



"Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2006 жылғы 12 қазандағы № 201 Жарлығына өзгеріс енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 18 сәуірдегі № 553 Жарлығы

Қ А У Л Ы Е Т Е М І Н :

1. «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2006 жылғы 12 қазандағы № 201 Жарлығына (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2006 ж., № 39, 428-құжат, 2010 ж., № 46, 416-құжат) мынадай өзгеріс енгізілсін:

жоғарыда аталған Жарлықпен бекітілген Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколы осы Жарлыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы Жарлық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

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

Президенті

Н.Назарбаев

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

П р е з и д е н т і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

1 8

с ә у і р д е г і

№ 5 5 3

Ж а р л ы ғ ы н а

Қ О С Ы М Ш А

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

П р е з и д е н т і н і ң

2 0 0 6

ж ы л ғ ы

1 2

қ а з а н д а ғ ы

№ 2 0 1

Ж а р л ы ғ ы м е н

Б Е К І Т І Л Г Е Н

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ПРОТОКОЛЫ

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

2. Мемлекеттік протокол бірыңғай протоколдық-ұйымдастыру нормаларын белгілейді және қамтамасыз етеді, мемлекетішілік және халықаралық іс-шараларды өткізген кезде Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарының протоколдық үлкендік реті қағидатын Мемлекеттік протоколға 1, 2-қосымшаларға сәйкес бекітеді және протоколдық іс-шараларды жоспарлау мен жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының барлық мемлекеттік органдары мен ұйымдарының орындауы үшін

міндетті

болып

табылады.

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

1-тарау. Шетелдік делегациялар сапарларының жіктелуі

4. Шетелдік ресми делегацияға протоколдық рәсімдер мен сый-құрмет сапардың форматына, делегацияны басқаратын адамның мәртебесіне (мемлекет басшысы, үкімет басшысы, сыртқы саясат ведомствосының басшысы, халықаралық ұйымның басшысы немесе басқа да жоғары лауазымды адам), екіжақты қатынастардың деңгейіне сәйкес, сондай-ақ өзара сыйластық қағидаты ескеріле отырып көрсетіледі.

5. Мейманның Қазақстан Республикасына сапары Қазақстан Республикасына келген кезінен басталады.

6. Шетелдік делегациялардың деңгейіне байланысты сапарлар «аса жоғары деңгейдегі» және «жоғары деңгейдегі» сапарларға бөлінеді.

«Аса жоғары деңгейдегі» сапарларға мемлекеттер немесе үкіметтер басшыларының, «жоғары деңгейдегі» сапарларға - сыртқы саясат ведомстволары басшыларының, басқа да ресми адамдардың сапарлары жатады.

7. Форматына қарай сапарлар мемлекеттік, ресми, жұмыс бабындағы, жеке және жол-жөнекей сапарларға бөлінеді.

8. Шет мемлекеттер басшыларының Қазақстан Республикасына сапарлары мемлекеттік сапарлар болып табылады. Сапарлардың бұл аса жоғары санаты шет мемлекетпен екіжақты қарым-қатынастың жоғары саяси деңгейін баса көрсету мақсатында өткізіледі.

9. Мемлекеттік сапар кезінде мейманды қарсы алудың, шығарып салудың айрықша жоғары деңгейі және рәсімдік сый-құрметін барынша толық көлемі қамтамасыз етіледі. Мейманның Қазақстан Республикасында болуы, әдетте үш күннен аспайды. Жылына көп дегенде 5 мемлекеттік сапар өткізілуі мүмкін.

10. Мемлекеттік сапарлар кезінде бағдарлама жасағанда: Президенттің «Ақорда» сарайында (бұдан әрі - Президент Сарайы) ресми қарсы алу рәсімі, шағын және кеңейтілген құрамдағы келіссөздер, екіжақты құжаттарға қол қою, бірлескен баспасөз конференциясы, мемлекеттік қабылдау, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен және Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының төрағаларымен кездесу, Қазақстан Республикасының Парламенті палаталары депутаттарының алдында немесе елдің жоғары оқу орнында сөз сөйлеу, гүл себетін (гүл шоғы, гүлдесте) қою, ағаш отырғызу (ауа райы қолайлы болса), қаланың көрікті объектілеріне бару, сондай-ақ мейманның қалауы бойынша бизнес-форумға қатысу және елді аралау көзделеді.

11. Мемлекеттік сапар барысында мейманның автомашинасына мотоциклшілердің құрметті эскортының ілесе жүруі көзделеді.

12. Аса жоғары және жоғары деңгейлердегі сапарлар ресми сапарлар болып табылады.

13. Ресми сапарлар кезінде бағдарламада, әдетте: Президент Сарайында ресми қарсы алу рәсімі, жүзбе-жүз кездесу, жұмыс бабындағы таңғы (түскі) ас, баспасөзге мәлімдеме, сондай-ақ келісім бойынша, екіжақты құжаттарға қол қою, қаланың көрікті объектілеріне бару, бизнес-форумға қатысу, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен, Парламенті палаталарының Төрағасымен/төрағаларымен кездесу секілді іс-шаралар көзделеді.

14. Нақты мақсатқа арналған сапарлар (келіссөздер, консультациялар жүргізу, көрмелерді немесе қандай да бір объектіні ашу, көпжақты кездесулерге, халықаралық кеңестер мен конференцияларға, мерейтойлық күндерді, мемлекеттік және ұлттық мейрамдарды мерекелеуге қатысу, осы тектес басқа да іс-шараларға қатысу) жұмыс бабындағы сапарлар болып табылады.

15. Шет мемлекет басшысының жұмыс бабындағы сапарын өткізу кезінде делегацияны қонақүймен, автокөлікпен, жеке күзетпен қамтамасыз ету көзделеді.

16. Жеке сапарларға шетелдік мемлекет қайраткерлерінің Қазақстан Республикасына жеке істері бойынша (демалысқа, туризм мақсатында және басқа жеке мақсатпен) келуі жатады.

17. Жол-жөнекей сапарлар Қазақстан аумағы арқылы транзитпен өтетін аса жоғары немесе жоғары деңгейдегі ресми делегацияның Қазақстан Республикасында қысқа мерзімге аялдауына байланысты болады.

2-тарау. Шет мемлекеттер басшыларының мемлекеттік сапарлары

18. Шет мемлекеттер басшыларының мемлекеттік сапарлары кезінде мынадай протоколдық іс-шаралар көзделеді.

1-параграф. Әуежайда қарсы алу рәсімі

19. Шет мемлекеттің басшысын қарсы алу үшін әуежайда мейман елінің және Қазақстан Республикасының мемлекеттік тулары көтеріледі.

20. Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік протокол қызметінің басшысы мен шет мемлекеттің Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық өкілдігінің басшысы (бұдан әрі мейман елінің Қазақстан Республикасындағы Елшісі) ұшақтың бортына көтеріледі және мейманды сыртқа шығуға шақырады.

21. Ұшақ басқышы алдында мейманды Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі (бұдан әрі - Сыртқы істер министрі), Қазақстан Республикасының бекітілген лауазымды адамы (Үкімет мүшесі), Қазақстан Республикасының тиісті шет мемлекетте

аккредиттелген шетелдік мекемесінің басшысы (бұдан әрі - Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі) және қала әкімі қарсы алады.

Қазақтың ұлттық киімін киген бойжеткен мейманға гүл ұсынады, егер мейман зайыбымен (жұбайымен) бірге келсе, мейманға және зайыбына (жұбайына) ұлттық киім киген бойжеткен мен бозбала гүл ұсынады.

22. Мейман демалыс және/немесе мейрам күндері, таңертең ерте немесе тым кешкі уақытта келген жағдайда Қазақстан тарапынан қарсы алатын ресми адамдардың деңгейі төмендетілуі мүмкін.

23. Сыртқы істер министрі мейманға Қазақстан тарапынан қарсы алушы ресми адамдарды таныстырады. Содан соң мейман Сыртқы істер министрімен бірге Қазақстан Республикасы Республикалық ұланының құрметті қарауылы оның бойымен екі жағынан сапқа тұрған кілемше үстімен қысқаша әңгімелесу үшін әуежай ғимаратының VIP-бөлмесіне өтеді (әңгімелесу кезінде шай, сусын беріледі).

24. Сыртқы істер министрімен қысқаша әңгімелескеннен кейін мейман мен бекітілген лауазымды адам автокөлікке қарай өтіп, жайғасады. Мотоциклшілер эскортының еріп жүруімен кортеж қалаға бет алады.

25. Бекітілген лауазымды адам мейманмен тұратын орнына дейін бірге барады. Егер мейман зайыбымен (жұбайымен) бірге келсе, оны бекітілген басқа лауазымды адам (тиісті жыныстағы) қарсы алады және бірге жүреді.

26. Мемлекеттік сапарлар уақытында мотоциклшілердің құрметті эскортының еріп жүруі ауа райы қолайлы болғанда ғана және кортеж әуежайдан қонақүйге (резиденцияға) дейін және кері, қонақүйден (резиденциядан) Президент Сарайына дейін және кері жүргенде ғана көзделеді.

27. Мейманның әуежайдан жүретін жолының бойына мемлекеттік тулар тігіледі. Тұратын аумағында мемлекеттік ту немесе мейманның жеке байрағы тігіледі.

2-параграф. Президенті Сарайында ресми қарсы алу рәсімі

28. Мейманмен бірге жүретін ресми адамдар, шет мемлекеттердің Қазақстан Республикасында аккредиттелген елшілері, бұқаралық ақпарат құралдарының (бұдан әрі - БАҚ) өкілдері Президент Сарайына рәсім басталғанға дейін ертерек келеді.

29. Мейманның автомобилі Президент Сарайының орталық басқышына келіп, кілемшенің жиегіне тоқтайды, ол жерде мейманды (зайыбымен/жұбайымен) Қазақстан Республикасы Президенті Протоколының (бұдан әрі - Президент Протоколы) қызметкері қарсы алады және оларды Президент Сарайына шақырады.

30. Салтанатты рәсімдер залында мейманды (зайыбымен/жұбайымен бірге) Қазақстан Республикасының Президенті (бұдан әрі - Президент) (зайыбымен/жұбайымен бірге) қарсы алады. Өзара сәлемдесуден кейін мейман мен Президент таныстыру үшін екі елдің делегацияларына және шет мемлекеттердің елшілеріне

жақындайды. Одан кейін Президент мейманды подиумға өтуге шақырады, бұл ретте мейман Президенттің оң жағына тұрады (зайыптары жұбайлары подиумның оң жағынан арнайы бөлінген орынға өтеді).

