



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

Қазақстан Республикасы Президентінің 2024 жылғы 13 ақпандағы № 481 Жарлығы.

Қазақстан Республикасының  
Президенті мен Үкіметі  
актілерінің  
жинағында жариялануға тиіс

### **ҚАУЛЫ ЕТЕМІН:**

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

*Қазақстан Республикасының  
Президенті*

*Қ. Тоқаев*

Қазақстан Республикасы  
Президентінің  
2024 жылғы 13 ақпандағы  
№ 481 Жарлығына  
ҚОСЫМША  
Қазақстан Республикасы  
Президентінің  
2006 жылғы 12 қазандағы  
№ 201 Жарлығымен  
БЕКІТІЛГЕН

## **ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК ПРОТОКОЛЫ**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

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 және 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 ұстануын бақылауды Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – Сыртқы істер министрлігі) жүзеге асырады.

## **2-тарау. Шетелдік делегациялар сапарларының жіктелуі**

4. Шетелдік ресми делегацияға протоколдық рәсімдер мен сый-құрмет сапардың форматына, делегацияны басқарып келген адамның мәртебесіне (мемлекет басшысы, үкімет басшысы, сыртқы саясат ведомствосының басшысы, халықаралық ұйымның басшысы немесе басқа да жоғары лауазымды адам) (бұдан әрі – мейман), 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 сапарлар болып бөлінеді.

Аса жоғары деңгейдегі сапарларға шет мемлекеттер мен үкіметтер басшыларының сапарлары, жоғары деңгейдегі сапарларға Сыртқы істер министрлігі айқындайтын шет мемлекеттердің сыртқы саясат ведомстволары басшыларының және лауазымды адамдарының, оның ішінде:

- қауіпсіздік кеңестері хатшыларының;
- орталық өкілді органдар басшыларының;
- мемлекеттік кеңесшілердің;
- үкімет басшылары орынбасарларының;
- конституциялық мәртебесі бар мемлекеттік органдар басшыларының;
- мемлекет басшыларына тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдар басшыларының;
- министрлердің;
- орталық атқарушы органдар басшыларының;
- үкіметтердің құрамына кірмейтін ведомстволар басшыларының;
- мемлекеттер басшылары мен үкіметтер басшыларының арнаулы өкілдерінің;
- халықаралық ұйымдардың басшылары мен олардың орынбасарларының;
- бұрынғы мемлекет басшыларының, үкімет басшыларының және сыртқы саясат ведомствосы басшыларының;
- өкілді органдар мүшелерінің сапарлары жатады.

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

8. Шет мемлекеттер басшыларының Қазақстан Республикасына сапары мемлекеттік сапар болып табылады.

9. Мемлекеттік сапар шет мемлекетпен екіжақты қарым-қатынастың жоғары саяси деңгейін атап өту мақсатында өткізіледі.

Мемлекеттік сапар кезінде мейманды қарсы алудың (шығарып салудың) айрықша жоғары деңгейі және рәсімдік сый-құрметтің барынша толық көлемі қамтамасыз етіледі.

10. Мемлекеттік сапар бағдарламасын жасаған кезде:

1) әуежайда қарсы алу және шығарып салу рәсімдері;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің "Ақорда" сарайында (бұдан әрі – Президент Сарайы) ресми қарсы алу рәсімі;

3) шағын және кеңейтілген құрамдағы келіссөздер;

4) екіжақты құжаттарға қол қою;

5) баспасөз конференциясы немесе баспасөзге мәлімдеме жасау;

6) мемлекеттік қабылдау;

7) гүл себетін (гүл шоқтарын, гүлдесте) қою;

8) ағаш отырғызу (ауа райы қолайлы болса);

9) ел аралау сапары (тараптардың келісуі бойынша);

10) Қазақстан Республикасы Парламентінің Палаталары депутаттарының алдында сөз сөйлеу (тараптардың келісуі бойынша);

11) елдің жоғары оқу орнында сөз сөйлеу (тараптардың келісуі бойынша);

12) Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен (бұдан әрі – Премьер-Министр) және Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталарының төрағаларымен кездесу;

13) бизнес-форумға қатысу;

14) қаланың көрікті объектілеріне бару көзделеді.

11. Мемлекеттік сапар барысында мейманның автомашинасына мотоциклшілердің құрмет эскортының ілесіп жүруі көзделеді (ауа райы қолайлы болса).

12. Аса жоғары және жоғары деңгейдегі сапарлар ресми сапар болып табылады.

13. Ресми сапар бағдарламасын жасаған кезде:

1) әуежайда қарсы алу (шығарып салу) рәсімі;

2) Президент Сарайында ресми қарсы алу рәсімі;

3) шағын және кеңейтілген құрамдағы келіссөздер;

4) екіжақты құжаттарға қол қою;

5) баспасөз конференциясы немесе баспасөзге мәлімдеме жасау;

6) ресми қабылдау;

7) ел аралау сапары (тараптардың келісуі бойынша);

8) Премьер-Министрмен және Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталарының төрағаларымен кездесу;

9) бизнес-форумға қатысу;

10) қаланың көрікті объектілеріне бару көзделеді.

14. Нақты мақсатқа арналған сапарлар, оның ішінде келіссөздер, консультациялар, көпжақты іс-шаралар (саммит, форум, съезд) өткізу, көрмелерді немесе қандай да бір объектіні ашу, ұлттық және мемлекеттік мерекелер мен мерейтойлық күндерді мерекелеу жұмыс бабындағы сапар болып табылады.

15. Шетелдік лауазымды адамдардың Қазақстан Республикасына жеке істерімен (демалысқа, туризм мақсатында немесе жеке мақсатпен) келуі жеке сапарға жатады.

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

17. Мемлекеттік, ресми және жұмыс бабындағы сапарлар өткізілген кезде шетелдік делегациялардың басшылары мен мүшелерін қонақүймен, автокөлікпен және жеке күзетпен қамтамасыз ету көзделеді.

Жеке сапар өткізілген кезде шетелдік делегациялардың басшылары мен мүшелерін қонақүймен, автокөлікпен және жеке күзетпен қамтамасыз ету тараптардың келісуі бойынша көзделеді.

Қазақстан Республикасының аумағы арқылы өтетін шетелдік мемлекеттік, үкіметтік және басқа да делегациялардың Қазақстан Республикасының аумағы арқылы жол жүру барысында Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарымен кездесулері өткізілетін жағдайларды қоспағанда, Қазақстан тарапы көрсетілген делегациялардың Қазақстан Республикасында жүріп-тұруына байланысты шығыстарды көтермейді.

18. Шетелдік делегацияның Қазақстан Республикасына сапары кезінде екіжақты іс-шаралар өткізілетін жерлерде екі елдің тулары орнатылады (шет мемлекеттің туы бірінші болып орнатылады).

Көпжақты іс-шара (саммит, форум, съезд) өткізілген кезде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туы және шет мемлекеттердің мемлекеттік тулары халықаралық практикаға сәйкес және (немесе) тиісті халықаралық ұйымның регламентінде белгіленген тәртіппен орнатылады.

19. Халықаралық іс-шараларды (екіжақты сапарлар, конференциялар, форумдар, семинарлар) дайындауды және өткізуді Сыртқы істер министрлігімен келісу бойынша Қазақстан Республикасының тиісті саладағы орталық мемлекеттік органы жүзеге асырады.

### **3-тарау. Шет мемлекеттер басшыларының мемлекеттік сапары**

#### **1-параграф. Әуежайда қарсы алу рәсімі**

20. Шет мемлекеттің басшысын қарсы алу үшін әуежайда мейман елінің және Қазақстан Республикасының мемлекеттік тулары тігіледі.

21. Сыртқы істер министрлігі Мемлекеттік протокол қызметінің (бұдан әрі – Мемлекеттік протокол қызметі) басшысы мен шет мемлекеттің Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық өкілдігінің басшысы (бұдан әрі – мейман елінің Қазақстан Республикасындағы Елшісі) ұшақтың бортына көтеріліп, мейманды сыртқа шығуға шақырады.

22. Ұшақ басқышы алдында мейманды Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі (бұдан әрі – Сыртқы істер министрі), бекітілген лауазымды адам (Үкімет мүшесі), Қазақстан Республикасының тиісті шет мемлекетте аккредиттелген шетелдік мекемесінің басшысы (бұдан әрі – Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі) және жергілікті атқарушы органның басшысы (бұдан әрі – әкім) қарсы алады. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің (бұдан әрі – Президент Әкімшілігі) шешімі бойынша қарсы алатын адамдардың деңгейі өзгертілуі мүмкін.

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

Тараптардың келісуі бойынша әуежайда қарсы алу рәсіміне шығармашылық ұжымдар қатыстырылуы мүмкін.

23. Мейман демалыс және (немесе) мереке күндері, таңертең ерте немесе тым кешкі уақытта келген жағдайда Қазақстан тарапынан қарсы алатын ресми адамдардың деңгейі төмендетілуі мүмкін.

24. Сыртқы істер министрі мейманға Қазақстан тарапынан қарсы алушы лауазымды адамдарды таныстырады. Мейман Сыртқы істер министрімен бірге Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметінің Айрықша мақсаттағы күштерінің құрмет қарауылы (бұдан әрі – құрмет қарауылы) екі жағын бойлай сап түзеп тұрған ұзын кілемше үстімен қысқаша әңгімелесу үшін әуежай ғимаратының VIP-бөлмесіне өтеді (әңгімелесу кезінде шай, сусындар беріледі).

