

**Қазақстан Республикасында Шетел мемлекеттерiнiң Басшыларын қабылдау тәртiбiн бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк хатшысының 1996 жылғы 24 маусымдағы N 5 Өкiмi. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының 2010 жылғы 22 қазандағы № 5 Өкімімен

      Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік хатшысының 2010.10.22 № 5 Өкімімен.

      1. Шетел мемлекеттерiнiң Басшыларын қабылдау жөнiндегi жұмысты жетiлдiру мақсатында Қазақстан Республикасында Шетел мемлекеттерiнiң Басшыларын қабылдау тәртiбi (қоса берiлiп отыр) бекiтiлсiн.    
      2. Қазақстан Республикасының Сыртқы Iстер министрлiгi, басқа да министрлiктерi, ведомстволары мен ұйымдары Қазақстан Республикасында Шетел мемлекеттерiнiң Басшыларын қабылдау тәртiбiнiң сақталуын қамтамасыз етсiн.    
      3. Осы Өкiмнiң орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Президентiнiң Хаттама қызметiне жүктелсiн.

*Қазақстан Республикасы*   
*Мемлекеттiк Хатшысы*

  Қазақстан Республикасы     
Мемлекеттiк хатшысының     
1996 жылғы 24 маусымдағы    
N 5 өкiмiмен          
Бекiтiлген

**Қазақстан Республикасында Шетел**   
**мемлекеттерiнiң Басшыларын қабылдау**   
**Тәртiбi**

      Осы Тәртiп халықаралық хаттама практикасын ескере отырып, сондай-ақ Қазақстан Республикасы хаттамасының қалыптасқан практикасын негiзге ала отырып, Қазақстан Республикасының тиiстi қызмет орындарының, министрлiктерiнiң, ведомстволарының және ұйымдарының Қазақстан Республикасында шетел мемлекеттерiнiң Басшыларын қабылдауды ұйымдастыру жөнiндегi жұмысын одан әрi жетiлдiрудi және iс-қимылдарын үйлестiрудi қамтамасыз етудi көздейдi.    
      . Ескерту: Мемлекет Басшыларының санатына жоғары деңгейде өз елiнiң атынан өкiлеттiк ету жүктелген үкiметтердiң Басшылары жатқызылады (мысалы, Ұлыбритания, Канада, ГФР, Түркия, Пәкiстан үкiметтерiнiң Басшылары және т.б.)

