

"Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Президенті Жарлығының жобасы туралы

Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2006 жылғы 17 тамыздағы N 779 Қаулысы

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ** :

"Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Президенті Жарлығының жобасы Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына енгізілсін.

Қазақстан Республикасының

Премьер-Министрі

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ
ЖАРЛЫҒЫ Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік протоколын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасында Мемлекеттік протоколдың бірыңғай нормаларын сақтау мақсатында **ҚАУЛЫ ЕТЕМІН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколы бекітілсін.

2. Қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілерінің күші жойылды деп танылсын.

3. Осы Жарлық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Президенті

Қазақстан Республикасы

Президентінің

2006 жылғы " " _ _ _ _

N _ _ Жарлығымен

бекітілген

**Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік протоколы**

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколы (бұдан әрі - Мемлекеттік протокол) қалыптасқан халықаралық тәжірибеге сәйкес Қазақстан Республикасының басшылығы қатысатын ресми іс-шараларды өткізудің рәсімдік ережелерін реттейді.

Мемлекеттік протокол бірыңғай протоколдық-ұйымдастыру нормаларын

орнықтырады әрі қамтамасыз етеді, 1, 2-қосымшаларға сәйкес мемлекетішілік және халықаралық іс-шараларды өткізген кезде Қазақстан Республикасы лауазымды адамдарының протоколдық үлкендік реті қағидатын бекітеді және протоколдық іс-шараларды жоспарлау мен жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының барлық мемлекеттік органдарының және ұйымдарының орындауы үшін міндетті болып т а б ы л а д ы .

Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының Мемлекеттік протоколды сақтауын бақылауды Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі - Сыртқы істер министрлігі) жүзеге асырады.

1-бөлім. Шетелдік делегациялар сапарларының жіктелуі

1. Шетелдік ресми делегацияға протоколдық рәсімдер мен сый-құрмет сапардың ауқымына, делегацияны басқаратын тұлғаның (Мемлекет басшысының, Үкімет басшысының, Сыртқы саясат ведомствосы басшысының немесе басқа да жоғары лауазымды тұлғаның) мәртебесіне, екі жақты қатынастардың деңгейіне сәйкес, сондай-ақ өзара сыйластық қағидаты ескеріле отырып көрсетіледі.

1-тарау. Шетелдік делегациялар сапарларының деңгейі мен ауқымы бойынша бөлінуі

2. Шетелдік делегациялардың деңгейіне байланысты сапарлар "аса жоғары деңгейдегі сапарларға" және "жоғары деңгейдегі сапарларға" бөлінеді. "Аса жоғары деңгейдегі" сапарларға мемлекеттер немесе үкіметтер басшыларының, ал "жоғары деңгейге" - сыртқы саясат ведомстволары басшыларының, басқа да ресми адамдардың с а п а р л а р ы ж а т а д ы .

3. Сапарлар ауқымына қарай: мемлекеттік сапарларға, ресми сапарларға, жұмыс бабындағы сапарларға, Қазақстан Республикасы Президентінің (бұдан әрі - Президент) жеке мейманы ретіндегі сапарларға, ресми емес сапарларға, жол-жөнекей сапарларға б ө л і н е д і .

4. Қазақстандық тарап Қазақстан аумағы арқылы жол-жөнекей өтетін шетел мемлекеттік, үкіметтік және басқа да делегациялардың Қазақстан Республикасында болуына байланысты шығыстарды, Қазақстан Республикасы ресми адамдарының көрсетілген делегациялармен кездесулер өткізетін Қазақстан аумағы арқылы жол-жөнекей өтуі барысындағы жағдайларды қоспағанда, көтермейді.

Қазақстан Республикасы астанасының (басқа қаласының) әуежайына мейманның ұшағы (арнайы ұшағы) қонған сәттен бастап Қазақстан Республикасына сапары басталады.

&1. Мемлекеттік сапарлар

5. Мемлекеттік сапарлар шетел мемлекеттері басшыларының Қазақстан Республикасына сапарларына жатады. Олар ерекше жағдайларда және Шетел мемлекеті басшысының осы лауазымда болған уақытында (әдетте, бастапқы кезде) бір рет қана жүзеге асырылады. Мемлекеттік сапар уақытында мейманды қарсы алу мен шығарып салудың айрықша жоғары деңгейі қамтамасыз етіледі. Сапар бағдарламасы барысында, сондай-ақ ол елді ықтимал аралаған кезде Шетел мемлекеті басшысымен бірге жүру деңгейі арттырылады.

Мемлекеттік сапардың бағдарламасы бойынша өткізілетін рәсімдік, ресми іс-шаралар ресми сапарлардың ауқымына сәйкес келеді.

&2. Ресми сапарлар

6. Белгілі бір саяси-экономикалық мәні бар ресми сапарлар аса жоғары және жоғары деңгейдегі сапарларға жатады және салтанаттылығымен ерекшеленеді. Осы санатқа жататын сапарлар барлық рәсімдік сый-құрмет көрсетіліп жүзеге асырылады.

Ресми сапарлар барысында бағдарламаны құрастырған кезде: қарсы алудың ресми рәсімі, шағын және кеңейтілген құрамдағы келіссөздер; екі жақты құжаттарға қол қою, бірлескен баспасөз мәслихаты; ресми қабылдау (таңертеңгілік ас, қонақасы, кешкі ас), сондай-ақ гүл себетін (гүл шоғын) қою, ағаш отырғызу, мұражайға бару, жоғарғы оқу орнының студенттерімен және профессорлық-оқытушылық құрамымен кездесу, ел ішінде сапарға шығу (келісім бойынша) сияқты іс-шаралар көзделеді.

&3. Жұмыс бабындағы сапарлар

7. Жұмыс бабындағы сапарларға: келіссөздер, консультациялар өткізу, көрмені немесе қандай да бір объектіні ашу; көп жақты кездесулерге, халықаралық кеңестер мен конференцияларға қатысу, мерейтой күндерін мерекелеу, анағұрлым жоғары деңгейдегі сапарларды және басқа да осыған ұқсас іс-шараларды әзірлеу сияқты нақты мақсатқа арналған сапарлар жатады. Жұмыс бабындағы сапарлар барысында мейманды қарсы алу, шығарып салу және бірге жүру деңгейі ресми сапарлардан төмен.

&4. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке мейманы ретіндегі сапарлар

8. Президенттің жеке мейманы ретіндегі сапарлар Мемлекет басшысының жеке шақыруы бойынша жүзеге асырылады және ұйымдастыру тұрғысынан тараптардың уағдаластығына сәйкес ресімделеді.

Мұндай сапарларды протоколдық-ұйымдастыруды қамтамасыз ету Қазақстан

Республикасы Президентінің Протоколына (бұдан әрі - Президент Протоколы) жүктеледі.

&5. Бейресми сапарлар

9. Бейресми сапарларға шетел мемлекеттік қайраткерлерінің Қазақстан Республикасына жеке істері бойынша (демалысқа, туризм мақсатында және басқа да) келуі жатады.

&6. Жол-жөнекей сапарлар

10. Жол-жөнекей сапарлар Қазақстан аумағы арқылы транзитпен жол жүретін аса жоғары немесе жоғары деңгейдегі ресми делегацияның Қазақстан Республикасында қысқа уақыт болуына байланысты.

Меймандардың өтініші бойынша және тиісті уағдаластыққа қол жеткізілген жағдайда, Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарымен кездесулер және сұхбаттасулар ұйымдастырылады.

2-бөлім. Шетел мемлекеттері басшыларының Қазақстан Республикасына сапарларын протоколдық-ұйымдастыруды қамтамасыз ету 1-тарау. Шетел мемлекеттері басшыларының мемлекеттік және ресми сапарлары

11. Шетел мемлекеттерінің басшыларын қабылдау 3-қосымшада белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

12. Шетел мемлекеттері басшыларының мемлекеттік және ресми сапарлары кезінде мынадай протоколдық іс-шаралар көзделеді:

&1. Әуежайда қарсы алу рәсімі

Әуежайда Шетел мемлекетінің басшысын қарсы алу үшін мейман елі мен Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалаулары көтеріледі. Әуежайдың VIP ғимаратында ұшу алаңы тарапынан мейман елі мен Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілдерінде құттықтау транспаранттары ілінеді. Ұшу алаңында Қазақстан Республикасы Республикалық ұланының құрметті қарауылы (бұдан әрі - Республикалық ұлан) сап т ү з е й д і .

Әуежайда қарсы алудың екі нұсқасы бар:

1) Республикалық ұланның құрметті қарауылының өтуімен қарсы алудың ресми р ә с і м і .

2) Республикалық ұланның құрметті қарауылының өтуінсіз қарсы алу рәсімі.

&1.1. Республикалық ұланның құрметті қарауылының өтуімен әуежайда қарсы алудың ресми рәсімі

13. Ұшақ толық тоқтағаннан кейін Президент Протоколының басшысы және Қазақстан Республикасында тіркелген, тиісті шетел мемлекетінің дипломатиялық өкілдігінің басшысы (бұдан әрі - Қазақстан Республикасындағы мейман елінің елшісі) ұшақтың бортына көтеріледі және мейманды сыртқа шығуға шақырады.

Осы уақытта мейман елінің ресми делегациясының мүшелері екінші басқыш бойынша төмен түседі, арнайы бөлінген орынға өтеді және кілемше жолдың бойындағы орындарды иемденеді.

14. Мейманды (жұбайымен/зайыбымен) ұшақ басқышының алдында Президент (жұбайымен/зайыбымен) қарсы алады.

Қазақтың ұлттық киімін киген қыз мейманға гүлдер тапсырады (егер мейманмен жұбайы (зайыбы) бірге жүрген жағдайда ұлттық киім киген екі қыз мәртебелі мейманға және жұбайына (зайыбына) гүлдер тапсырады).

Президент мейманды белгіленген орынға (шатыр) өтуге шақырады. Жұбайлар белгіленген орынның оң жағына тұрады.

15. Құрметті қарауылдың бастығы құттықтау баянатын жасайды. Республикалық ұланның оркестрі екі елдің мемлекеттік әнұрандарын орындайды. Мейман елінің мемлекеттік әнұраны бірінші болып орындалады.

Мемлекеттік әнұрандарды тыңдап болғаннан кейін мейман және Президент құрметті қарауыл сапының бойымен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалауынан оң қанатқа дейін өтеді (мейман қарауыл сапына жақын жүреді). Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалауы алдында мейман тоқтайды және басын сәл-пәл иіп оған құрмет көрсетеді. Саптың бойын жүріп өткеннен кейін мейман және Президент оларды бір-біріне таныстыру үшін екі елдің делегацияларына келеді. Одан әрі мейман және Президент құрметті қарауыл ротасының салтанатты сап түзеп өтуін қарау үшін белгіленген орынға (шатыр) өтеді және қысқаша сұхбаттасу үшін әуежай ғимаратының VIP бөлмесіне өтеді (сұхбаттасу уақытында шай, сусындар беріледі).

Осы уақытта ресми делегацияның мүшелері, бірге жүретін адамдар, баспасөз өкілдері және мейман елінің күзеті әуежай ғимаратының VIP залы арқылы өтеді де орналастыру схемасына сәйкес автомашиналардан орын алады.

Қысқаша сұхбаттасудан кейін мейман және Президент автомобильге қарай өтеді және ж а й ғ а с а д ы .

Автомобильдерде мейман елінің және Қазақстан Республикасының автомобильдік

мемлекеттік жалаушалары орнатылады.

Кортеж жол полициясымен бірге қалаға бет алады.

&1.2. Республикалық ұланның құрметті қарауылының өтуінсіз әуежайда қарсы алу рәсімі

16. Ұшақ толық тоқтағаннан кейін Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік протокол қызметінің басшысы және мейман елінің Қазақстан Республикасындағы елшісі ұшақтың бортына көтеріледі және мейманды сыртқа шығуға шақырады.

Басқыш алдында мейманды Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі (бұдан әрі - Сыртқы істер министрі) немесе оның орынбасары, Қазақстан Республикасының бекітілген лауазымды тұлғасы (Үкімет мүшесі) (бұдан әрі - бекітілген лауазымды тұлға) тиісті шетел мемлекетінде тіркелген, Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемесінің басшысы (бұдан әрі - Қазақстан Республикасының мейман еліндегі елшісі) және Астана қаласының әкімі (әкімнің орынбасары) қарсы алады.

Қазақтың ұлттық киімін киген қыз мейманға гүлдер тапсырады (егер мейманмен жұбайы (зайыбы) бірге жүрген жағдайда ұлттық киім киген екі қыз мейманға және жұбайына (зайыбына) гүлдер тапсырады).

17. Өзара сәлемдесулерден кейін Сыртқы істер министрі (Министрдің орынбасары) қазақстандық тараптан қарсы алатын ресми адамдарды мейманға таныстырады. Сосын мейман Сыртқы істер министрімен (Министрдің орынбасарымен) бірге құрметті қарауыл сапқа тұрған кілемше жолды бойлап, қысқаша сұхбаттасу үшін әуежай ғимаратының VIP бөлмесіне өтеді (сұхбаттасу уақытында шай, сусындар беріледі).

