Қазақстан Республикасының сыртқы саясат саласындағы уәкілетті мемлекеттік органы;

3) Ұлттық Банктің іссапарға жіберілген қызметкері – Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға бару тәртібімен жұмысқа жіберілген Ұлттық Банктің қызметкері;

4) іссапарға жіберілген мемлекеттік қызметші – Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға бару тәртібімен жұмысқа жіберілген мемлекеттік қызметші

6. Іссапарға барған мемлекеттік қызметшіге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының мемлекеттік және дипломатиялық қызмет салаларындағы заңнамасында, "Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Заңның 29-бабында көзделген ақшалай төлемдерді қоспағанда, жаңа жұмыс орны бойынша лауазым үшін көзделген жалақы мен өзге де төлемдер уәкілетті органның қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

Бұрынғы жұмыс орны бойынша лауазым үшін Қазақстан Республикасының салалық заңнамасында көзделген өзге төлемдер жіберуші мемлекеттік органның қаражаты есебінен жүзеге асырылады.



7. Ұлттық Банктің іссапарға барған қызметкеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, сондай-ақ Ұлттық Банктің құқықтық актілерінде көзделген жалақы мен өзге де төлемдер Ұлттық Банктің бюджет қаражаты (шығыстар сметасы) есебінен жүзеге асырылады.

8. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметшілердің және Ұлттық Банк қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға бару мерзімі үш жылдан аспауға тиіс.

Уәкілетті орган, сондай-ақ іссапарға барған мемлекеттік қызметші және Ұлттық Банк қызметкері келіссе, көрсетілген мерзімді жіберуші мемлекеттік органның шешімі бойынша бір жылдан аспайтын мерзімге ұзартуға болады.

9. Іссапарға барған мемлекеттік қызметшілерді, Ұлттық Банктің қызметкерлерін көтермелеу және тәртіптік жауапкершілікке тарту Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Уәкілетті орган іссапарға барған мемлекеттік қызметшінің, Ұлттық Банк қызметкерінің тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы мәліметтер мен материалдарды теріс қылық жасалған немесе анықталған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жіберуші мемлекеттік органның тиісті шешім қабылдауы үшін жіберуші мемлекеттік органға жолдайды.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметшілердің, Ұлттық Банк қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға бару тәртібі**

10. Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға бару:

1) С-2 және одан жоғары санаттағы лауазымдарға орналасуға үміткер мемлекеттік қызметшілерге, сондай-ақ Ұлттық Банктің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына қатысты Қазақстан Республикасы Президентінің;

2) Қағидалардың осы тармағының 1) тармақшасында көрсетілмеген тұлғаларға қатысты Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 18.08.2025 № 643 қаулысымен.**

11. Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне:

1) мынадай:

мемлекеттік қызметшілерге қатысты – жіберуші мемлекеттік органдағы саяси лауазымда алты айлық міндетті өтіл белгіленетін мемлекеттік саяси қызметшілерді қоспағанда, жіберуші мемлекеттік органда кемінде үш жыл мемлекеттік қызмет өтілі;

Ұлттық Банктің қызметкерлеріне қатысты – Ұлттық Банкте кемінде үш жыл жұмыс өтілі бар;

2) Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіндегі іссапарға бару тәртібімен атқарылатын лауазым үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген біліктілік талаптарына сәйкес келетін;



3) алынбаған тәртіптік жазалары жоқ;

4) міндеттерді уақытша атқарушы немесе уақытша жоқ қызметкерді алмастырушы болып табылмайтын;

5) осы тармақшаның екінші және үшінші бөліктерінде көрсетілген іссапарға баратын кандидаттарды қоспағанда, жіберуші мемлекеттік органда қызметінің нәтижелері соңғы сегіз тоқсан бойы қатарынан "функционалдық міндеттерді тиімді орындайды" мәнімен бағаланған жіберуші мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілерінің, Ұлттық Банк қызметкерлерінің іссапарға баруына болады.

Әскери қызметші, құқық қорғау органының немесе арнаулы мемлекеттік органның қызметкері лауазымын атқаратын іссапарға баруға кандидат соңғы аттестаттаудың қорытындысы бойынша аттестаттау комиссиясының шешімі оң болуы шартымен іссапарға бара алады.