**1. Ресми (мемлекеттiк) сапарлар**

      Қазақстан Республикасының Сыртқы iстер министрлiгi (бұдан былай Сыртқыiсминi) дипломатиялық арналар бойынша сапардың басталуына дейiн кемiнде үш ай бұрын сапар мерзiмдерiн келiсудi жүзеге асырады.    
      Қазақстан Республикасында шетелдiк делегацияның болу мерзiмi үш күнтiзбелiк күннен аспайды. Мерзiмдердi келiсу барысында делегацияның демалыс және мереке күндерi, сондай-ақ жарық күннен тыс уақытта келуi кездесу деңгейiнiң төмендеуiне әкелiп соғатынын ескеру қажет.    
      Сапардың басталуына дейiн кемiнде екi апта бұрын Сыртқыiсминi мен мейман елiнiң тиiстi мекемелер жүйесi делегация мүшелерiнiң қызметiн көрсете отырып, делегацияның ат-атымен түпкiлiктi құрамын анықтайды.    
      Қазақстан Республикасының есебiнен қабылданатын делегация мүшелерiнiң барынша көп саны - 12 адам. Қазақстан Республикасы Президентiнiң Iс Басқармасы орналасуды, тамақтануды, көлiкпен қызмет көрсетудi қамтамасыз етедi.    
      Мұнымен қатар әрбiр нақты жағдайда Қазақстан Республикасы өзаралық принциптi негiзге алады.    
      Сапар басталғанға дейiн кемiнде 15 жұмыс күнi бұрын Сыртқыiсминi Қазақстан Республикасы Президентiнiң Әкiмшiлiгiне шетелдiк делегацияның Қазақстан Республикасына сапары бағдарламасының жобасын, келiссөздердегi қазақстандық делегацияның кеңейтiлген құрамы тiзiмдерiнiң жобаларын, хаттамалық және өзге де iс-шаралардағы құрамның жобаларын жолдайды.    
      Қазақстан Республикасының Президентiмен және Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк хатшысымен кемiнде 10 жұмыс күнi бұрын келiсiлгеннен кейiн болудың толық бағдарламасы мен сапарды дайындау жөнiндегi хаттамалық-ұйымдастыру iс-шараларының жоспары бекiтiледi. Iс-шаралардың бекiтiлген жоспары атқару үшiн Қазақстан Республикасының министрлiктерiне, ведомстволары мен өзге де қызмет орындарына жiберiледi.    
      Сапарды дайындау жөнiндегi iс-шаралар жоспары әдетте мыналарды қамтиды:    
      - әуежайда қарсы алудың (шығарып салудың) хаттамалық-ұйымдастыру мәселелерi (жауаптылар: Сыртқыiсминi, астана әкiмшiлiгi);    
      - Президент Сарайындағы қарсы алудың ресми рәсiмiнiң хаттамалық-ұйымдастыру мәселелерi (Хаттама қызметi, Iс Басқармасы, Республикалық ұлан ;    
      - келетiн Мейманның жеке басының қауiпсiздiгi мәселелерi (Президенттiң Күзет қызметi);    
      - жүру маршруттарын пысықтау (Сыртқыiсминi, Президенттiң Күзет қызметi, астананың IIБ МАИ-ы);    
      - шетелдiк делегацияның сапарын қамтамасыз ету жөнiндегi шығыстар сметасы (Iс Басқармасы);    
      - делегацияны орналастыру жоспары (Сыртқыiсминi, Iс Басқармасы);    
      - мемлекеттер Басшылары арасындағы оңаша әңгiменi хаттамалық-ұйымдастыру мәселелерi (Хаттама қызметi, Iс Басқармасы);    
      - кеңейтiлген құрамдағы делегациялар арасындағы келiссөздердiң хаттамалық-ұйымдастыру мәселелерi (Хаттама қызметi, Сыртқыiсминi, Iс Басқармасы);    