25. Сыртқы істер министрімен қысқаша әңгімелескеннен кейін мейман мен бекітілген лауазымды адам автокөлікке қарай өтіп, жайғасады. Мотоциклшілер эскорты еріп жүретін кортеж қалаға бет алады.

26. Бекітілген лауазымды адам мейманмен тұратын жеріне дейін бірге барады. Егер мейман зайыбымен (жұбайымен) бірге келсе, оны зайыбына (жұбайына) бекітілген лауазымды адам (тиісті жыныстағы) қарсы алады және бірге жүреді.

27. Мемлекеттік сапар кезінде ауа райы қолайлы болғанда және кортеж әуежайдан қонақүйге (резиденцияға) дейін және кері қарай, қонақүйден (резиденциядан) Президент Сарайына дейін және кері қарай жүргенде мотоциклшілердің құрмет эскортының еріп жүруі көзделеді.

28. Мейманның әуежайдан жүретін жолының бойына екі елдің мемлекеттік тулары ілінеді. Тұратын аумағында мейман елінің мемлекеттік туы ілінеді.

## **2-параграф. Президент Сарайында ресми қарсы алу рәсімі**

29. Ресми қарсы алу рәсімі басталғанға дейін Президент Сарайына екі елдің ресми делегацияларының мүшелері, мейманмен еріп жүретін адамдар, бұқаралық ақпарат құралдарының (бұдан әрі – БАҚ) өкілдері алдын ала келеді.

30. Мейманның автомобилі Президент Сарайының орталық басқышына келіп, ұзын кілемшенің жиегіне тоқтайды, ол жерде мейманды (зайыбымен немесе жұбайымен бірге) Қазақстан Республикасының Президенті Протокол қызметінің (бұдан әрі – Президенттің Протокол қызметі) қызметкері қарсы алады және оны (оларды) Президент Сарайына шақырады.

31. Салтанатты рәсімдер залында мейманды (зайыбымен немесе жұбайымен бірге) Қазақстан Республикасының Президенті (бұдан әрі – Президент) (зайыбымен немесе жұбайымен бірге) қарсы алады. Өзара сәлемдескеннен кейін мейман мен Президент таныстыру үшін екі елдің делегацияларына жақындайды (қазақстандық делегация бірінші болып таныстырылады).

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

32. Құрмет қарауылының бастығы мейманға сәлемдік баянат жасайды. Президенттік оркестр екі елдің мемлекеттік гимндерін орындайды (мейман елінің мемлекеттік гимні бірінші болып орындалады).

Мемлекеттік гимндер орындалғаннан кейін мейман мен Президент ұзын кілемше үстімен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туына қарай беттейді, оның алдына келгенде мейман тоқтап, басын сәл иіп, өзінің құрметін білдіреді.

Мейман мен Президент құрмет қарауылы сапының бойымен өтеді (мейман сапқа жақын жүреді), бастарын сәл иіп құрмет қарауылының бастығымен қоштасады және шағын құрамдағы келіссөздерге көшеді.

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

## **3-параграф. Шағын және кеңейтілген құрамдағы келіссөздер**

34. Қазақстан тарапынан келіссөздерге қатысушылардың құрамы және келіссөздерді жүргізу тәртібі жөніндегі ұсыныстарды Сыртқы істер министрлігі енгізеді, оны Президент Әкімшілігі бекітеді.

35. Шағын құрамдағы келіссөздер 1+1 форматында (тараптардың келісуі бойынша қатысушылар форматы өзгеруі мүмкін) өткізіледі. Протоколдық түсірілім (фото және/немесе бейне) көзделеді.

36. Кеңейтілген құрамдағы келіссөздер 1+10 форматында өткізіледі (тараптардың келісуі бойынша қатысушылардың форматы өзгеруі мүмкін). Протоколдық түсірілім (фото және/немесе бейне) көзделеді.

#### **4-параграф. Екіжақты құжаттарға қол қою**

37. Кеңейтілген құрамдағы келіссөздер аяқталғаннан кейін екіжақты құжаттарға қол қою рәсімін өткізу көзделеді.

38. Құжаттарға қол қою кезінде Сыртқы істер министрлігінің қызметкері қазақ тілінде, аудармашы немесе шетелдік делегацияның өкілі мейман елінің тілінде қол қойылатын құжаттардың атауын оқиды және құжаттарға қол қоятын лауазымды адамдарды жариялайды.

39. Егер бағдарламада мемлекетаралық және үкіметаралық құжаттарға қол қою көзделсе, бірінші болып мемлекетаралық, содан соң үкіметаралық құжаттарға (тараптардың келісуі бойынша) қол қойылады.

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

41. Құжаттарға қол қою аяқталғаннан кейін құжаттары бар папкалармен алмасып, қол алысу жүзеге асырылады.

#### **5-параграф. Баспасөз конференциясы немесе баспасөзге мәлімдеме жасау**

42. Екіжақты құжаттарға қол қою рәсімі аяқталғаннан кейін баспасөз конференциясын өткізу немесе баспасөзге мәлімдеме жасау көзделеді.

Президент бірінші болып сөз сөйлейді, содан кейін мейманға сөз беріледі.

#### **6-параграф. Мемлекеттік қабылдау**

43. Мемлекеттік қабылдау Президент атынан ұйымдастырылады.

Мемлекеттік қабылдауға ресми делегациялар мүшелерінің, бірге жүретін адамдардың, Премьер-Министр мен Қазақстан Республикасы Парламентінің қос Палатасы төрағаларының, екі ел қоғамы өкілдерінің қатысуы көзделеді.

Мейман зайыбымен (жұбайымен) келген жағдайда мемлекеттік қабылдауға Президенттің зайыбы (жұбайы) қатысады (тараптардың келісуі бойынша).

44. Мемлекеттік қабылдаудың басында тост айту көзделеді (тараптардың келісуі бойынша).

45. Мемлекеттік қабылдауда концерттік бағдарлама ұсынылады.

46. Мемлекеттік қабылдау кезінде еріп жүретін адамдар (протокол, баспасөз қызметінің қызметкерлері және мейман елінің қауіпсіздік офицерлері) үшін фуршет (бұдан әрі – техникалық үстел) ұйымдастыру көзделеді.

**7-параграф. Мемориалдық монументке гүл себетін (гүл шоғын, гүлдесте) қою және ағаш отырғызу рәсімі**

47. Мейман бекітілген лауазымды адаммен бірге мемориалдық монументке (бұдан әрі – монумент) келеді. Мейманды монументтің жанында әкім (әкімнің орынбасары) қарсы алады.

48. Мейман құрмет қарауылы бойлай сап түзеп тұрған, арнайы төселген ұзын кілемшенің үстімен, гүл шоғын көтерушілерге беттейді. Салтанатты-рәсімдік музыка ойнап тұрады.

Гүл шоғын көтерушілер монументке қарай жүреді, мейман олардың соңынан 1,5-2 м қашықтықта жүріп отырады. Монументтің іргесіне гүл себеті (гүл шоғы, гүлдесте) қойылғаннан кейін мейман гүл себетіне (гүл шоғына, гүлдестеге) жақындап келіп, лентасын түзейді. Бір минут үнсіздік жарияланады.

Тараптардың келісуі бойынша бір минут үнсіздіктен кейін екі елдің мемлекеттік гимндері орындалады (мейман елінің мемлекеттік гимні бірінші болып орындалады).

49. Әкім (әкімнің орынбасары) мейманға монумент кешенін таныстырады.

Кешенді қарап болғаннан кейін мейман әкіммен (әкімнің орынбасарымен) бірге ағаш отырғызатын жерге беттейді (тараптардың келісуі бойынша). Ағаш отырғызу рәсімі аяқталғаннан кейін делегация кортежге беттейді де, жүріп кетеді.

**8-параграф. Ел аралау сапары**

50. Ел аралау сапары мемлекеттік сапар шеңберінде тараптардың келісуі бойынша жүзеге асырылады.

Ел аралау сапарында шет мемлекеттің басшысымен бекітілген лауазымды адам (Үкімет мүшесі) немесе оның орынбасары, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі бірге жүреді.

51. Әуежайда мейманды әкім (әкімнің орынбасары) қарсы алады (шығарып салады). Әуежайдың ұшу алаңында екі елдің мемлекеттік тулары тігіледі.

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

**9-параграф. Қазақстан Республикасы Парламентінің Палаталары депутаттарының алдында сөз сөйлеу**



52. Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталарының бірінде депутаттар алдында сөз сөйлеу мемлекеттік сапар шеңберінде тараптардың келісуі бойынша жүзеге асырылады.

53. Мейман Қазақстан Республикасы Парламенті Палатасының ғимаратына келген кезде оны Қазақстан Республикасы Парламентінің тиісті Палатасының Төрағасы қарсы алады, Қазақстан Республикасы Парламенті Палатасының Төрағасы мейманмен қысқаша әңгімелеседі де, оны мәжіліс залына шақырады.