Ұлттық Банктің қызметкері соңғы екі жылдың қорытындысы бойынша қызмет тиімділігінің функционалдық түйінді көрсеткіштері бойынша нақты нәтижеліліктің 80 %-дан кем болмауы шартымен іссапарға бара алады;

6) Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруға жазбаша келісім білдірген жіберуші мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілерінің, Ұлттық Банк қызметкерлерінің іссапарға баруына болады.

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 18.08.2025 № 643 қаулысымен.**

12. Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға баратын мемлекеттік қызметшілер, Ұлттық Банктің қызметкерлері қызметінің, олардың тиімділіктің түйінді көрсеткіштері негізінде есептелетін қызмет нәтижелерін талдаудың, сондай-ақ олардың есеп беруінің тәртібі уәкілетті органмен келісу бойынша жіберуші мемлекеттік органдардың бұйрықтарымен айқындалады.

Тиімділіктің түйінді көрсеткіштерінде мақсаттарға қол жеткізу индикаторлары қамтылуға тиіс және олар іссапарға баратын мемлекеттік қызметші Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне жіберілген күннен бастап бір айдан кешіктірілмей бекітіледі.

13. Жіберуші мемлекеттік орган уәкілетті органға осы Қағидалардың 11-тармағында белгіленген тиісті талаптарға сәйкес келетін мемлекеттік қызметшіні, Ұлттық Банктің қызметкерін Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға жіберу туралы ұсыныспен негізделген хатты, сондай-ақ Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға жіберу ұсынылатын кандидатқа қатысты мынадай құжаттарды ұсынады:

1) лауазымға ұсыныс;

2) өмірбаян;

3) қызметтік тізім;

4) мемлекеттік қызметшінің, Ұлттық Банк қызметкерінің Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруға жазбаша келісімі.

14. Уәкілетті орган он бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімде құжаттарды тексереді және дайындық деңгейі мен осы Қағидалардың 11-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін айқындау үшін іссапарға жіберілетін кандидатпен әңгімелеседі.

Уәкілетті орган осы Қағидалардың 13-тармағында көрсетілген хатты алған күннен бастап үш ай ішінде мемлекеттік қызметшінің, Ұлттық Банк қызметкерінің Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруы туралы ұсыныспен келісу не келісуден бас тарту туралы шешім қабылдайды.

15. Уәкілетті органнан бас тарту алған кезде жіберуші мемлекеттік орган бес жұмыс күні ішінде уәкілетті органға басқа кандидаттың Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруы туралы ұсыныспен негізделген хатты, сондай-ақ осы Қағидалардың 13-тармағында көзделген құжаттарды жолдайды.

16. Мемлекеттік қызметшінің, Ұлттық Банк қызметкерінің Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруы туралы ұсыныс келісілген жағдайда жіберуші мемлекеттік орган үш жұмыс күні ішінде осы Қағидалардың 10-тармағында көрсетілген лауазымды адамдарға осы Қағидалардың 13-тармағында көзделген құжаттармен, сондай-ақ уәкілетті орган хатының көшірмесімен қоса негізделген хат жолдайды.

Уәкілетті орган Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің мемлекеттік қызметшісінің Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруына келіскен жағдайда Қағидалардың осы тармағында көзделген іс-әрекеттерді жүзеге асыру талап етілмейді.

**Ескерту. 16-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 18.08.2025 № 643 қаулысымен.**

17. Қазақстан Республикасының Президенті немесе оның уәкілеттік беруі бойынша Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы жіберуші мемлекеттік органның ұсынысын қарайды және қарау қорытындысы бойынша іссапарға бару туралы ұсыныспен келіседі не келісуден бас тартады.

18. Осы Қағидалардың 17-тармағында көрсетілген лауазымды тұлғалар іссапарға бару туралы ұсынысты келіскен жағдайда уәкілетті орган үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметшінің, Ұлттық Банк қызметкерінің Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруы туралы бұйрық қабылдайды.

19. Жіберуші мемлекеттік орган уәкілетті органның мемлекеттік қызметшіні, Ұлттық Банктің қызметкерін іссапарға бару тәртібімен лауазымға тағайындау туралы бұйрығы көшірмесінің не үзінді көшірмесінің негізінде мемлекеттік қызметшінің, Ұлттық Банк қызметкерінің Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесіне іссапарға баруы туралы бұйрық қабылдайды.