      - мемлекетаралық және үкiметаралық құжаттарға қол қою рәсiмiнiң хаттамалық-ұйымдастыру мәселелерi (Хаттама қызметi, Сыртқыiсминi, Iс Басқармасы);    
      - Қазақстан Республикасы Президентiнiң атынан ресми қабылдауларды (таңертеңгi ас, қонақасы) хаттамалық-ұйымдастыру мәселелерi (Хаттама қызметi, Iс Басқармасы);    
      - тост мәтiндерiн дайындау (басу, аудару), (Хаттама қызметi, Сыртқыiсминi);    
      - Даңқ Мемориалына гүл шоқтарын қою рәсiмiнiң және мәдени бағдарламаның хаттамалық-ұйымдастыру мәселелерi (Сыртқыiсминi, Республикалық ұлан, астана әкiмшiлiгi, болу бағдарламасына қатыстырылған өзге де ұйымдар мен мекемелер);    
      - мемлекеттер Басшыларының атынан сыйлықтармен алмасу мәселелерi (Хаттама қызметi, Iс Басқармасы);    
      - Мейман зайыбының (жұбайының) болу бағдарламасына байланысты iс-шаралар кешенi (Сыртқыiсминi, бағдарлама бойынша қатыстырылған өзге де ұйымдар мен мекемелер). Мейман зайыбының (жұбайының) Президент Сарайында болу бағдарламасының iс-шараларын Президенттiң Хаттама қызметi мен Iс Басқармасы қамтамасыз етедi.    
      Сапардың басталуына дейiн кемiнде екi апта бұрын Қазақстан Республикасының Сыртқыiсминi Қазақстан Республикасы Президентiнiң Хаттама қызметiне Мейман елi гимнiнiң партитурасы мен магнитофондық жазбасын, сондай-ақ туының үлгiлерiн (үлкен, автомобильдiк, үстел үстiне қоятын) және, егер ондай бар болса, Мейманның байрағын жiбередi.    
      Сапардың басталуына дейiн кемiнде бiр апта бұрын Қазақстан Республикасының Сыртқыiсминi Қазақстан Республикасы Президентiнiң Күзет қызметiмен бiрлесiп, Мейман елiнiң қауiпсiздiк қызметi қызметкерлерiнiң арнайы радиожиiлiктерiн пайдалану, қару-жарақты алып кетуi мен алып жүруi мәселелерiн пысықтайды.    
      Шетел мемлекетi Басшысының ресми сапарының форматы сонымен бiрге мыналарды да көздейдi:    
      - Қазақстан Республикасы мен Мейман елiнiң әуежайда, жол жүру маршруты бойынша және болатын жерлерде мемлекеттiк туларын iлiп қою (Сыртқыiсминi, астана әкiмшiлiгi);    
      - Мейман автомашинасына әуежайдан резиденцияға (мейманханаға) дейiн мотоциклисттердiң эскорты ерiп жүредi (IIМ);    
      - мемлекеттiк гимндердi орындау, Құрметтi қарауылды сапқа тұрғызу, Құрметтi қарауылдың салтанатты түрде өтуi (Хаттама қызметi, Республикалық ұлан);    
      - Қазақстан Республикасы жоғары өкiмет органдары басшыларымен кездесулер (Сыртқыiсминi және өкiметтiң тиiстi органдары);    
      - Мейманның және ерiп жүрген делегацияның (егер тiлек бiлдiрсе) Қазақстан аймақтарына сапары (Сыртқыiсминi, тиiстi облыстық әкiмшiлiктер).    
      Шетел мемлекетi Басшысының ресми сапарын дайындау мен өткiзудiң жалпы үйлестiрiлуiн Қазақстан Республикасы Президентiнiң Хаттама қызметi мен Қазақстан Республикасы Сыртқыiсминi Мемлекеттiк хаттама Бас басқармасы жүзеге асырады.

