

**О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 3 мая 2011 года № 474 "Об утверждении Правил возмещения разницы должностным лицам, направленным на работу в международные организации от Республики Казахстан, ранее занимавшим должности персонала дипломатической службы"**

Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 мая 2025 года № 371.

Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 3 мая 2011 года № 474 "Об утверждении Правил возмещения разницы должностным лицам, направленным на работу в международные организации от Республики Казахстан, ранее занимавшим должности персонала дипломатической службы" следующие изменения:

заголовок изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Правил выплаты денежной компенсации и возмещения разницы должностным лицам, направленным на работу в международные организации от Республики Казахстан, ранее занимавшим должности персонала дипломатической службы";

преамбулу и пункт 1 изложить в следующей редакции:

"В соответствии со статьей 32-1 Закона Республики Казахстан "О дипломатической службе Республики Казахстан" Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила выплаты денежной компенсации и возмещения разницы должностным лицам, направленным на работу в международные организации от Республики Казахстан, ранее занимавшим должности персонала дипломатической службы.";

Правила возмещения разницы должностным лицам, направленным на работу в международные организации от Республики Казахстан, ранее занимавшим должности персонала дипломатической службы, утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Премьер-Министр  
Республики Казахстан*

*О. Бектенов*

Приложение  
к постановлению Правительства  
Республики Казахстан  
от 27 мая 2025 года № 371  
Утверждены

**Правила выплаты денежной компенсации и возмещения разницы должностным лицам, направленным на работу в международные организации от Республики Казахстан, ранее занимавшим должности персонала дипломатической службы**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила выплаты денежной компенсации и возмещения разницы должностным лицам, направленным на работу в международные организации от Республики Казахстан, ранее занимавшим должности персонала дипломатической службы (далее – Правила), разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан "О дипломатической службе Республики Казахстан" (далее – Закон) и определяют порядок выплаты денежной компенсации стоимости аренды жилья за границей (далее – денежная компенсация) и возмещения разницы в вопросах денежного содержания, гарантий и компенсаций, предусмотренных статьями 25, 28, а также 29 Закона в части денежной выплаты за дипломатический ранг, а также ежегодной денежной выплаты стоимости представительской экипировки, должностным лицам, направленным на работу в международные организации от Республики Казахстан, ранее занимавшим должности персонала дипломатической службы (далее – сотрудники международных организаций).

2. Выплата денежной компенсации и возмещение разницы производятся за счет и в пределах средств, предусмотренных на эти цели в республиканском бюджете по соответствующей бюджетной программе Министерству иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

В текущем финансовом году выплата денежной компенсации и возмещение разницы исчисляются со дня принятия решения Министерством о приравнивании сотрудников международных организаций к персоналу загранучреждений Республики Казахстан в соответствующем иностранном государстве (далее – загранучреждение).

3. Не допускаются в текущем финансовом году выплата денежной компенсации и возмещение разницы сотрудникам международных организаций по расходам, произведенным в предыдущем году.

Примечание: финансовым и отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

4. Сотрудникам международных организаций, штаб-квартиры которых находятся на территории Республики Казахстан, выплата денежной компенсации, возмещение разницы денежного содержания в иностранных валютах, гарантий и компенсаций, предусмотренных статьями 25 Закона, а также выплата должностных окладов в иностранной и национальной валютах не производятся.

5. Документы, составленные на иностранном языке, при представлении в загранучреждение сопровождаются надлежащим образом заверенным переводом их на государственный или русский языки.

## **Глава 2. Порядок выплаты денежной компенсации**

6. Выплата денежной компенсации производится Министерством ежемесячно в соответствии с нормативами обеспечения персонала дипломатической службы жильем за границей, утвержденными приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 21 июля 2023 года № 11-1-4/386дсп "Об утверждении нормативов жилья персонала дипломатической службы" (далее – нормативы жилья), по приравненной должности персонала загранучреждения, установленной по решению Министерства согласно пункту 3 статьи 32-1 Закона, в случае если документами международной организации предусмотрено обеспечение сотрудников международных организаций жильем за счет направляющей стороны.