54. Қазақстан Республикасы Парламенті Палатасының Төрағасы сәлемдесу сөзін сөйлеп, мейманға сөз береді.

#### **10-параграф. Елдің жоғары оқу орнында сөз сөйлеу**

55. Мейманның елдің жоғары оқу орнында сөз сөйлеуі мемлекеттік сапар шеңберінде тараптардың келісуі бойынша жүзеге асырылады.

56. Мейманды жоғары оқу орнының ректоры қарсы алады. Оқу орнын қысқаша таныстыру жүзеге асырылады. Мейман профессор-оқытушылар құрамы мен студенттердің алдында сөз сөйлеу көзделетін залға шақырылады.

57. Ректор сәлемдесу сөзін сөйлейді және жоғары оқу орнының ғылыми кеңесі шешім қабылдаған жағдайда мейманға құрметті профессор (доктор дәрежесі) атағының берілгендігі туралы хабарлайды.

#### **11-параграф. Әуежайда шығарып салу рәсімі**

58. Мейманды әуежайда шығарып салу рәсіміне Сыртқы істер министрі, бекітілген лауазымды адам, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі, әкім және Мемлекеттік протокол қызметінің басшысы қатысады. Президент Әкімшілігінің шешімі бойынша шығарып салатын адамдардың деңгейі өзгертілуі мүмкін.

Мейман әуежайға келген кезде қысқаша әңгімелесу үшін Сыртқы істер министрімен бірге VIP-бөлмеге өтеді.

59. Қысқаша әңгімелесуден кейін мейман Қазақстан Республикасы делегациясының мүшелерімен қоштасады, құрмет қарауылы бойлай сап түзеп тұрған ұзын кілемшенің үстімен басқышқа қарай өтеді.

### **4-тарау. Шет мемлекеттер басшыларының ресми сапары**

#### **1-параграф. Әуежайда қарсы алу рәсімі**

60. Әуежайда шет мемлекеттің басшысын қарсы алу үшін мейман елі мен Қазақстан Республикасының мемлекеттік тулары тігіледі. Ұшу алаңында құрмет қарауылы сап түзейді.

61. Басқыш алдында мейманды Сыртқы істер министрінің орынбасары, бекітілген лауазымды адам (орталық мемлекеттік орган басшысының орынбасары деңгейінен

төмен емес), Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі және әкімнің орынбасары қарсы алады. Президент Әкімшілігінің шешімі бойынша қарсы алатын адамдардың деңгейі өзгертілуі мүмкін.

Егер мейман зайыбымен (жұбайымен) келген болса, оны зайыбына (жұбайына) бекітілген лауазымды адам (тиісті жыныстағы) қарсы алады және бірге жүреді.

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

62. Мейманның әуежайдан жүретін жолының бойына екі елдің мемлекеттік тулары ілінеді. Тұратын аумағында мейман елінің мемлекеттік туы ілінеді.

## **2-параграф. Президент Сарайында ресми қарсы алу рәсімі**

63. Ресми қарсы алу рәсімі басталғанға дейін Президент Сарайына екі елдің ресми делегацияларының мүшелері, мейманмен еріп жүретін адамдар, БАҚ өкілдері алдын ала келеді.

64. Мейманның автомобилі Президент Сарайының орталық басқышына келіп, ұзын кілемшенің жиегіне тоқтайды, ол жерде мейманды (зайыбымен немесе жұбайымен бірге) Президенттің Протокол қызметінің қызметкері қарсы алады және оны (оларды) Президент Сарайына шақырады.

65. Салтанатты рәсімдер залында мейманды (зайыбымен немесе жұбайымен бірге) Президент (зайыбымен немесе жұбайымен бірге) қарсы алады. Өзара сәлемдескеннен кейін мейман мен Президент таныстыру үшін екі елдің делегацияларына жақындайды (Қазақстан Республикасының делегациясы бірінші болып таныстырылады).

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

Құрмет қарауылының бастығы мейманға сәлемдік баянат жасайды. Президенттік оркестр екі елдің мемлекеттік гимндерін орындайды (мейман елінің мемлекеттік гимні бірінші болып орындалады).

Мемлекеттік гимндер орындалғаннан кейін мейман мен Президент ұзын кілемшенің үстімен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туына қарай беттейді, оның алдына келгенде мейман тоқтап, басын сәл иіп, өзінің құрметін білдіреді.

Мейман мен Президент құрмет қарауылы сапының бойымен өтіп (мейман сапқа жақын жүреді), бастарын сәл иіп, құрмет қарауылының бастығымен қоштасады және шағын құрамдағы келіссөздерге көшеді.

66. Егер мейманмен зайыбы (жұбайы) бірге жүретін болса, ресми кездесу рәсімінен кейін екі елдің мемлекеттік туларының жанында мемлекеттер басшыларының

зайыптарымен (жұбайларымен) бірге протоколдық фотосуретке түсуі көзделеді. Протоколдық фотосуретке түскеннен кейін мейманның зайыбы (жұбайы) жеке бағдарламаға сәйкес бөлек кетеді.

### **3-параграф. Шағын және кеңейтілген құрамдағы келіссөздер**

67. Қазақстан тарапынан келіссөздерге қатысушылардың құрамы және келіссөздерді жүргізу тәртібі жөніндегі ұсыныстарды Сыртқы істер министрлігі енгізеді, оны Президент Әкімшілігі бекітеді.

Шағын және кеңейтілген құрамдағы кездесулерге қатысушылардың форматын тараптар алдын ала келіседі.

Протоколдық түсірілім (фото және/немесе бейне) көзделеді.

### **4-параграф. Екіжақты құжаттарға қол қою**

68. Тараптардың келісуі бойынша екіжақты құжаттарға қол қою рәсімін өткізу көзделеді.

Сыртқы істер министрлігінің қызметкері қазақ тілінде, аудармашы немесе шетелдік делегацияның өкілі мейман елінің тілінде қол қойылатын екіжақты құжаттардың атауын оқиды және екіжақты құжаттарға қол қоятын лауазымды адамдарды жариялайды.

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

Әрбір құжатқа қол қою аяқталғаннан кейін құжаттары бар папкалармен алмасып, қол алысу жүзеге асырылады.

### **5-параграф. Баспасөз конференциясы немесе баспасөзге мәлімдеме жасау**

69. Екіжақты құжаттарға қол қою рәсімі аяқталғаннан кейін баспасөз конференциясын өткізу немесе баспасөзге мәлімдеме жасау көзделеді.

Бірінші болып Президент сөз сөйлейді, содан кейін мейманға сөз беріледі.

### **6-параграф. Ресми қабылдау**

70. Шет мемлекет басшысына арналған ресми қабылдау Президент атынан ұйымдастырылады.

71. Ресми қабылдауға ресми делегация мүшелерінің қатысуы көзделеді. Ресми қабылдауда концерттік бағдарлама ұсынылады. Ресми қабылдау кезінде техникалық үстел ұйымдастыру көзделеді.

### **7-параграф. Әуежайда шығарып салу рәсімі**

72. Мейманды әуежайда шығарып салу рәсіміне Сыртқы істер министрінің орынбасары, бекітілген лауазымды адам (орталық мемлекеттік орган басшысының орынбасары деңгейінде), Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі, әкімнің орынбасары және Мемлекеттік протокол қызметінің басшысы қатысады. Президент Әкімшілігінің шешімі бойынша шығарып салатын адамдардың деңгейі өзгертілуі мүмкін.

## **5-тарау. Шет мемлекеттер басшыларының жұмыс бабындағы сапары**

### **1-параграф. Әуежайда қарсы алу (шығарып салу)**

73. Әуежайда шет мемлекеттің басшысын қарсы алу (шығарып салу) үшін мейман елі мен Қазақстан Республикасының мемлекеттік тулары тігіледі.

74. Әуежайда мейманды бекітілген лауазымды адам (орталық мемлекеттік орган басшысының орынбасары деңгейінде), Сыртқы істер министрлігінің департамент директоры, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі, және әкімнің орынбасары қарсы алады (шығарып салады). Президент Әкімшілігінің шешімі бойынша қарсы алатын (шығарып салатын) адамдардың деңгейі өзгертілуі мүмкін.

### **2-параграф. Келіссөздер, екіжақты құжаттарға қол қою, баспасөзге мәлімдеме жасау**

75. Қазақстан тарапынан келіссөздерге қатысушылардың құрамы бойынша ұсыныстарды Сыртқы істер министрлігі жұмыс бабындағы сапардың мақсатын ескере отырып әзірлейді, оны Президент Әкімшілігі бекітеді.

76. Тараптардың келісуі бойынша шет мемлекет басшысының жұмыс бабындағы сапары шеңберінде Президентпен және Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарымен келіссөздер, бірлескен құжаттарға қол қою рәсімі өткізіледі, баспасөз конференциясы немесе баспасөзге мәлімдеме жасалады.

### **3-параграф. Жұмыс бабындағы қабылдау**

77. Тараптардың келісуі бойынша жұмыс бабындағы сапар бағдарламасында шет мемлекет басшысының құрметіне немесе көпжақты іс-шараның (саммит, форум, съезд) өткізілуіне орай жұмыс бабындағы қабылдау көзделеді.

Жұмыс бабындағы қабылдауда концерттік бағдарлама ұсынылады. Жұмыс бабындағы қабылдау кезінде техникалық үстел ұйымдастыру көзделеді.