**3-тарау. Мемлекеттік қызметшілердің, Ұлттық Банк қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға баруының аяқталу тәртібі**

20. Мемлекеттік қызметшілердің, Ұлттық Банк қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелеріне іссапарға баруының аяқталуына мыналар негіз болып табылады:

- 1) осы Қағидалардың 8-тармағында белгіленген іссапарға бару мерзімінің өтуі;
- 2) жіберуші мемлекеттік органның және уәкілетті органның келісілген жазбаша түрдегі бірлескен шешімі;
- 3) "Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызметі туралы" Заңға сәйкес дипломатиялық қызмет персоналын кері шақыртып алу негіздері;
- 4) іссапарға барған мемлекеттік қызметшінің елеулі немесе өрескел тәртіптік теріс қылық, Ұлттық Банк қызметкерінің тәртіптік теріс қылық жасауы;
- 5) мемлекеттік қызметшінің, Ұлттық Банк қызметкерінің Қазақстан Республикасының заңында белгіленген зейнеткерлік жасқа толуы;
- 6) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген мемлекеттік қызметті аяқтау үшін өзге де негіздер.

21. Осы Қағидалардың 20-тармағының 1) тармақшасында көзделген жағдайда уәкілетті орган іссапарға барған мемлекеттік қызметшіні, Ұлттық Банктің қызметкерін атқаратын лауазымынан босату туралы шешім қабылдайды, бұл туралы жіберуші мемлекеттік органды осындай шешім қабылданғанға дейін он жұмыс күні бұрын жазбаша хабардар етеді.

Уәкілетті органның осы тармақтың бірінші бөлігінде көзделген шешімінің негізінде жіберуші мемлекеттік орган Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесінен мемлекеттік қызметшіні, Ұлттық Банктің қызметкерін кері шақырту туралы шешім қабылдайды.

22. Осы Қағидалардың 20-тармағының 2), 3), 4), 5), 6) тармақшаларында көзделген жағдайларда жіберуші мемлекеттік орган іссапарға барған мемлекеттік қызметшіні, Ұлттық Банктің қызметкерін Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемесінен мерзімінен бұрын шақырту туралы шешім қабылдайды, бұл туралы уәкілетті органды шешім қабылданған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етеді.

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2017 жылғы 17 қарашадағы  
№ 755 қаулысымен  
бекітілген

**Мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік органдарға, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару қағидалары**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік органдарға, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан

Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 39-бабының 1-тармағына сәйкес әзірленді және мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік органдарға, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидалар:

1) әскери қызметшілерге, құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдардың қызметкерлеріне;

2) мемлекеттік қызметшілердің әскери қызметшілердің, құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдар қызметкерлерінің лауазымдарының санатына іссапарға бару жағдайларына қолданылмайды.

3. Мемлекеттік органдардың алдына қойылған міндеттерді орындау мақсатында мемлекеттік қызметшілер мемлекеттік органдарға, халықаралық және өзге де ұйымдарға олардың бірінші басшыларымен келісу бойынша іссапарға баруы мүмкін.

Іссапарға бару мемлекеттік органдардағы, халықаралық және өзге де ұйымдардағы бос лауазымдарға (штат бірлігіне) жүзеге асырылады.

4. Іссапарға барған мемлекеттік қызметшілердің бұрынғы жұмыс орны (мемлекеттік лауазымы), сондай-ақ "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңында және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген құқықтары, кепілдіктері, жеңілдіктері, өтемақылары, үстемеақылары, төлемдері, зейнетақымен қамсыздандырылуы мен әлеуметтік қорғалуы сақталады.

5. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) жіберуші мемлекеттік орган – мемлекеттік қызметшіні Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару тәртібімен жіберетін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы;

2) қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым – іссапарға бару тәртібімен жіберілген мемлекеттік қызметшіні жұмысқа қабылдайтын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы, халықаралық немесе өзге де ұйым;

3) іссапарға барған мемлекеттік қызметші – іссапарға бару тәртібімен Қазақстан Республикасының мемлекеттік органына, халықаралық немесе өзге де ұйымға жұмысқа жіберілген мемлекеттік қызметші.