Осы уақытта ресми делегацияның мүшелері, бірге жүретін адамдар, баспасөз өкілдері және мейман елінің күзеті екінші басқыш бойынша төмен түседі, әуежай ғимаратының VIP залы арқылы өтеді де орналастыру схемасына сәйкес автомобильдерден орын алады.

Сыртқы істер министрімен (Министрдің орынбасарымен) қысқаша сұхбаттасудан кейін мейман және бекітілген лауазымды тұлға автомобильге қарай өтіп жайғасады. Кортеж жол полициясымен бірге қалаға бет алады.

Бекітілген лауазымды тұлға мейманды тұратын орнына дейін шығарып салады. Егер мейман жұбайымен (зайыбымен) келсе, оны басқа бекітілген лауазымды тұлға (тиісті жыныстағы) қарсы алады және бірге жүреді.

Мотоциклердің құрметті эспортының бірге жүруі қолайлы ауа райы жағдайларында ғана және кортеждің әуежайдан қонақүйге (резиденцияға), қонақүйден (резиденциядан) Қазақстан Республикасы Президентінің "Ақорда" Сарайына (бұдан әрі - Президент Сарайы) және кейін қарай, қонақүйден (резиденциядан) әуежайға жол жүрген кезде көзделеді.

Жалпыға бірдей қабылданған халықаралық практикаға сәйкес мейман жол жүретін қаланың орталық көшелерінің 3-4 тұсында мемлекеттік жалаулар мен екі елдің мемлекеттік тілдерінде құттықтау транспаранттары ілінеді.

&2. Президент Сарайында қарсы алудың ресми рәсімі

19. Президент Сарайында ресми қарсы алудың екі нұсқасы бар:

1) Республикалық ұланның құрметті қарауылының өтуімен қарсы алудың ресми рәсімі.

2) Республикалық ұланның құрметті қарауылының өтуінсіз қарсы алудың ресми рәсімі.

&2.1. Республикалық ұланның құрметті қарауылының өтуімен Президент Сарайында қарсы алудың ресми рәсімі

20. Мейманмен бірге жүретін ресми адамдар, Қазақстан Республикасында тіркелген, шетел мемлекеттерінің елшілері, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері (бұдан әрі - БАҚ) Президент Сарайына салтанат басталғанға дейін 20 минут бұрын келеді.

Мейманның автомобилі Президент Сарайының сәулетті басқышына келеді және кілемше жолдың жиегіне тоқтайды, ол жерде мейманды (жұбайымен/зайыбымен) Президент (жұбайымен/зайыбымен) қарсы алады. Өзара сәлемдесулерден кейін мейман Президенттің оң қапталына тұрады (жұбайлары сол жағынан арнайы бөлінген орынға өтеді).

21. Құрметті қарауылдың бастығы мейманға құттықтау баянатын жасайды. Республикалық ұланның оркестрі екі елдің мемлекеттік әнұрандарын орындайды (мейман елінің мемлекеттік әнұраны бірінші болып орындалады). Мемлекеттік әнұрандарды тыңдап болғаннан кейін мейман және Президент кілемше жол бойымен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалауына қарай өтеді, оның алдында мейман тоқтайды және басын сәл-пәл иіп оған құрмет көрсетеді. Одан кейін мейман және Президент Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туынан оң қанатқа дейін құрметті қарауыл сапының бойымен өтеді (мейман қарауыл сапына жақын жүреді). Саптың бойын жүріп өткеннен кейін Президент және мейман оларды бір-біріне таныстыру үшін екі елдің делегацияларына келеді.

Сосын мейман және Президент құрметті қарауыл ротасының салтанатпен өтуін қарау үшін Сарай жанындағы пандустың бірінші қабатына көтеріледі.

Мейман мен Президент - Президент Сарайына кіреді және лифтімен 3-қабатқа көтеріледі. Олардан соң шағын топтағы кездесуге қатысатын екі делегацияның мүшелері жүреді.

Егер мейманмен бірге жұбайы (зайыбы) жүретін болса, ресми кездесу рәсімінен кейін Президент Сарайының холында екі елдің мемлекеттік жалаулары жанында

мемлекеттер басшыларының жұбайларымен бірге протоколдық суретке түсуі көзделген . Одан кейін мейманның жұбайы (зайыбы) жеке бағдарламаға сәйкес жол жүреді.

&2.2. Республикалық ұланның құрметті қарауылының өтуінсіз Президент Сарайында қарсы алудың ресми рәсімі

22. Мейманмен бірге жүретін ресми адамдар, Қазақстан Республикасында тіркелген шет мемлекеттер елшілері, БАҚ өкілдері Президент Сарайына салтанат басталғанға дейін 20 минут бұрын келеді.

Мейманның автомобилі Президент Сарайының сәулетті басқышына келеді және кілемше жолдың жиегіне тоқтайды, ол жерде мейманды (жұбайымен/зайыбымен) Президент Протоколының басшысы қарсы алады және мейманды (жұбайымен/зайыбымен) Президент Сарайына шақырады.

Мейманды (жұбайымен/зайыбымен) бірінші қабаттағы холда Президент жұбайымен (зайыбымен) қарсы алады. Өзара сәлемдесулерден кейін мейман және Президент оларды бір-біріне таныстыру үшін екі елдің делегацияларына келеді. Сосын Президент мейманды подиумға өтуге шақырады, бұл ретте мейман Президенттің оң қапталына тұрады (жұбайлары подиумның оң жағынан арнайы бөлінген орынға өтеді).

23. Құрметті қарауылдың бастығы мейманға құттықтау баянатын жасайды. Республикалық ұланның оркестрі екі елдің мемлекеттік әнұрандарын орындайды (мейман елінің мемлекеттік әнұраны бірінші болып орындалады). Мемлекеттік әнұрандарды тыңдап болғаннан кейін мейман және Президент кілемше жол бойымен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалауына қарай өтеді, оның алдында мейман тоқтайды және басын сәл-пәл иіп оған құрмет көрсетеді. Одан кейін мейман және Президент жалаудан оң қанатқа дейін Құрметті қарауыл сапының бойымен өтеді (мейман қарауыл сапына жақын жүреді). Саптың бойын жүріп өткеннен кейін мейман және Президент лифтіге келеді және 3-қабатқа көтеріледі. Олардан соң шағын топтағы кездесуге қатысатын екі делегацияның мүшелері жүреді.

Егер мейманмен бірге жұбайы (зайыбы) жүретін болса, ресми кездесу рәсімінен кейін екі елдің мемлекеттік жалаулары жанында мемлекеттер басшыларының жұбайларымен бірге протоколдық суретке түсуі көзделген. Одан кейін мейманның жұбайы (зайыбы) жеке бағдарламаға сәйкес жол жүреді.

&3. Шағын және кеңейтілген құрамдағы келіссөздер

24. Сыртқы істер министрлігі сапарға дейін кем дегенде 12 жұмыс күні қалған мерзімде Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне (бұдан әрі - Президент Әкімшілігі) 5-қосымшаға сәйкес сұхбаттар мен келіссөздерге қатысты материалдарды жібереді. Қазақстандық тараптан келіссөздерге қатысушылардың құрамы жөніндегі ұсыныстарды Сыртқы істер министрлігі енгізеді және Президент Әкімшілігі бекітеді.

Президенттің келіссөздер жүргізу тәртібін Президенттің Протоколы анықтайды.

25. Шағын топтағы келіссөздер (тараптардың келісуі бойынша бірге бір кездесуі өткізілуі мүмкін) әрбір тараптан 2-3 ресми адамдардың қатысуымен өткізіледі (олардың қатарына, әдетте, екі мемлекеттің сыртқы істер министрлері, мемлекеттер басшыларының көмекшілері, мейман елінің Қазақстан Республикасындағы елшісі және Қазақстан Республикасының мейман еліндегі елшісі кіреді). Келіссөздердің ұзақтығы 30 минуттан бастап 1 сағатқа дейінгі уақытты құрайды. Протоколдық суретке түсу көзделеді (2-3 минут). Келіссөздер барысында шай, кофе, сусындар беріледі.

26. Кеңейтілген құрамдағы келіссөздер 1+10 үлгісі бойынша өтеді (тараптардың, келісуі бойынша қатысушылардың ауқымы өзгертілуі мүмкін) және 30 минуттан 50 минутқа дейін созылады. Протоколдық суретке түсу көзделеді (3-5 минут). Келіссөздер барысында шай, кофе, сусындар беріледі (келісім бойынша).

&4. Екі жақты құжаттарға қол қою

27. Кеңейтілген құрамдағы келіссөздер аяқталысымен, әдетте, екі жақты құжаттарға қол қою рәсімін өткізу көзделеді.

Құжаттарға қол қою кезінде Сыртқы істер министрлігінің қызметкері қол қойылатын құжаттардың атауларын оқиды және құжаттарға қол қоятын ресми адамдарды қазақ және орыс тілдерінде жариялайды, қажет болған жағдайда ағылшын тіліндегі немесе мейман елінің тіліндегі аудармашы болады.

Егер бағдарламада мемлекетаралық және үкіметаралық құжаттарға қол қою көзделсе, бірінші болып мемлекетаралық, сосын үкіметаралық құжаттарға қол қойылады (келісім бойынша).

28. Президент және Қазақстан Республикасының өзге де лауазымды тұлғасы (делегация мүшелері) құжаттарға қол қойған кезде, оларға Сыртқы істер министрлігінің қызметкері көмектеседі.

Құжаттарға қол қою аяқталысымен құжаттары бар папкалармен алмасу және қол алысу орын алады. Соңғы құжатқа қол қою аяқталысымен рәсімге қатысушылар үшін шампаны бар бокалдар залға әкелінеді (келісім бойынша).

&5. Баспасөз мәслихаты

29. Президент баспасөз мәслихатын ашады, журналистерге орын алған кездесулер мен келіссөздер туралы қысқаша хабарлайды, сосын сөз мейманға берілуді, одан кейін журналистер сұрақтар қояды. Сұрақтардың саны алдын ала келісіледі (орташа алғанда әрбір тараптан екі сұрақ).

Баспасөз мәслихаты барысында аудармашылар сөздердің, сұрақтар мен жауаптардың аудармасын қамтамасыз етеді, бұл ретте әрбір аудармашы өз елінің өкілдерін аударады.

&6. Ресми қабылдау

30. Шетел мемлекеті басшысының сапары бағдарламасы шеңберінде Президент атынан ресми қабылдауды (таңертеңгілік ас, қонақасы, кешкі ас) ұйымдастыру көзделеді.

Шетелдік және қазақстандық тараптардың қабылдауға қатысатын құрамы бойынша ұсыныстарды Президент Әкімшілігі бекіту үшін Сыртқы істер министрлігі енгізеді.

Мейман жұбайымен (зайыбымен) бірге келген жағдайда ресми қабылдауға Президенттің жұбайы/зайыбы қатысады (келісім бойынша).

31. Залды ресми қабылдауға протоколдық дайындау мыналарды көздейді: орналастыру схемасына сәйкес қатысушылардың аты-жөні көрсетілген куверткалардың үстелдерде болуы;

барлық үстелдерде дастархан мәзірі мен музыкалық бағдарламалардың болуы; музыкалық сүйемелдеу (шекті кuartет және халық ансамблі); тостарға арналған микрофондардың болуы.

32. Қажет болған жағдайда үстелдерде тостардың жазбаша аудармалары қойылады (мұндай жағдайда тост айтылған кезде ауызша аударма жүзеге асырылмайды).

Қабылдауға ресми делегациялардың мүшелері және бірге жүретін адамдардың бір бөлігі қатысады.

Тостар қабылдаудың басында айтылады, бұл ретте бірінші тосты Президент көтереді, сосын жауап тостымен мейман сөз сөйлейді. Тостың ұзақтығы 3-4 минут. Тостармен алмасу кезінде жеке операторлар мен фотографтардың протоколдық суретке түсіруі және видеотүсірілімі көзделеді.

33. Қабылдау кезінде аудармашылар мейман мен Президенттің сыртына жайғасады. Егер мейманның Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградасы немесе ордені болған жағдайда, ол орденді немесе награданы пиджактың өңіріне таға алады.

Ресми қабылдаудың музыкалық бағдарламасы Қазақстанның әндерін, сондай-ақ мейман елінің әуендері мен әндерін қамтиды.

Ресми қонақасының орташа ұзақтығы 1,5-2 сағат.

Қабылдау уақытында бірге жүретін адамдар үшін (протокол қызметкерлері және күзет офицерлері) "техникалық үстелді" ұйымдастыру көзделеді.

&7. Отанды қорғаушылардың Монументіне гүл себетін (гүл шоғын) қою және Мемлекеттер басшылары аллеясына ағаштар отырғызу рәсімі

34. Мейман бекітілген лауазымды тұлғамен бірге Отанды қорғаушылар Монументіне келеді. Мейманды Монументтің жанында Республикалық ұланның қолбасшысы (қолбасшының орынбасары) және Астана қаласының әкімі (әкімнің

Министрдің орынбасарымен) бірге VIP бөлмеге өтеді.

