

Порядок командирования служащего в иностранное представительство и отзыва служащего из иностранного представительства, в соответствии с Законом о службе в органах внешних сношений

Постановление от 14 декабря 2006 года № 255 Правительства Республики

Постановление вводится на основании части 2 статьи 31, части 2 статьи 42, части 2 статьи 49 и части 2 статьи 54 Закона о службе в органах внешних сношений.

Глава 1.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Сфера регулирования

Постановлением вводится:

- 1) порядок командирования дипломата и административного служащего (далее вместе *служащий*) в иностранное представительство;
- 2) порядок отзыва служащего из иностранного представительства;
- 3) данные и документы, представляемые при ходатайстве о командировании служащего в иностранное представительство;
- 4) данные и документы, представляемые при ходатайстве об отзыве служащего из командировки из иностранного представительства.

Глава 2.
ПОРЯДОК КОМАНДИРОВАНИЯ СЛУЖАЩЕГО В ИНОСТРАННОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО
И ПЕРЕЧЕНЬ ДАННЫХ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ПРИ ХОДАТАЙСТВЕ О
КОМАНДИРОВАНИИ СЛУЖАЩЕГО В ИНОСТРАННОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО

Статья 2. Данные, представляемые при ходатайстве о командировании в иностранное представительство карьерного дипломата и штатного административного служащего, и информация, прилагаемая к ходатайству

- (1) Для командирования в иностранное представительство карьерный дипломат или штатный административный служащий (далее вместе *штатный служащий*) представляет ходатайство об участии в конкурсе на свободную должность или принимает направленное предложение.
- (2) Ходатайство об участии в конкурсе на должность, указанное в части 1, должно включать следующее:
 - 1) имя и фамилию служащего;
 - 2) должность и должностную степень служащего;
 - 3) конкурсная должность или должности в предпочтительном порядке;
 - 4) обоснование ходатайства;
 - 5) информацию о знании служащим языков;
 - 6) подтверждение служащего о том, что его состояние здоровья позволяет отъезд в долгосрочную командировку;
 - 7) необходимость в дополнительном обучении вследствие назначения на конкурсную должность;
 - 8) объективную оценку непосредственного руководителя, а при желании служащего и вышестоящих или прежних руководителей в отношении работы служащего на прежней должности и пригодности его к конкурсной должности;
 - 9) информацию о сопровождающих в командировке членов семьи.
- (3) К заявлению о ходатайстве штатного административного служащего отдел персонала Министерства иностранных дел (далее *отдел персонала*) прикладывает следующую

информацию:

- 1) описание карьерного хода служащего;
- 2) информация об образовании служащего и дополнительном обучении;
- 3) информация о знании служащим языков;
- 4) информация о прохождении медицинского контроля здоровья.

Статья 3. Инициирование командирования в иностранное представительство дипломата-специалиста и внештатного административного служащего, и представляемые данные

(1) Инициирование командирования в иностранное представительство дипломата-специалиста и внештатного административного служащего (далее вместе *внештатный служащий*) осуществляет командирующее министерство, путем представления соответствующего ходатайства канцлеру Министерства иностранных дел, не позднее, чем за три месяца или при создании новой должности за шесть месяцев до начала желаемой командировки.

(2) Ходатайство о командировании внештатного служащего должно включать следующее:

- 1) имя и фамилию служащего;
- 2) должность служащего в командирующем министерстве или в учреждении этой сферы деятельности;
- 3) желаемую должность в иностранном представительстве;
- 4) предполагаемые даты начала и окончания командировки;
- 5) подтверждение того, что служащий соответствует условиям, указанным в статье 24 (в отношении дипломата-специалиста) или в статье 47 (в отношении внештатного административного служащего) Закона о службе в органах внешних сношений.

(3) К ходатайству о командировании внештатного служащего командирующее министерство прикладывает следующие документы и информацию:

- 1) биографию и фотографию служащего;
- 2) копии документов, подтверждающих образование служащего, и информацию о соответствующем дополнительном обучении;
- 3) копии документов, подтверждающих знание языков;
- 4) копия паспорта или удостоверения личности служащего;
- 5) при образовании новой должности или изменении служебных заданий имеющейся должности, проект должностной инструкции;
- 6) письменное согласие служащего на командирование в иностранное представительство;
- 7) информация о прохождении медицинского контроля здоровья и подтверждение служащего того, что его состояние здоровья позволяет отъезд в долгосрочную командировку;
- 8) проект приказа о назначении на должность в иностранное представительство;
- 9) информация о том, какое учреждение выплачивает заработную плату и плату за зарубежную командировку, а также покрывает компенсации, следующие из Закона о службе в органах внешних сношений;
- 10) проект приказа о направлении в командировку. Если члены семьи также следуют в командировку, то проект приказа и в их отношении.