## **6-тарау. Шет мемлекеттер басшыларының жеке сапары**

78. Шет мемлекеттер басшыларының жеке сапарының форматы, протоколдық-ұйымдастыру тұрғысынан қамтамасыз етілуі және бағдарламасы тараптардың келісуі бойынша айқындалады.

## **7-тарау. Шет мемлекеттер басшыларының жол-жөнекей сапары**

79. Тараптардың келісуі бойынша шет мемлекеттер басшыларының жол-жөнекей сапары шеңберінде Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарымен кездесулер мен келіссөздер ұйымдастырылады.

Басқа елдерге барар жолда ұшағы Қазақстан Республикасының әуежайларына қонған кезде шет мемлекет басшысын Қазақстан Республикасының лауазымды адамы қарсы алады.

80. Мейман елінің мемлекеттік туы ілінбейді, құрмет қарауылы сап түземейді.

81. Тараптардың келісуі бойынша мейманның құрметіне жұмыс бабындағы қабылдау және техникалық үстел ұйымдастыру көзделеді.

## **8-тарау. Шет мемлекеттердің басшыларын қабылдау тәртібі**

82. Сыртқы істер министрлігі дипломатиялық арналар арқылы сапардың мерзімін келіседі.

83. Сапарды дайындау жөніндегі жұмыс тобы халықаралық практикаға сәйкес Қазақстан Республикасына алдын ала келеді. Жұмыс тобының жүріп-тұруы бойынша барлық шығыстарды жіберуші тарап төлейді.

84. Сыртқы істер министрлігі және мейман елінің тиісті инстанциялары сапардың бағдарламасын жасайды, делегацияның қауіпсіздігіне, орналасуына, көлікпен қамтамасыз етілуіне, тамақтануына және жүріп-тұру шығыстарын төлеуге байланысты мәселелерді пысықтайды.

Сапар бойынша ақпарат (сапар бағдарламасының жобасы, делегациялардың құрамы, рәсімдерге, келіссөздерге, қабылдауға қатысушылардың тізімдері, қол қойылатын бірлескен құжаттардың тізімі, мейман елінің мемлекеттік гимнінің партитурасы (аудиожазбасы), мемлекеттік туының үлгісі) Президент Әкімшілігіне жолданады.

85. Мемлекеттік сапар кезінде ресми делегацияның он екі адамға дейінгі, ресми сапарда он адамға дейінгі, ал жұмыс бабындағы сапар мен жол-жөнекей сапарда сегіз адамға дейінгі мүшесі Қазақстан тарапы есебінен қабылданады. Әрбір нақты жағдайда өзара сыйластық қағидаты ескеріледі.

86. Президенттің Протокол қызметі Президент Сарайында ресми қарсы алу рәсімін, келіссөздерді, бірлескен құжаттарға қол қою рәсімін, Президент атынан қабылдауды және мемлекет басшыларының бірлесіп қатысуын көздейтін басқа да іс-шараларды өткізу бойынша протоколдық-ұйымдастыру мәселелеріне жауапты болып табылады.

87. Мемлекеттік протокол қызметі әуежайда қарсы алудың (шығарып салудың), монументке гүл себетін (гүл шоғын, гүлдесте) қою рәсімінің протоколдық-ұйымдастыру мәселелеріне және мәдени бағдарламаны қамтамасыз етуге, сондай-ақ мейман зайыбының (жұбайының) болу бағдарламасын дайындауға жауапты болып табылады.

88. Күзетілетін адамдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етуді жалпы үйлестіруді Қазақстан Республикасының Мемлекеттік күзет қызметі (бұдан әрі – Мемлекеттік күзет қызметі) жүзеге асырады.

89. Шет мемлекеттер басшыларының мемлекеттік, ресми және жұмыс бабындағы сапарын дайындау мен өткізу бойынша өзара іс-қимылды үйлестіру және ұйымдастыру Мемлекеттік протокол қызметіне және Президенттің Протокол қызметіне жүктеледі.

## **9-тарау. Сайланған Президенттің қызметіне кірісуі салтанатты рәсімін дайындау және өткізу тәртібі**

90. Сайланған Президенттің қызметіне кірісуі салтанатты рәсімі (ұлықтау) Конституциялық заңда белгіленген мерзімде өткізіледі.

91. Ұлықтау рәсіміне Қазақстан Республикасы Парламентінің Сенаты мен Мәжілісінің депутаттары, Қазақстан Республикасы Конституциялық Сотының судьялары, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының судьялары, сондай-ақ Қазақстан Республикасының экс-Президенттері қатысады.

92. Ұлықтауға Премьер-Министр, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кеңесшісі (бұдан әрі – Мемлекеттік кеңесші), Президент Әкімшілігінің Басшысы, Үкіметі мүшелері, Қазақстан Республикасының өзге орталық мемлекеттік органдарының басшылары, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалар мен астананың әкімдері, шет мемлекеттер мен үкіметтердің басшылары, Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық корпус өкілдері, қазақстандық және халықаралық қоғам, отандық және шетелдік БАҚ өкілдері қатысуға құқылы.

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

94. Құрмет қарауылының әскери қызметшілері марш әуенімен ұлықтау өткізілетін залға Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын, Президенттің байрағын және Қазақстан Республикасының Конституциясын әкеледі.

95. Қазақстан Республикасы Конституциялық Сотының Төрағасы Қазақстан Республикасы Конституциясының 42-бабына сәйкес Президент Қазақстан халқына ант берген сәттен бастап қызметіне кірісетінін хабарлайды.

96. Сайланған Президент Қазақстан халқына ант берген кезде оң қолын Қазақстан Республикасының Конституциясына қойып, мемлекеттік тілде анттың 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 салтанатты түрде ант етемін."

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

Бұдан кейін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Гимні орындалады.

Президент Резиденциясының үстінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туы көтеріледі.

98. Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының төрағасы өткен сайлау қорытындысы бойынша сайланған Президентке сөз арнайды және оған Президенттің куәлігін, омырауға тағатын белгісін, байрағын және арнайы үлгідегі "Алтын Қыран" орденін табыстайды.

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

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

101. Қызметіне кіріскен Президенттің алдында Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері әскерлерінің түрлері мен тектерінің парадтық есептоптары салтанатты шерумен әскери сәлем беріп өтеді.

102. Ұлықтау артиллерия дүркінімен қосталып тұрады.

## **10-тарау. Президенттің шетелге және ел ішіндегі сапарларын протоколдық-ұйымдастыру тұрғысынан қамтамасыз ету**

### **1-параграф. Шетелге сапар**

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

104. Президенттің шетелге сапарын өткізу мерзімін Сыртқы істер министрлігі келіседі.

105. Шет мемлекетке сапарды ұйымдастыру үшін Президент Әкімшілігінің, Сыртқы істер министрлігінің, Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының (бұдан әрі – Президенттің Іс басқармасы) және Мемлекеттік күзет қызметінің өкілдерінен құрылған жұмыс тобы жіберіледі.

Жұмыс тобы шет мемлекетке сапар басталғанға дейін бес жұмыс күні бұрын келеді (егер тараптар өзге мерзімдер туралы ескертпесе).

Президенттің Іс басқармасы мен Мемлекеттік күзет қызметі болжанатын шығу күніне дейін кемінде он жұмыс күні бұрын Президент Әкімшілігіне өз өкілдерін жұмыс тобының құрамына енгізу жөнінде ұсыныстар жібереді. Жұмыс тобының түпкілікті құрамын Президент Әкімшілігі айқындайды және сапарды одан әрі пысықтау үшін Сыртқы істер министрлігіне жібереді.

106. Шетелдік және қазақстандық тараптардан қатысушылардың құрамы, кездесуді өткізу тәртібі жөніндегі ұсыныстарды Сыртқы істер министрлігі енгізеді, оны Президент Әкімшілігі бекітеді.

107. Президент шет мемлекетке (шет мемлекеттен) кеткен (келген) кезде әуежайда шығарып салатын (қарсы алатын) лауазымды адамдардың тізбесін Президент Әкімшілігі айқындайды.

## **2-параграф. Ел ішіндегі жұмыс бабындағы сапарлар**

108. Ел ішіндегі жұмыс бабындағы сапарлар кезінде әуежайда және баратын жерлерде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туы ілінеді. Президенттің автомашинасына және резиденциясына Президенттің байрағы орнатылады.

109. Президенттің жұмыс бабындағы сапарының бағдарламасын дайындау және қамтамасыз ету үшін ол жерлерге алдын ала Президенттің Протокол қызметінің, Президенттің Баспасөз қызметінің қызметкерлері, баратын өңірге жетекшілік ететін Президент Әкімшілігінің мемлекеттік инспекторы, Президенттің Іс басқармасының және Мемлекеттік күзет қызметінің қызметкерлері барады.

110. Президенттің ел ішіндегі жұмыс бабындағы сапары кезінде әуежайда шығарып салатын (қарсы алатын) лауазымды адамдардың тізбесін Президент Әкімшілігі айқындайды.

## **11-тарау. Шет мемлекеттердің үкімет басшыларының ресми сапары**

111. Шет мемлекеттердің үкімет басшылары (бұдан әрі – шетелдік үкімет басшысы) қатысатын протоколдық іс-шаралар елдердің мемлекеттік басқару нысаны ескеріле отырып өткізіледі.