7. Сотрудники международных организаций самостоятельно заключают договоры имущественного найма жилья.

Оплата за превышение площади арендуемого жилья над нормативами жилья осуществляется за счет собственных средств сотрудника международной организации за каждый квадратный метр площади, превышающий нормативы жилья.

Оплата риэлторских услуг и суммы гарантий (депозит) за арендованное жилье, коммунальных услуг, эксплуатационных расходов, услуг связи по арендуемому жилью, включая суммы подключения и отключения помещений к коммунальным и телекоммуникационным сетям, а также неустойки (штрафы и пени), связанные с эксплуатацией жилья, осуществляется за счет собственных средств сотрудника международной организации.

Выплата денежной компенсации прекращается со дня прекращения трудовых отношений сотрудников международных организаций с международной организацией.

8. Для выплаты денежной компенсации сотрудник международной организации не позднее 15 числа отчетного месяца, а в декабре текущего финансового года – не позднее 3 числа, представляет в загранучреждение документы международной организации, подтверждающие обеспечение сотрудников международных организаций жильем за счет направляющей стороны, копию договора имущественного найма жилья (единовременно при первоначальном обращении) и первичные документы по оплате аренды жилья за отчетный месяц (далее – документы для выплаты денежной компенсации).

Загранучреждение в течение 5 (пять) рабочих дней со дня получения документов для выплаты денежной компенсации направляет их в Министерство с приложением заявки на изменение плана финансирования загранучреждения в порядке, установленном приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 19

августа 2021 года № 11-1-4/329дсп "Об утверждении Правил планирования, утверждения, финансирования и исполнения бюджета загранучреждениями Республики Казахстан" в валюте финансирования.

Министерство в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения документов утверждает план финансирования загранучреждения по бюджетной программе и в сроки, установленные органами казначейства Министерства финансов Республики Казахстан, перечисляет соответствующие суммы в загранучреждение.

Загранучреждение в течение 5 (пять) рабочих дней со дня получения средств перечисляет соответствующие суммы на текущий счет сотрудника международной организации.

### **Глава 3. Порядок возмещения разницы денежного содержания, гарантий и компенсаций, предусмотренных статьями 25, 28, а также 29 Закона в части денежной выплаты за дипломатический ранг, а также ежегодной денежной выплаты стоимости представительской экипировки**

9. Возмещение разницы денежного содержания, гарантий и компенсаций, предусмотренных статьями 25, 28, а также 29 Закона в части денежной выплаты за дипломатический ранг, а также ежегодной стоимости представительской экипировки, производится по приравненной должности персонала загранучреждения, установленной по решению Министерства согласно пункту 3 статьи 32-1 Закона.

10. Должностные оклады в национальной валюте сотрудникам международных организаций устанавливаются в размерах, предусмотренных персоналу загранучреждения по приравненной должности в соответствии с единой системой оплаты труда работников для всех органов, содержащихся за счет государственного бюджета, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 октября 2017 года № 646дсп (далее – единая система оплаты труда).

11. Для возмещения разницы денежного содержания в национальной валюте сотрудник международной организации не позднее 15 числа отчетного месяца, а в декабре текущего финансового года – не позднее 3 числа, представляет в загранучреждение копию документа международной организации по учету использования рабочего времени сотрудника международной организации (далее – табель).

Загранучреждение в течение 3 (три) календарных дней со дня получения документов согласно части первой настоящего пункта направляет их в Министерство.

Министерство на основе табеля и решения Министерства по пункту 9 настоящих Правил ежемесячно, до 28 числа, а в последнем месяце текущего финансового года не позднее 25 декабря, в установленном законодательством порядке производит перечисление соответствующих сумм в национальной валюте на текущие счета сотрудников международных организаций.