31. Құрметті қарауыл бастығы мейманға сәлемдік баянат береді. Республикалық ұланның оркестрі екі елдің мемлекеттік гимндерін орындайды (мейман елінің мемлекеттік гимні бірінші болып орындалады). Гимндерді тыңдап болғаннан кейін мейман мен Президент кілемше бойымен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туына қарай жүреді, оның алдына келгенде мейман тоқтап, басын сәл иіп, өзінің құрметін білдіреді. Одан кейін мейман және Президент құрметті қарауыл сапының бойымен өтеді (мейман сапқа жақын жүреді), мейман басын сәл иіп құрметті қарауыл бастығымен қоштасып, шағын құрамдағы кездесуге өтеді.

32. Егер мейманмен зайыбы (жұбайы) бірге жүретін болса, ресми қарсы алу рәсімінен кейін екі елдің мемлекеттік туларының жанында мемлекеттер басшыларының зайыптарымен (жұбайларымен) бірге протоколдық суретке түсуі көзделеді. Одан кейін мейманның зайыбы (жұбайы) жеке бағдарламаға сәйкес бөлек кетеді.

3-параграф. Шағын және кеңейтілген құрамдағы келіссөздер

33. Қазақстан тарапынан келіссөздерге қатысушылардың құрамы жөніндегі ұсыныстарды Сыртқы істер министрлігі енгізеді және Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі (бұдан әрі - Президент Әкімшілігі) бекітеді. Президенттің келіссөздер жүргізу тәртібін Президент Протоколы айқындайды.

34. Шағын топтағы келіссөздер 1+1 форматында (тараптардың келісімі бойынша қатысушылар форматы өзгеруі мүмкін) өткізіледі. Әдетте, келіссөздерге қатысушылардың қатарына екі мемлекет басшысының көмекшілері кіреді. Протоколдық суретке түсу көзделеді (2-3 минут). Келіссөздер барысында шай, кофе, с у с ы н д а р б е р і л е д і .

35. Кеңейтілген құрамдағы келіссөздер мемлекеттік сапарлар кезінде ғана көзделеді, 1+10 форматында өткізіледі (тараптардың келісімі бойынша қатысушылардың форматы өзгеруі мүмкін). Протоколдық суретке түсу жүргізіледі (3-5 минут).

4-параграф. Екіжақты құжаттарға қол қою

36. Кеңейтілген құрамдағы келіссөздер аяқталғаннан кейін, әдетте, екіжақты құжаттарға қол қою рәсімін өткізу көзделеді.

37. Құжаттарға қол қою кезінде Сыртқы істер министрлігінің қызметкері қазақ тілінде, аудармашы мейман елінің тілінде қол қойылатын құжаттардың атауларын оқиды және құжаттарға қол қоятын ресми адамдарды жариялайды.

38. Егер бағдарламада мемлекетаралық және үкіметаралық құжаттарға қол қою

көзделсе, бірінші болып мемлекетаралық, содан соң үкіметаралық құжаттарға (тараптардың келісімі бойынша) қол қойылады.

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

40. Құжаттарға қол қою аяқталғаннан кейін құжаттары бар папкалармен алмасып, қол алысады. Соңғы құжатқа қол қою аяқталғаннан кейін рәсімге қатысушылар үшін залға шампан құйылған бокалдар (тараптардың келісімі бойынша) әкелінеді.

5-параграф. Баспасөз конференциясы

41. Екіжақты құжаттарға қол қою рәсімі аяқталғаннан кейін баспасөз конференциясын өткізу немесе баспасөзге мәлімдеме жасау (тараптардың келісімі бойынша) көзделеді. Президент баспасөз конференциясын ашады, содан кейін мейманға сөз беріледі, одан соң журналистер сұрақ қояды. Сұрақтардың саны алдын ала келісіледі (әдетте, әр тараптан екі сұрақтан аспайды).

6-параграф. Мемлекеттік қабылдау

42. Шет мемлекет басшысының мемлекеттік салаларының бағдарламасы шеңберінде Президенттің атынан мемлекеттік қабылдау ұйымдастыру көзделеді.

Қабылдауға ресми делегация мүшелері, бірге жүретін адамдар, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі мен Парламенті қос палатасының төрағалары, екі ел жұртшылығының және бизнес-топтарының өкілдері, сондай-ақ мейман елімен шекаралас орналасқан елдердің елшілері (келісім бойынша) қатысады.

Мейман зайыбымен (жұбайымен) келген жағдайда қабылдауға Президенттің зайыбы/жұбайы қатысады (тараптардың келісімі бойынша).

43. Қабылдаудың басында ресми тост айту көзделеді. Алғашқы болып Президент тост айтады, кейін мейман жауап тост айтып, сөз сөйлейді. Тостың ұзақтығы 3-4 минут. Тостар алмасу кезінде мемлекеттер басшыларының жеке операторлары мен фотографтарының протоколдық фотосуретке түсіруі және бейнетүсірілім жасауы көзделеді.

44. Мемлекеттік қабылдау музыкалық бағдарламамен сүйемелденеді. Қабылдаудың орташа ұзақтығы 1,5-2 сағатты құрайды.

45. Қабылдау уақытында бірге жүретін адамдар үшін (мейман елінің протокол, баспасөз қызметінің қызметкерлері және қауіпсіздік офицерлері үшін) «техникалық үстел» ұйымдастыру көзделеді.

7-параграф. Отан қорғаушылар монументіне гүл себетін (гүл шоғын, гүлдесте) қою және мемлекеттер баспылары аллеясына ағаш отырғызу рәсімі

46. Мейман бекітілген лауазымды адаммен бірге Отан қорғаушылар монументіне (бұдан әрі - монумент) келеді. Мейманды монументтің жанында Республикалық ұланның қолбасшысы (қолбасшының орынбасары) және Астана қаласының әкімі (әкімнің орынбасары) қарсы алады.

47. Мейман қолбасшымен бірге құрметті қарауылды бойлай өтіп, гүл шоғын көтерушілерге беттейді. Салтанатты-рәсімдік музыка ойнайды. Мейман елінің делегациясы монументтің төменгі алаңында сапқа тұрады. Гүл шоғын көтерушілер монументке қарай жүреді. Мейман олардың соңынан 1,5-2 м қашықтықта жүріп отырады. Монументтің іргесіне гүл себетін (гүл шоғын, гүлдестені) қойғаннан кейін мейман гүл себетіне (гүл шоғына, гүлдестеге) жақындап келіп, лентасын түзейді. Бір минут үнсіздік. Бұдан кейін екі елдің мемлекеттік гимндері орындалады. Мейман елінің мемлекеттік гимні бірінші болып орындалады.

48. Содан кейін Астана қаласының әкімі (әкімнің орынбасары) мейманды монумент кешенімен таныстырады. Кешенді қарап болғаннан кейін мейман Республикалық ұлан қолбасшысымен (қолбасшысының орынбасарымен) бірге құрметті қарауыл ротасының салтанатпен жүріп өтуін қарау үшін арнайы бөлінген орынға келеді.

Содан соң мейман Астана қаласының әкімімен (әкімнің орынбасарымен) бірге ағаш отырғызатын жерге бағыт алады. Ағаш отырғызу рәсімі аяқталғаннан кейін делегация кортежге беттейді де жүріп кетеді.

8-параграф. Ел аралау сапары

49. Мейманның тілегі бойынша мемлекеттік сапар бағдарламасы шеңберінде ел аралау сапары (техникалық аялдамаларды қоспағанда, астанаға қайта айналып соқпастан) болуы мүмкін.

Ел аралау сапарында шет мемлекеті басшысымен бекітілген лауазымды адам немесе оның орынбасары, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі бірге жүреді.

50. Әуежайда мейманды облыс әкімі (әкімнің орынбасары) және облыстық маңызы бар қаланың әкімі (әкімнің орынбасары) қарсы алып, шығарып салады. Әуежайдың ұшу алаңында екі елдің мемлекеттік тулары тігіледі.

Шет мемлекет басшысының болу бағдарламасында облыстың (қаланың) тарихи, мәдени және әлеуметтік орталықтарымен танысу және облыстың (қаланың) әкімі атынан қабылдау өткізу көзделеді.

9-параграф. Қазақстан Республикасы Парламентінің палаталары депутаттарының алдында сөз сөйлеу

51. Мемлекеттік сапар бағдарламасы шеңберінде Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының бірінде депутаттар алдында сөз сөйлеуі көзделуі мүмкін.

52. Мейман келген кезде оны Парламенттің тиісті Палатасының Төрағасы қарсы алады. Парламент Палатасының Төрағасымен қысқаша әңгімелесу. Содан кейін мейман отырыстар залына шақырылады.

53. Парламент Палатасының Төрағасы сәлемдесу сөзін сөйлеп, мейманға сөз береді. Соңында Парламент Палатасының Төрағасы мейманға сөз сөйлегені үшін алғыс айтады.

10-параграф. Елдің жоғары оқу орнында сөз сөйлеу

54. Мейманның тілегі бойынша мемлекеттік сапар шеңберінде елдің жоғары оқу орнында сөз сөйлеу ұйымдастырылуы мүмкін.

55. Мейманды жоғары оқу орнының ректоры қарсы алады. Оқу орнымен қысқаша танысу. Мейман профессор-оқытушылар құрамы мен студенттердің алдында сөз сөйлеу көзделген залға шақырылады.

56. Ректор сәлемдесу сөзін сөйлейді және жоғары оқу орнының ғылыми кеңесі шешім қабылдаған жағдайда мейманға құрметті профессор (доктор) атағы берілгендігі туралы хабарлайды. Соңында ректор мейманға сөз сөйлегені үшін алғыс айтады.

11-параграф. Әуежайда шығарып салу рәсімі

57. Мейманды әуежайда шығарып салу рәсіміне Сыртқы істер министрі, Қазақстан Республикасының бекітілген лауазымды адамы, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі және қала әкімі қатысады.

Мейман әуежайға келгеннен кейін қысқаша әңгімелесу үшін Сыртқы істер министрімен бірге VIP-бөлмеге өтеді. Бұл уақытта мейман елі делегациясының мүшелері ұшу алаңына өтеді және екінші басқышпен ұшаққа көтеріледі.

58. Қысқаша әңгімелесуден кейін мейман Қазақстан Республикасы делегациясының мүшелерімен қоштасады, құрметті қарауыл оның бойымен сап түзеп тұрған кілемшенің үстімен ұшақ басқышына өтеді.

12-параграф. Естелік сыйлықтар

59. Мемлекеттік сапарлар кезінде мейманға және мейман елі делегациясының мүшелеріне Президент атынан естелік сыйлықтар тапсыру көзделеді. Делегация

мүшелеріне сыйлықтар тапсыру екі елдің протокол қызметтері арқылы жүзеге асырылады.

3-тарау. Шет мемлекеттер басшыларының ресми сапарлары

60. Шет мемлекеттер басшыларының ресми сапарлары кезінде, әдетте, мынадай протоколдық іс-шаралар көзделеді.