Басқару нысаны парламенттік шетелдік үкімет басшысы келген жағдайда оны қабылдау шет мемлекеттің басшысын қабылдау протоколына сәйкес жүзеге асырылады.

112. Әуежайда екі елдің мемлекеттік тулары ілінеді. Ұшу алаңында құрмет қарауылы сап түзейді.

113. Ұшақ басқышы алдында шетелдік үкімет басшысын бекітілген лауазымды адам (орталық мемлекеттік орган басшысының орынбасарына теңестірілген деңгейдегі, ал екіжақты үкіметаралық комиссия болған жағдайда тиісті үкіметаралық комиссияның өкілі), Сыртқы істер министрлігінің өкілі, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі (келісу бойынша) және әкімнің орынбасары қарсы алады (шығарып салады).

Мейман зайыбымен (жұбайымен) келген жағдайда оны зайыбына (жұбайына) бекітілген лауазымды адам (тиісті жыныстағы) қарсы алады (шығарып салады) және бірге жүреді.



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

114. Өзара сәлемдескеннен кейін шетелдік үкімет басшысы бекітілген лауазымды адаммен және (немесе) Сыртқы істер министрлігінің өкілімен бірге құрмет қарауылы бойлай сап түзеп тұрған ұзын кілемшенің үстімен жүріп, қысқаша әңгімелесу үшін әуежай ғимаратының VIP-бөлмесіне өтеді (әңгімелесу уақытында шай, сусындар беріледі).

Ресми делегация мүшелері, еріп жүретін адамдар, мейман елінің баспасөз және күзет өкілдері жайғасу схемасына сәйкес автомашиналардан орын алады.

115. Мейман бекітілген лауазымды адаммен және (немесе) Сыртқы істер министрлігінің өкілімен қысқаша әңгімелескеннен кейін автомашинаға өтіп, отырады. Мейманның автомобиліне мейман елінің мемлекеттік туы орнатылады.

116. Ішкі істер органдарының экипаждары еріп жүретін кортеж қалаға бет алады. Мейманның әуежайдан жүретін жолының бойына екі елдің мемлекеттік тулары ілінеді.

117. Мейман қонақүйінің (резиденциясының) үстінде оның елінің мемлекеттік туы тігіледі.

118. Шетелдік үкімет басшысының ресми сапарының бағдарламасы шеңберінде:

- 1) Президентпен келіссөздер (тараптардың келісуі бойынша);
- 2) Премьер-Министрмен келіссөздер;
- 3) екіжақты құжаттарға қол қою (қажет болған кезде);
- 4) баспасөз конференциясы немесе баспасөзге мәлімдеме жасау;
- 5) ресми қабылдау;
- 6) Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарымен кездесу;
- 7) гүл себетін (гүл шоғын, гүлдесте) қою (тараптардың келісуі бойынша);
- 8) ел аралау сапары (тараптардың келісуі бойынша).

Сапарда мейманмен бекітілген лауазымды адам және (немесе) Сыртқы істер министрлігінің өкілі, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі (келісу бойынша) бірге жүреді;

9) тараптардың келісуі бойынша басқа да іс-шаралар өткізіледі.

119. Қазақстан тарапынан келіссөздерге қатысушылар құрамын Сыртқы істер министрлігінің ұсынысы бойынша Қазақстан Республикасы Үкіметінің Аппараты (бұдан әрі – Үкімет Аппараты) бекітеді.

120. Мейман зайыбымен (жұбайымен) келген жағдайда ол үшін болудың жеке бағдарламасы көзделеді.

## **12-тарау. Шетелдік үкімет басшыларының жұмыс бабындағы сапары**

121. Шетелдік үкімет басшыларының жұмыс бабындағы сапары бағдарламасында:

- 1) Премьер-Министрмен келіссөздер жүргізу;

- 2) бірлескен құжаттарға қол қою (қажет болған кезде);
- 3) баспасөз конференциясы немесе баспасөзге мәлімдеме жасау;
- 4) жұмыс бабындағы қабылдау көзделеді.

122. Әуежайда шетелдік үкімет басшысын бекітілген лауазымды адам (екіжақты үкіметаралық комиссия болған жағдайда тиісті үкіметаралық комиссияның өкілі), Сыртқы істер министрлігінің өкілі және Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі (келісу бойынша) қарсы алады (шығарып салады).

### **13-тарау. Шетелдік үкімет басшыларының жол-жөнекей сапары**

123. Тараптардың келісуі бойынша шетелдік үкімет басшыларының жол-жөнекей сапары шеңберінде Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарымен кездесулер мен келіссөздер ұйымдастырылады.

Басқа елдерге барар жолда ұшағы Қазақстан Республикасының әуежайларына қонған кезде шетелдік үкімет басшысын Қазақстан Республикасының лауазымды адамы қарсы алады.

Мейман елінің мемлекеттік туы ілінбейді, құрмет қарауылы сап түземейді.

124. Тараптардың келісуі бойынша мейманның құрметіне жұмыс бабындағы қабылдау ұйымдастырылады.

### **14-тарау. Шетелдік үкімет басшыларын қабылдау тәртібі**

125. Сыртқы істер министрлігі дипломатиялық арналар арқылы шетелдік үкімет басшысы сапарының мерзімін келіседі.

Мейман демалыс және (немесе) мереке күндері, таңертең ерте немесе тым кешкі уақытта келген жағдайда Қазақстан тарапынан қарсы алатын лауазымды адамдардың деңгейі төмендетілуі мүмкін.

126. Сапарды дайындау жөніндегі жұмыс тобы халықаралық практикаға сәйкес Қазақстан Республикасына алдын ала келеді. Жұмыс тобының жүріп-тұруы бойынша барлық шығыстарды жіберуші тарап төлейді.

127. Сыртқы істер министрлігі және мейман елінің тиісті инстанциялары сапардың бағдарламасын жасайды, делегацияның қауіпсіздігіне, орналасуына, көлікпен қамтамасыз етілуіне, тамақтануына және жүріп-тұру шығыстарын төлеуге байланысты мәселелерді пысықтайды.

Сапар бойынша ақпарат (сапар бағдарламасының жобасы, делегациялардың құрамы, келіссөздерге, қабылдауға қатысушылардың тізімдері, қол қойылатын бірлескен құжаттардың тізімі) Үкімет Аппаратына жолданады.

128. Ресми сапар кезінде ресми делегацияның жеті адамға дейінгі, ал жұмыс бабындағы сапар және жол-жөнекей сапар кезінде бес адамға дейінгі мүшесі Қазақстан

тарапы есебінен қабылданады. Әрбір нақты жағдайда өзара сыйластық қағидаты ескеріледі.

129. Сапарды дайындау барысында Үкімет Аппараты "Үкімет үйі" ғимаратында қарсы алу рәсімін, келіссөздерді, бірлескен құжаттарға қол қою рәсімін, Премьер-Министрдің атынан қабылдау өткізу бойынша протоколдық-ұйымдастыру мәселелеріне жауапты болып табылады.

130. Мемлекеттік протокол қызметі әуежайда қарсы алу (шығарып салу), гүл себетін (гүл шоғын, гүлдесте) қою рәсімінің протоколдық-ұйымдастыру мәселелеріне және мәдени бағдарламаны қамтамасыз етуге, сондай-ақ мейман зайыбының (жұбайының) болу бағдарламасын дайындауға жауапты болып табылады.

131. Күзетілетін адамдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етуді жалпы үйлестіруді Мемлекеттік күзет қызметі жүзеге асырады.

132. Шетелдік үкімет басшыларының ресми және жұмыс бабындағы сапарларын дайындау мен өткізу бойынша өзара іс-қимылды үйлестіру және ұйымдастыру Мемлекеттік протокол қызметіне және Үкімет Аппаратына жүктеледі.

## **15-тарау. Премьер-Министрдің шетелге және ел ішіндегі сапарларын протоколдық-ұйымдастыру тұрғысынан қамтамасыз ету**

### **1-параграф. Шетелге сапар**

133. Сыртқы істер министрлігі Премьер-Министрдің шетелге сапарының мерзімін келіседі.

134. Премьер-Министрдің шетелге сапарын ұйымдастыру үшін шет мемлекетке Үкімет Аппаратының, Сыртқы істер министрлігінің және Мемлекеттік күзет қызметінің өкілдерінен құрылған жұмыс тобы жіберіледі.

Мемлекеттік күзет қызметі болжанатын шығу күніне дейін кемінде он жұмыс күні бұрын Үкімет Аппаратына өз өкілдерін жұмыс тобының құрамына енгізу жөнінде ұсыныстар жібереді.

Жұмыс тобының түпкілікті құрамын Үкімет Аппараты айқындайды және сапарды одан әрі пысықтау үшін Сыртқы істер министрлігіне жібереді.

135. Премьер-Министр шет мемлекетке (шет мемлекеттен) кеткен (келген) кезде әуежайда шығарып салатын (қарсы алатын) лауазымды адамдардың тізбесін Үкімет Аппараты айқындайды.