12. Возмещение разницы по оплате труда в иностранной валюте сотрудникам международных организаций производится в случае, если заработная плата сотрудников международных организаций меньше, чем должностной оклад персонала загранучреждения с учетом установленных денежных доплат согласно единой системе оплаты труда.

Возмещение разницы денежного содержания в иностранной валюте сотрудникам международных организаций производится за фактически отработанное время.

13. Для возмещения разницы денежного содержания в иностранной валюте сотрудник международной организации представляет в загранучреждение справку соответствующей международной организации по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением следующих подтверждающих документов:

1) копии страхового полиса и договора страхования (при наличии), в случае отсутствия вышеуказанных документов справка международной организации, содержащая информацию об объеме оказанных медицинских услуг, или иные документы, подтверждающие получение медицинских услуг по перечню гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного социального медицинского страхования;

2) авиабилеты и посадочные талоны, счет-фактура либо квитанция;

3) копия договора на обучение детей (при наличии) и копии квитанций об оплате соответствующих образовательных услуг;

4) документы, подтверждающие наступление событий, предусмотренных пунктами 8, 9, 10, 11, 12 и 13 статьи 25 Закона, в соответствии с Правилами выплаты единовременной компенсации в случае гибели сотрудника дипломатической службы или работника дипломатической службы при исполнении служебных обязанностей за границей либо смерти в течение года вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей за границей, установления ему инвалидности, наступившей в результате заболевания, увечья (ранения, травмы, контузии), полученных при исполнении служебных обязанностей за границей, и получения увечья (ранения, травмы, контузии), не повлекшего (не повлекшей) инвалидности, при исполнении служебных обязанностей за границей, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 26 июля 2021 года № 11-1-4/302 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 23728);

5) накладная и (или) платежный документ (товарный чек, счет-фактура), подтверждающие факт оплаты аэропортовых, страховых и комиссионных сборов, а также провоза багажа;

6) документ международной организации (приказ и (или) справка), подтверждающий состав сопровождающих членов семьи сотрудника международной организации;

7) копии документов, удостоверяющих личность сопровождающих членов семьи сотрудника международной организации;

8) заявление сотрудника международной организации о подтверждении статуса неработающей супруги (супруга) (при наличии) по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

9) копии табелей за отчетный период (помесячно);

10) справка о доходах.

Для расчетов по настоящему пункту применяется официальный курс центрального банка соответствующего иностранного государства на дату, указанную в подтверждающих оплату первичных документах, за исключением расчета, предусмотренного частью второй пункта 20 настоящих Правил.

14. Сотрудник международной организации представляет в загранучреждение документы, предусмотренные пунктом 13 настоящих Правил, в следующие сроки:

за первое полугодие – не позднее 1 июля;

за второе полугодие – не позднее 1 декабря текущего финансового года.

15. В случае завершения работы в международной организации в течение отчетного года сотрудник международной организации предоставляет документы, предусмотренные в пунктах 8, 11 и 13 настоящих Правил, не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты завершения работы в международной организации, за исключением транспортных расходов и расходов на медицинское обеспечение, которые предоставляются не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты завершения работы в международной организации, за исключением случаев наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

16. Сотрудник международной организации, штаб-квартира которой находится на территории Республики Казахстан, предоставляет в Министерство справку международной организации, предусмотренную абзацем первым пункта 13 настоящих Правил, с изложением информации о ежегодной денежной выплате стоимости представительской экипировки.

17. После предоставления сотрудником международной организации документов, предусмотренных пунктом 13 настоящих Правил, загранучреждение проверяет полноту предоставленных документов и в случае полного предоставления документов:

1) рассчитывает сумму разницы, подлежащую возмещению по сотруднику международной организации в сравнении с персоналом загранучреждения по приравненной должности;

2) направляет в Министерство предоставленные документы и заявку на выплаты по каждому сотруднику международной организации по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам в следующие сроки:

за первое полугодие отчетного года – не позднее 10 июля;

за второе полугодие отчетного года – не позднее 5 декабря текущего финансового года.

