

Приложение  
к постановлению Правительства  
Республики Казахстан  
от « 18 » июня 2022 года  
№ 406

Утверждены  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 3 мая 2011 года  
№ 474

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

1. Настоящие Правила 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 возмещения разницы в денежном содержании, социальном, пенсионном и медицинском обеспечении, предусмотренных пунктами 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 и 14 статьи 25 и статьей 29 Закона в части ежегодной денежной компенсации 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. Возмещение разницы производится за счет и в пределах средств, предусмотренных на эти цели в республиканском бюджете по соответствующей бюджетной программе Министерству иностранных дел Республики Казахстан.

3. Должностные оклады сотрудникам международных организаций устанавливаются в национальной валюте в размерах, предусмотренных персоналу заграничного учреждения Республики Казахстан (далее – заграничное учреждение) в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Возмещение разницы должностных окладов в иностранной валюте сотрудникам международных организаций не производится.

4. Пенсионное обеспечение сотрудников международных организаций производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан в части персонала дипломатической службы, работающего в заграничных учреждениях.

5. Возмещение разницы, предусмотренной законодательством Республики Казахстан, сотрудникам международных организаций осуществляется два раза в отчетный год, за исключением возмещения ежегодной денежной компенсации стоимости представительской экипировки и расходов по проезду в ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск, осуществляемой один раз в отчетный год.

В настоящих Правилах отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

При завершении работы в международной организации в течение отчетного года сотруднику международной организации возмещение производится по окончании срока работы.

В текущем финансовом году возмещение разницы сотрудникам международных организаций исчисляется со дня начала работы в международной организации, определяемого трудовым договором или внутренним актом международной организации.

6. Сотрудникам международных организаций, штаб-квартиры которых находятся на территории Республики Казахстан, возмещение разницы, предусмотренной пунктами 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 и 14 статьи 25 Закона, не производится.

7. Для получения возмещения разницы сотрудник международной организации предоставляет в загранучреждение в государстве пребывания справку соответствующей международной организации по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, с обязательным указанием сумм фактически полученных средств на оплату:

1) расходов по перечню гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного социального медицинского страхования;

2) транспортных расходов, связанных с направлением на работу в международную организацию при назначении на должность, возвращением сотрудника международной организации по окончании срока работы, а также с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска либо смертью одного из членов семьи;

3) расходов по дошкольному воспитанию и обучению, начальному, основному среднему и общему среднему образованию детей в период работы в международной организации;

4) ежегодной денежной компенсации стоимости представительской экипировки.

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 должна быть отражена отдельно в предоставляемой справке.

Предоставляемая сотрудником международной организации справка подписывается руководителем финансовой службы международной организации и заверяется ее печатью.

Справка должна быть выдана не ранее чем за 30 календарных дней до обращения сотрудника международной организации за возмещением разницы в загранучреждение и должна содержать исчерпывающую информацию касательно получения или неполучения средств по каждому виду расходов, перечисленному в настоящем пункте Правил.

8. Справка также должна содержать сведения по полученным средствам в случае наступления событий, предусмотренных пунктами 8 – 14 статьи 25 Закона.

9. К справке сотрудник международной организации прилагает следующие подтверждающие документы:

1) по расходам, указанным в подпункте 1) пункта 7 настоящих Правил, – копии страхового полиса и договора страхования (при наличии), в случае отсутствия вышеуказанных документов справку международной организации, содержащую информацию об объеме оказанных медицинских услуг, или иные документы, подтверждающие получение по перечню гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного социального медицинского страхования;

2) по расходам, указанным в подпункте 2) пункта 7 настоящих Правил, – авиабилеты и посадочные талоны, счет-фактуру либо квитанцию;

3) по расходам, указанным в подпункте 3) пункта 7 настоящих Правил, – копию договора на обучение детей (при наличии) и копии квитанций об оплате соответствующих образовательных услуг;

4) по расходам, указанным в подпункте 4) пункта 7 настоящих Правил, – платежный документ (товарный чек, счет-фактуру), подтверждающий факт приобретения предметов представительской экипировки;

5) документы, подтверждающие наступление событий, предусмотренных пунктами 8 – 14 статьи 25 Закона, согласно Правилам возмещения ущерба, нанесенного сотруднику или работнику дипломатической службы или членам его семьи во время пребывания за границей при исполнении им своих служебных обязанностей либо деятельности, связанной с ними, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2003 года № 1056.

10. Сотрудник международной организации представляет в загранучреждение документы, предусмотренные в пунктах 7 и 9 настоящих Правил, в следующие сроки:

за первое полугодие – не позднее 1 июля отчетного года;

за второе полугодие – не позднее 25 ноября отчетного года.

В случае завершения работы в международной организации в течение отчетного года сотрудник международной организации предоставляет документы, предусмотренные в пунктах 7 и 9 настоящих Правил, не позднее чем за 14 календарных дней до даты завершения работы в международной организации, за исключением транспортных расходов и расходов на медицинское обеспечение, которые должны быть предоставлены не позднее чем за 3 календарных дня до даты завершения работы в международной

организации, за исключением случаев наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

11. После предоставления сотрудником международной организации справки и подтверждающих документов загранучреждение в государстве пребывания проверяет полноту предоставленных сотрудником международной организации документов, и в случае полного предоставления документов, предусмотренных в пунктах 7 и 9 настоящих Правил, выводит сумму разницы, подлежащую возмещению по сотруднику международной организации в сравнении с персоналом загранучреждения по приравненной должности по пунктам 7 и 8 настоящих Правил и направляет документы в Министерство иностранных дел Республики Казахстан.

В случае представления недостоверных и (или) неполных сведений загранучреждение возвращает документы вышеуказанным лицам, направленным на работу в международные организации, для приведения пакета документов в соответствие требованиям настоящих Правил в срок не более трех рабочих дней, но не позднее сроков, установленных в пункте 12 настоящих Правил, для обеспечения исполнения бюджета, начинающегося 1 января и завершающегося 31 декабря текущего финансового года.

12. Загранучреждение два раза в отчетный год предоставляет в Министерство иностранных дел Республики Казахстан по каждому сотруднику международной организации отчет по выплатам по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам:

за первое полугодие – до 15 июля отчетного года;

за второе полугодие – до 5 декабря отчетного года.

В случае, если загранучреждение направляет в Министерство иностранных дел Республики Казахстан пакет документов, требуемых настоящими Правилами, несвоевременно и (или) не в полном объеме, Министерство иностранных дел Республики Казахстан отказывает загранучреждению в перечислении соответствующей суммы разницы.

Не допускается в текущем финансовом году возмещение разницы должностным лицам, направленным на работу в международные организации от Республики Казахстан, за расходы, произведенные в предыдущем году.

13. После получения отчета по выплатам Министерство иностранных дел Республики Казахстан перечисляет соответствующие суммы разницы, подлежащие возмещению: в иностранной валюте – в загранучреждения, в национальной валюте – на лицевые счета сотрудников международных организаций.

---