### **2-параграф. Ел ішіндегі сапар**

136. Премьер-Министрдің ел ішіндегі жұмыс бабындағы сапарының бағдарламасын Үкімет Аппараты айқындайды.

137. Ұйымдастыру мәселелерін шешу және Премьер-Министрдің қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін Үкімет Аппаратының және Мемлекеттік күзет қызметінің өкілдерінен құрылған жұмыс тобы өңірлерге алдын ала барады.

138. Премьер-Министрдің ел ішіндегі жұмыс бабындағы сапарлары кезінде әуежайда шығарып салатын (қарсы алатын) лауазымды адамдардың тізбесін Үкімет Аппараты айқындайды.

## **16-тарау. Шет мемлекеттердің орталық өкілді органдары басшыларының, мемлекеттік кеңесшілерінің, үкімет басшылары орынбасарларының, сыртқы саясат ведомстволары басшыларының Қазақстан Республикасына сапары**

### **1-параграф. Шет мемлекеттердің орталық өкілді органдары басшыларының сапары**

139. Шет мемлекеттердің орталық өкілді органдары басшыларының (бұдан әрі – шетелдік парламент басшысы) сапары Қазақстан Республикасы Парламентінің (оның Палаталарының) шақыруы бойынша Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталарының төрағалары бекітетін бағдарламаның негізінде жүзеге асырылады.

Шетелдік парламент басшысы сапарының бағдарламасында тараптардың келісуі бойынша кездесулер мен келіссөздер, баспасөз конференциясы, қабылдау және басқа да іс-шаралар көзделеді.

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

141. Қарсы алуға (шығарып салуға) Қазақстан Республикасы Парламентінің Палатасы Төрағасының орынбасары, Қазақстан Республикасы Парламентінің тиісті Палатасының халықаралық істер жөніндегі комитетінің төрағасы және Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі (келісу бойынша) қатысады.

Қонақүйдің (резиденцияның) үстіне мейман елінің мемлекеттік туы тігіледі.

142. Мейман зайыбымен (жұбайымен) келген жағдайда ол үшін болудың жеке бағдарламасы көзделеді.

143. Қазақстан Республикасы Парламентінің тиісті Палатасының ұсынысы бойынша мейманның қауіпсіздігін Мемлекеттік күзет қызметі қамтамасыз етуі мүмкін.

### **2-параграф. Шет мемлекеттердің мемлекеттік кеңесшілерінің сапары**

144. Мемлекеттік кеңесшілер қатысатын протоколдық іс-шаралар шет мемлекеттің мемлекеттік құрылысындағы мемлекеттік кеңесшінің мәртебесіне байланысты өткізіледі.

145. Мемлекеттік кеңесшінің шақыруы бойынша келетін шет мемлекеттердің мемлекеттік кеңесшілерінің сапары Мемлекеттік кеңесшінің хатшылығы бекіткен бағдарлама негізінде жүзеге асырылады.

146. Бағдарламада тараптардың келісуі бойынша кездесулер мен келіссөздер, қабылдау және басқа да іс-шаралар көзделеді.

147. Сапардың іс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарының құрамын Сыртқы істер министрлігінің ұсынысы бойынша Мемлекеттік кеңесшінің хатшылығы айқындайды.

148. Делегацияны қабылдау және оған қызмет көрсету деңгейі екіжақты қатынастар деңгейімен, сондай-ақ өзара сыйластық қағидаты ескеріле отырып айқындалады.

### **3-параграф. Шетелдік үкімет басшылары орынбасарларының сапары**

149. Қазақстан Республикасы Үкіметінің шақыруы бойынша келетін шетелдік үкімет басшылары орынбасарларының сапары Үкімет Аппараты бекіткен бағдарлама негізінде жүзеге асырылады.

150. Бағдарламада тараптардың келісуі бойынша кездесулер мен келіссөздер, баспасөз конференциясы немесе баспасөзге мәлімдеме жасау, қабылдау және басқа да іс-шаралар көзделеді.

151. Сапардың іс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарының құрамын Үкімет Аппараты айқындайды.

152. Делегацияны қабылдау және оған қызмет көрсету деңгейі екіжақты қатынастар деңгейімен, сондай-ақ өзара сыйластық қағидаты ескеріле отырып айқындалады.

Үкімет Аппаратының ұсынысы бойынша шетелдік үкімет басшылары орынбасарларының жүріп-тұру қауіпсіздігін Мемлекеттік күзет қызметі қамтамасыз етуі мүмкін.

153. Қарсы алуға (шығарып салуға) Үкімет Аппаратымен келісу бойынша Қазақстан Республикасының лауазымды адамдары қатысады.

### **4-параграф. Шет мемлекеттердің сыртқы саясат ведомстволары басшыларының сапары**

154. Шет мемлекеттің сыртқы саясат ведомствосы басшысының ресми сапары кезінде мейманды әуежайда Сыртқы істер министрлігінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі (келісу бойынша) және Мемлекеттік протокол қызметінің қызметкері қарсы алады (шығарып салады).

Әуежайда екі елдің мемлекеттік тулары ілінеді.

Автомобильге мейман елінің мемлекеттік туы орнатылады.

155. Егер мейман зайыбымен (жұбайымен) бірге келсе, ол үшін жеке бағдарлама көзделеді.

156. Жұмыс бабындағы сапарлар, жол-жөнекей сапарлар кезінде мейманды әуежайда Сыртқы істер министрлігінің өкілі және Мемлекеттік протокол қызметінің қызметкері қарсы алады (шығарып салады).

157. Сыртқы істер министрлігінің ұсынысы бойынша шет мемлекеттердің сыртқы саясат ведомстволары басшыларының жүріп-тұру қауіпсіздігін Мемлекеттік күзет қызметі қамтамасыз етуі мүмкін.

158. Қазақстан Республикасында болған кезеңде шет мемлекеттердің сыртқы саясат ведомстволары басшыларына жүретін бағыттары бойынша ілесіп жүруді Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі қамтамасыз етеді.

159. Шет мемлекеттің сыртқы саясат ведомствосы басшысының ресми сапарының бағдарламасында Президентпен, Премьер-Министрмен, Қазақстан Республикасының Парламенті Палаталарының төрағаларымен және басқа да лауазымды адамдарымен кездесу көзделеді.

160. Шет мемлекеттің сыртқы саясат ведомствосы басшысының ресми және жұмыс бабындағы сапарларының бағдарламасында тараптардың келісуі бойынша кездесулер мен келіссөздер, баспасөз конференциясы немесе баспасөзге мәлімдеме жасау, қабылдау және басқа да іс-шаралар көзделеді.

161. Сапардың іс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарының құрамын Сыртқы істер министрлігі айқындайды.

162. Шет мемлекеттің сыртқы саясат ведомствосы басшысының ресми сапары кезінде сапар бағдарламасында ел аралау сапары көзделеді (тараптардың келісуі бойынша). Сапарда шет мемлекеттің сыртқы саясат ведомствосының басшысымен Сыртқы істер министрлігінің қызметкерлері бірге жүреді.

Жергілікті атқарушы органдар Сыртқы істер министрлігіне жәрдемдесуді қамтамасыз етеді.

### **17-тарау. Қазақстан Республикасының Парламенті Палаталары төрағаларының, Мемлекеттік кеңесшінің, Сыртқы істер министрінің шетелге және ел ішіндегі сапарларын қамтамасыз етудің ұйымдастырушылық мәселелері**

163. Шетелге және ел аралауға бара жатқан Қазақстан Республикасының Парламенті Палатасының Төрағасын әуежайда Қазақстан Республикасы Парламентінің тиісті Палатасы Төрағасының орынбасары, Қазақстан Республикасы Парламентінің тиісті Палатасының халықаралық істер комитетінің төрағасы, Қазақстан Республикасы Парламентінің тиісті Палатасы аппаратының басшысы шығарып салады (қарсы алады).

Жергілікті жерлерде Қазақстан Республикасының Парламенті Палатасының Төрағасын әкім қарсы алады (шығарып салады).

Қазақстан Республикасы Парламенті Палатасы Төрағасының шетелге сапарының бағдарламасы Сыртқы істер министрлігімен бірлесіп жасалады.

Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталарының төрағалары қатысатын іс-шараларды, оның ішінде шет мемлекеттердің өкілдерімен кездесулер мен келіссөздерді Қазақстан Республикасы Парламентінің тиісті Палатасының аппараты белгіленген тәртіппен жоспарлайды, келіседі және қамтамасыз етеді.

164. Мемлекеттік кеңесшінің шетелге сапарының бағдарламасы Сыртқы істер министрлігімен бірлесіп жасалады.

Мемлекеттік кеңесші қатысатын іс-шараларды, оның ішінде шет мемлекеттердің өкілдерімен кездесулер мен келіссөздерді Мемлекеттік кеңесшінің хатшылығы белгіленген тәртіппен жоспарлайды, келіседі және қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік кеңесшінің ел ішіндегі жұмыс бабындағы сапарлары кезінде әуежайда шығарып салатын (қарсы алатын) лауазымды адамдардың тізбесін Мемлекеттік кеңесшінің хатшылығы айқындайды.

165. Сыртқы істер министрінің шетелге сапарының бағдарламасын Мемлекеттік протокол қызметі жасайды.