Осы уақытта мейман елі делегациясының мүшелері ұшу алаңына өтеді және екінші басқыш бойынша ұшаққа көтеріледі.

39. Қысқаша сұхбаттасудан кейін мейман Қазақстан Республикасы делегациясының мүшелерімен қоштасады, кілемше жол бойымен басқышқа өтеді, аталған жол бойында құрметті қарауыл сап түзеп тұрады.

Басқыш жанында қазақтың ұлттық киімін киген қыз мейманға гүлдер тапсырады.

&10. Естелік сыйлықтар

40. Мемлекеттік және ресми сапарлар барысында мейманға және мейман елі делегациясының мүшелеріне Президент атынан естелік сыйлықтар беру көзделеді.

Делегация мүшелеріне сыйлықтар тапсыру екі елдің протоколдық қызметтері арқылы жүргізіледі.

2-тарау. Шетел мемлекеттері басшыларының жұмыс бабындағы сапарлары &1. Әуежайда қарсы алу (шығарып салу)

41. Әуежайда мейманды Сыртқы істер министрі (Министрдің орынбасары), бекітілген лауазымды тұлға, қала әкімі (әкімнің орынбасары) мейман елінің Қазақстан Республикасындағы елшісі, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі елшісі қарсы алады және шығарып салады.

Әуежайда ұшу алаңы жағынан екі елдің мемлекеттік жалаулары көтеріледі. Ұшақ басқышынан бастап әуежай ғимаратына дейін Республикалық ұланның әскери қызметшілері салтанатты киім үлгісінде сап түзейді.

Бекітілген лауазымды тұлға автомашинамен қонақүйге (резиденцияға) дейін мейманмен бірге жүреді.

&2. Келіссөздер, сұхбаттар, құжаттарға қол қою

42. Сыртқы істер министрлігі жұмыс бабындағы сапардың мақсатын ескере отырып, шетелдік және қазақстандық тараптан ресми келіссөздер мен сұхбаттарға қатысушылардың құрамын Президент Әкімшілігімен келіседі, материалдарды және құжаттарды 5-қосымшаға сәйкес қол қоюға дайындайды.

Шетелдік мемлекеті басшысының жұмыс бабындағы сапары шеңберінде қазақстандық ресми тұлғалармен жеке келіссөздер жүргізуі, бірлескен құжаттарға қол қоюы, бұқаралық ақпарат құралдары үшін мәлімдеме жасауы мүмкін.

&3. Қабылдау

43. Жұмыс бабындағы сапардың бағдарламасында Шетел мемлекеті басшысының, құрметіне қабылдау (таңертеңгілік ас, қонақасы, кешкі ас) көзделеді.

Шетелдік және қазақстандық тараптан қатысушылардың құрамын Сыртқы істер министрлігі Президент Әкімшілігімен келіседі.

Қабылдауда қысқаша сөздермен алмасу орын алуы ықтимал (келісім бойынша).

Гүлдер себетін (гүл шоқтарын) қою, астана объектілеріне бару ел ішінде сапарға шығу сияқты іс-шаралар сапар бағдарламасына мейманның тілегі бойынша енгізіледі.

3-тарау. Жол-жөнекей сапарлар

44. Басқа елдерге бара жатқан жолында ұшағы Қазақстан Республикасының әуежайларына қонуды жүзеге асыру кезінде Шетел мемлекетінің басшысын Қазақстан Республикасының ресми лауазымды тұлғасы (тапсырма бойынша), Сыртқы істер министрінің орынбасары, облыс (қала) әкімінің орынбасары, Мейман елінің Қазақстан Республикасындағы елшісі қарсы алады.

Мейман елінің Мемлекеттік жалауы көтерілмейді, Республикалық ұланның шерулік бөлімі сапқа тұрғызылмайды.

Шетел мемлекеті басшысының Қазақстан Республикасында болу ұзақтығына байланысты ол қонақүйге (резиденцияға) орналастырылуы мүмкін.

Резиденцияның немесе қонақүйдің үстіне мейманның мемлекеттік жалауы немесе жеке байрағы ілінеді.

Сапар шеңберінде мейманның тілегі бойынша әуежайда немесе қалаға келуі арқылы ел басшылығымен немесе Қазақстан Республикасы Үкіметінің мүшесімен кездесуі көзделеді.

Мейманның құрметіне қабылдау (таңертеңгілік ас, қонақасы, кешкі ас) ұйымдастырылуы мүмкін.

4-тарау. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке мейманы ретіндегі сапарлар

46. Президенттің жеке шақыруы бойынша келетін шетелдік мемлекеттік, саяси, қоғамдық, мәдени және спорт қайраткерлерінің сапарларының ауқымы, протоколдық-ұйымдастыруды қамтамасыз ету және олардың сапарларының бағдарламасы Мемлекет басшысының өкімімен белгіленеді.

Әуежайда мейманды Президенттің өкілі қарсы алады (шығарып салады).

5-тарау. Бейресми сапарлар

47. Шетел мемлекеттері басшыларының бейресми сапарларының ауқымы, протоколдық-ұйымдастыруды қамтамасыз ету және бағдарламасы Президенттің

өкімімен

белгіленеді.

Шетел мемлекеті басшысының бейресми сапарын өткізу кезінде делегацияны қонақүймен, автокөлікпен, жеке күзетпен қамтамасыз ету көзделеді.

3-бөлім. Сайланған Қазақстан Республикасы Президентінің қызметіне кірісуінің салтанатты рәсімін дайындау мен өткізу тәртібі 1-тарау. Жалпы ережелер

48. Сайланған Президенттің қызметіне кірісуінің салтанатты рәсімі (ұлықтау) ол сайланған жылдан кейінгі жылғы қаңтардың екінші сәрсенбісінде өткізіледі.

Ұлықтау Астана қаласында, Президент Сарайында өткізіледі.

2-тарау. Ұлықтауға қатысатын адамдар

49. Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес ұлықтауға Қазақстан Республикасы Парламентінің қос Палатасының депутаттары, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің мүшелері, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының судьялары, сондай-ақ Қазақстан Республикасының барлық бұрынғы Президенттері қ а т ы с а д ы .

50. Сондай-ақ ұлықтауға Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы және Президент Әкімшілігінің Басшысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің мүшелері, өзге де орталық мемлекеттік органдардың басшылары, облыстардың, Астана және Алматы қалаларының әкімдері, шетел мемлекеттерінің және үкіметтерінің басшылары, Қазақстанда тіркелген дипломатиялық корпусстың өкілдері, Қазақстанның және халықаралық қоғамдастықтың, отандық және шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері қатысуға құқылы.

3-тарау. Ұлықтауды дайындау мен өткізу тәртібі

51. Ұлықтауға дейінгі дайындық іс-шаралары сайланған Республика Президентін тіркегеннен кейін Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілетін, сайланған Қазақстан Республикасы Президентінің қызметіне кірісуінің салтанатты рәсімін дайындау мен өткізу жөніндегі іс-шаралар жоспарына сәйкес жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Салтанаттың басталғаны туралы диктор хабарлайды.

Содан кейін мерекелік кернейлер шырқалады.

Республикалық ұланның әскери қызметшілерінің шерулік топтары марш әуенімен ұлықтау өткізілетін орынға Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалауын, Президенттің байрағын және Қазақстан Республикасының Конституциясын әкеледі.

52. Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің төрағасы Қазақстан

Республикасы Конституциясының 42-бабына сәйкес Президент Қазақстан Республикасының халқына ант берген сәттен бастап қызметіне кірісетіндігі туралы х а б а р л а й д ы .

Сайланған Президент Қазақстан халқына ант берген кезде Қазақстан Республикасының Конституциясына оң қолын қойып, мемлекеттік тілде Конституцияда белгіленген анттың мынандай мәтінін айтады: "Қазақстан халқына адал қызмет етуге, Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын қатаң түрде сақтауға, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарына кепілдік беруге, Қазақстан Республикасы Президентінің өзіме жүктелген мәртебелі міндетін адал ниетпен атқаруға салтанатты түрде ант етемін".

Ант берілгеннен кейін қызметіне кіріскен Президент Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалауына келеді және оны сүйеді.

Содан кейін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік әнұраны орындалады.

Президент Сарайының үстінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалауы к ө т е р і л е д і .

53. Орталық сайлау комиссиясының төрағасы өткен сайлау қорытындылары бойынша сайланған Президентке сөз арнайды және оған Қазақстан Республикасы Президентінің куәлігін, кеудеге тағатын белгісін, байрағын және "Алтын Қыран" о р д е н і н та п с ы р а д ы .

Егер бір тұлға Қазақстан Республикасының Президенті болып екінші өкілеттік мерзімге сайланған жағдайда, Қазақстан Республикасы Президентінің кеудеге тағатын белгісі, байрағы және "Алтын Қыран" ордені оған қайталап тапсырылмайды.

54. Қызметіне кіріскен Президент сөз сөйлейді, одан кейін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің баянатын қабылдайды.

Президент Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері әскерлерінің түрлері мен тектерінің шерулік топтарымен сәлемдеседі.

Қызметіне кіріскен Президенттің алдынан Қарулы Күштер әскерлерінің түрлері мен тектерінің шерулік топтары салтанатты маршпен құрмет көрсетіп өтеді.

Ұлықтау артиллериядан дүркіндете атумен қошеметтеліп тұрады.

Рәсімнің аяқталғаны туралы диктор хабарлайды.

4-бөлім. Қазақстан Республикасы Президентінің шетелдік және ел ішіндегі сапарларын протоколдық-ұйымдастыруды қамтамасыз ету 1-тарау. Қазақстан Республикасы Президентінің шетелдік сапарлары

55. Президенттің шетелге сапарлары ауқымы бойынша мемлекеттік, ресми, жұмыс бабындағы, қабылдаушы Мемлекет басшысының жеке мейманы ретіндегі сапарлар, ресми емес сапарлар және жол-жөнекей сапарлар болып бөлінеді.

Президентінің шетелдік сапарларын өткізу мерзімдерін Сыртқы істер министрлігі келіседі. Сапарды ұйымдастыру үшін шетел мемлекетіне құрамына Қазақстан Республикасының Президенті Протоколының, Президенттің Баспасөз қызметінің және Күзет қызметінің, сондай-ақ Сыртқы істер Министрлігінің өкілдері енетін жұмыс тобы ж і б е р і л е д і .

Президент шетел мемлекетіне (шетел мемлекетінен) кеткен (келген) кезде әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі (бұдан әрі - Премьер-Министр), Президент Әкімшілігінің басшысы және қала әкімі қатысады.

2-тарау. Қазақстан Республикасы Президентінің ел ішіндегі сапарлары

56. Президентті Астана қаласының әуежайында шығарып салуға (қарсы алуға) Президент Әкімшілігінің Басшысы және Астана қаласының әкімі, ал өңірлерде - облыс әкімі мен облыстық маңызы бар қала әкімі қатысады.

Әуежайда және болатын орындарда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалаулары ілінеді. Мемлекет басшысының автокөлігінде және резиденциясында Президент байрақтары орнатылады.

Ұшақтың басқышында қазақтың ұлттық киімін киген қыз Президентке гүлдер тапсырады (егер Мемлекет басшысымен жұбайы (зайыбы) бірге жүрген жағдайда) қазақтың ұлттық киімдерін киген қыз бен бозбала Президентке және жұбайына (зайыбына) гүлдер тапсырады).

57. Жұмыс бабындағы сапар бағдарламасын дайындау және қамтамасыз ету үшін жергілікті жерлерге алдын ала Қазақстан Республикасы Президенті Протоколының, Баспасөз қызметі мен Күзет қызметінің қызметкерлері аттанады.

Президенттің ел ішіндегі жұмыс сапарлары мен жол жүрулері кезінде бірқатар протоколдық іс-шараларды өткізу көзделеді (келісім бойынша):

&1. Жаңа объектіні ашу

58. Объектінің аумағына президенттік кортеж келісімен Президентті объектінің басшысы және шақырылған ресми адамдар қарсы алады (объектіде жұмыс істейтін басшы мен қызметкерлерде тегі, аты, әкесінің аты және айналысатын қызметі көрсетілген бейждер міндетті түрде болуы тиіс).

Қазақтың ұлттық киімін киген қыз Президентке гүлдер ұсынады (келісім бойынша).

Республикалық маңызы бар ірі объектілерді ашқан жағдайда Мемлекет басшысы келісімен подиумға шақырылады. Қазақстан Республикасының тиісті министрлігінің (ведомствосының) (бұдан әрі - министрлік) басшысы қысқаша сөз сөйлеп рәсімді ашады және Президентке сөз береді.

Сосын министрліктің басшысы Мемлекет басшысын лентаны қию рәсіміне шақырады.