1-параграф. Әуежайда қарсы алу рәсімі

61. Әуежайда шет мемлекеттің басшысын қарсы алу үшін мейман елі мен Қазақстан Республикасының мемлекеттік тулары көтеріледі.

62. Ұшақ басқышы алдында мейманды Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің орынбасары, Қазақстан Республикасының бекітілген лауазымды адамы (орталық мемлекеттік орган басшысының орынбасары деңгейінде), Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі және қала әкімінің орынбасары қарсы алады.

Егер мейман зайыбымен (жұбайымен) келсе, оны бекітілген басқа лауазымды адам (тиісті жыныстағы) қарсы алады және бірге жүреді.

Қазақтың ұлттық киімін киген бойжеткен мейманға гүл ұсынады (егер мейман зайыбымен (жұбайымен) келсе, мейманға және зайыбына (жұбайына) ұлттық киім киген бойжеткен мен бозбала гүл ұсынады).

63. Тұратын аумағында мейманның мемлекеттік туы немесе жеке байрағы ілінеді.

2-параграф. Президент Сарайында ресми қарсы алу рәсімі

64. Мейманмен бірге жүретін ресми адамдар, БАҚ өкілдері Президент Сарайына рәсім басталғанға дейін ертерек келеді (шет мемлекеттердің Қазақстан Республикасында аккредиттелген елшілері рәсімге шақырылмайды).

65. Мейманның автомобилі Президент Сарайының орталық басқышына келіп, кілемшенің жиегіне тоқтайды, ол жерде мейманды (зайыбымен/жұбайымен) Президент Протоколының қызметкері қарсы алады және Президент Сарайына шақырады.

66. Салтанатты рәсімдер залында мейманды (зайыбымен/жұбайымен бірге) Президент (зайыбымен/жұбайымен бірге) қарсы алады. Өзара сәлемдесуден кейін мейман мен Президент таныстыру үшін екі елдің делегацияларына жақындайды. Одан кейін Президент мейманды подиумға өтуге шақырады, бұл ретте мейман Президенттің оң жағына тұрады (зайыптары/жұбайлары подиумның оң жағынан арнайы бөлінген о р ы н ғ а ө т е д і) .

Құрметті қарауыл бастығы мейманға сәлемдік баянат береді. Республикалық ұланның оркестрі екі елдің мемлекеттік гимндерін орындайды (мейман елінің мемлекеттік гимні бірінші болып орындалады). Мемлекеттік гимндерді тыңдап

болғаннан кейін мейман мен Президент кілемше үстімен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туына қарай өтеді, оның алдына келгенде мейман тоқтап, басын сәл иіп, өзінің құрметін білдіреді. Одан кейін мейман мен Президент құрметті қарауыл сапының бойымен өтіп (мейман сапқа жақын жүреді), бастарын сәл иіп, құрметті қарауыл бастығымен қоштасады және жүзбе-жүз кездесуге өтеді.

67. Егер мейманмен зайыбы (жұбайы) бірге жүретін болса, ресми кездесу рәсімінен кейін екі елдің мемлекеттік туларының жанында мемлекеттер басшыларының зайыптарымен (жұбайларымен) бірге протоколдық суретке түсуі көзделеді. Одан кейін мейманның зайыбы (жұбайы) жеке бағдарламаға сәйкес бөлек кетеді.

3-параграф. Жүзбе-жүз кездесу

68. Кездесуге мейман мен Президент қана қатысады. Тараптардың келісімі бойынша қатысушылар форматы өзгеруі мүмкін. Протоколдық суретке түсу көзделеді (2-3 минут). Келіссөз барысында шай, кофе, сусындар беріледі.

4-параграф. Жұмыс бабындағы таңғы (түскі) ас

69. Жүзбе-жүз кездесу аяқталғаннан кейін Президент атынан жұмыс бабындағы таңғы (түскі) ас ұйымдастыру көзделеді.

Қабылдауға ресми делегациялар мүшелерінің қатысуы көзделеді (қатысушылар саны әр тараптан 8 адамнан аспайды). Тост айтылмайды. Ресми қабылдаудың орташа ұзақтығы 1-1,5 сағат. Қабылдауды музыкалық бағдарламамен сүйемелдеу көзделмейді.

70. Қабылдау кезінде бірге жүретін адамдар үшін (мейман елінің протокол, баспасөз қызметінің қызметкерлері және қауіпсіздік офицерлері үшін) «техникалық үстел» ұйымдастыру көзделеді.

5-параграф. Екіжақты құжаттарға қол қою

71. Тараптардың келісімі бойынша жұмыс бабындағы таңғы (түскі) ас аяқталғаннан кейін екіжақты құжаттарға қол қою рәсімін өткізу көзделуі мүмкін. Әрбір құжатқа қол қою аяқталғаннан кейін құжаттары бар папкалармен алмасып, қол алысады. Шампан әкелу көзделмейді.

6-параграф. Баспасөзге мәлімдеме жасау

72. Бірінші болып Президент сөз сөйлейді, содан кейін мейманға сөз беріледі. Сұрақ қою көзделмейді.

7-параграф. Әуежайда шығарып салу рәсімі

73. Мейманды әуежайда шығарып салу рәсіміне Сыртқы істер министрінің орынбасары, Қазақстан Республикасының бекітілген лауазымды адамы (орталық мемлекеттік орган басшысының орынбасары деңгейінде), Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі және қала әкімінің орынбасары қатысады.

8-параграф. Естелік сыйлықтар

74. Ресми сапарлар кезінде мейманға және мейман елі делегациясының мүшелеріне Президент атынан естелік сыйлықтар тапсыру көзделеді.

75. Делегация мүшелеріне сыйлықтар тапсыру екі елдің протокол қызметтері арқылы жүзеге асырылады.

4-тарау. Шет мемлекеттер басшыларының жұмыс бабындағы сапарлары

76. Шет мемлекеттер басшыларының жұмыс бабындағы сапарлары кезінде мынадай протоколдық іс-шаралар көзделеді.

1-параграф. Әуежайда қарсы алу (шығарып салу)

77. Әуежайда мейманды бекітілген лауазымды адам (орталық мемлекеттік орган басшысының орынбасары деңгейінде), Сыртқы істер министрлігінің департамент директоры, мейман елінің Қазақстан Республикасындағы Елшісі, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі және қала әкімінің орынбасары қарсы алып, шығарып салады.

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

2-параграф. Келіссөздер, әңгімелесулер, құжаттарға қол қою

79. Сыртқы істер министрлігі жұмыс бабындағы сапардың мақсатын ескере отырып, шетелдік және қазақстандық тараптан келіссөздер мен әңгімелесулерге қатысушылар құрамын Президент Әкімшілігімен келіседі.

80. Жұмыс бабындағы сапар шеңберінде шет мемлекеттің басшысы Президентпен, қазақстандық ресми адамдармен жеке келіссөздер жүргізіп, бірлескен құжаттарға қол қоюы, БАҚ үшін мәлімдеме жасауы мүмкін.

3-параграф. Қабылдау

81. Жұмыс бабындағы сапардың бағдарламасында шет мемлекет басшысының құрметіне немесе іс-шара (саммит, форум, съезд) өткізуге орай жұмыс бабындағы қабылдау (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас) көзделуі мүмкін.

82. Гүл себетін (гүл шоғын) қою, астананың көрікті жерлеріне бару, ел аралау сапарына шығу секілді іс-шаралар сапар бағдарламасына мейманның тілегі бойынша енгізіледі.

5-тарау. Шет мемлекеттер басшыларының жеке сапарлары

83. мемлекеттер басшыларының жеке сапарларының форматы, протоколдық-ұйымдастыру тұрғысынан қамтамасыз етілуі және бағдарламасы тараптардың уағдаластығы бойынша айқындалады.

84. Шет мемлекет басшысының жеке сапарын өткізу кезінде делегацияны қонақүймен, автокөлікпен, жеке күзетпен қамтамасыз ету көзделуі мүмкін.

6-тарау. Шет мемлекет басшыларының жол-жөнекей сапарлары

85. Меймандардың өтініші бойынша және тиісті уағдаластыққа қол жеткізілген жағдайда, Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарымен кездесулер және әңгімелесулер ұйымдастырылады. Басқа елдерге бара жатқан жолда ұшағы Қазақстан Республикасының әуежайларына қонуды жүзеге асырған кезде шет мемлекеттің басшысын Қазақстан Республикасының ресми лауазымды адамы (тапсырма бойынша), Сыртқы істер министрлігінің департамент директоры, облыс (қала) әкімінің орынбасары, мейман елінің Қазақстан Республикасындағы Елшісі қарсы алады.

86. Мейман елінің мемлекеттік туы ілінбейді, Республикалық парадтық есептобы
с а п т ү з е м е й д і .

Қазақстан Республикасында болу ұзақтығына байланысты шет мемлекет басшысы қонақүйге (резиденцияға) орналастырылуы мүмкін.

Мейманның құрметіне жұмыс бабындағы қабылдау (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас)
б е р і л у і м ү м к і н .

87. Қазақстан аумағы арқылы жол жүру барысында Қазақстан Республикасының ресми адамдарының көрсетілген делегациялармен кездесулері өткізілетін жағдайларды қоспағанда, Қазақстан тарапы Қазақстан аумағы арқылы жол жүріп өтетін шетелдік мемлекеттік, үкіметтік және басқа да делегациялардың Қазақстан Республикасында болуына байланысты шығыстарды көтермейді.

7-тарау. Шет мемлекеттердің басшыларын қабылдау тәртібі

88. Сыртқы істер министрлігі дипломатиялық арналар арқылы сапардың мерзімін келіседі. Шетелдік делегацияның елде болу мерзімі үш күннен аспайды.

89. Сапарды дайындау жөніндегі жұмыс тобы Қазақстан Республикасына сапар басталғанға дейін кемінде бес күн бұрын келеді. Жұмыс тобының келуі бойынша шығыстардың бәрін, әдетте, жіберуші тарап төлейді, бірақ өзара сыйластық қағидаты ескеріледі.

90. Сыртқы істер министрлігі және мейман елінің тиісті инстанциялары келетін делегацияның құрамын айқындайды, сапардың бағдарламасын жасайды, делегацияның қауіпсіздігіне, орналасуына, көлікпен қамтамасыз етілуіне, тамақтануына және болу шығыстарын төлеуге байланысты мәселелерді пысықтайды. Одан кейін сапар бойынша ақпарат (сапар бағдарламасының жобасы, делегациялардың құрамы, ресми кездесу рәсіміне, шағын және кеңейтілген құрамдағы келіссөздерге, ресми қабылдауға қатысушылардың тізімдері, қол қойылатын бірлескен құжаттардың тізімі, мемлекеттік гимннің партитурасы (аудиожазбасы), мейман елінің мемлекеттік туының үлгісі және мейманның жеке байрағы) Президент Әкімшілігіне жолданады.