(4) Внештатный служащий, впервые командируемый в иностранное представительство, приглашается в отдел персонала на собеседование, в ходе которого происходит знакомство со служащим и он знакомится с работой в иностранном представительстве. При необходимости на собеседование можно приглашать и внештатного служащего, уже несколько раз командированного в иностранное представительство. Отдел персонала информирует о результатах собеседования аттестационную комиссию Министерства иностранных дел (далее *аттестационная комиссия*).

Статья 4. Решение о командировании служащего в иностранное представительство

(1) Основанием для решения о командировании служащего в иностранное представительство является решение аттестационной комиссии.

(2) Если по-иному не следует из закона, то служащий командировается в иностранное представительство приказом канцлера, в котором указывается:

- 1) иностранное представительство, в которое командировается служащий;
- 2) должность в иностранном представительстве, на которую назначается служащий;
- 3) исходная сумма платы за зарубежную командировку;
- 4) дата начала и окончания командировки;
- 5) при необходимости иная информация.

(3) В случае сопровождения в командировке членов семьи, оформляется отдельный приказ об увеличении служащему платы за зарубежную командировку и назначении супружеской платы.

(4) Если в иностранное представительство командировается внештатный служащий, то приказ о командировании в иностранное представительство составляется на основании проекта командирующего министерства и по согласованию с канцлером командирующего министерства.

Статья 5. Подготовка служащего к командировке в иностранное представительство

(1) При подготовке служащих к командировке в иностранное представительство Министерство иностранных дел организует обучение, участие в котором обязательно для служащих, впервые командируемых в иностранное представительство, и желательное для служащих, командируемых в очередной раз. Если служащий не имеет возможности принять участие в обучении, то служащий и Министерство иностранных дел или командирующее министерство находят иное решение, подходящее для подготовки служащего.

(2) Если штатный служащий при участии в конкурсе ходатайствовал о дополнительном обучении и обучающее бюро отдела персонала поддержало это, то для служащего Министерства иностранных дел по возможности организуется соответствующее дополнительное обучение или предоставляется возможность для участия в соответствующем дополнительном обучении. Расходы по участию в таком дополнительном обучении несет Министерство иностранных дел.

(3) Для внештатного служащего дополнительное обучение, указанное в части 2, и соответствующие расходы несет командирующее министерство.

Статья 6. Свободная неделя для организации личных дел при командировании в иностранное представительство

(1) При командировании в иностранное представительство служащему предоставляется время до одной недели для организации личных дел, в течение которой он освобождается от должностных обязанностей.

(2) Свободную неделю служащий может использовать либо непосредственно перед командировкой, либо непосредственно после прибытия в местонахождения иностранного представительства, комбинированно или в мотивированных случаях и в иное время.

Использование свободной недели служащих согласует со своим непосредственным руководителем.

(3) Рабочие дни свободной недели учитываются в рабочем времени.

Глава 3.

ПОРЯДОК ОТЗЫВА СЛУЖАЩЕГО ИЗ ИНОСТРАННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И ДАННЫЕ И ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В ХОДАТАЙСТВЕ ОБ ОТЗЫВЕ СЛУЖАЩЕГО ИЗ ИНОСТРАННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

Статья 7. Отзыв служащего из иностранного представительства

(1) Чрезвычайного и полномочного посла и посланника отзывает, по предложению Правительства Республики, Президент Республики. На основании решения Президента Республики оформляется приказ министра иностранных дел об отзыве.

(2) Иные штатные служащие отзываются из иностранного представительства приказом канцлера Министерства иностранных дел, если в законе не предусмотрено по-иному.

(3) Внештатный служащий отзывается из иностранного представительства приказом канцлера Министерства иностранных дел, по предложению канцлера командирующего министерства и по согласованию с последним.

(4) Если служащий отзывается на основании пунктов 2, 4, 5, 6, 7 или 8 статьи 40 или пунктов 2, 4, 5, 6, 7 или 8 статьи 52 Закона о службе в органах внешних сношений, то основанием для отзыва является предложение аттестационной комиссии.

(5) Дата окончания командировки указывается в приказе об отзыве.

Статья 8. Увольнение со службы в Министерстве иностранных дел внештатного служащего в случае отзыва из иностранного представительства

(1) В случае отзыва из иностранного представительства внештатный служащий увольняется со службы в Министерстве иностранных дел.

(2) Командирующее министерство восстанавливает приостановленные служебные отношения, и служащий приступает к работе в прежней или равнозначной должности в командирующем министерстве или в учреждении его сферы деятельности.

Статья 9. Отзыв служащего из иностранного представительства в связи с окончанием командировки

(1) Служащий отзывается из иностранного представительства при окончании командировки.

(2) По соглашению со служащим, министр иностранных дел или канцлер Министерства иностранных дел может в мотивированных случаях изменить дату окончания командировки, по сравнению с указанной в приказе о командировке, на период до двух месяцев, при этом это не будет считаться досрочным окончанием командировки или продлением командировки. Для изменения срока командировки внештатного служащего необходимо согласие канцлера командирующего министерства.