59. Мемлекет басшысы мемлекеттік жалаудың түсіндегі тартылған лента жанына келеді, қазақтың ұлттық киімін киген қыз табақтағы қайшыны Президентке ұсынады (келісім бойынша).

Лентаны қиғаннан кейін объекті қаралады, оның барысында министрліктің немесе объектінің басшысы қажетті түсініктер береді.

&2. Объектілерге бару

60. Президенттің кортежі белгіленген орынға (кілем) келеді және тоқтайды, ол жерде оны облыстың (қаланың) әкімі және объектінің басшысы қарсы алады (объекті басшысы мен қызметкерлерде тегі, аты, әкесінің аты және айналысатын қызметі көрсетілген бейждер міндетті түрде болуы тиіс).

Қазақтың ұлттық киімін киген қыз Президентке гүлдер ұсынады (келісім бойынша).

Қысқаша құттықтаудан кейін объектінің басшысы Президентті объектіні қарауға шақырады, оның барысында қажетті түсініктер беріледі.

Объектіні қарау барысында Мемлекет басшысының еңбек ұжымымен сұхбаты көзделеді (келісім бойынша).

&3. Гүл шоғын (гүлдер себетін) қою рәсімі

61. Гүл шоғы (гүлдер себеті), мемлекеттік тілде "Қазақстан Республикасының Президенті атынан" деген жазуы бар лентамен ресімделеді.

Гүл шоғын (гүлдер себетін) қою рәсімін өткізу орнына президенттік кортеж келісімен президенттік кернейлер шырқалады.

62. Мемлекет басшысы гүл шоғына (гүлдер себетіне) келеді, бір мезгілде гүл шоғын көтеруші жетекші офицер мен екі әскери қызметкер естелік орнына (ескерткіш, мемориал, стела және т.б.) қозғалысты бастайды. Рәсімдік музыка ойнайды. Әскери қызметшілер гүл шоғын естелік орнының тұғырына қояды. Мемлекет басшысы оған келіп лентаны түзейді және арнайы бөлінген орынға (кілем) оралады.

Бір минут үзіндік.

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік әнұраны орындалады (сөзі жоқ қысқаша нұсқасы).

Рәсімнің аяқталуы.

&4. Концерттерге (спектакльдерге) бару

63. Концерт (спектакль) өткізілетін орынға президенттік кортеж келісімен Президентті шақырылған ресми адамдар қарсы алады.

Президент қонақ бөлмеге шақырылады.

Осы уақытта бірге жүретін адамдар залға өтеді және протоколдық орналастыру схемасына сәйкес өз орындарына жайғасады.

Президент Протоколының бастығы Мемлекет басшысын залға өтуге шақырады.

Концерт (спектакль) аяқталғаннан кейін смокинг киген ер адам сахнаға Президенттің танысқы кәртішкесі бар гүл себетін шығарады.

&5. Ескерткішті ашу

64. Ескерткіш алдындағы алаңда шақырылған ресми адамдар, жұртшылық өкілдері тұрады. Тақырыптық әуен ойнайды.

Президент кортежі ескерткіштің ашылу орнына келеді. Облыстың (қаланың) әкімі және басқа да шақырылған ресми адамдар қарсы алады.

Диктор ашылу салтанаты туралы жариялайды. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік әнұраны орындалады (сөзі жоқ қысқаша нұсқасы). Осыдан кейін Президентке сөз беріледі.

Бағдарламаға сәйкес басқа да шығып сөйлеушілер болуы мүмкін.

Облыс әкімі Мемлекет басшысын ескерткішті ашуға шақырады, осыдан кейін ескерткіштің іргесіне гүлдер себеті (гүлдер шоғы) қойылады.

Ашылу салтанатының аяқталуы.

3-тарау. Қазақстан Республикасы Президентінің жұмыс бабындағы кездесулері

65. Президенттің шетел мемлекеттерінің саяси және іскер топтарының өкілдерімен жұмыс бабындағы кездесулерін Президент Әкімшілігі белгіленген тәртіппен жоспарлайды, келіседі және қамтамасыз етеді.

5-қосымшаға сәйкес ақпараттық-талдамалық материалдарды, сондай-ақ шетелдік және қазақстандық тараптардан кездесуге қатысушылардың құрамы жөніндегі ұсыныстарды Сыртқы істер министрлігі кездесу өткізілгенге дейін 5 күн бұрын Президент Әкімшілігіне енгізеді.

Президенттің кездесу тәртібін Президент Протоколы анықтайды.

5-бөлім. Шетел мемлекеттері Үкіметтері басшыларының Қазақстан Республикасына сапарларын

протоколдық-ұйымдастыруды қамтамасыз ету 1-тарау. Шетел мемлекеттері Үкіметтері басшыларының ресми сапарлары

66. Шетел мемлекеттерінің үкіметтері басшыларын қабылдау тәртібі 4-қосымшада көрсетілген.

Шетел мемлекеттерінің Үкіметтері басшылары (бұдан әрі - Үкімет басшысы) қатысатын протоколдық іс-шаралар мемлекеттердің конституциялық құрылымдары ескеріле отырылып өткізіледі (мәселен, басқарудың парламенттік нысаны бар шетел мемлекеттерінің үкіметтері басшылары келген жағдайда, оларды қабылдау шетел мемлекеттері басшыларын қабылдау протоколына сәйкес жүзеге асырылады).

Әуежайда екі елдің мемлекеттік жалаулары ілінеді. Әуежай ғимаратында Қазақстан Республикасының және мейман елінің мемлекеттік тілдерінде құттықтау транспорттары ілінеді. Ұшу алаңында Республикалық ұланның құрметті қарауылы сап түзейді.

67. Ұшақ басқышында Үкімет басшысын Қазақстан Республикасының Министрі (Министрдің орынбасары) (екі жақты үкіметаралық комиссия болған жағдайда - тиісті үкіметаралық комиссияның тең төрағасы), Сыртқы істер министрінің орынбасары, мейман елінің Қазақстан Республикасындағы елшісі, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі елшісі (келісім бойынша) және Астана қаласы әкімінің орынбасары қарсы алады/шығарып салады. Мейман жұбайымен/зайыбымен бірге келген жағдайда оны Қазақстан Республикасының Министрі немесе Министрдің орынбасары (тиісті жыныстағы) қарсы алады/шығарып салады және бірге жүреді.

Қазақтың ұлттық киімін киген қыз мейманға гүлдер ұсынады (мейман жұбайымен/зайыбымен келген жағдайда, қазақтың ұлттық киімдерін киген екі қыз мейманға және жұбайына/зайыбына гүлдер ұсынады).

68. Өзара сәлемдесулерден кейін Үкімет басшысы Қазақстан Республикасы Министрімен (Министрдің орынбасарымен) - тиісті үкіметаралық комиссияның тең төрағасымен (ол болған жағдайда) және/немесе Сыртқы істер министрінің орынбасарымен бірге кілемше жолдың бойымен, оның бойында құрметті қарауыл сап түзеп тұрады, қысқаша сұхбаттасу үшін әуежай ғимаратының VIP бөлмесіне өтеді (сұхбат уақтысында шай, сусындар беріледі).

Осы уақытта ресми делегация мүшелері, бірге жүретін адамдар, мейман елінің баспасөз және күзет өкілдері екінші басқыш бойымен төмен түседі, әуежай ғимаратының VIP залы арқылы өтеді және жайғасу схемасына сәйкес автомашиналардан орын алады.

Қысқаша сұхбаттан кейін Министрмен (Министрдің орынбасарымен) - тиісті үкіметаралық комиссияның тең төрағасымен (ол болған жағдайда) және/немесе Сыртқы істер министрінің орынбасарымен мейман бірге жүреді және автомашинаға

отырады. Мейманның автомобилінде мейман елінің автомобилдік мемлекеттік жалаушасы орнатылады.

Кортеж жол полициясымен бірге қалаға бет алады.

Жалпыға бірдей қабылданған халықаралық практикаға сәйкес қаланың мейманның жүрер жолындағы орталық көшелерінің 3-4 тұсында мемлекеттік жалаулар және екі елдің мемлекеттік тілдерінде құттықтау транспаранттары ілінеді.

69. Қазақстан Республикасының министрі (Министрдің орынбасары) - тиісті үкіметаралық комиссияның тең төрағасы (ол болған жағдайда) және/немесе Сыртқы істер министрінің орынбасары мейманмен автомашинада қонақүйге (резиденцияға) дейін бірге жүреді.

Мейманның қонақүйінің (резиденциясының) үстінде оның елінің Мемлекеттік жалауы көтеріледі.

Үкімет басшысының ресми сапары бағдарламасының шеңберінде:

Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен келіссөздер; екі жақты құжаттарға қол қою (қажет болған жағдайда); баспасөз сұхбаты; ресми қабылдау; Қазақстан Республикасының басқа да лауазымды тұлғаларымен кездесулер мен сұхбаттар (келісім бойынша) жүргізіледі, сондай-ақ мейманның тілектерін ескере отырып, басқа да іс-шаралар ұйымдастырылады.

Қазақстандық тараптан келіссөздерге қатысушылардың құрамын Сыртқы істер министрлігінің ұсынысы бойынша Премьер-Министрдің Кеңесі бекітеді.

Үкімет басшысы сапарының бағдарламасында Президентпен сұхбаттасу көзделеді (келісім бойынша).

70. Үкімет басшысының тілегі бойынша сапар бағдарламасында ел ішіндегі сапарлар көзделуі мүмкін. Мейманмен сапарда Қазақстан Республикасының министрі (Министрдің орынбасары) - тиісті үкіметаралық комиссияның тең төрағасы (ол болған жағдайда) және/немесе Сыртқы істер министрінің орынбасары Қазақстан Республикасының мейман еліндегі елшісі (келісім бойынша) бірге жүреді.

Ресми сапарлар барысында мейманға және делегация мүшелеріне Қазақстан Республикасының Үкіметі (бұдан әрі - Үкімет) атынан екі елдің протоколдық қызметтері арқылы естелік сыйлықтар беру көзделеді.

Мейман жұбайымен/зайыбымен келген жағдайда ол үшін елде болудың жеке бағдарламасы көзделеді.

2-тарау. Шетел мемлекеттерінің Үкіметтері басшыларының жұмыс бабындағы сапарлары

71. Үкіметтер басшыларының жұмыс бабындағы сапарларын өткізу кезінде Премьер-Министрмен келіссөздер жүргізуді, бірлескен құжаттарға қол қоюды, баспасөз мәслихатын және қабылдауды (таңертеңгілік ас, қонақасы, кешкі ас)

ұйымдастыруды көздейтін болу бағдарламасы жасалады.

Әуежайда Үкімет басшысын Қазақстан Республикасының министрі (Министрдің орынбасары) - тиісті үкіметаралық комиссияның тең төрағасы (ол елінің Қазақстан Республикасындағы елшісі, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі елшісі (келісім бойынша) қарсы алады және шығарып салады.

Әуежайда екі елдің мемлекеттік жалаулары ілінеді. Ұшу алаңында Республикалық ұланның құрметті қарауылы сап түзейді.

Мейманның резиденциясының үстінде оның елінің Мемлекеттік жалауы көтеріледі.

3-тарау. Жол-жөнекей сапарлар

72. Үкімет басшысы Қазақстан Республикасында болу ұзақтығына байланысты қонақүйде (резиденцияда) орналастырылуы мүмкін.

Қонақүйдің немесе резиденцияның үстінде мейман елінің Мемлекеттік жалауы көтеріледі.

Сапар барысында, мейманның тілегі бойынша, әуежайда немесе қалаға шығып Премьер-Министрмен немесе Үкімет мүшесімен кездесуі көзделеді.

Мейманның және онымен бірге жүрген адамдардың құрметіне қабылдау (танертеңгілік ас, қонақасы, кешкі ас) ұйымдастырылуы мүмкін.

Әуежайда қарсы алуға және шығарып салуға Қазақстан Республикасының министрі (Министрдің орынбасары) - тиісті үкіметаралық комиссияның тең төрағасы (ол болған жағдайда) және/немесе Сыртқы істер министрінің орынбасары және мейман елінің Қазақстан Республикасындағы елшісі қатысады.

4-тарау. Бейресми сапарлар

73. Бейресми сапарды өткізу барысында мейманның тілегі бойынша, Үкімет мүшелерімен кездесулер және сұхбаттар жоспарлануы мүмкін.

Шетел мемлекеті Үкіметінің басшысын әуежайда Қазақстан Республикасының министрі (министрдің орынбасары) - тиісті үкіметаралық комиссияның тең төрағасы (ол болған жағдайда) және мейман елінің Қазақстан Республикасындағы елшісі қарсы алады (шығарып салады).

6-бөлім. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің шетелдік және ел ішіндегі сапарларын протоколдық-ұйымдастыруды қамтамасыз ету 1-тарау. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің шетелдік сапарлары

74. Сыртқы істер министрлігі Премьер-Министрдің шетел мемлекеттеріне сапарының мерзімдерін келіседі. Сапарды ұйымдастыру үшін, қажет болса, сол елге құрамына Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесінің, Сыртқы істер министрлігінің, Президенттің Күзет қызметінің және Қазақстан Республикасының басқа да мүдделі мемлекеттік органдарының өкілдері енетін жұмыс тобы жіберіледі.

