

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы 1999 жылғы 16 шілде N 173. Күші жойылды - ҚР Президентінің 2006.10.12. N 201 жарлығымен.

Қазақстан Республикасында Мемлекеттік протоколдың бірыңғай нормаларын сақтау мақсатында қаулы етемін:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколы бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Президентінің "Қазақстан Республикасы Мемлекеттік протоколының негізгі ережелерін бекіту туралы" 1996 жылғы 12 маусымдағы N 3028 Жарлығының күші жойылған деп танылсын.

3. Осы Жарлық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Қазақстан республикасының

Президенті

Қазақстан Республикасы

Президентінің

1999 жылғы 16 шілдедегі N 173

Жарлығымен

бекітілген

Қазақстан

Республикасының

Мемлекеттік протоколы

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік протоколы қалыптасқан халықаралық тәжірибеге сәйкес Қазақстан Республикасының басшылығы қатысатын ресми іс-шараларды өткізудің рәсімдік ережелерін реттейді.

Мемлекеттік протокол бірыңғай протоколдық-ұйымдық нормаларды орнықтырады әрі қамтамасыз етеді, Қазақстан Республикасының мемлекетішілік және халықаралық іс-шараларын өткізген кезде протоколдық үлкендік реті принципін бекітеді (N 1 және N 2 қосымшалар) және протоколдық іс-шараларды жоспарлау мен жүзеге асыру кезінде барлық мемлекеттік органдардың, ұйымдардың орындауы үшін міндетті болып табылады.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының Мемлекеттік протоколды сақтауын бақылауды Сыртқы істер министрлігі жүзеге асырады.

1-бөлім. Сайланған Қазақстан Республикасы Президентінің қызметіне кірісуінің салтанатты рәсімін дайындау мен өткізудің тәртібі

Ескерту. 1-бөліммен толықтырылды - ҚР Президентінің 2006.01.05 N 1694 жарлығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

Сайланған Қазақстан Республикасы Президентінің қызметіне кірісуінің салтанатты рәсімі (инаугурация) ол сайланған жылдан кейінгі жылғы қаңтардың екінші сәрсенбесінде өткізіледі.

Ұлықтау (инаугурация) Астана қаласында, Президенттің "Ақорда" Резиденциясында өткізіледі.

2-тарау. Ұлықтауға қатысатын адамдар

Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес ұлықтау салтанатына Парламенттің қос Палатасының депутаттары, Конституциялық Кеңестің мүшелері, Жоғарғы Сот судьялары, сондай-ақ Қазақстан Республикасының барлық бұрынғы Президенттері қатысады.

Сондай-ақ Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы және Президент Әкімшілігінің Басшысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің мүшелері, өзге де орталық мемлекеттік органдардың басшылары, облыстардың, Астана және Алматы қалаларының әкімдері, шет мемлекеттердің және үкіметтердің басшылары, Қазақстанда аккредиттелген дипломатиялық корпустың өкілдері, Қазақстанның және халықаралық қоғамдастықтың, отандық және шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері қатысуға хақылы.

3-тарау. Ұлықтауды дайындау мен өткізудің тәртібі

Ұлықтауға дейінгі дайындық іс-шаралары сайланған Республика Президентін тіркегеннен кейін Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілетін, сайланған Қазақстан Республикасы Президентінің қызметіне кірісуінің салтанатты рәсімін дайындау мен өткізудің іс-шаралар жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

Салтанаттың басталғаны туралы диктор хабарлайды.

Содан кейін мерекелік фанфарлар шырқалады.

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

Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің төрағасы Қазақстан Республикасы Конституциясының 42-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Президенті Қазақстан халқына ант берген сәттен бастап қызметіне кіріседі деп хабарлайды.

Сайланған Республика Президенті Қазақстан халқына ант берген кезде Қазақстан Республикасының Конституциясына оң қолын қойып, мемлекеттік

тілде Конституцияда белгіленген анттың мынадай мәтінін оқиды: "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".

Ант берілгеннен кейін қызметіне кіріскен Республика Президенті Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туына келіп, оны сүйеді.

Содан кейін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік гимні орындалады.

Президенттің "Ақорда" Резиденциясының үстінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туы көтеріледі.

Орталық сайлау комиссиясының төрағасы өткен сайлау қорытындылары бойынша сайланған Қазақстан Республикасының Президентіне сөз арнайды және оған Қазақстан Республикасы Президентінің куәлігін, омырауға тағатын белгісін, байрағын және "Алтын қыран" орденін тапсырады.

Егер бір тұлға Республика Президенті болып екінші өкілеттік мерзіміне сайланған жағдайда Қазақстан Республикасы Президентінің омырауға тағатын белгісі, байрағы және "Алтын қыран" ордені оған қайталап тапсырылмайды.