6. Мемлекеттік қызметші мемлекеттік органға іссапарға барғанда Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамасында жаңа жұмыс орны бойынша лауазым үшін көзделген жалақы мен өзге де төлемдер қабылдаушы мемлекеттік органның қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасының салалық заңнамасында бұрынғы жұмыс орны бойынша лауазым үшін көзделген өзге төлемдер жіберуші мемлекеттік органның

қаражаты есебінен жүзеге асырылады және жіберуші мемлекеттік органда соңғы лауазымы бойынша ұлттық валютадағы лауазымдық айлықақысы негізінде есептеледі.

7. Мемлекеттік қызметші ұйымдарға іссапарға барғанда Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жалақы және өзге де төлемдер, егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда өзгеше көзделмесе, жіберуші мемлекеттік органның қаражаты есебінен жүзеге асырылады және жіберуші мемлекеттік органда соңғы лауазымы бойынша ұлттық валютадағы лауазымдық айлықақысы негізінде есептеледі.

8. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында немесе ұйымдардың жарғылық және өзге де құжаттарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметшінің мемлекеттік органдарға, ұйымдарға іссапарға бару мерзімі үш жылдан аспауға тиіс.

Көрсетілген мерзімді жіберуші мемлекеттік орган қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның, сондай-ақ іссапарға баратын мемлекеттік қызметшінің келісімі болған кезде бір жылдан асырмай ұзартуы мүмкін.

9. Мемлекеттік қызметшіні көтермелеу және тәртіптік жауапкершілікке тарту, егер Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында және ұйымдардың жарғылық және өзге де құжаттарында өзгеше көзделмесе, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым іссапарға барған мемлекеттік қызметшінің тәртіптік теріс қылық жасауы туралы тиісті мәліметтер мен материалдарды теріс қылық жасалған немесе анықталған күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде жіберуші мемлекеттік органның тиісті шешімді қабылдауы үшін жіберуші мемлекеттік органға жолдайды.

## **2. Мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік органдарға, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға бару тәртібі**

10. Мемлекеттік органдарға, халықаралық және өзге де ұйымдарға жіберуші мемлекеттік органның:

- 1) жіберуші мемлекеттік органда кемінде үш жыл мемлекеттік қызмет өтілі бар;
- 2) алынбаған тәртіптік жазалары жоқ;
- 3) міндеттерді уақытша атқарушы немесе уақытша жоқ қызметкерді алмастырушы болып табылмайтын;
- 4) қызметінің нәтижелері соңғы сегіз тоқсан бойы қатарынан "функционалдық міндеттерді тиімді орындайды" мәнімен бағаланған;
- 5) іссапарға баруы тәртібінде атқаруға жататын лауазым үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында, халықаралық және өзге де ұйымдардың жарғылық және өзге де құжаттарында көзделген біліктілік талаптарына сәйкес келетін;

6) іссапарға баруға жазбаша келісім білдірген мемлекеттік қызметшінің іссапарға баруына болады.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 18.08.2025 № 643 қаулысымен.**

11. Мемлекеттік қызметшілердің іссапарға баруы туралы шешімді жіберуші мемлекеттік орган, егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда өзгеше көзделмесе, қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым басшылығымен келісу бойынша, сондай-ақ:

1) Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдарға, сондай-ақ осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген мемлекеттік органдарды қоспағанда, өзге де мемлекеттік органдарға іссапарға барған жағдайда – Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысымен келісу бойынша;

2) орталық атқарушы органдарға, халықаралық және өзге де ұйымдарға іссапарға барған жағдайда Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен келісу бойынша қабылдайды.

12. Жіберуші мемлекеттік орган қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға осы Қағидалардың 10-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес келетін мемлекеттік қызметшінің қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға іссапарға баруы туралы ұсыныспен негізделген хатты, сондай-ақ іссапарға жіберуге ұсынылатын кандидатқа қатысты мынадай құжаттарды ұсынады:

1) лауазымға ұсыну;

2) өмірбаян;

3) қызметтік тізім;

4) мемлекеттік қызметшінің қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға іссапарға баруына оның жазбаша келісімі.

13. Қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым егер Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында, халықаралық ұйымдардың және Қазақстан Республикасының ұйымдары болып табылмайтын ұйымдардың жарғылық және өзге де құжаттарында өзгеше көзделмесе, осы Қағидалардың 12-тармағында көрсетілген хат келіп түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметшінің мемлекеттік органға, ұйымға іссапарға баруы жөніндегі ұсыныспен келісу не одан бас тарту туралы шешім қабылдайды.

14. Қабылдаушы мемлекеттік органнан немесе ұйымнан бас тарту алған кезде мүдделі тарап осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен басқа кандидатты іссапарға жіберудің орындылығы туралы мәселеге бастамашылық жасауға құқылы.

15. Мемлекеттік қызметшінің іссапарға баруы туралы ұсыныс келісілген жағдайда жіберуші мемлекеттік орган үш жұмыс күні ішінде осы Қағидалардың 11-тармағында көрсетілген лауазымды тұлғаларға мемлекеттік қызметшінің мемлекеттік органға

немесе ұйымға іссапарға баруы туралы ұсынысты осы Қағидалардың 12-тармағында көзделген құжаттарды, сондай-ақ қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның хатының көшірмесін қоса бере отырып жолдайды.

16. Осы Қағидалардың 11-тармағында көрсетілген лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметшінің іссапарға бару мәселесін келіскен жағдайда қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым, егер Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында, халықаралық ұйымдардың және Қазақстан Республикасының ұйымы болып табылмайтын ұйымдардың жарғылық және өзге де құжаттарында өзгеше көзделмесе, үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметшіні іссапарға бару тәртібінде лауазымға тағайындау туралы шешім қабылдайды.

17. Қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның мемлекеттік қызметшіні іссапарға бару тәртібінде лауазымға тағайындау туралы растаушы құжат көшірмесінің негізінде жіберуші мемлекеттік орган растаушы құжаттың көшірмесін алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметшінің қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға растаушы құжаттың көшірмесінде белгіленген күннен бастап іссапарға баруы туралы бұйрық шығарады. Іссапарға бару туралы бұйрықтың көшірмесі немесе үзіндісі, сондай-ақ мемлекеттік қызметшінің жеке ісінің көшірмесі қабылдаушы мемлекеттік органға немесе ұйымға жіберіледі.

### **3. Мемлекеттік қызметшілердің іссапарға баруының аяқталу тәртібі**

18. Мемлекеттік қызметшінің қабылдаушы мемлекеттік органдарға немесе ұйымдарға іссапарға баруының аяқталуына мыналар негіз болып табылады:

- 1) осы Қағидалардың 8-тармағында белгіленген іссапарға бару мерзімінің өтуі;
- 2) жіберуші мемлекеттік органның және қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның жазбаша түрдегі бірлескен шешімі;
- 3) іссапарға барған мемлекеттік қызметшінің елеулі немесе өрескел тәртіптік теріс қылық жасауы;
- 4) олардың Қазақстан Республикасының заңында белгіленген зейнеткерлік жасқа толуы;
- 5) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында, ұйымдардың жарғылық және өзге құжаттарында көзделген іссапарға баруды аяқтау үшін өзге де негіздер.

19. Осы Қағидалардың 18-тармағының 1) тармақшасында көзделген жағдайда қабылдаушы мемлекеттік орган немесе ұйым іссапарға баруды аяқтау тәртібінде іссапарға барған мемлекеттік қызметшіні атқарып отырған лауазымынан босату туралы шешім қабылдайды, бұл туралы жіберуші мемлекеттік органды осындай шешім қабылданғанға дейін он жұмыс күні бұрын жазбаша хабардар етеді.

Қабылдаушы мемлекеттік органның немесе ұйымның осы тармақтың бірінші бөлігінде көзделген шешімі негізінде жіберуші мемлекеттік орган іссапарға барған



мемлекеттік қызметшіні қабылдаушы мемлекеттік органнан немесе ұйымнан кері шақырту туралы шешім қабылдайды.

20. Осы Қағидалардың 18-тармағының 2), 3), 4), 5) тармақшаларында көзделген жағдайларда жіберуші орган мемлекеттік қызметшіні қабылдаушы мемлекеттік органнан немесе ұйымнан мерзімінен бұрын кері шақыртып алу туралы шешім қабылдайды, бұл туралы қабылдаушы мемлекеттік органды немесе ұйымды шешім қабылданған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей жазбаша хабардар етеді.