Премьер-Министрді әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесінің Басшысы қатысады.

2-тарау. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің ел ішіндегі сапарлары

75. Премьер-Министрдің ел ішіндегі жұмыс сапары бағдарламасында мынадай іс-шаралар өткізу көзделеді: Астана қаласында және жергілікті жерлерде шығарып салу (қарсы алу), өнеркәсіптік және басқа да әлеуметтік маңызды объектілерге бару.

Ұйымдастыру мәселелерін шешу және Премьер-Министрдің қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін өңірлерге Қазақстан Республикасының Президенті Күзет қызметінің алдыңғы тобы күні бұрын жіберіледі.

Премьер-Министр жұмыс бабындағы сапарға шыққан (келген) кезінде шығарып салуға (қарсы алуға) Премьер-Министр Кеңесінің Басшысы, жергілікті жерлерде - облыс әкімі және облыстық маңызы бар қала әкімі қатысады.

Ел ішіндегі сапар уақытында рәсімдік сипаттағы іс-шаралар өткізілмейді.

3-тарау. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің жұмыс бабындағы кездесулері

76. Премьер-Министр қатысатын іс-шаралар, оның ішінде шетел мемлекеттерінің өкілдерімен жұмыс бабындағы кездесулерін және сұхбаттарын белгіленген тәртіппен Сыртқы істер министрлігі мен Премьер-Министр Кеңесі жоспарлайды, келіседі және қамтамасыз етеді.

7-бөлім. Шетел мемлекеттері орталық өкілдік органдары басшыларының, мемлекеттік хатшыларының, сыртқы саясат ведомстволары басшыларының, үкімет басшылары орынбасарларының Қазақстан Республикасына сапарларын протоколдық-ұйымдастыруды қамтамасыз ету 1-тарау. Шетел мемлекеттері орталық өкілдік органдары басшыларының сапарлары

77. Қазақстан Республикасы Парламентінің (оның палаталарының) шақыруы бойынша шетел мемлекеттері орталық өкілдік органдары басшыларының (бұдан әрі - Парламент басшысы) сапарлары Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының Төрағалары бекіткен бағдарламалардың негізінде жүзеге асырылады.

Сапардың бағдарламасында кездесулер мен сұхбаттарды, баспасөз мәслихатын өткізу, ресми қабылдауды (таңертеңгілік ас, қонақасы, кешкі ас) мейманның тілегі бойынша - театрға бару, басқа да іс-шараларды ұйымдастыру көзделеді.

Әуежайда қарсы алу (шығарып салу) кезінде екі елдің мемлекеттік жалаулары көтеріледі.

Қарсы алуға (шығарып салуға) Парламент палатасы Төрағасының орынбасары, Парламент палатасының Халықаралық істер жөніндегі комитетінің төрағасы және мейман елінің Қазақстан Республикасындағы елшісі қатысады.

Қазақтың ұлттық киімін киген қыз мейманға гүлдер тапсырады (мейман жұбайымен /зайыбымен бірге жүрген жағдайда, ұлттық киімдер киген екі қыз мейманға және жұбайына/зайыбына гүлдер тапсырады).

Қонақүйдің (резиденцияның) үстінде мейман елінің Мемлекеттік жалауы көтеріледі.

Сапар барысында мейманға және делегация мүшелеріне Парламенттің тиісті палатасының протоколдық қызметі арқылы естелік сыйлықтарды тапсыру көзделеді.

78. Мейман жұбайымен/зайыбымен келген жағдайда ол үшін елде болудың жеке бағдарламасы көзделеді.

Қабылдаушы тараптың ұсынысы бойынша мәртебелі қонақтардың қауіпсіздігін Қазақстан Республикасы Президентінің Күзет қызметі қамтамасыз етуі мүмкін. Мұндай жағдайда бастамашы шетел делегациясы басшысының қауіпсіздігін қамтамасыз етуді Қазақстан Республикасы Президентінің Күзет қызметіне таныстыру ұсынысы бар хатты Президент Әкімшілігі басшысының атына жолдайды.

2-тарау. Шетел мемлекеттері мемлекеттік хатшыларының сапарлары

79. Мемлекеттік хатшылар қатысатын протоколдық іс-шаралар шетел мемлекетінің конституциялық құрылымындағы Мемлекеттік хатшының мәртебесіне байланысты жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының шақыруы бойынша келетін шетел мемлекеттері мемлекеттік хатшыларының сапарлары Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының хатшылығында бекітілетін бағдарламаның негізінде жүзеге асырылады.

Бағдарламада, әдетте, тиісті кездесулер мен сұхбаттарды өткізу, қабылдауды (қонақасыны, таңертеңгілік асты) ұйымдастыру және басқа да іс-шараларды өткізу (

мейманның тілегі бойынша) көзделеді.

Сапардың іс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасы ресми адамдарының құрамын Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Хатшысының Хатшылығы мен Сыртқы істер министрлігі ұсыныс бойынша белгілейді.

Делегацияны қабылдау деңгейі мен оған қызмет көрсету шақырудың сипаты, сондай-ақ өзара сыйластық принципі ескеріліп белгіленеді.

3-тарау. Шетел мемлекеттерінің үкіметтері басшылары орынбасарларының сапарлары

80. Үкіметтің шақыруы бойынша келетін шетел мемлекеттерінің үкіметтері басшылары орынбасарларының сапарлары Премьер-Министрдің Кеңесі бекіткен бағдарламаның негізінде жүзеге асырылады.

Бағдарламада тиісті кездесулер мен сұхбаттарды, баспасөз мәслихаттарын өткізу, қабылдауды (таңертеңгілік ас, қонақасы, кешкі ас) және басқа да іс-шараларды ұйымдастыру көзделеді.

Сапардың іс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасының ресми адамдарының құрамын Премьер-Министр Кеңесі анықтайды.

Делегацияны қабылдау деңгейі мен оған қызмет көрсету шақырудың сипатын және өзара сыйластық принципін ескере отырып белгіленеді.

Қарсы алуға (шығарып салуға) Премьер-Министр Кеңесінің келісімі бойынша Қазақстан Республикасының ресми адамдары, мейман елінің Қазақстан Республикасындағы елшісі қатысады.

4-тарау. Шетел мемлекеттері сыртқы саясат ведомстволары басшыларының сапарлары

81. Шетел мемлекетінің сыртқы саясат ведомствосы басшысының ресми сапарлары кезінде мейманды әуежайда Сыртқы істер министрінің орынбасары, (Сыртқы істер министрлігінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы), мейман елінің Қазақстан Республикасындағы елшісі, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі елшісі (келісім бойынша) қарсы алады/шығарып салады.

Әуежайда екі елдің мемлекеттік жалаулары ілінеді.

Сыртқы істер министрінің орынбасары (Сыртқы істер министрлігінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы) әуежайдан қонақүйге (резиденцияға) дейін автокөлікте мейманмен бірге жүреді. Автомобильде мейман елінің мемлекеттік жалаушасы орнатылады.

Егер мейман жұбайымен/зайыбымен келсе, ол үшін жеке бағдарлама көзделеді.

Жұмыс бабындағы сапарлар мен жол-жөнекей сапарлар кезінде мейманды әуежайда құрылымдық бөлімшенің басшысы, Сыртқы істер министрлігі Мемлекеттік протокол

қызметінің қызметкері қарсы алады (шығарып салады).

82. Сыртқы істер министрлігінің ұсынысымен шетел мемлекеттері сыртқы саясат ведомствосы басшысының елде болған уақтысындағы қауіпсіздігін Қазақстан Республикасы Президентінің Күзет қызметі қамтамасыз етеді.

Сапардың сипаты мен мақсатын ескере отырып, шетел мемлекеті Сыртқы саясат ведомствосы басшысының елде болу бағдарламасында Қазақстан Республикасы Президентімен, Премьер-Министрімен, Парламент палаталары Төрағаларымен және басқа да ресми адамдармен кездесулері көзделуі мүмкін.

Шетел мемлекеті Сыртқы саясат ведомствосының басшысы сапарының бағдарламасында келіссөздер, кездесулер және сұхбаттар, баспасөз мәслихаты, ресми қабылдау (таңертеңгілік ас, қонақасы, кешкі ас), сондай-ақ мейманның тілектерін ескере отырып, басқа да іс-шараларды ұйымдастыру көзделеді.

83. Сапардың іс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасының ресми адамдарының құрамын Сыртқы істер министрлігінің тиісті құрылымдық бөлімшесі анықтайды және Сыртқы істер министрі бекітеді.

Ресми сапарлар барысында, мейманның қалауы бойынша, сапардың бағдарламасында ел ішіне сапарға шығу көзделуі мүмкін. Сапарда шетел мемлекетінің Сыртқы саясат ведомствосының басшысымен мейман елінің Қазақстан Республикасындағы елшісі, Сыртқы істер министрлігінің қызметкерлері бірге жүреді.

Сапар кезінде мейманға және делегация мүшелеріне естелік сыйлықтар тапсыру көзделеді.

8-бөлім. Қазақстан Республикасының Парламенті палаталары Төрағаларының, Мемлекеттік хатшысының, Сыртқы істер министрінің шетелдік және ел ішіндегі сапарларын протоколдық-ұйымдастыруды қамтамасыз ету 1-тарау. Қазақстан Республикасының Парламенті палаталары Төрағаларының шетелдік сапарлары

84. Шетелге бара жатқан Қазақстан Республикасының Парламенті палатасының Төрағасын әуежайда Парламенттің тиісті палатасы Төрағасының орынбасары, Парламенттің тиісті палатасының Халықаралық істер жөніндегі комитетінің төрағасы, Парламенттің тиісті палатасы аппаратының жетекшісі шығарып салады (қарсы алады).

Парламент палатасы Төрағасының шетелдегі сапарының бағдарламасы осы елде тіркелген Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемесінің қатысуымен жасалады.

2-тарау. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының шетелдік сапарлары

85. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы шетелге-шетелден шыққан (келген) кезде әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы Хатшылығының меңгерушісі және Мемлекеттік хатшының көмекшісі қатысады.

Сапар бағдарламасы баратын елде тіркелген Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемесімен бірлесіп жасалады.

3-тарау. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің шетелдік сапарлары

86. Сыртқы істер министрі ресми сапармен шетелге шетелден шыққан (келген) кезде әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) Сыртқы істер министрлігі Мемлекеттік протокол қызметінің бастығы, Сыртқы істер министрінің көмекшісі қатысады.

4-тарау. Қазақстан Республикасының Парламенті палаталары Төрағаларының ел ішіндегі сапарлары

87. Өңірлерге бара жатқан Парламент палатасының Төрағасын әуежайда Парламенттің тиісті палатасы Төрағасының орынбасары, Парламенттің тиісті палатасының Аппарат басшысы шығарып салады (қарсы алады). Жергілікті жерлерде - облыс әкімі және облыстық маңызы бар қала әкімі.

5-тарау. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының ел ішіндегі сапарлары

88. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының ел ішіндегі жұмыс сапарлары кезінде Астана қаласында және жергілікті жерлерде шығарып салу (қарсы алу), сапар бағдарламасын жасау сияқты бірқатар протоколдық іс-шараларды жүргізу және қамтамасыз ету көзделеді. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысын жұмыс сапарларына (жұмыс сапарларынан) шыққан (келген) кезде әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысы Хатшылығының меңгерушісі және Мемлекеттік хатшының көмекшісі қатысады.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысы өңірге (өңірден) келген (кеткен) кезде оны облыс әкімі (әкімнің орынбасары) және облыстық маңызы бар қала әкімі қарсы алады (шығарып салады).

6-тарау. Қазақстан Республикасының Парламенті палаталары Төрағаларының жұмыс бабындағы кездесулері

89. Парламент палаталарының Төрағалары қатысатын іс-шараларды, оның ішінде шетел мемлекеттері өкілдерімен жұмыс бабындағы кездесулері мен сұхбаттарын белгіленген тәртіппен Парламенттің тиісті палаталарының аппараттары жоспарлайды, келіседі және қамтамасыз етеді.

7-тарау. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының жұмыс бабындағы кездесулері

90. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысы қатысатын іс-шараларды, оның ішінде шетел мемлекеті өкілдерімен кездесулерін және сұхбаттарын белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының Хатшылығы жоспарлайды, келіседі және қамтамасыз етеді.

Осы Бөлімде көрсетілген лауазымды тұлғалардың шетелдік және ел ішіндегі сапарлары кезінде протоколдық іс-шараларды және олардың қауіпсіздігін қамтамасыз етудің мәселелерін шешу үшін алдын ала алдыңғы топ жіберілуі мүмкін.