91. Мемлекеттік сапар кезінде делегацияның 12 адамға дейін, ресми сапарда 8 адамға дейін, ал жұмыс сапары мен жол-жөнекей сапарда - 5 адамға дейін ресми адамдары Қазақстан тарапы есебінен қабылданады. Әрбір нақты жағдайда өзара сыйластық қағидаты ескеріледі.

92. Сапарды дайындау барысында Президенттің протоколы Президент Сарайында ресми рәсімді, келіссөздерді, бірлескен құжаттарға қол қою рәсімін, Президент атынан берілетін қабылдауды (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас) өткізу бойынша протоколдық-ұйымдастыру мәселелеріне жауапты болып табылады.

93. Сыртқы істер министрлігі әуежайда қарсы алудың (шығарып салудың), Отан қорғаушылар монументіне гүл себетін (гүлдесте) қою рәсімін өткізудің протоколдық-ұйымдастыру мәселелеріне және мәдени бағдарламаны қамтамасыз етуге, сондай-ақ мейман жұбайының (зайыбының) болу бағдарламасын дайындауға жауапты болып табылады.

94. Күзетілетін адамдардың жеке қауіпсіздігі және қоғамдық тәртіп делегацияның қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселелерімен Қазақстан Республикасы Президентінің Күзет қызметі (бұдан әрі - Президенттің Күзет қызметі) айналысады.

95. Шет мемлекеттер басшыларының мемлекеттік, ресми және жұмыс сапарларын дайындау мен өткізудегі өзара іс-қимылды үйлестіру және ұйымдастыру Президент протоколы мен Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік протокол қызметіне жүктеледі.

8-тарау. Сайланған Президенттің қызметіне кірісуі салтанатты рәсімін дайындау және өткізу тәртібі

96. Сайланған Президенттің қызметіне кірісуі салтанатты рәсімі (ұлықтау) ол сайланған жылдан кейінгі жылдың қаңтарының екінші сәрсенбісінде өткізіледі.
Ұлықтау Астана қаласында өткізіледі.

97. 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 .

98. Сондай-ақ ұлықтауға Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы және Президент Әкімшілігінің Басшысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің мүшелері, өзге де орталық мемлекеттік органдарының басшылары, Астана және Алматы қалаларының, облыстардың әкімдері, шет мемлекеттер және үкіметтер басшылары, Қазақстанда аккредиттелген дипломатиялық корпус өкілдері, қазақстандық және халықаралық қоғамдастықтың, отандық және шетелдік БАҚ өкілдері қатысуға құқылы.

99. Ұлықтауға дейін, сайланған Президент тіркелгеннен кейін Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілетін сайланған Президенттің қызметіне кірісу салтанатты рәсімін дайындау мен өткізу жөніндегі іс-шаралар жоспарына сәйкес дайындық іс-шаралары жүзеге асырылады.

100. Республикалық ұланның әскери қызметшілерінің парадтық есептоптары марш әуенімен ұлықтау өткізілетін залға Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын, Президенттің байрағын және Қазақстан Республикасының Конституциясын әкеледі.

101. Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің төрағасы Қазақстан Республикасы Конституциясының 42-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Президенті Қазақстан Республикасының халқына ант берген сәттен бастап қызметіне к і р і с е д і д е п х а б а р л а й д ы .

102. Сайланған Президент Қазақстан халқына ант берген кезде оң қолын Қазақстан Республикасының Конституциясына қойып, мемлекеттік тілде Конституцияда белгіленген анттың мынадай мәтінін айтады: "Қазақстан халқына адал қызмет етуге, Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын қатаң сақтауға, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарына кепілдік беруге, Қазақстан Республикасы Президентінің өзіме жүктелген мәртебелі міндетін адал атқаруға с а л т а н а т т ы т ү р д е а н т е т е м і н .".

103. Ант берілгеннен кейін қызметіне кіріскен Президент Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туына келіп, оның матасының шетінен сүйеді.

Содан кейін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Гимні орындалады.
Президент Резиденциясының үстінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Т у ы к ө т е р і л е д і .

104. Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының төрағасы еткен

сайлау қорытындылары бойынша сайланған Президентке сөз арнайды және оған Президенттің куәлігін, кеудеге тағатын белгісін, байрағын және арнайы үлгідегі «Алтын Қыран» орденін тапсырады.

Егер бір адам Қазақстан Республикасының Президенті болып екінші өкілеттік мерзімге сайланған жағдайда, Президенттің кеудеге тағатын белгісі, байрағы және «Алтын Қыран» ордені оған қайталап тапсырылмайды.

105. Қызметіне кіріскен Президент сөз сөйлейді, оны аяқтаған соң Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің баянатын қабылдайды.

106. Президент Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері әскерлерінің түрлері мен тектерінің парадтық есептоптарына ықылас білдіреді.

107. Қызметіне кіріскен Президенттің алдынан Қарулы Күштер әскерлерінің түрлері мен тектерінің парадтық есептоптары салтанатты маршпен құрмет көрсетіп ө т е д і .

108. Ұлықтау артиллерия дүркінімен қосталып тұрады.

9-тарау. Президенттің шетелдерге және ел ішіндегі сапарларын протоколдық-ұйымдастыру тұрғысынан қамтамасыз ету

109. Президенттің шетелдерге сапары форматы бойынша мемлекеттік, ресми, жұмыс бабындағы, жеке және жол-жөнекей сапарлар болып бөлінеді.

110. Президенттің шетелдік сапарын өткізу мерзімдерін Сыртқы істер министрлігі к е л і с е д і .

111. Шетелдік мемлекетке сапарды ұйымдастыру үшін онда құрамына Президент протоколының, Президенттің Баспасөз қызметінің, Сыртқы саясат орталығының, Президенттің Күзет қызметінің және Президенттің Іс басқармасының, сондай-ақ Сыртқы істер министрлігінің өкілдері кіретін жұмыс тобы жіберіледі.

112. Президент шет мемлекетке (шет мемлекеттен) кеткен (келген) кезде Астана қаласының әуежайында шығарып салуға (қарсы алуға) Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі, Президент Әкімшілігінің Басшысы және Астана қаласының әкімі қ а т ы с а д ы .

113. Президентті Астана қаласының әуежайында шығарып салуға (қарсы алуға) Премьер-Министр, Президент Әкімшілігінің Басшысы және Астана қаласының әкімі, ал өңірлерде облыс әкімі, облыстық маңызы бар қаланың әкімі немесе республикалық маңызы бар қаланың әкімі қ а т ы с а д ы .

114. Ел ішіндегі жұмыс бабындағы сапарлар кезінде әуежайда және баратын орындарда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туы ілінеді. Мемлекет басшысының автомобилінде және резиденциясында Президент байрағы орнатылады.

115. Президенттің жұмыс бабындағы сапар бағдарламасын дайындау және қамтамасыз ету үшін ол жерлерге алдын ала Президент протоколының, Президенттің

Баспасөз қызметінің және Күзет қызметінің қызметкерлері мен Президент Әкімшілігінің баратын өңірді қадағалайтын мемлекеттік инспекторы барады.

Президенттің ел ішіндегі жұмыс сапарлары кезінде бірқатар протоколдық іс-шараларды өткізу көзделеді (келісім бойынша).

116. Президенттің шет мемлекеттердің саяси және іскер топтарының өкілдерімен жұмыс бабындағы кездесулерін Президент Әкімшілігі белгіленген тәртіппен жоспарлайды, келіседі және қамтамасыз етеді.

117. Кездесуге шетелдік және қазақстандық тараптардан қатысушылардың құрамы жөніндегі ұсыныстарды Сыртқы істер министрлігі кездесулер өткізуден 5 күн бұрын Президент Әкімшілігіне енгізеді. Президенттің кездесулер тәртібін Президент протоколы айқындайды.

10-тарау. Шет мемлекеттердің үкімет басшыларының ресми сапарлары

118. Шет мемлекеттер үкіметтерінің басшылары (бұдан әрі - шетелдік үкімет басшысы) қатысатын протоколдық іс-шаралар елдердің мемлекеттік басқару нысаны ескеріле отырып өткізіледі.

Басқару нысаны парламенттік шет мемлекеттер үкіметтерінің басшылары келген жағдайда, оларды қабылдау шет мемлекеттердің басшыларын қабылдау протоколына сәйкес жүзеге асырылады.

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

120. Ұшақ басқышы жанында шетелдік үкімет басшысын Қазақстан Республикасының бекітілген лауазымды адамы (Министрдің орынбасарына теңестірілген деңгейде) (екіжақты үкіметаралық комиссия болған жағдайда - тиісті үкіметаралық комиссияның өкілі), Сыртқы істер министрлігінің департамент директоры, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі (келісім бойынша) және Астана қаласы әкімінің орынбасары қарсы алады/шығарып салады. Мейман зайыбымен/жұбайымен бірге келген жағдайда, оны бекітілген басқа лауазымды адам (тиісті жыныстағы) қарсы алады/шығарып салады және еріп жүреді.

Ұшақ басқышы жанында мейманға қазақтың ұлттық киімін киген бойжеткен гүл ұсынады (егер мейман зайыбымен (жұбайымен) бірге келсе, мейманға және зайыбына (жұбайына) ұлттық киім киген бойжеткен мен бозбала гүл ұсынады).

121. Өзара сәлемдесуден кейін шетелдік үкімет басшысы бекітілген лауазымды адаммен және/немесе Сыртқы істер министрлігінің департамент директорымен бірге құрметті қарауыл сап түзеп тұрған кілемшенің үстімен жүріп өтеді, қысқаша әңгімелесу үшін әуежай ғимаратының VIP-бөлмесіне өтеді (әңгімелесу уақытында шай, сусындар беріледі).

Бұл уақытта ресми делегация мүшелері, бірге жүретін адамдар мен мейман елінің

баспасөз және күзет өкілдері екінші басқышпен төмен түсіп, әуежай ғимаратының VIP-залы арқылы өтеді және жайғасу схемасына сәйкес автомашиналардан орын алады .

122. Қысқаша әңгімелесуден кейін мейман бекітілген лауазымды адаммен және/немесе Сыртқы істер министрлігінің департамент директорымен бірге автомашинаға өтіп, отырады. Мейманның автомобиліне мейман елінің автомобильдік мемлекеттік т у ы о р н а т ы л а д ы .

123. Жол полициясы бастап жүретін кортеж қалаға бет алады. Мейманның әуежайдан жүретін жолының бойына мемлекеттік тулар тігіледі.

124. Бекітілген лауазымды адам және/немесе Сыртқы істер министрлігінің департамент директоры мейманмен автомашинада қонақүйге (резиденцияға) дейін б і р г е ж ү р е д і .

125. Мейманның қонақүйінің (резиденциясының) үстінде оның елінің мемлекеттік т у ы к ө т е р і л е д і .