В случае предоставления недостоверных и (или) неполных сведений загранучреждение возвращает документы сотруднику международной организации для приведения пакета документов в соответствие требованиям настоящих Правил в срок не более 3 (три) рабочих дней, но не позднее сроков, установленных в абзацах втором и третьем подпункта 2) настоящего пункта.

18. Министерство в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения заявки на выплаты перечисляет соответствующие суммы в загранучреждения.

19. Загранучреждение в течение 10 (десять) рабочих дней со дня получения средств согласно пункту 18 настоящих Правил перечисляет соответствующие суммы на текущие счета сотрудников международных организаций.

20. Ежегодная денежная выплата стоимости представительской экипировки производится из расчета 50 (пятьдесят) процентов от должностного оклада в иностранной валюте сотрудника международной организации по приравненной должности персонала загранучреждения.

Сотрудникам международных организаций, штаб-квартиры которых находятся на территории Республики Казахстан, сумма разницы ежегодной денежной компенсации стоимости представительской экипировки перечисляется Министерством на их лицевые счета в национальной валюте по официальному курсу Национального Банка Республики Казахстан на дату предоставления справки.

21. Пенсионное обеспечение сотрудников международных организаций производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан в части персонала дипломатической службы, работающего в загранучреждениях.

---

Приложение 1  
к Правилам выплаты денежной  
компенсации и возмещения  
разницы должностным лицам,  
направленным на работу в  
международные организации  
от Республики Казахстан, ранее  
занимавшим должности  
персонала дипломатической службы

Форма

## Справка

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника международной организации: \_\_\_\_\_

2. Наименование международной организации: \_\_\_\_\_

3. Должность в международной организации: \_\_\_\_\_

4. Отчетный период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

5. Наименование валюты (доллар США/евро): \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование выплат                                                                                                                                                                                                                                                                 | Суммы выплат в международной организации | Примечание |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|
| 1     | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3                                        | 4          |
| 1.    | Размер заработной платы в международной организации за отчетный период (помесячно) с разбивкой на размеры должностного оклада и установленных выплат                                                                                                                                |                                          |            |
| 2.    | Расходы по перечню гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного социального медицинского страхования                                                                                                                                             |                                          |            |
| 3.    | Транспортные расходы, связанные с направлением на работу в международную организацию при назначении на должность, возвращением сотрудника международной организации при окончании срока работы, предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, со смертью одного из членов семьи |                                          |            |
| 4.    | Расходы по обучению детей, в том числе:                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |            |
|       | расходы по дошкольному воспитанию и обучению                                                                                                                                                                                                                                        |                                          |            |
|       | расходы по начальному образованию                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |            |
|       | расходы по основному среднему образованию                                                                                                                                                                                                                                           |                                          |            |
|       | расходы по общему среднему образованию                                                                                                                                                                                                                                              |                                          |            |
| 5.    | Ежегодная денежная выплата стоимости                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |            |

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                                                                                                                             | представительской<br>экипировки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| 6.                                                                                                                                                                          | Расходы на оплату аэропортовых, страховых и комиссионных сборов, а также за провоз багажа общим весом не более 80 (восемьдесят) килограммов, не считая веса ручной клади, на сотрудника международной организации и каждого сопровождающего члена семьи, но не более 240 (двести сорок) килограммов на семью, при следовании из Республики Казахстан в страну расположения международной организации и обратно (при завершении работы в международной организации) |  |  |
| Дополнительно при наступлении событий, предусмотренных пунктами 8, 9, 10, 11, 12 и 13 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О дипломатической службе Республики Казахстан" |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| 7.                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|                                                                                                                                                                             | Всего:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |

Руководитель финансовой службы международной организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

Место печати

Примечание:

В случае, если средства по какому-либо из перечисленных выше расходов в международной организации не выплачиваются отдельно и являются частью заработной платы, данная сумма также отражается в справке отдельно.