9-бөлім. Конституциялық мәртебесі бар мемлекеттік органдар басшылары, Мемлекет басшыларына тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың басшылары, министрлер, Үкімет құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдардың басшылары, ведомстволардың басшылары қатысатын іс-шараларды протоколдық-ұйымдастыруды қамтамасыз ету 1-тарау. Шетел мемлекеттерінің мемлекеттік органдары басшыларының сапарлары

91. Қазақстан Республикасының тиісті органының шақыруы бойынша келетін шетел мемлекеттерінің конституциялық мәртебесі бар, мемлекеттік органдары басшыларының, шетел мемлекеттерінің басшыларына тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдары басшыларының, шетел мемлекеттері министрлерінің, шетел мемлекеттерінің үкіметтері құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдары басшыларының, ведомстволары басшыларының Қазақстан Республикасына сапарлары осы орган пысықтаған, Сыртқы істер министрлігі келіскен және сол тиісті органның басшысы бекіткен бағдарламаның негізінде жүзеге асырылады.

Бағдарламада тиісті кездесулер мен сұхбаттар өткізу қонақасы (танертеңгілік ас) ұйымдастыру, тілегі бойынша театрға (концертке) бару және басқа да іс-шараларды ұйымдастыру көзделеді.

92. Сапардың іс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасы ресми адамдарының құрамын қабылдаушы орган Сыртқы істер министрлігінің келісімі бойынша анықтайды.

Қазақстан Республикасына келетін делегацияны қабылдау және оған қызмет көрсету деңгейі шақырудың сипаты және өзара сыйластық принципі ескеріле отырып анықталады.

Қарсы алуға (шығарып салуға) болу бағдарламасында белгіленген тараптардың ресми адамдары қатысады.

Мұндай сапарларды протоколдық-ұйымдастыруды қамтамасыз етуді Қазақстан Республикасының тиісті мемлекеттік органы жүзеге асырады.

Қабылдаушы тараптың ұсынысы бойынша мәртебелі қонақтардың қауіпсіздігін Қазақстан Республикасы Президентінің Күзет қызметі қамтамасыз етуі мүмкін. Мұндай жағдайда бастамашы шетел делегациясы басшысының қауіпсіздігін қамтамасыз етуді Қазақстан Республикасы Президентінің Күзет қызметіне тапсыру ұсынысы бар хатты Президент Әкімшілігі басшысының атына жолдайды.

2-тарау. Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары басшыларының шетелдік сапарлары

93. Конституциялық мәртебесі бар мемлекеттік органдардың басшыларын, Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың басшыларын, министрлерді, Үкімет құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдар басшыларын, республикалық ведомстволар басшыларын шетелге (шетелден) шыққан (келген) кезде әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) осы адамның шетелдік сапарын ұйымдастыруға жауапты тиісті мемлекеттік органдар өкілдері қатысады.

Шетелде болу бағдарламасы баратын елде тіркелген Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемесінің қатысуымен жасалады.

3-тарау. Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдары басшыларының жұмыс бабындағы кездесулері

94. Конституциялық мәртебесі бар мемлекеттік органдардың басшылары, Президентке тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың басшылары, министрлер, Үкімет құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдар басшылары қатысатын іс-шараларды, оның ішінде шетел мемлекеттерінің өкілдерімен жұмыс бабындағы кездесулерін және сұхбаттарын Сыртқы істер министрлігімен бірлесе отырып олардың Аппараттары (Хатшылықтары) жоспарлайды, келіседі және жүргізеді.

10-бөлім. Мемлекет басшыларының және Үкімет басшыларының арнайы өкілдері қатысатын іс-шараларды протоколдық-ұйымдастыруды қамтамасыз ету 1-тарау. Шетел мемлекеттері

басшыларының және

Үкіметтері басшыларының арнайы өкілдерінің сапарлары

95. Шетел мемлекеттері басшыларының арнайы өкілдері Президенттің қонақтары, ал шетелдік үкімет басшыларының арнайы өкілдері - Үкіметтің қонақтары ретінде қ а б ы л д а н а д ы .

Осы санаттағы адамдар сапарларының ауқымы жеке анықталады, бұл ретте қарсы алу (шығарып салу), орналастыру, тамақтандыру, көлікпен қамтамасыз ету мәселелері тиісті өкімдермен шешіледі.

2-тарау. Қазақстан Республикасы Президентінің және Премьер-Министрінің арнайы өкілдерінің шетелдік сапарлары

96. Президенттің және Премьер-Министрдің арнайы өкілдерін әуежайда шетелге (шетелден) шығарып салуға (қарсы алуға) шетелдік сапарды ұйымдастыру үшін ж а у а п т ы а д а м д а р қ а т ы с а д ы .

Арнайы өкілдің шетелде болу бағдарламасы баратын елде тіркелген, Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемесімен бірлесіп жасалады.

11-бөлім. Халықаралық ұйымдар басшыларының және олардың орынбасарларының Қазақстан Республикасына сапарларын протоколдық-ұйымдастыруды қамтамасыз ету

97. Халықаралық ұйымдардың басшылары (олардың орынбасарлары) Үкіметтің қ о н а қ т а р ы р е т і н д е қ а б ы л д а н а д ы .

Әуежайда Сыртқы істер министрінің орынбасары (Сыртқы істер министрлігінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы) және халықаралық ұйымдардың Қазақстан Республикасындағы өкілдіктерінің басшылары қарсы алады (шығарып салады).

Мейманның автомобиліне халықаралық ұйымның жалаушасы бекітіледі.

Сапардың сипатын және мақсатын ескере отырып, Халықаралық ұйым басшысының болу бағдарламасында Президентпен, Премьер-Министрмен, Парламент палаталарының Төрағаларымен және Қазақстан Республикасының басқа да ресми адамдарымен кездесулері көзделуі мүмкін.

12-бөлім. Қазақстан Республикасында тіркелген, дипломатиялық өкілдіктердің басшылары қатысатын іс-шараларды протоколдық-ұйымдастыруды қамтамасыз ету 1-тарау. Сенім грамоталарын тапсыру

98. Шетел мемлекетінің дипломатиялық өкілдігінің басшысы (бұдан әрі - Шетел мемлекетінің елшісі) тағайындалған уақытта Сыртқы істер министрлігі Мемлекеттік протокол қызметінің басшысымен бірге қазақстандық тарап берген өкілдік деңгейдегі автомобилде (Қазақстан Республикасы Президентінің Іс басқармасы) Президент Сарайының орталық кіре берісіне келеді.

Орталық кіре берісте мейманды Президент Протоколының бастығы қарсы алады және Президент Сарайына шақырады.

Шетел мемлекетінің елшісі Президент Сарайының холында кілемше жол бойымен арнайы белгіленген орынға (кілем) өтеді. Сарай коменданты мәртебелі мейманға баянат береді. Республикалық ұланның оркестрі екі елдің мемлекеттік әнұрандарын орындайды (мейман елінің әнұраны бірінші болып орындалады). Сосын Шетел мемлекетінің елшісі Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздеріне бағыт алады және басын сәл-пәл иіп оларға құрмет көрсетеді. Одан әрі Мәртебелі мейман және онымен бірге жүретін адамдар лифтімен үшінші қабатқа көтеріледі және "Шығыс" залына өтеді.

99. Президент Сыртқы істер министрімен, Әкімшілік Басшысымен және Көмекшісімен бірге "Мрамор" залына өтеді және залдың ортасына тоқтайды.

Президент Протоколының қызметкері Шетел мемлекетінің елшісін "Мрамор" залына өтуге шақырады. Мейман залдың ортасына бет алады және Президенттің қарсы алдына тоқтайды, қысқаша сөз сөйлейді және Сенім грамотасын Президентке тапсырады. Қол алмасу орын алады.

Сосын Президент Шетел мемлекеті елшісін және онымен бірге жүрген адамдарды суретке түсу рәсіміне шақырады.

Одан әрі Президент және Шетел мемлекетінің елшісі бір бірімен қысқаша сұхбаттасу үшін "Қонақ" бөлмеге өтеді. Сұхбат аяқталысымен қонақ Президентпен қоштасады және залды тастап шығады.

100. Қоса атқарушы болып Қазақстан Республикасында тіркелген, Шетел мемлекеті елшісінің Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысына сенім грамотасын тапсыру рәсімі жоғарыдағыға ұқсас өткізіледі, бірақ мемлекеттік әнұрандар орындалмайды. Бұл ретте Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысымен Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің орынбасары және Мемлекеттік хатшының кеңесшісі бірге жүреді.

2-тарау. Шетел мемлекеттерінің ұлттық мерекелеріне байланысты шетел мемлекеттерінің дипломатиялық өкілдіктеріндегі іс-шаралар

101. Ұлттық мерекелерге байланысты шетел мемлекеттерінің дипломатиялық өкілдіктеріндегі қабылдауларға Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің

басшылығы (Министр немесе Министрдің орынбасары), Парламенттің, министрліктер мен ведомстволардың өкілдері қатысады. Бас мейман елмен қатынастың сипаты ескеріле отырып, Сыртқы істер министрлігінің ұсынысы бойынша анықталады.

3-тарау. Шетел мемлекеттері дипломатиялық өкілдіктері басшыларының ел басшылығына протоколдық сапарлары

102. Сыртқы істер министрлігі Президент Әкімшілігімен, Премьер-Министр Кеңесімен, Парламент палаталары аппараттарымен бірлесіп, тіркелгеннен кейін шетел мемлекеттері елшілерінің ел басшылығына протоколдық сапарларын ұйымдастырады, сондай-ақ Қазақстан Республикасының жоғары лауазымды адамдарының тиісті елдерге шетелдік сапарлары қарсаңында және шетел мемлекеттері елшілерінің дипломатиялық миссиясының Қазақстан Республикасында аяқталуына байланысты да осындай протоколдық сапарлар ұйымдастырылады.

4-тарау. Қазақстан Республикасы Президентінің дипломатиялық корпуспен жыл сайынғы кездесуі

103. Сыртқы істер министрлігі Президенттің Әкімшілігімен бірлесіп, Қазақстан Республикасында тұрақты резиденциялары бар, шетел мемлекеттерінің дипломатиялық өкілдіктері мен халықаралық ұйымдар басшыларының Президентпен кездесуін жыл сайын ұйымдастырады. Кездесу аяқталғаннан кейін қабылдау (фуршет) өткізілуі мүмкін.

13-бөлім. Қазақстан Республикасының және шетел мемлекеттерінің ұлттық мерекелеріне, басқа да оқиғаларға байланысты іс-шаралар

104. Сыртқы істер министрлігі Тәуелсіздік Күніне (16 желтоқсан) байланысты Қазақстан Республикасында тіркелген, дипломатиялық корпусының құрметіне Үкімет атынан қабылдау (фуршет) және ұлттық мерекеге байланысты басқа да іс-шаралар ө т к і з е д і .

Дипломатиялық қатынастар орнатылған шетел мемлекеттерінің ұлттық мерекелеріне байланысты Президенттің атынан құттықтау хаттар жолданады.

105. Дипломатиялық қатынастар орнатылған шетел мемлекеттерінің мемлекет, үкімет және сыртқы саясат ведомствосы басшыларының қызметке кірісуіне байланысты, тиісінше Президент, Премьер-Министр және Сыртқы істер министрі қол қоятын құттықтау хаттар жолданады.

Құттықтау хаттарын жіберу, сондай-ақ шарттар жасасудың жылдығына, екі жақты қатынастарға қатысты мерейтойлық күндерге және жылдарға байланысты да жүзеге

а с ы р ы л а д ы .

106. Құттықтау хаттар тиісті елдердегі Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелері арқылы жолданады.

Құттықтау хаттардың жобаларын Сыртқы істер министрлігі әзірлейді және белгіленген тәртіппен бекітіледі.

Ұлттық емес мейрамдарға (Жаңа жыл, діни мейрамдар) байланысты құттықтаулар бастама бойынша жіберіледі.

107. Шетел мемлекетінің басшысы, шетел мемлекетінің Үкімет, Парламент басшылары қайтыс болған жағдайда, тиісінше Президент, Премьер-Министр, Парламент палаталарының Төрағалары, Сыртқы істер министрі, әдетте, шетел мемлекетінің дипломатиялық өкілдігіне келеді және көңіл айту кітабына қол қояды.

108. Шетел мемлекеттеріндегі азалы іс-шараларға қатысу үшін:

Мемлекет басшысының қайтыс болуына байланысты - Президент немесе Президенттің өкілі, Президент Әкімшілігінің келісімі бойынша Қазақстан Республикасының басқа да ресми адамдары;

Үкімет басшысының қайтыс болуына байланысты - Премьер-Министр немесе оның өкілі, Премьер-Министр Кеңесінің келісімі бойынша Қазақстан Республикасының басқа да ресми адамдары;

Парламент Төрағасының қайтыс болуына байланысты - Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының бірінің Төрағасы, Қазақстан Республикасының басқа да ресми адамдары жол жүреді.

109. Делегация құрамына Қазақстан Республикасының тиісті елдегі елшісі енгізіледі.