126. Үкімет басшысының ресми сапарының бағдарламасы шеңберінде: Премьер-Министрмен келіссөздер; екіжақты құжаттарға қол қою (қажет болған жағдайда); баспасөз конференциясы; ресми қабылдау; Қазақстан Республикасының басқа да лауазымды адамдарымен кездесулер мен әңгімелесулер; гүл себетін (гүл шоғы , гүлдесте) қою (тараптардың келісімі бойынша) өткізіледі, сондай-ақ мейманның тілегін ескере отырып басқа да іс-шаралар ұйымдастырылады.

127. Қазақстан тарапынан келіссөздерге қатысушылар құрамын сыртқы істер министрлігінің ұсынысы бойынша Премьер-Министрдің Кеңесі бекітеді.

128. Шетелдік үкімет басшысы сапарының бағдарламасында Президентпен әңгімелесу көзделуі мүмкін (келісім бойынша). Президенттің келіссөздер жүргізу тәртібін Президент протоколы айқындайды.

129. Шетелдік үкімет басшысының тілегі бойынша сапар бағдарламасында ел аралау сапары көзделуі мүмкін. Сапарда мейманмен бекітілген лауазымды адам және/немесе Сыртқы істер министрлігінің департамент директоры, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі (келісім бойынша) бірге жүреді.

130. Ресми сапарлар барысында мейманға және делегация мүшелеріне Қазақстан Республикасының Үкіметі атынан екі елдің протоколдық қызметтері арқылы естелік с ы й л ы қ т а р т а п с ы р у к ө з д е л е д і .

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

11-тарау. Шет мемлекеттердің үкімет басшыларының жұмыс бабындағы сапарлары

132. Үкімет басшыларының жұмыс бабындағы сапарларын өткізу кезінде Премьер-Министрмен келіссөздер жүргізуді, бірлескен құжаттарға қол қоюды, баспасөз конференциясын өткізуді және қабылдауды (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас) ұйымдастыруды көздейтін болу бағдарламасы жасалады.

133. Әуежайда шетелдік үкімет басшысын Үкіметтен бекітілген лауазымды адам (екіжақты үкіметаралық комиссия болған жағдайда - тиісті үкіметаралық комиссияның өкілі), Сыртқы істер министрлігінің департамент директоры, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі (келісім бойынша) қарсы алады және ш ы ғ а р ы п с а л а д ы .

Әуежайда екі елдің мемлекеттік тулары ілінеді.

134. Қонақүй аумағында мейман елінің мемлекеттік туы көтеріледі.

12-тарау. Шетелдік үкімет басшыларының жол-жөнекей сапарлары

135. Меймандардың өтініші бойынша және тиісті уағдаластыққа қол жеткізілген жағдайда, Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарымен кездесулер және әңгімелесулер ұйымдастырылады. Басқа елдерге бара жатқан жолда ұшағы Қазақстан Республикасының әуежайларына қонуды жүзеге асырған кезде шетелдік үкімет басшысын Қазақстан Республикасының ресми лауазымды адамы (тапсырма бойынша), Сыртқы істер министрлігінің департамент директоры, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі қарсы алады.

Мейман елінің мемлекеттік туы ілінбейді, Республикалық ұланның парадтық е с е п т о б ы с а п т ү з е м е й д і .

Шетелдік үкімет басшысының Қазақстан Республикасында болу ұзақтығына байланысты ол қонақүйге (резиденцияға) орналастырылуы мүмкін.

Мейманның құрметіне жұмыс бабындағы қабылдау (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас) ұ й ы м д а с т ы р ы л у ы м ү м к і н .

136. Қазақстан тарапы Қазақстан аумағы арқылы жол жүріп өтетін шетелдік мемлекеттік, үкіметтік және басқа да делегациялардың Қазақстан Республикасында болуына байланысты шығыстарды, Қазақстан Республикасының ресми адамдары аталған делегациялармен кездесулер өткізілетін жағдайларды қоспағанда, Қазақстан аумағы арқылы жол жүру барысында көтермейді.

13-тарау. Шет мемлекеттердің үкімет басшыларын қабылдау тәртібі

137. Сыртқы істер министрлігі дипломатиялық арналар арқылы сапардың мерзімін келіседі. Шетелдік делегацияның елде болу мерзімі үш күннен аспайды. Мейман беймезгіл уақытта (мереке және демалыс күндері, таңертең ерте немесе тым кешкі уақытта) келген жағдайда Қазақстан тарапынан қарсы алатын ресми адамдардың деңгейі төмендетілуі мүмкін.

138. Сапарды дайындау жөніндегі жұмыс тобы Қазақстан Республикасына сапар басталғанға дейін кемінде бес күн бұрын келеді. Жұмыс тобының келуіне жұмсалатын барлық шығыстарды әдетте, жіберуші тарап төлейді, бірақ өзара сыйластық қағидаты ескеріледі.

139. Сыртқы істер министрлігі және мейман елінің тиісті инстанциялары келетін делегацияның құрамын айқындайды, сапардың бағдарламасын жасайды, делегацияның қауіпсіздігіне, орналасуына, көлікпен қамтамасыз етілуіне, тамақтануына және болу шығыстарын төлеуге байланысты мәселелерді пысықтайды. Одан кейін сапар бойынша ақпарат (сапар бағдарламасының жобасы, делегациялардың құрамы, шағын және кеңейтілген құрамдағы келіссөздерге, ресми қабылдауға қатысушылардың тізімдері, қол қойылатын бірлескен құжаттардың тізімі) Премьер-Министрдің Кеңесіне жолданады.

140. Ресми сапар кезінде делегацияның 7 адамға дейін, ал жұмыс бабындағы сапар және жол-жөнекей сапар кезінде 5 адамға дейін ресми адамдары Қазақстан тарапы есебінен қабылданады. Әрбір нақты жағдайда өзара сыйластық қағидаты ескеріледі.

141. Сапарды дайындау барысында Премьер-Министрдің протокол қызметі «Үкімет үйі» ғимаратында қарсы алу рәсімін, келіссөздерді, бірлескен құжаттарға қол қою рәсімін Премьер-Министр атынан ресми қабылдау (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас) өткізу бойынша протоколдық-ұйымдастыру мәселелеріне жауапты болып табылады.

142. Сыртқы істер министрлігі әуежайда қарсы алудың (шығарып салудың), Отан қорғаушылар монументіне гүл себетін (гүл шоғын) қою рәсімін өткізудің протоколдық-ұйымдастыру мәселелеріне және мәдени бағдарламаны қамтамасыз етуге, сондай-ақ мейман жұбайының (зайыбының) болу бағдарламасын дайындауға жауапты болып табылады.

143. Күзетілетін адамдардың жеке қауіпсіздігі және қоғамдық тәртіп пен делегацияның қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселелерімен Президенттің Күзет қызметі айналысады.

144. Шет мемлекеттер үкімет басшыларының ресми және жұмыс сапарларын дайындауда және өткізуде өзара іс-қимыл жасауды үйлестіру мен ұйымдастыру Премьер-Министрдің протокол қызметіне және Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік протокол қызметіне жүктеледі.

14-тарау. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің шетелдерге және ел ішіндегі сапарларын протоколдық-ұйымдастыру тұрғысынан қамтамасыз ету

145. Сыртқы істер министрлігі Премьер-Министрдің шет мемлекеттерге сапарының мерзімдерін келіседі. Сапарды ұйымдастыру үшін құрамына Премьер-Министр Кеңесінің, Сыртқы істер министрлігінің, Президенттің Күзет қызметінің және Қазақстан Республикасының басқа да мүдделі мемлекеттік органдарының өкілдері

кіретін жұмыс тобы жіберіледі.

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

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

147. Ұйымдастыру мәселелерін шешу және Премьер-Министрдің қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін өңірлерге алдын ала жұмыс тобы жіберіледі, оның құрамына Премьер-Министр Кеңесінің және Президенттің Күзет қызметінің өкілдері енгізіледі.

148. Премьер-Министр жұмыс бабындағы сапарларға/сапарлардан шыққан (келген) кезде шығарып салуға (қарсы алуға) Премьер-Министр Кеңесінің Басшысы, ал жергілікті өңірлерде облыс әкімі, облыстық маңызы бар қаланың әкімі немесе республикалық маңызы бар қаланың әкімі қатысады.

Премьер-Министрдің ел ішіндегі жұмысындағы сапарлары кезінде бірқатар протоколдық іс-шаралар өткізу көзделеді (келісім бойынша).

149. Премьер-Министр қатысатын іс-шараларды, оның ішінде шет мемлекеттердің өкілдерімен өткізілетін жұмыс бабындағы кездесулер мен әңгімелесулерді Сыртқы істер министрлігі мен Премьер-Министр Кеңесі белгіленген тәртіппен жоспарлайды, келіседі және қамтамасыз етеді.

15-тарау. Шет мемлекеттердің орталық өкілді органдары басшыларының, мемлекеттік хатшыларының, үкімет басшылары орынбасарларының сыртқы саясат ведомстволары басшыларының Қазақстан Республикасына сапарлары

150. Халықаралық іс-шараларды (екіжақты сапарлар, конференциялар, форумдар, семинарлар және т.б.) дайындау мен өткізу жөніндегі ұйымдастыру мәселелерін Қазақстан Республикасының тиісті мемлекеттік органы Сыртқы істер министрлігімен келісім бойынша жүзеге асырады.

1-параграф. Шет мемлекеттердің орталық өкілді органдары басшыларының сапарлары

151. Қазақстан Республикасы Парламентінің (оның палаталарының) шақыруы бойынша шет мемлекеттердің орталық өкілді органдары басшыларының (бұдан әрі - парламент басшысы) сапарлары Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының төрағалары бекітетін бағдарламаның негізінде жүзеге асырылады.

Сапар бағдарламасында кездесулер мен әңгімелесулер өткізу, баспасөз конференциясы, ресми қабылдау ұйымдастыру (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас),

мейманның тілегі бойынша театрға, басқа да іс-шараларға бару көзделеді.

Әуежайда қарсы алу (шығарып салу) кезінде екі елдің мемлекеттік тулары тігіледі.

152. Қарсы алуға (шығарып салуға) Парламент Палатасы Төрағасының орынбасары, Парламент Палатасының Халықаралық істер комитетінің төрағасы және Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі (тараптардың келісімі бойынша) қатысады.

Қонақүйдің (резиденцияның) үстінде мейман елінің мемлекеттік туы көтеріледі.

153. Сапар барысында мейманға және делегация мүшелеріне Парламенттің тиісті Палатасының протокол қызметі арқылы естелік сыйлықтар тапсыру көзделеді.

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

155. Қабылдаушы тараптың ұсынысы бойынша мәртебелі қонақтардың қауіпсіздігін Президенттің Күзет қызметі қамтамасыз етуі мүмкін. Мұндай жағдайда бастамашы Президент Әкімшілігі Басшысының атына шетелдік делегация басшысының қауіпсіздігін қамтамасыз етуді Президенттің Күзет қызметіне тапсыру туралы ұсыныспен хат жолдайды.