Сыртқы істер министрі шет мемлекетке (шет мемлекеттен) кеткен (келген) кезде әуежайда шығарып салатын (қарсы алатын) лауазымды адамдардың тізбесін Мемлекеттік протокол қызметі айқындайды.

166. Осы тарауда аталған лауазымды адамдардың шет мемлекетке сапарын ұйымдастыру үшін мүдделі мемлекеттік органдардың өкілдерінен құрылған жұмыс тобы жіберіледі.

Мүдделі мемлекеттік органдар болжанатын шығу күніне дейін кемінде он жұмыс күні бұрын Сыртқы істер министрлігіне өз өкілдерін жұмыс тобының құрамына енгізу жөнінде ұсыныстар жібереді.

Жұмыс тобының түпкілікті құрамын өкілдері межелі пунктке іссапарға жіберілетін мемлекеттік органдармен келісу бойынша Сыртқы істер министрлігі айқындайды.

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

167. Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының шақыруы бойынша келетін шет мемлекеттердің конституциялық мәртебесі бар мемлекеттік органдары басшыларының, шет мемлекеттер басшыларына тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдар басшыларының, шет мемлекеттер министрлерінің, шет мемлекеттердің орталық атқарушы органдарының басшылары мен үкіметтерінің құрамына кірмейтін ведомстволары басшыларының Қазақстан Республикасына сапары шақырған мемлекеттік орган пысықтаған, Сыртқы істер министрлігімен келісілген бағдарлама негізінде жүзеге асырылады.

168. Бағдарламада тараптардың келісуі бойынша кездесулер мен келіссөздер, қабылдау және басқа да іс-шаралар көзделеді.

169. Сапардың іс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарының құрамын қабылдаушы мемлекеттік орган Сыртқы істер министрлігімен келісу бойынша айқындайды.

170. Шетелдік делегацияны қабылдау және оған қызмет көрсету деңгейі екіжақты қатынастар деңгейімен, сондай-ақ өзара сыйластық қағидаты ескеріле отырып айқындалады.

171. Қарсы алуға (шығарып салуға) тараптардың болу бағдарламасында айқындалған лауазымды адамдары қатысады.

172. Шақырушы мемлекеттік органның ұсынысы бойынша мейманның қауіпсіздігін Мемлекеттік күзет қызметі қамтамасыз етуі мүмкін.

173. Шетелге (шетелден) шыққан (келген) кезде конституциялық мәртебесі бар мемлекеттік органдардың басшыларын, Президентке тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың басшыларын, министрлерді, республикалық ведомстволардың басшыларын әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) тиісті мемлекеттік органның өкілдері қатысады.

174. Конституциялық мәртебесі бар мемлекеттік органдардың басшылары, Президентке тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың басшылары, министрлер қатысатын іс-шараларды, оның ішінде шет мемлекеттердің өкілдерімен кездесулер мен келіссөздерді олардың аппараттары (хатшылықтары) Сыртқы істер министрлігінің тиісті құрылымдық бөлімшесімен бірлесіп жоспарлайды, келіседі және өткізеді.

### **19-тарау. Шет мемлекеттер басшыларының және шетелдік үкіметтер басшыларының арнаулы өкілдері қатысатын іс-шараларды протоколдық-ұйымдастыру тұрғысынан қамтамасыз ету**

175. Шет мемлекеттер басшыларының арнаулы өкілдері Президенттің меймандары, ал шетелдік үкіметтер басшыларының арнаулы өкілдері Үкіметтің меймандары ретінде қабылданады.

Сапардың форматы, осы санаттағы адамдарды қарсы алу (шығарып салу), орналастыру, тамақтандыру, оларға көліктік қызмет көрсету мәселелері Премьер-Министрдің өкімімен айқындалады.

Президенттің және Премьер-Министрдің арнаулы өкілдерін әуежайда шетелге (шетелден) шығарып салуға (қарсы алуға) шетелдік сапарды ұйымдастыруға жауапты адамдар қатысады.

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

### **20-тарау. Халықаралық ұйымдар басшыларының және олардың орынбасарларының Қазақстан Республикасына сапарын протоколдық-ұйымдастыру тұрғысынан қамтамасыз ету**



176. Халықаралық ұйымдардың басшылары (олардың орынбасарлары) Қазақстан Республикасы Үкіметінің меймандары ретінде қабылданады.

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

Мейманның автомобиліне халықаралық ұйымның туы орнатылады.

177. Тараптардың келісуі бойынша халықаралық ұйым басшысының болу бағдарламасында Президентпен, Премьер-Министрмен, Қазақстан Республикасының Парламенті Палаталарының төрағаларымен және басқа да лауазымды адамдарымен кездесу көзделеді.

178. Сыртқы істер министрлігінің ұсынысы бойынша халықаралық ұйымдар басшыларының қауіпсіздігін Мемлекеттік күзет қызметі қамтамасыз етуі мүмкін.

## **21-тарау. Шет мемлекеттердің бұрынғы мемлекет басшыларының, үкімет басшыларының және сыртқы саясат ведомстволары басшыларының сапары**

179. Шет мемлекеттердің бұрынғы мемлекет басшыларының, үкімет басшыларының және сыртқы саясат ведомстволары басшыларының сапарын дайындау және өткізу жөніндегі ұйымдастыру мәселелерін шешуді Қазақстан Республикасының шақырушы мемлекеттік органы Сыртқы істер министрлігімен келісу бойынша жүзеге асырады.

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

### **1-параграф. Қазақстан Республикасында аккредиттелген дипломатиялық өкілдіктер басшыларының келуі және кетуі**

180. Шет мемлекеттің дипломатиялық өкілдігі Қазақстан тарапының тиісті келісімін (агреманын) алғаннан кейін жаңадан тағайындалған шет мемлекеттің дипломатиялық өкілдігі басшысының (бұдан әрі – жаңадан тағайындалған Елші) Қазақстан Республикасына келетін күні мен уақыты туралы Сыртқы істер министрлігіне хабарлайды.

181. Астана қаласына келген кезде жаңадан тағайындалған Елшіні Мемлекеттік протокол қызметінің қызметкері қарсы алады.

Жаңадан тағайындалған Елші мен оның отбасы мүшелері үшін әуежай VIP-залының көрсетілетін қызметтерімен қамтамасыз ету төлемақысыз жүзеге асырылады.

182. Дипломатиялық өкілдік Қазақстан Республикасындағы дипломатиялық миссиясын аяқтайтын шет мемлекеттің дипломатиялық өкілдігі басшысының (бұдан

әрі – кететін Елші) миссиясы аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасынан кететін күні мен уақыты туралы Сыртқы істер министрлігін алдын ала хабардар етеді.

Тараптардың келісуі бойынша кететін Елшінің мемлекет, Сыртқы істер министрлігі басшылығымен және Қазақстан Республикасының басқа да лауазымды адамдарымен кездесуі көзделеді.

## **2-параграф. Сенім грамоталарын тапсыру**

183. Дипломатиялық өкілдік жаңадан тағайындалған Елшінің сенім грамоталарын тапсыруға әзір екендігі туралы Сыртқы істер министрлігіне нота тәртібімен хабарлайды, сондай-ақ сенім грамоталарының көшірмесін тапсыру және сенім грамоталарын тапсыру рәсімімен танысу үшін Сыртқы істер министрлігінде кездесуге сұрау салады.

184. Сенім грамоталарын тапсыру рәсімі Президент Әкімшілігімен келісу бойынша Сыртқы істер министрлігі белгілеген тәртіппен өткізіледі.

185. Жаңадан тағайындалған елшілердің келу кезектілігі Қазақстан Республикасына келген күні мен уақытына сәйкес айқындалады.

186. Сенім грамоталарын тапсыру рәсіміне Президент Әкімшілігінің Басшысы, Сыртқы істер министрі және Қазақстан Республикасы Президентінің халықаралық мәселелер жөніндегі көмекшісі қатысады.

## **3-параграф. Шет мемлекеттердің ұлттық мерекелеріне орай олардың дипломатиялық өкілдіктеріндегі іс-шаралар**

187. Шет мемлекеттердің ұлттық мерекелеріне орай олардың дипломатиялық өкілдіктері ұйымдастыратын қабылдаудағы бас мейманды шет мемлекетпен қарым-қатынас деңгейі мен өзара сыйластық қағидатын ескере отырып, Сыртқы істер министрлігі айқындайды. Тиісті мемлекеттік органдар бас мейманның сөйлейтін сөзінің жобасын дайындайды және оны Сыртқы істер министрлігіне келісуге жібереді.

Шет мемлекеттердің ұлттық мерекелеріне орай олардың дипломатиялық өкілдіктері ұйымдастыратын қабылдауларда екі елдің мемлекеттік гимндерін орындау (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Гимні бірінші болып орындалады) және мемлекеттік туларды орнату (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туы бірінші болып немесе тулардың тақ саны орнатылатын болса, ортада орналастырылады) көзделеді.

## **4-параграф. Шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктері басшыларының Қазақстан Республикасының басшылығына протоколдық баруы**

188. Сыртқы істер министрлігі шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерінің басшылары сенім грамоталарын тапсырғаннан кейін, Қазақстан Республикасы

басшылығының тиісті шет мемлекеттерге шетелдік сапарының алдында, сондай-ақ Қазақстан Республикасындағы дипломатиялық миссиясының аяқталуына орай олардың Қазақстан Республикасының басшылығына протоколдық баруын ұйымдастырады.