Сыртқы істер министрлігі көңіл айту білдірілген хаттардың (жеделхаттардың) жобаларын әзірлейді, оларға Қазақстан Республикасының тиісті басшылары қол қояды.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң

М е м л е к е т т і к п р о т о к о л ы н а

1-қосымша

**Мемлекетішілік іс-шараларды жүргізу
кезінде Қазақстан Республикасының
лауазымды адамдарының протоколдық үлкендік реті**

	П р е з и д е н т		
Парламент	Сенатының	Төрағасы	
Парламент	Мәжілісінің	Төрағасы	
	П р е м ь е р - М и н и с т р		
	М е м л е к е т т і к	х а т ш ы	
Президент	Әкімшілігінің	Басшысы	

Конституциялық Кеңестің Төрағасы
Жоғарғы Соттың Төрағасы
Б а с п р о к у р о р
Ұлттық Банк Төрағасы
Орталық сайлау комиссиясының төрағасы
Премьер-Министрдің орынбасарлары
Премьер-Министрдің орынбасарлары - министрлер
(министрліктер атауының мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібі бойынша)
Президент Әкімшілігі Басшысының орынбасарлары
Қауіпсіздік Кеңесінің хатшысы
Жоғарғы Сот Кеңесінің төрағасы
Ұлттық қауіпсіздік комитетінің төрағасы
Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің
т ө р а ғ а с ы

Сенат Төрағасының орынбасары
Мәжіліс Төрағасының орынбасары
"Алтын Қыран" және "Халық Қаһарманы" ордендерінің иегерлері
(аты-жөндерінің мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібі бойынша)
Президенттің Іс басқарушысы
Премьер-Министр Кеңесінің Басшысы
Президенттің көмекшілері
С ы р т қ ы і с т е р м и н и с т р і
Қ о р ғ а н ы с м и н и с т р і
І ш к і і с т е р м и н и с т р і
М и н и с т р л е р
(министрліктердің мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібі бойынша)
Президенттің кеңесшілері
Астана, Алматы қаласының және облыстардың әкімдері
(облыс атауларының мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібі бойынша)
Парламент Сенаты мен Мәжілісі комитеттерінің төрағалары,
П а р л а м е н т д е п у т а т т а р ы
(аты-жөндерінің мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібі бойынша)
Президенттің Күзет қызметінің бастығы
Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің төрағасы
Экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес агенттігінің
т ө р а ғ а с ы (қ а р ж ы п о л и ц и я с ы)
Қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу және қадағалау агенттігінің төрағасы
Төтенше және өкілетті елшілер
(аты-жөндерінің мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібі бойынша)

Конституциялық Кеңестің мүшелері (аты-жөндерінің мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібімен)

Республикалық ұланның қолбасшысы
Президент Әкімшілігі құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (аты-жөндерінің мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібі бойынша)

Қазақстан мұсылмандары діни басқармасының Бас мүфтиі және Астана мен Алматы архиепископы

Үкімет құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдардың басшылары (атауларының мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібі бойынша)

Парламент Палаталары аппараттарының басшылары
Премьер-Министрдің Кеңесі Басшысының орынбасарлары
Ұлттық компаниялардың басшылары

Министрлердің және мемлекеттік органдар төрағаларының орынбасарлары

Қазақстандағы саяси партиялар мен өзге жетекшілері

Іскер топтардың белгілі өкілдері, ғылым және мәдени қайраткерлері (аты-жөндерінің мемлекеттік әліпби тәртібі бойынша)

Жұбайы (зайыбы) күйеуінің (әйелінің) үлкендігіне сай

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік протоколына

2-қосымша

**Халықаралық іс-шараларды өткізу кезінде
Қазақстан Республикасы лауазымды адамдарының
протоколдық үлкендік реті**

Президент
Парламент Сенатының Төрағасы
Парламент Мәжілісінің Төрағасы
Премьер - Министр
Мемлекеттік хатшы
Президент Әкімшілігінің Басшысы
Сыртқы істер министрі
Конституциялық Кеңестің Төрағасы
Жоғарғы Соттың Төрағасы
Бас прокурор
Ұлттық Банк Төрағасы
Орталық сайлау комиссиясының төрағасы
Премьер-Министрдің орынбасарлары
Премьер-Министрдің орынбасарлары-министрлер

(министрліктер атауының мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібі

б о й ы н ш а)

Президент Әкімшілігі Басшысының орынбасары

Қауіпсіздік Кеңесінің хатшысы

Президенттің халықаралық мәселелер жөніндегі көмекшісі

Төтенше және өкілетті елшілер

(аты-жөндерінің мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібі бойынша)

Министр - тиісті үкіметаралық комиссияның тең төрағасы

Жоғарғы Сот Кеңесінің төрағасы

Ұлттық қауіпсіздік комитетінің төрағасы

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп

к о м и т е т і н і ң т ө р а ғ а с ы

Сенат Төрағасының орынбасары

Мәжіліс Төрағасының орынбасары

"Алтын Қыран" және "Халық Қаһарманы" ордендерінің иегерлері

(аты-жөндерінің мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібі бойынша)

Президенттің Іс басқарушысы

Премьер-Министр Кеңесінің Басшысы

Президенттің көмекшілері

Қ о р ғ а н ы с м и н и с т р і

І ш к і і с т е р м и н и с т р і

М и н и с т р л е р

(аты-жөндерінің мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібі бойынша)

Президенттің кеңесшілері

Сыртқы істер министрінің орынбасарлары

Облыстардың, Астана, Алматы қалаларының әкімдері

(облыс аттарының мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібі бойынша)

Парламент сенаты мен мәжілісі комитеттерінің төрағалары

П а р л а м е н т д е п у т а т т а р ы

(аты-жөндерінің мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібі бойынша)

Президенттің Күзет қызметінің бастығы

Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің төрағасы

Экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес агенттігінің

т ө р а ғ а с ы (қ а р ж ы п о л и ц и я с ы)

Қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу және қадағалау агенттігінің төрағасы

Конституциялық Кеңестің мүшелері

Республикалық ұланның қолбасшысы

Президент Әкімшілігі құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілері

Қазақстан мұсылмандары діни басқармасының Бас мүфтиі және Астана мен

А л м а т ы

а р х и е п и с к о п ы

Үкімет құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдарды (атауларының мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібі бойынша)

Премьер-Министрдің Кеңесі Басшысының орынбасары

Парламент Палаталары аппараттарының басшылары

Ұлттық компаниялар басшылары

Министрлердің және мемлекеттік органдар төрағаларының орынбасарлары

Қазақстандағы саяси партиялар мен басқа да қоғамдық бірлестіктердің жетекшілері

Іскер топтардың белгілі өкілдері, ғылым және мәдениет қайраткерлері

(аты-жөндерінің мемлекеттік тілдегі әліпби тәртібі бойынша)

Жұбайы (зайыбы) күйеуінің (әйелінің) үлкендігіне сай

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы н ы ң

М е м л е к е т т і к

п р о т о к о л ы н а

3-қосымша

Шетел мемлекеттерінің басшыларын қабылдау тәртібі

Сыртқы істер министрлігі дипломатиялық арналар бойынша сапардың мерзімі ж ө н і н д е к е л і с е д і .

Шетелдік делегацияның елде болу мерзімі, әдетте, 3 күннен аспайды.

Мерзімдерді келіскен кезде делегацияның демалыс және мереке күндері, сондай-ақ түнгі уақытта келуі кездесудің деңгейін төмендетуге әкеліп соқтыруы мүмкін екендігі е с к е р і л е д і .

Алдағы сапарды әзірлеу жөніндегі жұмыс тобы Қазақстан Республикасына сапар басталарға дейін 5 күн бұрын келеді. Жұмыс тобының сапар барысы кезінде барлық шығыстарын, әдетте, жіберетін тарап төлейді, бірақ та өзара сыйластық принципі е с к е р і л е д і .

Сыртқы істер министрлігі және мейман елінің тиісті қызмет орындары келетін делегацияның құрамын белгілейді, сапардың бағдарламасын жасайды, делегация қауіпсіздігіне, орналастыруға, көлікпен қамтамасыз етуге, тамақтандыруға және делегацияның сапар кезіндегі шығыстарын төлеуге байланысты мәселелерді п ы с ы қ т а й д ы .

Мемлекеттік және ресми сапарлар кезінде делегацияның 12 адамға дейінгі ресми бөлігі, ал жұмыс бабындағы сапар, жол-жөнекей сапар және Қазақстан Республикасы Президентінің жеке мейманы ретіндегі сапар кезінде 5 адамға дейін қазақстандық тарап есебінен қабылданады. Сонымен бірге әрбір нақты жағдайда өзара сыйластық принципі е с к е р і л е д і .

Келетін тараппен сапар мерзімін келіскеннен кейін Сыртқы істер министрлігі сапар бағдарламасының жобасын, шетелдік және қазақстандық делегациялардың құрамын,

сапар бағдарламасында көзделген ресми кездесу рәсіміне, шағын және кеңейтілген құрамдағы келіссөздерге, ресми қабылдауға және басқа да протоколдық іс-шараларға қатысушылардың тізімін Президент Әкімшілігіне жібереді.

Іс-шаралар мен сапарды дайындау жоспары:

Әуежайда қарсы алудың (шығарып салудың) протоколдық-ұйымдастыру мәселелерін (жауаптылар: Сыртқы істер министрлігі, Президенттің Іс басқармасы, Астана қаласының әкімдігі);

Президент Сарайында қарсы алудың ресми рәсімінің протоколдық-ұйымдастыру мәселелерін (Президент Протоколы, Сыртқы істер министрлігі, Президенттің Іс басқармасы, Республикалық ұлан);

шағын топта және кеңейтілген құрамдағы келіссөздерді жүргізу жөніндегі протоколдық-ұйымдастыру мәселелерін (Президент Протоколы, Сыртқы істер министрлігі, Президенттің Іс басқармасы);

бірлескен құжаттарға қол қою рәсімін өткізу жөніндегі протоколдық-ұйымдастыру мәселелерін (Президент Протоколы, Сыртқы істер министрлігі, Президенттің Іс басқармасы);

Президенттің атынан ресми қабылдауды өткізу жөніндегі (таңертеңгілік ас, қонақасы, кешкі ас) ұйымдастыру мәселелерін (Президент Протоколы, Сыртқы істер министрлігі, Президенттің Іс басқармасы);

аударманың протоколдық-ұйымдастыру мәселелерін (Президент Протоколы, Сыртқы істер министрлігі);

күзетілетін адамдардың жеке қауіпсіздігімен, қоғамдық тәртіпті және делегация қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселелерін (Қазақстан Республикасы Президентінің Күзет қызметі, Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитеті, Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі);

Отанды қорғаушылар Монументіне гүл себетін, (гүл шоғын) қою, Мемлекет басшылары аллеясында ағаштар отырғызу рәсімін өткізу және мәдени бағдарламаны қамтамасыз ету жөніндегі протоколдық-ұйымдастыру мәселелерін (Сыртқы істер министрлігі, Астана қаласының әкімдігі және Республикалық ұлан);

жүру бағыттарын пысықтауды (Сыртқы істер министрлігі, Қазақстан Республикасы Президентінің Күзет қызметі, Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі);

шетелдік делегацияның сапарын қамтамасыз ету жөніндегі шығыстар сметасын дайындауды (Сыртқы істер министрлігі, Президенттің Іс басқармасы);

делегацияны орналастыруды, тамақтандыруды және көліктік қызмет көрсетуді, естелік сыйлықтарды әзірлеу мен баспа өнімдерін басып шығаруды қамтамасыз ету (Сыртқы істер министрлігі, Президенттің Іс басқармасы);

тост мәтіндерін дайындауды (теру, аудару) - (Президент Протоколы, Сыртқы істер министрлігі, Президенттің Іс басқармасы);

Мемлекеттер басшылары атынан сыйлықтармен алмасу мәселелерін пысықтауды (

Президент Протоколы, Сыртқы істер министрлігі);
Мейманның жұбайының (зайыбының) елде болу бағдарламасын дайындауды (Сыртқы істер министрлігі, Астана қаласының әкімдігі) қамтиды;

Сыртқы істер министрлігі мемлекеттік әнұранның партитурасы мен аудиожазбасын, сондай-ақ мейман елінің мемлекеттік жалауларының үлгілерін (үлкенін, автомобильге және үстел үстіне қоюға арналғандарын) және мейманның жеке байрағын (сапар басталардан 5 күн бұрын) Президент Протоколына жібереді.

Сыртқы істер министрлігі Қазақстан Республикасы Президентінің Күзет қызметіне сапар бағдарламасын, шетелдік және қазақстандық тараптан қатысушылардың тізімін, кіргізілетін қару-жарак, арнайы жабдықтар мен шетел мемлекеттерінің басшылары сапарын қамтамасыз ету жөніндегі шараларды жүзеге асыру үшін қажет басқа да материалдар туралы деректерді ұсынады.