**2. Жұмыс сапарлары**

      Қазақстан Республикасының Сыртқыiсминi дипломатиялық арналар бойынша сапардың мерзiмдерiн сапар басталғанға дейiн кемiнде екi ай бұрын келiсудi жүзеге асырады.    
      Шетелдiк делегацияның Қазақстан Республикасында болу мерзiмi екi-үш күнтiзбелiк күннен аспайды.    
      Сапар басталғанға дейiн кемiнде 10 күн бұрын Сыртқыiсминi мен Мейман елiнiң тиiстi мекемелер жүйесi делегация мүшелерiнiң қызметiн көрсете отырып, делегацияның ат-атымен түпкiлiктi құрамын анықтайды.    
      Қазақстан Республикасының есебiнен қабылданатын делегация мүшелерiнiң барынша көп саны - бес адам. Қазақстан Республикасы Президентiнiң Iс Басқармасы орналасуды, тамақтануды, көлiкпен қызмет көрсетудi қамтамасыз етедi.    
      Мұнымен қатар әрбiр нақты жағдайда Қазақстан Республикасы өзаралық принципi негiзге алады.    
      Сапар басталғанға дейiн кемiнде 15 жұмыс күнi бұрын Сыртқыiсминi Қазақстан Республикасы Президентiнiң Әкiмшiлiгiне шетелдiк делегацияның Қазақстан Республикасында болуы бағдарламасының жобасын, қазақстандық делегацияның келiссөздердегi кеңейтiлген құрамы тiзiмдерiнiң жобаларын, хаттамалық және өзге де iс-шаралардағы құрамының жобаларын жолдайды.    
      Қазақстан Республикасының Президентiмен және Қазақстан Республикасының мемлекеттiк хатшысымен кемiнде 10 жұмыс күнi бұрын келiсiлгеннен кейiн болудың толық бағдарламасы мен сапарды дайындау жөнiндегi хаттамалық-ұйымдастыру iс-шараларының жоспары бекiтiледi. Iс-шаралардың бекiтiлген жоспарды атқару үшiн Қазақстан Республикасының министрлiктерiне, ведомстволары мен өзге де қызмет орындарына жiберiледi.    
      Сапарды дайындау жөнiндегi iс-шаралар жоспары әдетте мыналарды қамтиды:    
      - әуежайда қарсы алудың (шығарып салудың) хаттамалық-ұйымдастыру мәселелерi (жауаптылар: Сыртқыiсминi, астана әкiмшiлiгi);    
      - Президент сарайындағы қарсы алудың ресми рәсiмiнiң хаттамалық-ұйымдастыру мәселелерi (Хаттама қызметi, Iс Басқармасы, Республикалық ұлан);    
      - келетiн Мейманның жеке басының қауiпсiздiгi мәселелерi (Президенттiң Күзет қызметi);    
      - жүру маршруттарын пысықтау (Сыртқыiсминi, Президенттiң Күзет қызметi, астананың IIБ МАИ-ы);    
      - шетелдiк делегацияның сапарын қамтамасыз ету жөнiндегi шығыстар сметасы (Iс Басқармасы);    
      - делегацияны орналастыру жоспары (Сыртқыiсминi, Iс Басқармасы);    
      - мемлекеттер Басшылары арасындағы оңаша әңгiменiң хаттамалық-ұйымдастыру мәселелерi (Хаттама қызметi, Iс Басқармасы);    
      - кеңейтiлген құрамдағы делегациялар арасындағы келiссөздердiң хаттамалық-ұйымдастыру мәселелерi (Хаттама қызметi, Сыртқыiсминi, Iс Басқармасы);    
      - мемлекетаралық және үкiметаралық құжаттарға қол қою рәсiмiнiң хаттамалық-ұйымдастыру мәселелерi (Хаттама қызметi, Сыртқыiсминi, Iс Басқармасы);    
      - Қазақстан Республикасы Президентiнiң атынан ресми қабылдаулардың (таңертеңгi ас, қонақасы) хаттамалық-ұйымдастыру мәселелерi (Хаттама қызметi, Iс Басқармасы);    
      - қысқа тост мәтiндерiн дайындау (басу, аудару) (Хаттама қызметi, Сыртқыiсминi);    
      - егер ондай көзделетiн болса, Даңқ Мемориалына гүл шоқтарын қою рәсiмiнiң және мәдени бағдарламаның хаттамалық-ұйымдастыру мәселелерi (Сыртқыiсминi, Республикалық ұлан, астана әкiмшiлiгi, болу бағдарламасына қатыстырылған өзге де ұйымдар мен мекемелер);    
      - мемлекеттер Басшыларының атынан сыйлықтармен алмасу мәселелерi (Хаттама қызметi, Iс Басқармасы);    
      - Мейман зайыбының (жұбайының) болу бағдарламасына байланысты iс-шаралар кешенi (Сыртқыiсминi, бағдарлама бойынша қатыстырылған өзге де ұйымдар мен мекемелер). Мейман зайыбының (жұбайының) Президент Сарайында болу бағдарламасының iс-шараларын Президенттiң Хаттама қызметi мен Iс Басқармасы қамтамасыз етедi.    
      Сапардың басталуына дейiн кемiнде екi апта бұрын Қазақстан Республикасының Сыртқыiсминi Қазақстан Республикасы Президентiнiң Хаттама қызметiне Мейман елi туының үлгiлерiн (үлкен, автомобильдiк, үстел үстiнде қоятын) және, егер ондай бар болса, Мейманның байрағын жiбередi.    
      Сапардың басталуына дейiн кемiнде бiр апта бұрын Қазақстан Республикасының Сыртқыiсминi Қазақстан Республикасы Президентiнiң Күзет қызметiмен бiрлесiп, Мейман елiнiң қауiпсiздiк қызметi қызметкерлерiнiң арнайы радиожиiлiктерiн пайдалану, қару-жарақты алып келуi мен алып жүруi мәселелерiн пысықтайды.    
      Шетел мемлекетi Басшысының ресми сапарының форматы мыналарды көздемейдi: жүру маршруты бойынша мемлекеттiк тулар мен құттықтау транспаранттарын iлу, мотоциклисттердiң эскорты, мемлекеттiк гимндердi орындау, Құрметтi қарауылды кеңейтiлген сапқа тұрғызу және өзге де салтанатты iс-шаралар.    
      Шетел мемлекетi Басшысының жұмыс сапарын дайындау мен өткiзудiң жалпы үйлестiрiлуiн Қазақстан Республикасы Президентiнiң Хаттама қызметi мен Қазақстан Республикасының Сыртқыiсминi Мемлекеттiк хаттама Бас басқармасы жүзеге асырады.