2-параграф. Шет мемлекеттердің мемлекеттік хатшыларының сапарлары

156. Мемлекеттік хатшылар қатысатын протоколдық іс-шаралар мемлекеттік хатшының шет мемлекеттің мемлекеттік құрылысындағы мәртебесіне байланысты жүргізіледі.

157. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының шақыруы бойынша келетін шет мемлекеттердің мемлекеттік хатшыларының сапарлары Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының хатшылығында бекітілген бағдарламаның негізінде жүзеге асырылады.

158. Бағдарламада, әдетте, тиісті кездесулер мен әңгімелесулер өткізу, қабылдау (түскі ас, таңғы ас) және басқа да іс-шаралар (мейманның тілегі бойынша) ұйымдастыру көзделеді.

159. Сапардың іс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасы ресми адамдарының құрамын Сыртқы істер министрлігінің ұсынысы бойынша Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының хатшылығы айқындайды.

160. Делегацияны қабылдау және оған қызмет көрсету деңгейі шақырудың сипатына байланысты, сондай-ақ өзара сыйластық қағидатын ескере отырып айқындалады.

3-параграф. Шет мемлекеттердің үкімет басшылары орынбасарларының сапарлары

161. Үкіметтің шақыруы бойынша келетін шет мемлекеттердің үкімет басшылары орынбасарларының сапарлары Премьер-Министрдің Кеңесі бекіткен бағдарлама

негізінде жүзеге асырылады.

162. Бағдарламада тиісті кездесулер мен әңгімелесулер, баспасөз конференциясын өткізу, қабылдауды (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас) және басқа да іс-шараларды ұйымдастыру көзделеді.

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

164. Делегацияны қабылдау және оған қызмет көрсету деңгейі шақырудың сипатына байланысты және өзара сыйластық қағидатын ескере отырып айқындалады.

165. Қарсы алуға (шығарып салуға) Премьер-Министр Кеңесімен келісім бойынша Қазақстан Республикасының ресми адамдары, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі (тараптардың келісімі бойынша) қатысады.

4-параграф. Шет мемлекеттердің сыртқы саясат ведомстволары басшыларының сапарлары

166. Шет мемлекеттің сыртқы саясат ведомствосы басшысының ресми сапарлары кезінде мейманды әуежайда Сыртқы істер министрлігінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі (келісім бойынша) қарсы алады/шығарып салады.

Әуежайда екі елдің мемлекеттік тулары тігіледі.

167. Сыртқы істер министрлігінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы әуежайдан қонақүйге (резиденцияға) дейін автомобильде мейманмен бірге жүреді. Автомобильге мейман елінің мемлекеттік туы орнатылады.

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

169. Жұмыс бабындағы сапарлар, жол-жөнекей сапарлар кезінде мейманды әуежайда Сыртқы істер министрлігі құрылымдық бөлімшесінің басшысы және Мемлекеттік протокол қызметінің қызметкері қарсы алады (шығарып салады).

170. Сыртқы істер министрлігінің ұсынысы бойынша шет мемлекеттердің сыртқы саясат ведомствосы басшыларының елде болу уақытындағы қауіпсіздігін Президенттің Күзет қызметі қамтамасыз етеді.

171. Қазақстан Республикасында болған кезеңде жүретін бағыттары бойынша шет мемлекеттердің сыртқы саясат ведомстволары басшыларын жол полициясының бастап жүруін Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі қамтамасыз етеді.

172. Сапардың сипаты мен мақсатын ескере отырып, шет мемлекеттің сыртқы саясат ведомствосы басшысының елде болу бағдарламасында Президентпен, Премьер-Министрмен, Парламент палаталары төрағаларымен және Қазақстан Республикасының басқа да ресми адамдарымен кездесулер көзделуі мүмкін.

173. Шет мемлекеттің сыртқы саясат ведомствосының басшысы сапарының

бағдарламасында келіссөздер, кездесулер мен әңгімелесулер, баспасөз конференциясы, ресми қабылдау (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас), сондай-ақ мейманның тілегін ескере отырып, басқа да іс-шаралар ұйымдастыру көзделеді.

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

175. Ресми сапарлар кезінде, мейман қалауы бойынша, сапар бағдарламасында елді аралау көзделуі мүмкін. Сапарда шет мемлекеттің сыртқы саясат ведомствосының басшысымен мейман елінің Қазақстан Республикасындағы Елшісі, Сыртқы істер министрлігінің қызметкерлері бірге жүреді. Жергілікті атқарушы органдар жәрдем к ө р с е т е д і .

176. Сапар кезінде мейманға және делегация мүшелеріне естелік сыйлықтар тапсыру көзделеді.

16-тарау. Қазақстан Республикасының Парламенті палаталары төрағаларының, Мемлекеттік хатшысының, Сыртқы істер министрінің шетелдерге және ел ішіндегі сапарларын қамтамасыз етудің ұйымдастырушылық мәселелері

177. Шетелге және өңірлерге бара жатқан Қазақстан Республикасының Парламенті Палатасының Төрағасын әуежайда Парламенттің тиісті Палатасы Төрағасының орынбасары, Парламенттің тиісті Палатасының Халықаралық істер комитетінің төрағасы, Парламенттің тиісті Палатасы аппаратының басшысы шығарып салады (қарсы алады). Жергілікті жерлерде облыс әкімі және облыстық маңызы бар қала әкімі қарсы алады (шығарып салады).

Парламент Палатасы Төрағасының шетелдік сапарының бағдарламасы Сыртқы істер министрлігінің қатысуымен жасалады.

Парламент палаталарының төрағалары қатысатын іс-шараларды, оның ішінде шет мемлекеттер өкілдерімен жұмыс бабындағы кездесулері мен әңгімелесулерін Парламенттің тиісті палаталарының аппараттары белгіленген тәртіппен жоспарлайды, келіседі және қамтамасыз етеді.

178. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы шетелге/шетелден шыққан (келген) кезде әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы хатшылығының тиісті қызметкері қатысады.

Сапар бағдарламасы Сыртқы істер министрлігімен бірлесіп жасалады.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының ел ішіндегі жұмыс сапарлары кезінде Астана қаласында және жергілікті жерлерде шығарып салу (қарсы алу), болу бағдарламасын жасау сияқты бірқатар протоколдық іс-шараларды жүргізу және қамтамасыз ету көзделеді.

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы жұмыс сапарларына (жұмыс

сапарларынан) шыққан (келген) кезде әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы хатшылығының тиісті қызметкері қатысады. Жергілікті жерлерде облыс әкімі және облыстық маңызы бар қала әкімі қ а р с ы а л а д ы (ш ы ғ а р ы п с а л а д ы).

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы қатысатын іс-шараларды, оның ішінде шет мемлекеттер өкілдерімен жұмыс бабындағы кездесулері мен әңгімелесулерін Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының хатшылығы белгіленген тәртіппен жоспарлайды, келіседі және қамтамасыз етеді.

179. Сыртқы істер министрі ресми сапармен шетелге (шетелден) шыққан (келген) кезде әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) Сыртқы істер министрлігі Мемлекеттік протокол қызметінің басшысы, Сыртқы істер министрінің көмекшісі қатысады. Сапар бағдарламасы Сыртқы істер министрінің мемлекеттік протокол қызметімен бірлесіп ж а с а л а д ы .

180. Осы тарауда көрсетілген лауазымды адамдардың шетелдік және ел ішіндегі сапарлары кезінде протоколдық іс-шараларды және олардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселелерін шешу үшін алдын ала жұмыс тобы жіберілуі мүмкін.

17-тарау. Конституциялық мәртебесі бар мемлекеттік орындардың басшылары, мемлекеттер басшыларына тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың басшылары, министрлер, Үкімет құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдардың басшылары, ведомстволардың басшылары қатысатын іс-шараларды қамтамасыз етудің ұйымдастырушылық мәселелері

181. Қазақстан Республикасының тиісті органының шақыруы бойынша келетін шет мемлекеттердің конституциялық мәртебесі бар мемлекеттік органдары басшыларының, шет мемлекеттердің басшыларына тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдары басшыларының, шет мемлекеттер министрлерінің, шет мемлекеттердің үкіметтерінің құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдары басшылары мен ведомстволары басшыларының Қазақстан Республикасына сапарлары осы орган пысықтаған, Сыртқы істер министрлігімен келісілген және тиісті органның басшысы бекіткен бағдарлама негізінде жүзеге асырылады.

182. Бағдарламада тиісті кездесулер мен әңгімелесулер өткізу, түскі ас (таңғы ас) ұйымдастыру, тілегі бойынша театрға (концертке) бару, басқа да іс-шаралар көзделеді.

183. Сапардың іс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасы ресми адамдарының құрамын қабылдаушы орган Сыртқы істер министрлігімен келісім б о й ы н ш а а й қ ы н д а й д ы .

184. Қазақстан Республикасына келетін делегацияны қабылдау және оған қызмет көрсету деңгейі шақырудың сипатына байланысты және өзара сыйластық қағидатын

ескере отырып айқындалады.

185. Қарсы алуға (шығарып салуға) тараптардың болу бағдарламасында айқындалған ресми адамдар қатысады.

186. Қабылдаушы тараптың ұсынысы бойынша мәртебелі меймандардың қауіпсіздігін Президенттің Күзет қызметі қамтамасыз етуі мүмкін. Мұндай жағдайда, бастамашы Президент Әкімшілігі Басшысының атына шетелдік делегация басшысының қауіпсіздігін қамтамасыз етуді Президенттің Күзет қызметіне тапсыру туралы ұсыныспен хат жолдайды.

187. Шетелге (шетелден) шыққан (келген) кезде әуежайда конституциялық мәртебесі бар мемлекеттік органдардың басшыларын, Президентке тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың басшыларын, министрлерді, Үкімет құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдардың басшыларын, республикалық ведомстволардың басшыларын шығарып салуға (қарсы алуға) тиісті мемлекеттік органның осы адамдардың шетелдік сапарларын ұйымдастыруға жауапты өкілдері қ а т ы с а д ы .

Шетелде болу бағдарламасы Сыртқы істер министрлігінің қатысуымен жасалады.

188. Конституциялық мәртебесі бар мемлекеттік органдардың басшылары, Президентке тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың басшылары, министрлер, Үкімет құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдардың басшылары қатысатын іс-шараларды, оның ішінде мемлекеттердің өкілдерімен жұмыс бабындағы кездесулер мен әңгімелесулерді олардың аппараттары (хатшылықтары) Сыртқы істер министрлігінің тиісті құрылымдылық бөлімшесімен бірлесіп жоспарлайды, келіседі және өткізеді.