Сапар қарсаңына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей Қазақстан Республикасының мүдделі мемлекеттік органдарына Премьер-Министрдің алда болатын сапарды дайындау мен өткізу жөніндегі шешімі жіберіледі.

Қажет жағдайда Президенттің іс басқармасы сапарды дайындау мен өткізуге қатысушыларды байланыс құралдарымен (қызметтерімен) қамтамасыз етеді.

Сыртқы істер министрлігі Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігімен, Ішкі істер министрлігімен бірлесіп, арнайы радиожиліктерді пайдалану, Қазақстан Республикасы Президентінің Күзет қызметімен және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігімен - мейман елі қауіпсіздік қызметі қызметкерлерінің қаруды әкелуі, алып жүруі мәселелерін пысықтайды, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қорғаныс және де Көлік және коммуникация министрліктерімен - Қазақстан Республикасының әуе кеңістігі арқылы ұшып өтуіне, қонуына және дипломатиялық рұқсат беру, әуежайларына қондыру және қызмет көрсету мәселелерін пысықтайды.

Шетел мемлекеті басшысының мемлекеттік және ресми сапарының ауқымы: әуежайда, жүру бағыттары бойынша және болатын орындарында екі елдің мемлекеттік жалаулары мен құттықтау транспаранттарын іліп қоюды (Сыртқы істер министрлігі, Астана қаласының әкімдігі);

Мейманның кортежімен мотоциклистер эскортының бірге жүруін (Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі);

Президент Сарайында немесе әуежайда қарсы алудың ресми рәсімін ұйымдастыруды және өткізуді (Президент Протоколы, Сыртқы істер министрлігі, Республикалық ұлан, Астана қаласының әкімдігі);

Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарымен ықтимал кездесулерді ұйымдастыруды (Сыртқы істер министрлігі және Қазақстан Республикасының тиісті мемлекеттік органдары);

мейманның ел ішіндегі сапарын (келісім бойынша) ұйымдастыруды (Сыртқы істер

министрлігі, облыстардың, Алматы қаласының әкімдіктері) көздейді.

Шетел мемлекеттері басшыларының мемлекеттік, ресми және жұмыс бабындағы сапарларын әзірлеу мен өткізудегі өзара іс-қимылды үйлестіру мен ұйымдастыру Президент Протоколына және Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік протокол қызметіне жүктеледі.

Қ а з а қ с т а н
М е м л е к е т т і к
4-қосымша

Р е с п у б л и к а с ы н ы ң
п р о т о к о л ы н а

Шетел мемлекеттері үкіметтерінің басшыларын қабылдау тәртібі

Сыртқы істер министрлігі дипломатиялық арналар бойынша сапардың мерзімін к е л і с е д і .

Шетелдік делегацияның елде болу мерзімі, әдетте, 3 күннен аспайды. Мерзімдерді келіскен кезде делегацияның демалыс және мереке күндер, сондай-ақ түнгі уақытта келуі кездесудің деңгейін төмендетуге әкеліп соқтыруы мүмкін екендігі ескеріледі.

Алдағы сапарды әзірлеу жөніндегі жұмыс тобы Қазақстан Республикасына сапар басталарға дейін 5 күн бұрын келеді. Жұмыс тобының сапар барысы кезінде барлық шығыстарын, әдетте, жіберетін тарап төлейді, бірақ та өзара сыйластық принципі е с к е р і л е д і .

Сыртқы істер министрлігі және мейман елінің тиісті қызмет орындары келетін делегацияның құрамын белгілейді және сапардың бағдарламасын жасайды, делегацияны орналастыруға, көлікпен қамтамасыз етуге, тамақтандыруға және делегацияның сапар кезіндегі шығыстарын төлеуге байланысты мәселелерді п ы с ы қ т а й д ы .

Ресми сапар кезінде делегацияның 12 адамға дейінгі ресми бөлігі, ал жұмыс бабындағы сапар, жол-жөнекей сапар кезінде 5 адамға дейін қазақстандық тарап есебінен қабылданады. Сонымен бірге, әрбір нақты, жағдайда өзара сыйластық п р и н ц и п і н е с ү й е н у қ а ж е т .

Сыртқы істер министрлігі келетін тараппен келіскеннен кейін шетелдік делегацияның сапары бағдарламасының жобасын, сондай-ақ келіссөз шетелдік және қазақстандық делегациялар тізімдерінің жобаларын Премьер-Министр Кеңесіне жібереді. Алдағы сапарды әзірлеу жөніндегі Премьер-Министрдің тапсырмасы мемлекеттік органдарға сапар басталарға дейін 5 күн бұрын жіберіледі.

Іс-шаралар мен сапарды дайындау жоспары:

Әуежайда қарсы алудың (шығарып салудың) протоколдық-ұйымдастыру мәселелерін (Сыртқы істер министрлігі, Президентінің Іс басқармасы, Астана қ а л а с ы н ы ң ә к і м д і г і) ;

күзетілетін адамдардың жеке қауіпсіздігі мен қоғамдық тәртіпті, және делегация қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселелерін шешуді (Президенттің Күзет қызметі, Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрілігі);

жүру бағытын пысықтау (Сыртқы істер министрілігі, Қазақстан Республикасы Президентінің күзет қызметі, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрілігі);

шетелдік делегацияның сапарын қамтамасыз ету жөніндегі шығыстар сметасын дайындауды (Сыртқы істер министрілігі);

делегацияны орналастыруды, тамақтандыруды және көліктік қызмет көрсетуді, естелік сыйлықтарды әзірлеу мен баспа өнімдерін басып шығаруды қамтамасыз етуді (Сыртқы істер министрілігі, Президенттің Іс басқармасы);

үкіметтер басшылары арасында келіссөздер жүргізу жөніндегі протоколдық-ұйымдастыру мәселелерін (Премьер-Министрдің протокол қызметі, Президенттің Іс басқармасы);

бірлескен құжаттарға қол қою рәсімін өткізу жөніндегі протоколдық-ұйымдастыру мәселелерін (Премьер-Министрдің протокол қызметі, Сыртқы істер министрілігі, Президенттің Іс басқармасы);

Премьер-Министрдің атынан ресми қабылдаудың (таңертеңгілік ас, қонақасы, кешкі ас) протоколдық-ұйымдастыру мәселелерін (Премьер-Министрдің Протокол қызметі, Президенттің Іс басқармасы);

тост мәтіндерін дайындауды (теру, аудару) - (Премьер-Министрдің протоколдық қызметі, Сыртқы істер министрілігі);

Отанды қорғаушылар Монументіне гүл себетін, (гүл шоғын) қою (қажет болған жағдайда) және мәдени бағдарламаны қамтамасыз ету жөніндегі протоколдық-ұйымдастыру мәселелерін (Сыртқы істер министрілігі, Республикалық ұлан, Астана қаласының әкімдігі);

Үкіметтер басшылары атынан сыйлықтар алмасу мәселелерін пысықтауды (Премьер-Министрдің Протокол қызметі, Сыртқы істер министрілігі);

Мейманның жұбайының (зайыбының) елде болу бағдарламасына байланысты іс-шаралар кешенін (Сыртқы істер министрілігі, сапар бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының өзге де ұйымдары мен мекемелері) қамтиды.

Қажет жағдайда Президенттің Іс басқармасы сапарды дайындау мен өткізуге қатысушы адамдарды байланыс құралдарымен (қызметтерімен) қамтамасыз етеді.

Сапар қарсаңына дейінгі бес жұмыс күннен кешіктірмей Қазақстан Республикасының мүдделі мемлекеттік органдарына Премьер-Министрдің болатын сапарды дайындау мен өткізу жөніндегі шешімі жіберіледі.

Сыртқы істер министрілігі Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрілігімен, Ішкі істер министрілігімен бірлесіп, арнайы радиожиіліктерді пайдалану, Қазақстан Республикасы Президентінің Күзет қызметімен және Қазақстан

Республикасы Ішкі істер министрлігімен - мейман елі қауіпсіздік қызметі қызметкерлерінің қаруды әкелу алып жүру мәселелерін пысықтайды, Қазақстан Республикасының Қорғаныс, Көлік және коммуникация министрліктерімен Қазақстан Республикасының әуе кеңістігі арқылы ұшуына дипломатиялық рұқсат беру, әуежайларына қондыру және қызмет көрсету мәселелерін пысықтайды.

Шетел үкіметі басшысының ресми сапарының ауқымы:
әуежайда, жүру бағыттары бойынша және болатын орындарында екі елдің мемлекеттік жалаулары мен құттықтау транспаранттарын іліп қоюды (Сыртқы істер министрлігі, Астана қаласының әкімдігі);

астана әуежайында қарсы алу рәсімін ұйымдастыруды және өткізуді (Сыртқы істер министрлігі, Президенттің Іс басқармасы, Республикалық ұлан, Астана қаласының әкімдігі);

Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарымен ықтимал кездесулерді ұйымдастыруды (Сыртқы істер министрлігі және Қазақстан Республикасының тиісті мемлекеттік органдары);

ел ішіндегі сапарды (келісім бойынша) ұйымдастыру (Сыртқы істер министрлігі, облыстардың, Алматы, Астана қалаларының әкімдері) көздейді.

Шетел үкіметтері басшыларының ресми және жұмыс бабындағы сапарларын әзірлеудегі және өткізудегі өзара іс-қимылды үйлестіру мен ұйымдастыру Премьер-Министрдің Протокол қызметіне және Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік протокол қызметіне жүктеледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң

М е м л е к е т т і к п р о т о к о л ы н а

5-қосымша

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберілетін ақпараттық-талдау материалдарының тізбесі

Шағын және кеңейтілген құрамдағы келіссөздерге арналған тезистер

Е л т у р а л ы а н ы қ т а м а

Елдің ішкі саяси және әлеуметтік-экономикалық жағдайы туралы анықтама

Елдің сыртқы саясаты туралы анықтама

Ел басшылығының өмірбаяндары

Ел басшылығының саяси бет-бейнесі

Екі жақты қатынастар туралы анықтама

Бірлескен екі жақты комиссияның жұмысы туралы анықтама

Сапар бағдарламасының жобасы

Делегация құрамының жобасы

Сапардың тұжырымдамасы

Келіссөздер процесінде шетелдік тарап көтеруі мүмкін мәселелер бойынша ақпарат, олар бойынша қазақстандық ұстаным баяндалады

Сапар барысында қол қоюға жоспарланған құжаттар тізбесі (ағымдағы уақытта құжаттардың жай-күйі туралы ақпарат, тараптардың ұстанымдарын бағалау, қол қоюды "жақтайтын" және "қарсы" дәлелдемелер)

Шарттық-құқықтық базаның жай-күйі туралы анықтама (жасалған келісімдердің тізбесі, қол жеткізілген уағдаластықтардың орындалуына талдау жасау, перспективаға арналған ұсыныстар)

Мемлекет басшысының шет елдерге сапарлары кезінде - барған елінің басшыларының атына алғыс хаттарының жобалары Баратын елі туралы бейнефильмдер

Ұлттық мақалдардың, мәтелдердің тізімінің және осы елдегі белгілі адамдардың қанатты сөздерінің қосымшасы бар, жоспарланған сөз сөйлеулер мен тостылардың жобалары

Электрондық ақпарат жеткізгіште - кездесулер өтетін және Мемлекет басшысы баратын жерлердің түрлі-түсті фотосы, тұңғыш рет кездесулер өтетін басшылардың фотолары.

Қазақстан

Республикасы

Президентінің

2006

жылғы

" _ _ " _ _ _ _ _ _ _ _

№ Жарлығына

ҚОСЫМША

Қазақстан Республикасы Президентінің күші жойылған кейбір актілерінің тізбесі

1. "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 16 шілдедегі № 173 Жарлығы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2002 ж., № 32, 339-құжат; 2003 ж., № 49, 556-құжат; 2004 ж., № 17, 212 - құжат).

2. "Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне өзгерістер енгізу және Қазақстан Республикасы Президентінің 1995 жылғы 11 қаңтардағы № 2019 Жарлығының күші жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 13 қарашадағы № 720 Жарлығының 1-тармағының 2) тармақшасы.

3. "Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір Жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2002 жылғы 24 қыркүйектегі № 951 Жарлығының 1-тармағының 2) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2002 ж., № 32, 339-құжат).

4. "Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер енгізу және Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 28 қарашадағы N 271 Жарлығының күші жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 18 желтоқсандағы N 1252 Жарлығының 1-тармағының 1) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2003 ж., N 49, 556-құжат).

5. "Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір Жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 15 сәуірдегі N 1348 Жарлығының 1-тармағының 1) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2004 ж., N 17, 212-құжат).

6. "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 16 шілдедегі N 173 Жарлығына өзгеріс пен толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2006 жылғы 5 қаңтардағы N 1694 Жарлығы.

7. "Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір Жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2006 жылғы 6 маусымдағы N 131 Жарлығының 1-тармағының, 2) тармақшасы.