Справка выдается не ранее чем за 30 (тридцать) календарных дней до обращения сотрудника международной организации за возмещением разницы в загранучреждение.

Приложение 2  
к Правилам выплаты денежной  
компенсации и возмещения  
разницы должностным лицам,  
направленным на работу в  
международные организации от

Республики Казахстан,  
ранее занимавшим должности  
персонала дипломатической службы

Форма

Кому:

\_\_\_\_\_  
(руководитель загранучреждения  
Республики Казахстан)

От кого:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при его наличии)  
сотрудника международной  
организации, должность)

**Заявление о подтверждении статуса неработающего супруга (супруги) сотрудника  
международной организации**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)  
настоящим подтверждаю, что мой (моя) супруг (супруга)

—  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
не осуществляет трудовую деятельность в Республике Казахстан и (или) за рубежом.

В случае трудоустройства моего (моей) супруга (супруги) в Республике Казахстан и  
(или) за рубежом обязуюсь своевременно уведомить руководителя загранучреждения в  
письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника  
международной организации)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

Приложение 3  
к Правилам выплаты денежной  
компенсации и возмещения  
разницы должностным лицам,  
направленным на работу в  
международные организации  
от Республики Казахстан, ранее  
занимавшим должности  
персонала дипломатической службы

Форма

**Наименование загранучреждения Республики Казахстан**

**Заявка на выплаты**

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника международной организации: \_\_\_\_\_

2. Наименование международной организации: \_\_\_\_\_

3. Должность в международной организации: \_\_\_\_\_

4. Отчетный период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

5. Приравненная должность в загранучреждении Республики Казахстан: \_\_\_\_\_

6. Наименование валюты (доллар США/евро): \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование выплат                                                                                                                                                     | Сумма выплат в загранучреждении Республики Казахстан по приравненной должности | Сумма выплат в международной организации | Сумма разницы, подлежащая возмещению за счет бюджетных средств |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                                                                                                       | 3                                                                              | 4                                        | 5                                                              |
| 1.    | Размер заработной платы в международной организации за отчетный период (помесечно) с разбивкой на размеры должностного оклада и установленных выплат                    |                                                                                |                                          |                                                                |
| 2.    | Расходы по перечню гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного социального медицинского страхования                                 |                                                                                |                                          |                                                                |
| 3.    | Транспортные расходы, связанные с направлением на работу в международную организацию при назначении на должность, возвращением сотрудника международной организации при |                                                                                |                                          |                                                                |

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                                                                                                                                                             | окончании срока работы, предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, со смертью одного из членов семьи |  |  |  |
| 4.                                                                                                                                                                          | Расходы по обучению детей, в том числе:                                                                     |  |  |  |
|                                                                                                                                                                             | расходы по дошкольному воспитанию и обучению                                                                |  |  |  |
|                                                                                                                                                                             | расходы по начальному образованию                                                                           |  |  |  |
|                                                                                                                                                                             | расходы по основному среднему образованию                                                                   |  |  |  |
|                                                                                                                                                                             | расходы по общему среднему образованию                                                                      |  |  |  |
| 5.                                                                                                                                                                          | Ежегодная денежная выплата стоимости представительской экипировки                                           |  |  |  |
| 6.                                                                                                                                                                          | Расходы на оплату аэропортовых, страховых и комиссионных сборов, а также за провоз багажа                   |  |  |  |
| Дополнительно при наступлении событий, предусмотренных пунктами 8, 9, 10, 11, 12 и 13 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О дипломатической службе Республики Казахстан" |                                                                                                             |  |  |  |
| 7.                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                             | Всего:                                                                                                      |  |  |  |

Руководитель загранучреждения Республики Казахстан

(подпись)

Бухгалтер загранучреждения  
Республики Казахстан

(подпись)

---

(печать, дата заполнения)

---

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