18-тарау. Мемлекеттер басшыларының және үкіметтер басшыларының арнаулы өкілдері қатысатын іс-шараларды протоколдық-ұйымдастыру тұрғысынан қамтамасыз ету

189. Шет мемлекеттер басшыларының арнаулы өкілдері Президенттің қонақтары, ал шетелдік үкімет басшыларының арнаулы өкілдері Үкіметтің қонақтары ретінде қ а б ы л д а н а д ы .

Осы санаттағы адамдар сапарларының форматы бөлек айқындалады, бұл ретте қарсы алу (шығарып салу), орналастыру, тамақтандыру, көлік қызметін көрсету мәселелері тиісті өкімдермен шешіледі.

Президенттің және Премьер-Министрдің арнаулы өкілдерін әуежайда шетелге (шетелден) шығарып салуға (қарсы алуға) шетелдік сапарды ұйымдастыруға жауапты а д а м д а р қ а т ы с а д ы .

Арнаулы өкілдің шет елде болу бағдарламасы Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігімен бірлесіп жасалады.

19-тарау. Халықаралық ұйымдар басшыларының және олардың орынбасарларының Қазақстан Республикасына сапарларын протоколдық-ұйымдастыру тұрғысынан қамтамасыз ету

190. Халықаралық ұйымдар басшылары (олардың орынбасарлары) Үкіметтің қонақтары ретінде қабылданады.

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

Мейманның автомобиліне халықаралық ұйымның туы орнатылады.

191. Сапардың сипатын және мақсатын ескере отырып, халықаралық ұйым басшысының болу бағдарламасында Президентпен, Премьер-Министрмен, Парламент палаталарының төрағаларымен және Қазақстан Республикасының басқа да ресми адамдарымен кездесулер көзделуі мүмкін.

20-тарау. Бұрынғы мемлекет басшыларының, үкімет басшыларының және сыртқы істер министрлерінің сапарлары

192. Бұрынғы мемлекет басшыларының, үкімет басшыларының және сыртқы істер министрлерінің сапарларын дайындау мен өткізуге қатысты ұйымдастыру мәселелерін оларды шақырған Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы Сыртқы істер министрлігімен келісім бойынша жүзеге асырады.

21-тарау. Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық өкілдіктердің басшылары қатысатын іс-шараларды протоколдық-ұйымдастыру тұрғысынан қамтамасыз ету

193. Шет мемлекеттің дипломатиялық өкілдігі Қазақстан тарапының тиісті келісімін (агреман) алғаннан кейін жаңадан тағайындалған дипломатиялық өкілдік басшысының (бұдан әрі - Елші) Қазақстан Республикасына келетін күні мен уақыты туралы Сыртқы істер министрлігіне хабарлайды.

194. Астанаға/Астанадан келген (кеткен) кезде Елшіні Сыртқы істер министрлігі Мемлекеттік протокол қызметінің қызметкері қарсы алады (шығарып салады) және Елші мен оның отбасы мүшелері үшін әуежайдың VIP-залының қызметтерін төлемақысыз қамтамасыз етеді.

195. Дипломатиялық өкілдік Сыртқы істер министрлігіне Елшінің сенім грамоталарын тапсыруға әзір екендігі туралы ноталық тәртіппен хабарлайды, сондай-ақ сенім грамоталарының көшірмелерін тапсыру үшін және сенім грамоталарын тапсыру рәсімімен танысу үшін Сыртқы істер министрлігінде кездесуді сұрайды.

196. Қазақстан Республикасындағы миссиясы аяқталғаннан кейін дипломатиялық өкілдік Сыртқы істер министрлігіне Елшінің Қазақстан Республикасынан кететін күні мен уақытын алдын ала хабарлайды. Елшінің қалауы бойынша мемлекет, Сыртқы істер министрлігінің басшылығымен және басқа да ресми адамдармен кездесу көзделеді.

197. Елшінің түпкілікті кетуіне орай Сыртқы істер министрінің атынан естелік сыйлық тапсырылады және түскі ас ұйымдастырылады. Сыртқы істер министрлігінің ұсынысы бойынша Елшіні Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен және алғыс грамоталарымен марапаттау және өзге де протоколдық іс-шаралар да көзделеді.

1-параграф. Сенім грамоталарын тапсыру

198. Шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерінің басшылары (бұдан әрі - шет мемлекеттердің елшілері) белгіленген уақытта Қазақстан Республикасы Елші болып тағайындалуына келісім берген (бұдан әрі - агреман) күніне сәйкес кезекпен Сыртқы істер министрлігі Мемлекеттік протокол қызметінің қызметкерлерімен бірге Президент Сарайының орталық кіреберісіне Қазақстан тарапы берген өкілдік деңгейіндегі автомобильмен келеді.

199. Орталық кіреберісте меймандарды Президент протоколының қызметкері қарсы алады және Президент Сарайына шақырады.

200. Шет мемлекеттердің елшілері салтанатты рәсімдер залында кілемше бойымен арнайы белгіленген орынға (кілемге) өтеді. Президент Сарайының коменданты сәлемдік баянат береді. Республикалық ұланның оркестрі Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Гимнін орындайды.

Содан кейін шет мемлекеттердің елшілері кезекпен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туына келіп, басын сәл иіп, өзінің құрметін білдіреді. Бұдан әрі мәртебелі меймандар және олармен бірге жүретін адамдар үшінші қабатқа көтеріліп, күту залына өтеді.

201. Белгіленген уақытта Президент протоколының қызметкері шет мемлекеттердің елшілерін залға өтуге шақырады.

202. Президент залға кіріп, ортасына тоқтайды. Елшілер кезекпен залдың ортасына бет алады және Президенттің қарсы алдына келіп тоқтайды, қысқаша сәлемдеседі және сенім грамоталарын тапсырады. Қол алысады және суретке түседі.

Бұдан кейін Президент сөз сөйлейді. Сөз сөйлеп болғаннан кейін Президент бейресми әңгімелесу үшін шет мемлекеттер елшілерінің қасына келеді. Мәртебелі меймандарға шампан бокалы ұсынылады. Әңгімелесуден кейін кейін меймандар залдан шығады.

203. Рәсімге Президент Әкімшілігінің Басшысы, Сыртқы істер министрі және Президенттің халықаралық мәселелер жөніндегі көмекшісі қатысады.

204. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысына сенім грамоталарын тапсыру кезінде шет мемлекеттердің Қазақстан Республикасында қоса атқарушы болып аккредиттелген елшілері Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік протокол қызметінің қызметкерлерімен бірге агреман берілген күніне сәйкес кезекпен Президент Сарайының орталық кіреберісіне келеді.

205. Шет мемлекеттердің елшілері салтанатты рәсімдер залында кілемше бойымен арнайы белгіленген орынға (кілемге) өтеді. Президент Сарайының коменданты с ә л е м д і к б а я н а т б е р е д і .

Содан кейін шет мемлекеттердің елшілері кезекпен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туына келіп, басын сәл иіп, өзінің құрметін білдіреді. Бұдан әрі мәртебелі меймандар және олармен бірге жүретін адамдар үшінші қабатқа көтеріліп, күту залына ө т е д і .

206. Белгіленген уақытта шет мемлекеттердің елшілері кезекпен «Өрнекті холға» ө т у г е ш а қ ы р ы л а д ы .

207. Мемлекеттік хатшы «Өрнекті холға» кіреді және ортаға келіп тоқтайды. Шет мемлекеттің елшісі залдың ортасына бет алады және Мемлекеттік хатшының қарсы алдына кепіл тоқтайды, қысқаша сәлемдеседі және сенім грамоталарын тапсырады. Қол а л ы с а д ы ж ә н е с у р е т к е т ү с е д і .

208. Сенім грамоталарын тапсырғаннан кейін Мемлекеттік хатшы мен шет мемлекеттің Елшісі қысқаша әңгімелесу үшін қонақтар бөлмесіне өтеді.

209. Рәсімге Сыртқы істер министрінің орынбасары және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы хатшылығының тиісті қызметкері қатысады.

2-параграф. Шет мемлекеттердің ұлттық мерекелеріне орай мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктеріндегі іс-шаралар

210. Ұлттық мерекелерге орай шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктеріндегі қабылдауларға: Сыртқы істер министрлігінің басшылығы, Парламент депутаттары, үкіметаралық комиссияның тең төрағасы (екіжақты үкіметаралық комиссия болған жағдайда). Қазақстан Республикасы министрліктері мен ведомстволарының өкілдері қатысады. Бас мейман сол елмен қарым-қатынастың сипаты ескеріле отырып, Сыртқы істер министрлігінің ұсынымы бойынша айқындалады.

3-параграф. Шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктері басшыларының ел басшылығына протоколдық сапарлары

211. Сыртқы істер министрлігі Президент Әкімшілігімен, Премьер-Министр Кеңесімен, Парламент палаталары аппараттарымен бірлесіп, шет мемлекеттердің елшілері аккредиттелгеннен кейін, Қазақстан Республикасының жоғары лауазымды адамдарының тиісті елдерге шетелдік сапарлары қарсаңында, сондай-ақ олардың

Қазақстан Республикасындағы дипломатиялық миссиясының аяқталуына байланысты олардың ел басшылығына протоколдық сапарларын ұйымдастырады.

4-параграф. Президенттің дипломатиялық миссиялар басшыларымен жыл сайынғы кездесуі

212. Сыртқы істер министрлігі Президент Әкімшілігімен бірлесіп, Президенттің шет мемлекеттердің Қазақстан Республикасында тұрақты резиденциялары бар дипломатиялық өкілдіктерінің және халықаралық ұйымдардың басшыларымен жыл сайынғы кездесуін ұйымдастырады. Кездесу аяқталғаннан кейін қабылдау (фуршет) өткізілуі мүмкін.

22-тарау. Қазақстан Республикасының және шет мемлекеттердің ұлттық мерекелеріне, басқа да оқиғаларға байланысты іс-шаралар

213. Тәуелсіздік күнін (16 желтоқсан) мерекелеуге байланысты Сыртқы істер министрлігі Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық корпусының құрметіне Үкімет атынан қабылдау (фуршет) және ұлттық мерекеге байланысты басқа да іс-шаралар өткізеді.

214. Дипломатиялық қатынастар орнатылған шет мемлекеттердің ұлттық мерекелеріне байланысты осы мемлекеттердің басшыларына Президенттің атынан құттықтау хаттар жолданады.

215. Дипломатиялық қатынастар орнатылған шет мемлекеттердің мемлекет, үкімет және сыртқы саясат ведомствосы басшыларының қызметке кірісуіне орай - тиісінше Президент, Премьер-Министр және Сыртқы істер министрі қол қоятын құттықтау хаттары жолданады.

216. Құттықтау хаттарын жіберу, сондай-ақ шарттар жасасудың жылдығына, екіжақты қатынастарға қатысты мерейтой күндері мен жылдар толуына орай да жолдануы мүмкін.