Қызметіне кіріскен Қазақстан Республикасының Президенті сөз сөйлеп, ол аяқталған соң Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің рапортын қ а б ы л д а й д ы .

Республика Президенті Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері әскерлерінің түрлері мен тектерінің шерулік топтарына ықылас білдіреді.

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

Ұлықтау салтанаты артиллериядан дүркіндете атумен қошеметтеліп тұрады.

Ұлықтаудың аяқталғаны туралы диктор хабарлайды.

1-1 бөлім. Шетелдік делегациялар сапарларының жіктелуі

Шетелдік ресми делегацияға протоколдық рәсімдер мен сый-құрмет сапардың ауқымына немесе делегация басшысының (Мемлекет басшысы, Үкімет басшысы, сыртқы саясат ведомствосының басшысы немесе басқа да лауазымды тұлға) мәртебесіне, екі жақты қатынастардың деңгейіне сәйкес көрсетіледі.

1 тарау. Шетелдік делегациялар сапарларының деңгейі мен ауқымы бойынша бөлінуі

Шетелдік делегациялардың деңгейіне байланысты сапарлар "аса жоғары деңгейдегі сапарларға" және "жоғары деңгейдегі сапарларға" бөлінеді. "Аса жоғары деңгейдегі" сапарларға мемлекеттер немесе үкіметтер басшыларының, ал "жоғары деңгейге" - сыртқы саясат ведомстволары басшыларының, басқа да

ресми адамдардың сапарлары жатады.

Ауқымына қарай олар: мемлекеттік сапарларға, ресми сапарларға, жұмыс бабындағы сапарларға, Қазақстан Республикасы Президентінің жеке мейманы ретіндегі сапарларға, ресми емес сапарларға, жол-жөнекей сапарларға бөлінеді.

Мемлекеттік сапарлар

Мемлекеттік сапарлар Шет мемлекеттер басшыларының Қазақстан Республикасына сапарларының аса жоғары санатына жатады. Олар ерекше жағдайларда және Шет мемлекет басшысының осы лауазымда болған кезінде (әдетте, бастапқы кезде) бір рет қана жүзеге асырылады. Мемлекеттік сапар кезінде Мейманды қарсы алу мен шығарып салудың айрықша жоғары деңгейі қамтамасыз етіледі. Қазақстан Республикасының Президенті мейманды ресми қарсы алғанда (шығарып салғанда) президенттік биліктің рәміздерін қолданады. Сапар кезінде, сондай-ақ елді аралаған кезде Мейманға ілесіп жүру деңгейі жоғарылады.

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

Ресми сапарлар

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

Ресми сапарлар барысында бағдарламаны құрастырған кезде шағын және кеңейтілген құрамдағы саяси келіссөздер, екі жақты құжаттарға қол қою, бірлескен баспасөз мәслихаты, сондай-ақ, гүл шоғын қою, ағаш отырғызу ресми қонақасы немесе таңертеңгілік ас, театрда немесе концертте болу, ел ішінде сапарға шығу сияқты рәсімдік іс-шаралар көзделеді.

Жұмыс бабындағы сапарлар

Келіссөздер, консультациялар өткізу көрмені немесе қандай да бір объектіні ашу көп жақты кездесулерге, халықаралық кеңестер мен конференцияларға қатысу, мерейтой күндерін мерекелеу анағұрлым жоғары деңгейдегі сапарларды және басқа да осыған ұқсас іс-шараларды әзірлеу сияқты нақты мақсатқа арналған сапарлар жұмыс бабындағы сапарларға жатады.

Қазақстан Республикасы Президентінің жеке мейманы ретіндегі сапарлар

Президенттің жеке мейманы ретіндегі сапарлар Қазақстан Республикасы Президентінің жеке шақыруы бойынша жүзеге асырылады және ұйымдық тұрғыдан тараптардың уағдаластығына сәйкес рәсімделеді.

Мұндай сапарларды протоколдық қамтамасыз ету Қазақстан Республикасы Президентінің Протоколына жүктеледі.

Бейресми сапарлар

Бейресми сапарларға шетелдік мемлекеттік қайраткерлердің жеке істері бойынша (демалысқа, туризм мақсатында және басқа да) келуі жатады.

Бейресми сапарлар кезінде протоколдық іс-шаралар көзделмейді.

Жол-жөнекей сапарлар

Жол-жөнекей сапарлар Қазақстан аумағы арқылы транзитпен сапар шегетін ресми делегацияның немесе мәртебелі меймандардың (Мемлекет немесе Үкімет басшысы, сыртқы саясат ведомствосының басшысы) Қазақстан Республикасында қысқа уақыт болуына байланысты.

