

## Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинетінде хаттамалық шараларды өткізудің тәртібі туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің қаулысы 1994 жылғы 30 желтоқсан N 1492. Қаулының күші жойылды - ҚР Үкіметінің 2005 жылғы 27 шілдедегі N 781 қаулысымен

Шет елдердің үкімет делегацияларының Қазақстанға келетін ресми сапарына және Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің шет елдерге баратын ресми сапарына байланысты шараларды өткізу кезінде Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинетінде бірыңғай хаттамалық практикасын қамтамасыз ету мақсатында Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті қаулы етеді:

1. Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинетінде хаттамалық шараларды өткізудің тәртібі /қоса беріліп отыр/ бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті Аппаратының Қаржы-шаруашылық бөлімі мен Өндірістік-пайдалану бірлестігі шет елдердің, фирмалар мен компаниялардың өкілдерімен жұмыс бабындағы кездесулер мен келіссөздер өткізу үшін хаттама бөлмесін белгіленсін, оны қажетті жабдықтармен жарақтандырсын. <\*>

**Ескерту. 2-тармақта сөздер алмастырылған - ҚРМК-нің 1995.07.14. N 969 қаулысымен .**

3. "Қазақстан әуе жолы" ұлттық акционерлік авиакомпаниясы Алматы қаласындағы халықаралық әуе-жайының үйінде шет елдердің үкімет делегацияларын қабылдау үшін хаттама бөлмесін жабдыqtасын.

4. Қазақстан Республикасының министрліктері мен ведомстволары, облыстардың, Алматы және Ленинск қалаларының әкімдері шетел делегацияларын қабылдауға байланысты хаттамалық шараларды өткізу тәртібін тұжырымдап, өз органдарында күшіне енгізсін.

Қазақстан Республикасының  
Премьер-министрі

Қазақстан Республикасы  
Министрлер Кабинетінің  
1994 жылғы 30 желтоқсандағы  
N 1492 қаулысымен

Бекітілген <\*>

Ескерту. Тәртібі текстінде сөздер алмастырылған - ҚРМК-нің 1995.07.14. N 969 қаулысымен .

## Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінде хаттамалық шараларды өткізудің

### ТӘРТІБІ

#### I. Жалпы ережелер

Осы Тәртіп "Қазақстан Республикасының бірыңғай практикасының Негізгі ережелерін (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хаттамасын) бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1992 жылғы 20 қарашадағы N 987 қаулысымен айқындалған Қазақстан Республикасына ресми (жұмыс бабындағы) сапармен келген Премьер-министр бастаған шет елдердің үкімет делегацияларын қарсы алу мен шығарып салуларды, үкіметаралық келіссөздерді, халықаралық үкіметаралық келісімдерді, баспасөз конференциясын өткізуді, Үкімет атынан ресми қабылдауларды ұйымдастыруға, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің ресми (жұмыс бабындағы) сапарларын ұйымдастыруға байланысты Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинетінде хаттамалық шаралардың өткізілуін реттейді.

#### II. Премьер-министр бастаған шет елдердің үкімет делегацияларын қарсы алу мен шығарып салудың тәртібі

##### Ресми сапарлар

Әуе портында (вокзалда) ұшақ баспалдағының алдында (вагоннан шыққан кезде) Үкімет Басшысын (зайыбымен бірге) Премьер-министр (зайыбымен бірге) , Сыртқы істер министрі, Қазақстан Республикасы Сыртқыісмині Мемлекеттік хаттама басқармасының бастығы, сондай-ақ қонақтың елінің Елшісі (зайыбымен бірге) қарсы алады. Әуе портында (вокзалда) қарсы алуға қатысушы басқа ресми адамдардың құрамы сапар бағдарламасымен және қонақтардың делегациясының құрамымен айқындалады, әдетте, ол 5-6 адамнан тұрады, оған Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Аппаратының Басшысын, Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрі, Ішкі істер министрі, басқа да министрліктер мен ведомстволардың өкілдері, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының Сыртқы байланыстар бөлімінің меңгерушісі және Премьер-министрдің баспасөз хатшысы кіреді.