217. Құттықтау хаттары тиісті елдердегі Қазақстан Республикасының шетелдік мекемелері арқылы жолданады.

218. Құттықтау хаттарының жобаларын Сыртқы істер министрлігі әзірлейді және белгіленген тәртіппен бекітіледі.

Ұлттық мереке болып табылмайтын мейрамдарға (Жаңа жыл, діни мейрамдар) байланысты құттықтаулар бастама түрінде жіберіледі.

219. Шет мемлекеттің басшысы, үкімет басшысы, парламент басшысы қайтыс болған жағдайда - тиісінше Президент, Премьер-Министр, Парламент палаталарының төрағалары, Сыртқы істер министрі, әдетте, шет мемлекеттің дипломатиялық өкілдігіне келіп, көңіл айту кітабына қол қояды.

220. Азалы іс-шараларға қатысу үшін шет мемлекеттерге:

мемлекет басшысының қайтыс болуына байланысты - Президент немесе Президенттің өкілі, Президент Әкімшілігімен келісім бойынша Қазақстан Республикасының басқа да ресми адамдары;

үкімет басшысының қайтыс болуына байланысты - Премьер-Министр немесе оның өкілі, Премьер-Министр Кеңесімен келісім бойынша Қазақстан Республикасының басқа да ресми адамдары;

парламент басшысының қайтыс болуына байланысты - Қазақстан Республикасы Парламент палаталарының бірінің төрағасы, Қазақстан Республикасының басқа да ресми адамдары барды.

221. Делегация құрамына Қазақстан Республикасының тиісті елдегі елшісі қосылады.

Сыртқы істер министрлігі көңіл айту хаттарының (жеделхаттарының) жобаларын әзірлейді, оларға Қазақстан Республикасының тиісті басшысы қол қояды.

Қазақстан Республикасы
Президентінің
2006 жылғы 12 қазандағы
№ 201 Жарлығымен
бекітілген
Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік протоколына
1-ҚОСЫМША

Мемлекетішілік іс-шараларды өткізу кезіндегі Қазақстан Республикасы лауазымды адамдарының ПРОТОКОЛДЫҚ ҮЛКЕНДІГІ

1. Президент
2. Премьер - Министр
3. Парламент Сенатының Төрағасы
4. Парламент Мәжілісінің Төрағасы
5. Мемлекеттік хатшы
6. Президент Әкімшілігінің Басшысы
7. Конституциялық Кеңестің Төрағасы
8. Жоғарғы Сот Төрағасы
9. Ұлттық Банк Төрағасы
10. Орталық сайлау комиссиясының Төрағасы
11. Премьер-Министрдің орынбасарлары (лауазымға тағайындалған күні бойынша)
12. «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» АҚ басқарма Төрағасы
13. Қауіпсіздік Кеңесінің хатшысы

14. Президент Әкімшілігі Басшысының орынбасарлары (лауазымға тағайындалған күні бойынша)
15. Президент Кеңсесінің бастығы
16. Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасы
17. Бас прокурор
18. Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Төрағасы
19. Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің төрағасы
20. Парламент Сенаты Төрағасының орынбасары
21. Парламент Мәжілісі Төрағасының орынбасары
22. Президенттің Іс басқарушысы
23. Президенттің көмекшілері
24. Президенттің Күзет қызметінің бастығы
25. Президенттің кеңесшілері
26. Президент Протоколының бастығы
27. Президенттің Баспасөз хатшысы
28. Президентке бағынатын және есеп беретін агенттіктердің басшылары (агенттіктердің мемлекеттік тілдегі атауларының әліпбилік ретімен)
29. Сыртқы істер министрі
30. Қорғаныс министрі
31. Ішкі істер министрі
32. Әділет министрі
33. Министрлер (министрліктердің мемлекеттік тілдегі атауларының әліпбилік ретімен)
34. «Сырбар» Сыртқы барлау қызметінің директоры
35. Республикалық ұланның қолбасшысы
36. Астананың, Алматы қаласының және облыстардың әкімдері (облыстардың мемлекеттік тілдегі атауларының әліпбилік ретімен)
37. Премьер-Министр Кеңсесінің Басшысы
38. Парламент Сенаты және Мәжілісі комитеттерінің төрағалары (тектерінің мемлекеттік тілдегі әліпбилік ретімен)
39. Парламент депутаттары (тектерінің мемлекеттік тілдегі әліпбилік ретімен)
40. Төтенше және өкілетті елшілер (тектерінің мемлекеттік тілдегі әліпбилік ретімен)
41. Қазақстан Республикасындағы Адам құқықтары жөніндегі уәкіл
42. Президент Әкімшілігі құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (лауазымға тағайындалған күні бойынша)
43. Конституциялық Кеңестің мүшелері (тектерінің мемлекеттік тілдегі әліпбилік ретімен)
44. Жоғарғы Соттың судьялары (тектерінің мемлекеттік тілдегі әліпбилік ретімен)

45. Қазақстан мұсылмандары Діни басқармасының бас муфтиі және Астана мен Алматы архиепископы
46. Үкіметтің құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдардың басшылары (мемлекеттік тілдегі атауларының әліпбилік ретімен)
47. Ұлттық компаниялардың басшылары
48. Премьер-Министр Кеңесі Басшысының орынбасарлары
49. Орталық атқарушы органдардың жауапты хатшылары
50. Министрлердің орынбасарлары, вице-министрлер және мемлекеттік органдар төрағаларының орынбасарлары, Орталық сайлау комиссиясының және Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің мүшелері
51. Парламент палаталары аппараттарының басшылары
52. Өзге де мемлекеттік саяси қызметшілер
53. Премьер-Министр Кеңесі құрылымдық бөлімшелерінің басшылары
54. Қазақстандық саяси партиялар мен өзге де қоғамдық бірлестіктердің басшылары
55. Іскер топтардың көрнекті өкілдері, ғылым және мәдениет қайраткерлері (тектерінің мемлекеттік тілдегі әліпбилік ретімен)

Зайыбы (жұбайы) өз жұбайының (зайыбының) үлкендігін иеленеді

Қазақстан

Республикасы

Президентінің

2006

жылғы

12

қазандағы

№

201

Жарлығымен

бекітілген

Қазақстан

Республикасының

Мемлекеттік

протоколына

2-ҚОСЫМША

Халықаралық іс-шараларды өткізу кезіндегі Қазақстан

Республикасы лауазымды адамдарының

ПРОТОКОЛДЫҚ ҮЛКЕНДІГІ

- | | | |
|----|----------------|-----------------------|
| 1. | | Президент |
| 2. | | Премьер-Министр |
| 3. | Парламент | Сенатының Төрағасы |
| 4. | Парламент | Мәжілісінің Төрағасы |
| 5. | | Мемлекеттік хатшы |
| 6. | Президент | Әкімшілігінің Басшысы |
| 7. | Сыртқы | істер министрі |
| 8. | Конституциялық | Кеңестің Төрағасы |
| 9. | Жоғарғы | Сот Төрағасы |

10. Ұлттық Банк Төрағасы
11. Орталық сайлау комиссиясының Төрағасы
12. Премьер-Министрдің орынбасарлары (лауазымға тағайындалған күні бойынша)
13. «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» АҚ басқарма Төрағасы
14. Президенттің халықаралық мәселелер жөніндегі көмекшісі
15. Қауіпсіздік Кеңесінің хатшысы
16. Президент Әкімшілігі Басшысының орынбасарлары (лауазымға тағайындалған күні бойынша)
17. Президент Кеңесінің бастығы
18. Төтенше және өкілетті елшілер (тектерінің мемлекеттік тілдегі әліпбилік ретімен)
19. Лауазымды адам - тиісті үкіметаралық комиссияның тең төрағасы (лауазымға тағайындалған күні бойынша)
20. Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасы
21. Бас прокурор
22. Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Төрағасы
23. Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің төрағасы
24. Парламент Сенаты Төрағасының орынбасары
25. Парламент Мәжілісі Төрағасының орынбасары
26. Президенттің Іс басқарушысы
27. Президенттің көмекшілері
28. Президенттің Күзет қызметінің бастығы
29. Президенттің кеңесшілері
30. Президент Протоколының бастығы
31. Президенттің Баспасөз хатшысы
32. Президент Әкімшілігі Сыртқы саясат орталығының меңгерушісі
33. Президентке бағынатын және есеп беретін агенттіктердің басшылары (агенттіктердің мемлекеттік тілдегі атауларының әліпбилік ретімен)
34. Қорғаныс министрі
35. Ішкі істер министрі
36. Әділет министрі
37. Министрлер (министрліктердің мемлекеттік тілдегі атауларының әліпбилік ретімен)
38. Сыртқы істер министрінің орынбасарлары
39. «Сырбар» Сыртқы барлау қызметінің директоры
40. Республикалық ұланның қолбасшысы
41. Астананың, Алматы қаласының және облыстардың әкімдері (облыстардың мемлекеттік тілдегі атауларының әліпбилік ретімен)
42. Премьер-Министр Кеңесінің Басшысы
43. Парламент Сенаты және Мәжілісі комитеттерінің төрағалары (тектерінің

- мемлекеттік тілдегі әліпбилік ретімен)
44. Парламент депутаттары (тектерінің мемлекеттік тілдегі әліпбилік ретімен)
45. Қазақстан Республикасындағы Адам құқықтары жөніндегі уәкіл
46. Президент Әкімшілігі құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (лауазымға тағайындалған күні бойынша)
47. Конституциялық Кеңестің мүшелері (тектерінің мемлекеттік тілдегі әліпбилік ретімен)
48. Жоғарғы Соттың судьялары (тектерінің мемлекеттік тілдегі әліпбилік ретімен)
49. Қазақстан мұсылмандары Діни басқармасының бас муфтиі және Астана мен Алматы архиепископы
50. Үкіметтің құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдардың басшылары (мемлекеттік тілдегі атауларының әліпбилік ретімен)
51. Ұлттық компаниялардың басшылары
52. Премьер-Министр Кеңесі Басшысының орынбасарлары
53. Орталық атқарушы органдардың жауапты хатшылары
54. Министрлердің орынбасарлары, вице-министрлер және мемлекеттік органдар төрағаларының орынбасарлары, Орталық сайлау комиссиясының және Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің мүшелері
55. Парламент палаталары аппараттарының басшылары
56. Өзге де мемлекеттік саяси қызметшілер
57. Премьер-Министр Кеңесі құрылымдық бөлімшелерінің басшылары
58. Қазақстандық саяси партиялар мен өзге де қоғамдық бірлестіктердің басшылары
59. Іскер топтардың көрнекті өкілдері, ғылым және мәдениет қайраткерлері (тектерінің мемлекеттік тілдегі әліпбилік ретімен)
- Зайыбы (жұбайы) өз жұбайының (зайыбының) үлкендігін иеленеді