#### **5-параграф. Президенттің дипломатиялық миссиялар басшыларымен жыл сайынғы кездесуі**

189. 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 өткізу көзделеді.

#### **23-тарау. Шет мемлекеттердің ұлттық мерекелеріне орай құттықтау хаттары**

190. Дипломатиялық қатынастар орнатылған шет мемлекеттердің ұлттық мерекелеріне орай осы мемлекеттердің басшыларына Президенттің атынан құттықтау хаттары жолданады.

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

192. Құттықтау хаттары шарттар жасасқан күндерге жыл толуына орай, екіжақты қатынастарға қатысты мерейтойлық күндер мен жыл толу күндеріне байланысты жіберілуі мүмкін.

Құттықтау хаттарының жобаларын Сыртқы істер министрлігі дайындайды, белгіленген тәртіппен бекітеді және тиісті елдердегі Қазақстан Республикасының шет елдегі мекемелері арқылы жібереді.

193. Ұлттық мереке болып табылмайтын мерекелерге орай құттықтау хаттары бастама түрінде жіберіледі.

#### **24-тарау. Шет мемлекеттердегі аза тұту оқиғаларына байланысты хаттар**

194. Көңіл айту хаттарының (жеделхаттарының) жобаларын Сыртқы істер министрлігі дайындайды, белгіленген тәртіппен бекітеді және тиісті елдердегі Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелері арқылы жібереді.

#### **25-тарау. Естелік сыйлықтар**

195. Шет мемлекеттердің және халықаралық ұйымдардың лауазымды адамдарының Қазақстан Республикасына сапары кезінде Қазақстан Республикасы лауазымды адамдарының атынан естелік сыйлықтар беру көзделеді.

196. Қазақстан Республикасы лауазымды адамдарының шетелге сапары кезінде шет мемлекеттердің және халықаралық ұйымдардың лауазымды адамдарына естелік сыйлықтар беру көзделеді.

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 кеңесші
6.	Президент Әкімшілігінің Басшысы
7.	Экс-Президенттер
8.	Конституциялық Сот Төрағасы
9.	Жоғарғы Сот Төрағасы
10.	Ұлттық Банк Төрағасы
11.	Қауіпсіздік Кеңесінің Хатшысы
12.	Бас Прокурор
13.	Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Төрағасы
14.	Орталық сайлау комиссиясының төрағасы
15.	Президенттің Іс басқарушысы
16.	Премьер-Министрдің орынбасарлары (тағайындалған күні бойынша)
17.	Президенттің көмекшілері (тағайындалған күні бойынша)
18.	Президент Кеңесінің бастығы
19.	Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасы
20.	Жоғары аудиторлық палатаның төрағасы
21.	Парламент Сенаты Төрағасының орынбасары
22.	Парламент Мәжілісі Төрағасының орынбасары
23.	Ішкі істер министрі
24.	Қорғаныс министрі
25.	Сыртқы істер министрі
26.	Мемлекеттік күзет қызметінің бастығы
27.	"Самұрық-Қазына" ұлттық әл-ауқат қоры" акционерлік қоғамының басқарма төрағасы
28.	Президентке тікелей бағынатын және есеп беретін агенттіктердің төрағалары (тағайындалған күні бойынша)
29.	Үкімет Аппаратының Басшысы

30.	Министрлер (тағайындалған күні бойынша)
31.	Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалар мен астананың әкімдері (тағайындалған күні бойынша)
32.	Президенттің кеңесшілері
33.	Президенттің арнаулы өкілдері
34.	Президенттің Парламенттегі Өкілдігінің басшысы
35.	Қауіпсіздік Кеңесі Хатшысының орынбасарлары
36.	Президенттің Протокол қызметінің бастығы
37.	Президенттің Баспасөз хатшысы
38.	Конституциялық Сот Төрағасының орынбасары
39.	Парламент депутаттары (тектерінің мемлекеттік тілдегі әліпбилік ретімен)
40.	"Бәйтерек" ұлттық басқарушы холдингі" акционерлік қоғамының басқарма төрағасы
41.	Қазақстан Республикасындағы Адам құқықтары жөніндегі уәкіл
42.	"Алтын Қыран" орденінің иегерлері мен "Халық қаһарманы" және "Қазақстанның Еңбек Ері" атақтарына ие болған адамдар
43.	Президент Әкімшілігі құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (тағайындалған күні бойынша)
44.	Конституциялық Соттың судьялары (тағайындалған күні бойынша)
45.	Жоғарғы Соттың судьялары (тағайындалған күні бойынша)
46.	Төтенше және Өкілетті елшілер (тағайындалған күні бойынша)
47.	Қазақстан Республикасындағы Бала құқықтары жөніндегі уәкіл, Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Халықтың әлеуметтік жағынан осал санаттарының құқықтары жөніндегі уәкіл және Қазақстан кәсіпкерлерінің құқықтарын қорғау жөніндегі уәкіл
48.	Сот әкімшілігінің басшысы
49.	Ұлттық компаниялардың басшылары
50.	Өзге де мемлекеттік саяси және әкімшілік қызметшілер
51.	Қазақстандық саяси партиялар мен өзге де қоғамдық бірлестіктердің басшылары

Ескертпе: жекелеген жағдайларда лауазымды адамдардың үлкендігі іс-шараның күн тәртібіне орай айқындалуы мүмкін.

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 кеңесші
6.	Президент Әкімшілігінің Басшысы
7.	Экс-Президенттер
8.	Сыртқы істер министрі
9.	Конституциялық Сот Төрағасы
10.	Жоғарғы Сот Төрағасы
11.	Ұлттық Банк Төрағасы
12.	Қауіпсіздік Кеңесінің Хатшысы
13.	Бас Прокурор
14.	Ұлттық қауіпсіздік комитетінің Төрағасы
15.	Орталық сайлау комиссиясының төрағасы
16.	Президенттің Іс басқарушысы
17.	Премьер-Министрдің орынбасарлары (тағайындалған күні бойынша)
18.	Президенттің халықаралық мәселелер жөніндегі көмекшісі
19.	Президенттің көмекшілері (тағайындалған күні бойынша)
20.	Президент Кеңесінің бастығы
21.	Төтенше және Өкілетті елшілер (тағайындалған күні бойынша)
22.	Жоғары Сот Кеңесінің Төрағасы
23.	Жоғары аудиторлық палатаның төрағасы
24.	Парламент Сенаты Төрағасының орынбасары
25.	Парламент Мәжілісі Төрағасының орынбасары
26.	Қорғаныс министрі
27.	Ішкі істер министрі
28.	Мемлекеттік күзет қызметінің бастығы
29.	"Самұрық-Қазына" ұлттық әл-ауқат қоры" акционерлік қоғамының басқарма төрағасы
30.	Президентке тікелей бағынатын және есеп беретін агенттіктердің төрағалары (тағайындалған күні бойынша)
31.	Үкімет Аппаратының Басшысы
32.	Министрлер (тағайындалған күні бойынша)

33.	Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалар мен астананың әкімдері (тағайындалған күні бойынша)
34.	Президенттің кеңесшілері
35.	Президенттің арнаулы өкілдері
36.	Президенттің Парламенттегі Өкілдігінің басшысы
37.	Қауіпсіздік Кеңесі Хатшысының орынбасарлары
38.	Президенттің Протокол қызметінің бастығы
39.	Президенттің Баспасөз хатшысы
40.	Президент Әкімшілігі Сыртқы саясат бөлімінің меңгерушісі
41.	Сыртқы істер министрінің орынбасарлары
42.	Сыртқы істер министрлігі Мемлекеттік протокол қызметінің басшысы
43.	Конституциялық Сот Төрағасының орынбасары
44.	Парламент депутаттары (тектерінің мемлекеттік тілдегі әліпбилік ретімен)
45.	"Бәйтерек" ұлттық басқарушы холдингі" акционерлік қоғамының басқарма төрағасы
46.	Қазақстан Республикасындағы Адам құқықтары жөніндегі уәкіл
47.	"Алтын Қыран" орденінің иегерлері мен "Халық қаһарманы" және "Қазақстанның Еңбек Ері" атақтарына ие болған адамдар
48.	Президент Әкімшілігі құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (тағайындалған күні бойынша)
49.	Конституциялық Соттың судьялары (тағайындалған күні бойынша)
50.	Жоғарғы Соттың судьялары (тағайындалған күні бойынша)
51.	Қазақстан Республикасындағы Бала құқықтары жөніндегі уәкіл, Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Халықтың әлеуметтік жағынан осал санаттарының құқықтары жөніндегі уәкіл және Қазақстан кәсіпкерлерінің құқықтарын қорғау жөніндегі уәкіл
52.	Сот әкімшілігінің басшысы
53.	Ұлттық компаниялардың басшылары
54.	Өзге де мемлекеттік саяси және әкімшілік қызметшілер
55.	Қазақстандық саяси партиялар мен өзге де қоғамдық бірлестіктердің басшылары

Ескертпе: жекелеген жағдайларда лауазымды адамдардың үлкендігі іс-шараның күн тәртібіне орай айқындалуы мүмкін.

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