Әуе портында (вокзалда) қарсы алу кезінде қонақтың құрметіне құрметті қарауыл тұрғызылады. Жол-кілем төселеді, мемлекеттік жалаулар ілініп, қонақтың елі және Қазақстан Республикасының мемлекеттік гимндері о р ы н д а л а д ы .

Автомашинаға қонақтың елінің және Қазақстан Республикасының жалаулары ілініп қойылады. Әуе портынан (вокзалдан) бастап қонақ пен Қазақстан

Республикасы Үкіметі басшысының машиналарының күзеті мен қауіпсіздігін қоса еріп жүретін арнаулы топ қамтамасыз етеді.

Әуе портынан (вокзалдан) резиденцияға дейін қонақтың қасынан Премьер-министр автомашинамен еріп жүреді. Мәртебелі қонақтың зайыбының қасына резиденцияға дейін Премьер-министрдің зайыбы машинамен еріп жүреді.

Сапарының бағдарламасын жүзеге асыру барысында қонақтың қасына тұрақты түрде Үкімет мүшелерінің бірі, ал мәртебелі қонақтың зайыбының қасына Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің зайыбы немесе Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің Мемлекеттік хаттама басқармасының өкілі еріп жүреді.

Шетел Үкіметінің басшысына резиденция беріледі, резиденцияның үстіне сол елдің жалауы көтеріледі.

Жұмыс бабындағы сапарлар

Әуе портында (вокзалда) Үкімет Басшысын (зайыбымен бірге) Қазақстан Республикасының Премьер-министрі (зайыбымен бірге), Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің Мемлекеттік хаттама басқармасының бастығы (орынбасары) қарсы алады.

Қарсы алу мен шығарып салуды ұйымдастыру тәртібі, сондай-ақ өткізілетін шаралар шетел мемлекеті Үкіметі басшысының дәл сол ресми сапары кезіндегідей, тек ерекшелігі, құрметті қарауыл тұрғызылмайды, мемлекеттік гимндер орындалмайды.

### III. Шетел мемлекеті үкімет делегациясының Қазақстан Республикасына келуі

Сапар бағдарламасы

Шетел мемлекеті үкімет делегациясының Қазақстан Республикасына келуі сапар бағдарламасымен айқындалады.

Үкімет басшысының сапарының бағдарламасын мүдделі министрліктер мен ведомстволардың, Министрлер Кабинетінің Аппараты Сыртқы байланыстар бөлімінің қатысуымен Қазақстан Республикасының Сыртқыісмині әзірлеп, Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің бекітуіне ұсынады.

Бағдарламада Қазақстан Республикасының Президентімен, Премьер-министрімен кездесулер, ресми келіссөздер, баспасөз конференциясы, басқа да ресми адамдармен кездесулер мен әңгімелесулер, Үкімет атынан қонақтың құрметіне түстік (сәскелік) беру, театрға және қызығушылық тудыратын объектілерге бару, сондай-ақ қонақтың тілегін, ол басқаратын делегацияның деңгейі мен құрамын ескеріп басқа да шараларды ұйымдастыру

қ а р а с т ы р ы л а д ы .

Бағдарламада сондай-ақ аталатын шараларға қатысатын қазақстандық ресми адамдардың жеке құрамы айқындалады.

Егер сапар бағдарламасында Қазақстанда сапарға шығуы қарастырылған болса, онда қонақтың қасына сапарда Қазақстан тарапынан Үкімет мүшелерінің бірі, қонақтың еліндегі Елші, Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының, Сыртқыісмині Мемлекеттік хаттама басқармасының өкілдері еріп ж ү р е д і .

Ресми сапарлардың барысында қонақтарға Қазақстан Республикасы Үкіметінің атынан естелік сыйлықтар тапсыру көзделеді.

#### Келіссөздер жүргізу

Шетел мемлекеті Үкіметі Басшысының сапары барысында келіссөздерді Қазақстан тарапынан Қазақстан Республикасының Премьер-министрі жүргізеді ( тар шеңберде және кеңейтілген құрамда).

Қазақстан тарапынан келіссөзге қатысушылардың құрамы шетел мемлекеті делегациясының құрамына байланысты айқындалып, оны Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының ұсынуы бойынша Премьер-министр бекітеді. Тар шеңбердегі келіссөздер, әдетте, Министрлер Кабинетінің Дөңгелек залында, ал кеңейтілген құрамда Көгілдір залында немесе осы мақсаттарға сай келетін басқа жерде өткізіледі.

#### Құжаттарға қол қою

Үкімет басшысы немесе шетел мемлекетінің басқа ресми адамы басқарған шетел делегациясының ресми сапары кезінде қол қою ойластырылған құжаттардың тізбесі тараптардың өзара келісуі бойынша айқындалады.

Қол қойылатын құжаттарды келісу мен әзірлеуді Қазақстан тарапынан жауапты ретінде Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті айқындаған тиісті министрліктер мен ведомстволар жүзеге асырады.

Бірлескен құжаттардың маңыз-мәніне қарай Қазақстан тарапынан оларға Премьер-министр немесе Қазақстан Республикасының Үкіметі өкілет берген р е с м и а д а м қ о л қ о я д ы .

Құжаттарға қол қою Министрлер Кабинетінің Келіссөздер залында немесе осы мақсаттарға сай келетін басқа жерде өткізіледі.

Құжаттарға қол қою кезінде Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының Басшысының ұсынуы бойынша Премьер-министр белгілеген ресми адамдар қатысады. Қол қою кезінде (тараптардың өзара келісуімен) сондай-ақ баспасөз өкілдері қатысуы мүмкін, олардың тізімін Қазақстан

Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының Басшысы немесе оның бірінші орынбасарының келісуімен Премьер-министрдің Баспасөз хатшысы белгілейді.

#### Баспасөз конференциясы

Келіссөздердің қорытындысы бойынша, әдетте, Үкімет басшыларының баспасөз конференциясы өткізіледі. Баспасөз конференциясын ұйымдастыру Премьер-министрдің баспасөз хатшысы мен Баспасөз қызметіне жүктеліп, осы мақсат үшін көзделген залдардың бірінде өткізіледі. Баспасөз конференциясына екі тараптың делегацияларының мүшелері (өзара келісуі бойынша), сондай-ақ баспасөз өкілдері, оның ішінде Қазақстанда тіркелген шетел журналистері қатысады, олардың тізімі Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының Басшысымен немесе оның бірінші орынбасарымен келісіледі.

Баспасөз конференциясын Премьер-министрдің баспасөз хатшысы жүргізеді.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің атынан қонақтың құрметіне берілетін ресми түстік (сәскелік)

Қонақтың құрметіне ресми қабылдау (түстік, сәскелік) әдетте, Қабылдау үйінде немесе осы мақсаттарға сай келетін басқа жерде жасалады.

Үкімет Басшысы мен ол басқарған делегацияның құрметіне берілген түстікке (сәскелікке) сондай-ақ келіссөздер мен әңгімелесуге қатысушы немесе делегацияны қабылдауға тікелей қатысы бар Қазақстан басшылары қатысады.

Қазақстан тарапынан түстікке (сәскелікке) қатысушылардың тізімін Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Аппаратының Басшысы а й қ ы н д а й д ы .

Егер қонақ зайыбымен келген болса, Қазақстан тарапынан түстікке (сәскелікке) негізгі қатысушылар зайыптарымен шақырылады.

Столға отырғызу түстікке (сәскелікке) қатысушылардың хаттамалық ағалығына сәйкес жүргізіледі. Осы мақсатта столдарға кюветті карталар ә з і р л е н і п , қ о й ы л а д ы .

Түстікке (сәскелікке) сөз сөйлеулер қарастырылады. Мұнда сөздердің жазбаша аудармасы столдардың үстіне қойылады және бір мезгілде ілеспе а у д а р м а ж а с а л а д ы .

Түстікке (сәскелікке) қатысушыларға шақыру билеттері орны мен оны өткізетін уақыты көрсетіліп алдын ала әзірленіп, табыс етіледі.

Шетел мемлекеттерінің үкімет делегацияларының қатысуымен Қазақстан Республикасы Үкіметінің атынан берілетін түстіктер мен кештіктердің кезінде, әдетте, суретке түсіру, кино және теледидар түсірімдері жүргізілмейді.

Жекелеген жағдайларда тараптардың келісуімен мұндай түсірулер жүргізілуі мүмкін.

#### IV. Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің шет елдерге ресми (жұмыс бабындағы) сапарларын ұйымдастыру тәртібі

Қазақстан Республикасының Премьер-министрі немесе ол басқарған делегация ресми (жұмыс бабындағы) сапармен шетелге жүрер кезде әуе портында шығарып салуға (қарсы алуға) Премьер-министрдің бірінші орынбасары немесе орынбасарларының бірі, Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының Басшысы, Сыртқы істер министрі (Министрдің орынбасары), Ұлттық қауіпсіздік комитетінің төрағасы (орынбасары), Сыртқы байланыстар бөлімінің меңгерушісі (орынбасары), Премьер-министрдің көмекшісі, Қазақстан Республикасы Сыртқыісмині Мемлекеттік хаттама басқармасының бастығы (орынбасары), сондай-ақ Премьер-министрдің хатшылығы мен Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының келісуі бойынша басқа да ресми адамдар қатысады.

Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің жүрер уақыты мен жері туралы Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің Мемлекеттік хаттама басқармасы тиісті елдің Алматыдағы дипломатиялық өкілдігінің Басшысына х а б а р л а й д ы .

Ресми сапарға шығушы Қазақстан Республикасы Премьер-министрін шығарып салатын (қарсы алатын) жерде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туы көтеріледі.

Ресми делегацияның құрамын, әдетте, 10 адамға дейін Министрлер Кабинеті Аппаратының Басшысын жасап, Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің б е к і т у і н е ұ с ы н а д ы .

Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің немесе ол басқарған делегацияның шетелге ресми (жұмыс бабындағы) сапары кезіндегі ресми делегациядан басқа оған, әдетте, арнаулы ұшақ экипажын қоспағанда, 8-10 адам, оның ішінде Сыртқы байланыстар бөлімінің меңгерушісі (орынбасары немесе жауапты қызметкері), Премьер-министрдің көмекшісі мен баспасөз хатшысы, Қазақстан Республикасы Сыртқыісминінің Мемлекеттік хаттама басқармасының қызметкері, жеке күзет қызметкерлері, аудармашы, дәрігер, баспасөз қызметкерлері еріп жүреді, олардың тізімін Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің Баспасөз қызметі айқындайды.

Премьер-министрдің ресми (жұмыс бабындағы) сапары арнаулы ұшақпен жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Сапар бағдарламасын Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының Сыртқы байланыстар бөлімімен және қабылдаушы жақпен бірлесіп Қазақстан Республикасының Сыртқыісмині әзірлейді.

Премьер-министрдің хаттамалық қамтамасыз етілуін Қазақстан

республикасының Сыртқыісминінің Мемлекеттік хаттама басқармасы мен Министрлер Кабинетінің Аппараты жүзеге асырады.

Премьер-министрдің бұқаралық ақпарат құралдарымен, оның ішінде шетел корреспонденттерімен кездесулері мен әңгімелесулерін көрсетуді ұйымдастыру Қазақстан республикасы Премьер-министрінің баспасөз хатшысы мен баспасөз қызметіне жүктеледі.

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