Статья 10. Отзыв служащего из иностранного представительства по ходатайству служащего

(1) Служащий имеет право ходатайствовать о досрочном отзыве из иностранного представительства. Для этого служащий представляет письменное ходатайство, в котором он мотивирует свое желание и указывает желаемую дату окончания командировки. В общем случае ходатайство нужно представить, по меньшей мере, за три месяца до желаемой даты окончания командировки.

(2) Штатный служащий представляет ходатайство о досрочном отзыве через отдел персонала в аттестационную комиссию. О ходатайстве запрашивается мнение непосредственного руководителя служащего и отдела персонала.

(3) Внештатный служащий представляет ходатайство о досрочном отзыве через канцлера командирующего министерства в аттестационную комиссию. О ходатайстве запрашивается мнение непосредственного руководителя служащего в иностранном представительстве.

Статья 11. Отзыв служащего из иностранного представительства по ходатайству государства-нахождения или международной организации

Если государство-нахождения иностранного представительства или международная организация объявили служащего *persona non grata* или попросили его покинуть государство-нахождения, то служащий в течение известного срока отзывается из иностранного представительства.

Статья 12. Отзыв служащего из иностранного представительства вследствие его непригодности должности

(1) Мотивированное ходатайство об отзыве штатного служащего вследствие его непригодности должности представляет аттестационной комиссии непосредственный руководитель посредством отдела персонала. Если непосредственный руководитель служащего не является руководителем иностранного представительства, то он согласует ходатайство с руководителем иностранного представительства.

(2) Мотивированное ходатайство об отзыве внештатного служащего вследствие его непригодности должности представляет аттестационной комиссии канцлер командирующего министерства или руководитель иностранного представительства. Если ходатайство представил канцлер командирующего министерства, то запрашивается мнение в отношении ходатайства у руководителя иностранного представительства и наоборот.

(3) Ходатайство, указанное в части 1, может представить и генеральный директор отдела персонала, который информирует об этом руководителя иностранного представительства.

(4) Официальное лицо, представившее ходатайство об отзыве, информирует служащего о ходатайстве об отзыве и запрашивает его точку зрения, которая представляется аттестационной комиссии.

Статья 13. Отзыв служащего из иностранного представительства по состоянию его здоровья

(1) Служащий может быть отозван из иностранного представительства, если он в течение командировочного года был нетрудоспособным на основании медицинской справки в

течение более чем двух месяцев или в результате медицинского контроля не смог получить подтверждения того, что его состояние здоровья позволяет работать в долгосрочной зарубежной командировке.

(2) Мотивированное ходатайство об отзыве штатного служащего вследствие его состояния здоровья представляет аттестационной комиссии непосредственный руководитель посредством отдела персонала. Если непосредственный руководитель служащего не является руководителем иностранного представительства, то он согласует ходатайство с руководителем иностранного представительства.

(3) Мотивированное ходатайство об отзыве внештатного служащего вследствие его состояния здоровья представляет аттестационной комиссии канцлер командирующего министерства или руководитель иностранного представительства. Если ходатайство представил канцлер командирующего министерства, то запрашивается мнение в отношении ходатайства у руководителя иностранного представительства и наоборот.

(4) Генеральный директор отдела персонала информирует служащего о ходатайстве об отзыве и запрашивает его точку зрения, которая представляется аттестационной комиссии.

Статья 14. Отзыв служащего из иностранного представительства вследствие перевода на другую должность

При переводе служащего на другую должность служащий может быть отозван из иностранного представительства за исключением случая, если он переводится на другую должность в том же иностранном представительстве.

Статья 15. Отзыв служащего из иностранного представительства вследствие его отпуска по уходу за ребенком

(1) Служащий может быть отозван из иностранного представительства, если он выходит в отпуск по уходу за ребенком.

(2) Служащий по возможности заблаговременно информирует отдел персонала, хочет ли он продолжить работу в иностранном представительстве после отпуска по беременности и родам, или останется в отпуске по уходу за ребенком.

Статья 16. Отзыв служащего из иностранного представительства в связи с увольнением его со службы

Служащий отзывается из иностранного представительства, если он уволен со службы на основании, предусмотренном законом. Ходатайство об отзыве служащего аттестационной комиссии представляет отдел персонала.

Статья 17. Предоставление свободной недели для организации личных дел при возвращении из командировки

(1) При отзыве из иностранного представительства служащему предоставляется до одной недели для организации личных дел, в течение которой он освобождается от должностных обязанностей.

(2) Свободную неделю служащий может использовать либо непосредственно перед возвращением из командировки, либо непосредственно после прибытия в Эстонию,

комбинированно или в мотивированных случаях и в иное время. Использование свободной недели служащих согласует со своим непосредственным руководителем.

(3) Рабочие дни свободной недели учитываются в рабочем времени.

Глава 4.
ПРИКЛАДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 18. Вступление постановления в силу

Постановление вступает в силу с 1 января 2007 года

**Министр окружающей среды в
поручениях премьер-министра
Рейн РАНДВЕР**

**Министр иностранных дел Урмас
ПАЭТ**

**Государственный секретарь
Хейки ЛООТ**