**3. Жол-жөнекей сапарлары**

      Шетел мемлекетi Басшысының Қазақстан Республикасының астанасы арқылы ұшуының (өтуiнiң) мерзiмдерi туралы Қазақстан Республикасының Сыртқыiсминi Қазақстан Республикасы Президентiнiң Әкiмшiлiгiне кемiнде екi апта бұрын ұшу (өту) күнiне дейiн мәлiмдейдi. Дипломатиялық арналар бойынша шетел мемлекетi Басшысының аялдау бағдарламасы анықталады, оны Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк хатшысы бекiтедi, бұдан соң атқару үшiн тиiстi қызмет орындарына, министрлiктер мен ведомстволарға жiберiледi. Жоғары деңгейде немесе Қазақстан басшыларының бiрiмен iскерлiк кездесу ұйымдастыруға жол берiледi, бұл туралы Қазақстан Республикасының Сыртқыiсминi кездесуге қатысушыларға күнi бұрын хабарлайды.    
      Егер Мейман қонуға қалғысы келсе, Мейманға және оның қасына ерiп жүрген адамдарға (үш адамнан көп емес) резиденция (мейманхана) берiледi, Қазақстан Республикасының есебiнен автокөлiкпен, тамақтандырумен қамтамасыз етiледi.

**4. Шетел мемлекеттерi Басшыларының бейресми сапарлары**   
**және Қазақстан Республикасы Президентiнiң жеке**   
**мейманы ретiндегi сапарлар**

      Шетел мемлекеттерi Басшыларының бейресми сапарларының және Қазақстан Республикасы Президентiнiң жеке шақыруы бойынша Қазақстан Республикасына келетiн шетелдiк мемлекеттiк және саяси қайраткерлерiнiң сапарларын хаттамалық-ұйымдастыруды қамтамасыз ету және олардың бағдарламасы Қазақстан Республикасы Президентiнiң өкiмi бойынша айқындалады.    
      Шетел мемлекеттерi Басшыларының және Президенттiң жеке меймандарының бейресми сапарларының мерзiмдерi дипломатиялық арналар бойынша келгенге дейiн кемiнде бiр ай бұрын айқындалады.    
      Болу бағдарламасының жобасы Сыртқыiсминiнде әзiрленедi және келгенге дейiн кемiнде екi апта бұрын Қазақстан Республикасы Президентiнiң бекiтуiне жiберiледi. Бекiтiлген бағдарламаны негiзге ала отырып, Президенттiң Хаттама қызметi сапарды дайындау жөнiндегi iс-шаралардың жоспарын жасайды және оны Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк хатшысының бекiтуiне жiбередi. Iс-шаралардың бекiтiлген жоспары атқару үшiн тиiстi қызмет орындарына, министрлiктерге, ведомстволар мен ұйымдарға жiберiледi.    
      Әдетте, шетел мемлекетiнiң Басшысына немесе Қазақстан Республикасы Президентiнiң жеке мейманына және оларға ерiп жүрген адамдарға (бес адамнан көп емес) автокөлiк, резиденция берiледi және Қазақстан Республикасының есебiнен тамақтандырумен қамтамасыз етiледi. Бейресми кездесулердi, бейресми таңертеңгi астарды (түскi астарды) ұйымдастыру, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентiнiң атынан естелiк сыйлықтарды тапсыру көзделедi.

**5. Өзге мәселелер**

      1. Қазақстан жағы шығындарын төлейтiн, шетел мемлекет Басшысының қасына ерiп жүрген шетелдiк делегациялар мүшелерiнiң саны көбею жағына, сол сияқты азаюы жағына да өзаралық принципiн еске ала отырып, өзгеруi мүмкiн.    
      2. Мемлекет басшыларының Қазақстан Республикасына сапарларымен байланысты iс-шаралардың төлемiн Қазақстан Республикасы Президентi Iс Басқармасының, Сыртқыiсминiнiң ұсынысы бойынша оларға қатысы бар бөлiгiнде, Қаржы министрлiгi жүргiзедi.    
      3. Ресми және жұмыс сапарларын дайындау жөнiнде Қазақстан Республикасына алдыңғы жұмыс топтарының келуi бойынша шығындарды жiберушi тарап мойнына алады.    
      4. Ресми және жұмыс сапарларын баяндап көрсету үшiн тiркелген баспасөз өкiлдерiнiң Қазақстан Республикасында болу жөнiндегi шығындарды жiберушi тарап мойнына алады.    
      5. Қазақстан Республикасында шетелдiк мемлекет Басшысының арнайы ұшағына жанар май құюға және ұшу-техникалық қызмет көрсетуге байланысты шығындарды жiберушi тарап төлейдi.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК