

**Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинетiнде хаттамалық шараларды өткiзудiң тәртiбi туралы**

***Күшін жойған***

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

      Шет елдердiң үкiмет делегацияларының Қазақстанға келетiн ресми сапарына және Қазақстан Республикасы Премьер-министрiнiң шет елдерге баратын ресми сапарына байланысты шараларды өткiзу кезiнде Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинетiнде бiрыңғай хаттамалық практикасын қамтамасыз ету мақсатында Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинетi қаулы етедi:    
      1. Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинетiнде хаттамалық шараларды өткiзудiң тәртiбi /қоса берiлiп отыр/ бекiтiлсiн.    
      2. Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинетi Аппаратының Қаржы-шаруашылық бөлiмi мен Өндiрiстiк-пайдалану бiрлестiгi шет елдердiң, фирмалар мен компаниялардың өкiлдерiмен жұмыс бабындағы кездесулер мен келiссөздер өткiзу үшiн хаттама бөлмесiн белгiленсiн, оны қажеттi жабдықтармен жарақтандырсын.<\*>    
       Ескерту. 2-тармақта сөздер алмастырылған - ҚРМК-нiң 1995.07.14. N 969 қаулысымен.   
        3. "Қазақстан әуе жолы" ұлттық акционерлiк авиакомпаниясы Алматы қаласындағы халықаралық әуе-жайының үйiнде шет елдердiң үкiмет делегацияларын қабылдау үшiн хаттама бөлмесiн жабдықтасын.   
      4. Қазақстан Республикасының министрлiктерi мен ведомстволары, облыстардың, Алматы және Ленинск қалаларының әкiмдерi шетел делегацияларын қабылдауға байланысты хаттамалық шараларды өткiзу тәртiбiн тұжырымдап, өз органдарында күшiне енгiзсiн.

      Қазақстан Республикасының   
         Премьер-министрi

                                     Қазақстан Республикасы      
                                     Министрлер Кабинетiнiң   
                                   1994 жылғы 30 желтоқсандағы   
                                      N 1492 қаулысымен   
                                          Бекiтiлген <\*>

      Ескерту. Тәртiбi текстiнде сөздер алмастырылған - ҚРМК-нiң   
              1995.07.14. N 969 қаулысымен .

**Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетiнде**   
**хаттамалық шараларды өткiзудiң**   
**ТӘРТIБI**

                             I. Жалпы ережелер

      Осы Тәртiп "Қазақстан Республикасының бiрыңғай практикасының Негiзгi ережелерiн (Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк хаттамасын) бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Президентiнiң 1992 жылғы 20 қарашадағы N 987 қаулысымен айқындалған Қазақстан Республикасына ресми (жұмыс бабындағы) сапармен келген Премьер-министр бастаған шет елдердiң үкiмет делегацияларын қарсы алу мен шығарып салуларды, үкiметаралық келiссөздердi, халықаралық үкiметаралық келiсiмдердi, баспасөз конференциясын өткiзудi, Үкiмет атынан ресми қабылдауларды ұйымдастыруға, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Премьер-министрiнiң ресми (жұмыс бабындағы) сапарларын ұйымдастыруға байланысты Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинетiнде хаттамалық шаралардың өткiзiлуiн реттейдi.

          II. Премьер-министр бастаған шет елдердiң үкiмет    
            делегацияларын қарсы алу мен шығарып салудың   
                             тәртiбi

                          Ресми сапарлар

      Әуе портында (вокзалда) ұшақ баспалдағының алдында (вагоннан шыққан кезде) Үкiмет Басшысын (зайыбымен бiрге) Премьер-министр (зайыбымен бiрге), Сыртқы iстер министрi, Қазақстан Республикасы Сыртқыiсминi Мемлекеттiк хаттама басқармасының бастығы, сондай-ақ қонақтың елiнiң Елшiсi (зайыбымен бiрге) 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 Кабинетiнiң Аппаратының Басшысын, Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрi, Iшкi iстер министрi, басқа да министрлiктер мен ведомстволардың өкiлдерi, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетi Аппаратының Сыртқы байланыстар бөлiмiнiң меңгерушiсi және Премьер-министрдiң баспасөз хатшысы кiредi.    
      Әуе портында (вокзалда) қарсы алу кезiнде қонақтың құрметiне құрметтi қарауыл тұрғызылады. Жол-кiлем төселедi, мемлекеттiк жалаулар iлiнiп, қонақтың елi және Қазақстан Республикасының мемлекеттiк гимндерi орындалады.    
      Автомашинаға қонақтың елiнiң және Қазақстан Республикасының жалаулары iлiнiп қойылады. Әуе портынан (вокзалдан) бастап қонақ пен Қазақстан Республикасы Үкiметi басшысының машиналарының күзетi мен қауiпсiздiгiн қоса ерiп жүретiн арнаулы топ қамтамасыз етедi.    
      Әуе портынан (вокзалдан) резиденцияға дейiн қонақтың қасынан Премьер-министр автомашинамен ерiп жүредi. Мәртебелi қонақтың зайыбының қасына резиденцияға дейiн Премьер-министрдiң зайыбы машинамен ерiп жүредi.    
      Сапарының бағдарламасын жүзеге асыру барысында қонақтың қасына тұрақты түрде Үкiмет мүшелерiнiң бiрi, ал мәртебелi қонақтың зайыбының қасына Қазақстан Республикасы Премьер-министрiнiң зайыбы немесе Қазақстан Республикасы Сыртқыiсминiнiң Мемлекеттiк хаттама басқармасының өкiлi ерiп жүредi.    
      Шетел Үкiметiнiң басшысына резиденция берiледi, резиденцияның үстiне сол елдiң жалауы көтерiледi.

                     Жұмыс бабындағы сапарлар

      Әуе портында (вокзалда) Үкiмет Басшысын (зайыбымен бiрге) Қазақстан Республикасының Премьер-министрi (зайыбымен бiрге), Қазақстан Республикасы Сыртқыiсминiнiң Мемлекеттiк хаттама басқармасының бастығы (орынбасары) қарсы алады.    
      Қарсы алу мен шығарып салуды ұйымдастыру тәртiбi, сондай-ақ өткiзiлетiн шаралар шетел мемлекетi Үкiметi басшысының дәл сол ресми сапары кезiндегiдей, тек ерекшелiгi, құрметтi қарауыл тұрғызылмайды, мемлекеттiк гимндер орындалмайды.   
   
               III. Шетел мемлекетi үкiмет делегациясының   
               Қазақстан Республикасына келуi   
   
                       Сапар бағдарламасы

      Шетел мемлекетi үкiмет делегациясының Қазақстан Республикасына   
келуi сапар бағдарламасымен айқындалады.   
      Үкiмет басшысының сапарының бағдарламасын мүдделi министрлiктер мен ведомстволардың, Министрлер Кабинетiнiң Аппараты Сыртқы байланыстар бөлiмiнiң қатысуымен Қазақстан Республикасының Сыртқыiсминi әзiрлеп, Қазақстан Республикасы Премьер-министрiнiң бекiтуiне ұсынады.    
      Бағдарламада Қазақстан Республикасының Президентiмен, Премьер-министрiмен кездесулер, ресми келiссөздер, баспасөз конференциясы, басқа да ресми адамдармен кездесулер мен әңгiмелесулер, Үкiмет атынан қонақтың құрметiне түстiк (сәскелiк) беру, театрға және қызығушылық тудыратын объектiлерге бару, сондай-ақ қонақтың тiлегiн, ол басқаратын делегацияның деңгейi мен құрамын ескерiп басқа да шараларды ұйымдастыру қарастырылады.    
      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 Үкiмет мүшелерiнiң бiрi, қонақтың елiндегi Елшi, Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетi Аппаратының, Сыртқыiсминi Мемлекеттiк хаттама басқармасының өкiлдерi ерiп жүредi.    
      Ресми сапарлардың барысында қонақтарға Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң атынан естелiк сыйлықтар тапсыру көзделедi.    
   
                          Келiссөздер жүргiзу

      Шетел мемлекетi Үкiметi Басшысының сапары барысында келiссөздердi Қазақстан тарапынан Қазақстан Республикасының Премьер-министрi жүргiзедi (тар шеңберде және кеңейтiлген құрамда).    
      Қазақстан тарапынан келiссөзге қатысушылардың құрамы шетел мемлекетi делегациясының құрамына байланысты айқындалып, оны Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетi Аппаратының ұсынуы бойынша Премьер-министр бекiтедi. Тар шеңбердегi келiссөздер, әдетте, Министрлер Кабинетiнiң Дөңгелек залында, ал кеңейтiлген құрамда Көгiлдiр залында немесе осы мақсаттарға сай келетiн басқа жерде өткiзiледi.

                         Құжаттарға қол қою

      Үкiмет басшысы немесе шетел мемлекетiнiң басқа ресми адамы басқарған шетел делегациясының ресми сапары кезiнде қол қою ойластырылған құжаттардың тiзбесi тараптардың өзара келiсуi бойынша айқындалады.    
      Қол қойылатын құжаттарды келiсу мен әзiрлеудi Қазақстан тарапынан жауапты ретiнде Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинетi айқындаған тиiстi министрлiктер мен ведомстволар жүзеге асырады.    
      Бiрлескен құжаттардың маңыз-мәнiне қарай Қазақстан тарапынан оларға Премьер-министр немесе Қазақстан Республикасының Үкiметi өкiлет берген ресми адам қол қояды.    
      Құжаттарға қол қою Министрлер Кабинетiнiң Келiссөздер залында немесе осы мақсаттарға сай келетiн басқа жерде өткiзiледi.    
      Құжаттарға қол қою кезiнде Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетi Аппаратының Басшысының ұсынуы бойынша Премьер-министр белгiлеген ресми адамдар қатысады. Қол қою кезiнде (тараптардың өзара келiсуiмен) сондай-ақ баспасөз өкiлдерi қатысуы мүмкiн, олардың тiзiмiн Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетi Аппаратының Басшысы немесе оның бiрiншi орынбасарының келiсуiмен Премьер-министрдiң Баспасөз хатшысы белгiлейдi.

                      Баспасөз конференциясы

      Келiссөздердiң қорытындысы бойынша, әдетте, Үкiмет басшыларының баспасөз конференциясы өткiзiледi. Баспасөз конференциясын ұйымдастыру Премьер-министрдiң баспасөз хатшысы мен Баспасөз қызметiне жүктелiп, осы мақсат үшiн көзделген залдардың бiрiнде өткiзiледi. Баспасөз конференциясына екi тараптың делегацияларының мүшелерi (өзара келiсуi бойынша), сондай-ақ баспасөз өкiлдерi, оның iшiнде Қазақстанда тiркелген шетел журналистерi қатысады, олардың тiзiмi Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетi Аппаратының Басшысымен немесе оның бiрiншi орынбасарымен келiсiледi.    
      Баспасөз конференциясын Премьер-министрдiң баспасөз хатшысы жүргiзедi.

               Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң атынан    
        қонақтың құрметiне берiлетiн ресми түстiк (сәскелiк)

      Қонақтың құрметiне ресми қабылдау (түстiк, сәскелiк) әдетте, Қабылдау үйiнде немесе осы мақсаттарға сай келетiн басқа жерде жасалады.    
      Үкiмет Басшысы мен ол басқарған делегацияның құрметiне берiлген түстiкке (сәскелiкке) сондай-ақ келiссөздер мен әңгiмелесуге қатысушы немесе делегацияны қабылдауға тiкелей қатысы бар Қазақстан басшылары қатысады.    
      Қазақстан тарапынан түстiкке (сәскелiкке) қатысушылардың тiзiмiн Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетiнiң Аппаратының Басшысы айқындайды.    
      Егер қонақ зайыбымен келген болса, Қазақстан тарапынан түстiкке (сәскелiкке) негiзгi қатысушылар зайыптарымен шақырылады.    
      Столға отырғызу түстiкке (сәскелiкке) қатысушылардың хаттамалық ағалығына сәйкес жүргiзiледi. Осы мақсатта столдарға кюветтi карталар әзiрленiп, қойылады.    
      Түстiкке (сәскелiкке) сөз сөйлеулер қарастырылады. Мұнда сөздердiң жазбаша аудармасы столдардың үстiне қойылады және бiр мезгiлде iлеспе аударма жасалады.    
      Түстiкке (сәскелiкке) қатысушыларға шақыру билеттерi орны мен оны өткiзетiн уақыты көрсетiлiп алдын ала әзiрленiп, табыс етiледi.    
      Шетел мемлекеттерiнiң үкiмет делегацияларының қатысуымен Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң атынан берiлетiн түстiктер мен кештiктердiң кезiнде, әдетте, суретке түсiру, кино және теледидар түсiрiмдерi жүргiзiлмейдi.    
      Жекелеген жағдайларда тараптардың келiсуiмен мұндай түсiрулер жүргiзiлуi мүмкiн.

         IV. Қазақстан Республикасы Премьер-министрiнiң    
         шет елдерге ресми (жұмыс бабындағы) сапарларын    
                     ұйымдастыру тәртiбi

      Қазақстан Республикасының Премьер-министрi немесе ол басқарған делегация ресми (жұмыс бабындағы) сапармен шетелге жүрер кезде әуе портында шығарып салуға (қарсы алуға) Премьер-министрдiң бiрiншi орынбасары немесе орынбасарларының бiрi, Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетi Аппаратының Басшысы, Сыртқы iстер министрi (Министрдiң орынбасары), Ұлттық қауiпсiздiк комитетiнiң төрағасы (орынбасары), Сыртқы байланыстар бөлiмiнiң меңгерушiсi (орынбасары), Премьер-министрдiң көмекшiсi, Қазақстан Республикасы Сыртқыiсминi Мемлекеттiк хаттама басқармасының бастығы (орынбасары), сондай-ақ Премьер-министрдiң хатшылығы мен Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетi Аппаратының келiсуi бойынша басқа да ресми адамдар қатысады.    
      Қазақстан Республикасы Премьер-министрiнiң жүрер уақыты мен жерi туралы Қазақстан Республикасы Сыртқыiсминiнiң Мемлекеттiк хаттама басқармасы тиiстi елдiң Алматыдағы дипломатиялық өкiлдiгiнiң Басшысына хабарлайды.    
      Ресми сапарға шығушы Қазақстан Республикасы Премьер-министрiн шығарып салатын (қарсы алатын) жерде Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк туы көтерiледi.    
      Ресми делегацияның құрамын, әдетте, 10 адамға дейiн Министрлер Кабинетi Аппаратының Басшысын жасап, Қазақстан Республикасы Премьер-министрiнiң бекiтуiне ұсынады.    
      Қазақстан Республикасы Премьер-министрiнiң немесе ол басқарған делегацияның шетелге ресми (жұмыс бабындағы) сапары кезiндегi ресми делегациядан басқа оған, әдетте, арнаулы ұшақ экипажын қоспағанда, 8-10 адам, оның iшiнде Сыртқы байланыстар бөлiмiнiң меңгерушiсi (орынбасары немесе жауапты қызметкерi), Премьер-министрдiң көмекшiсi мен баспасөз хатшысы, Қазақстан Республикасы Сыртқыiсминiнiң Мемлекеттiк хаттама басқармасының қызметкерi, жеке күзет қызметкерлерi, аудармашы, дәрiгер, баспасөз қызметкерлерi ерiп жүредi, олардың тiзiмiн Қазақстан Республикасы Премьер-министрiнiң Баспасөз қызметi айқындайды.    
      Премьер-министрдiң ресми (жұмыс бабындағы) сапары арнаулы ұшақпен жүзеге асырылады.    
      Сапар бағдарламасын Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетi Аппаратының Сыртқы байланыстар бөлiмiмен және қабылдаушы жақпен бiрлесiп Қазақстан Республикасының Сыртқыiсминi әзiрлейдi.    
      Премьер-министрдiң хаттамалық қамтамасыз етiлуiн Қазақстан республикасының Сыртқыiсминiнiң Мемлекеттiк хаттама басқармасы мен Министрлер Кабинетiнiң Аппараты жүзеге асырады.    
      Премьер-министрдiң бұқаралық ақпарат құралдарымен, оның iшiнде шетел корреспонденттерiмен кездесулерi мен әңгiмелесулерiн көрсетудi ұйымдастыру Қазақстан республикасы Премьер-министрiнiң баспасөз хатшысы мен баспасөз қызметiне жүктеледi.

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