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

2 бөлім. Мемлекеттер басшылары қатысатын іс-шараларды протоколдық-ұйымдық қамтамасыз ету

1 тарау. Шет мемлекеттер басшыларының сапарлары

1. Мемлекеттік және ресми сапарлар

Шет мемлекеттер басшыларының мемлекеттік және ресми сапарлары барысында мынадай протоколдық іс-шаралар көзделеді:

1) Қарсы алу (шығарып салу)

Мейманды әуежайда Мемлекеттік хатшы (тапсырма бойынша Үкімет мүшесі) және басқа да ресми адамдар қарсы алады (N 6 қосымша). Егер Мейман жұбайымен келетін болса, жұбайын Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының (Үкімет мүшесінің) жұбайы немесе Қазақстан Республикасының бекітілген лауазымды адамы қарсы алады.

Мейман әуежайдан Мемлекет хатшысымен (Үкімет мүшесімен) бірге резиденцияға (қонақүйге) бағыт алады.

Сапардың ресми бөлігі Президент Сарайында қарсы алу рәсімінен басталады.

Кейбір жағдайларда ресми қарсы алу рәсімі Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен әуежайда өткізілуі мүмкін.

2) Келіссөздер, сұхбаттар, құжаттарға қол қою

Шет мемлекет басшысымен келіссөздерді Қазақстан Республикасының Президенті жүргізеді.

Қазақстан тарапынан келіссөздер мен сұхбаттарға қатысушылардың құрамы жөніндегі ұсыныстарды Сыртқы істер министрлігі енгізеді, белгілі тәртіппен бекітіледі және дипломатиялық арналар бойынша шетелдік тарапқа хабарланады.

Қазақстан Республикасының Президенті жүргізетін келіссөздер мен сұхбаттарды өткізу тәртібін келісім бойынша Президенттің Протоколы анықтайды.

Сыртқы істер министрлігі сапарға дейін кем дегенде 25 жұмыс күні мерзімінде Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне сұхбаттар мен келіссөздерге қатысты материалдарды жібереді (N 5 қосымша).

Бағдарламаға сәйкес, сапар шеңберінде Мейман мен делегация мүшелерінің Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен, Республика Парламенті Сенаты мен Мәжілісінің Төрағаларымен және Қазақстан Республикасының басқа да ресми адамдарымен кездесулері мен сұхбаттары өткізілуі мүмкін.

Мейман жұбайымен келген жағдайда, жұбайы үшін жеке бағдарлама көзделеді.

3) Баспасөз конференциясы

Келіссөздер аяқталған соң, әдетте, сапар бағдарламасы бойынша бірлескен баспасөз конференциясы (журналистердің сұрақтарына жауап беруді) өткізу көзделеді.

4) Саяси қуғын-сүргін құрбандарының ескерткіш мемориалына гүл шоғын қою рәсімі

Саяси қуғын-сүргін құрбандарының ескерткіш мемориалына гүл шоғын қою рәсіміне Мейманның ресми делегациясының мүшелері қатысады. Қазақстан тарапынан Мемлекеттік хатшы (үкімет мүшесі), астана әкімі, Сыртқы істер вице-министрі, Қазақстан Республикасының мейман еліндегі Елшісі және Республикалық ұланның қолбасшысы қатысады (N 9 қосымша).

5) Мемлекет басшыларының Аллеясында ағаш отырғызу рәсімі

Мемлекет басшыларының Аллеясында ағаш отырғызу рәсіміне Мейманның ресми делегациясының мүшелері қатысады. Қазақстан тарапының сапар бағдарламасына сәйкес Мейманмен бірге жүретін Мемлекеттік хатшы (Үкімет мүшесі), астана әкімі, Сыртқы істер вице-министрі, Қазақстан Республикасының Мейман еліндегі Елшісі қатысады.

Мейманды Аллеяда астана әкімі қарсы алады. Бұл рәсімге Мейманмен бірге Мемлекеттік хатшы (Үкімет мүшесі), астана әкімі қатысады. Ескерткіш тақтайша орнатылады.

6) Ресми қабылдау

Шет мемлекет басшысының Қазақстан Республикасына сапарының бағдарламасында Қазақстан Республикасы Президентінің атынан ресми қабылдауды (танертеңгілік ас, қонақасы) ұйымдастыру көзделеді.

Қазақстан тарапынан және меймандар жағынан қабылдауға қатысушылардың тізімін Сыртқы істер министрлігі жасайды және басшылықпен келісе отырып Президент Әкімшілігі бекітеді. Қабылдауға қатысушыларды отырғызу сызбасын, концерттік сүйемелдеу бағдарламасын Президент Әкімшілігі жасайды.

Мейман жұбайымен келген жағдайда, ресми қабылдауға Қазақстан

Республикасы Президентінің жұбайы қатысады.

Қабылдау кезінде сөз сөйлеулер көзделінеді.

7) Театрда, концертте болу

Театрдағы (концерттегі) құрметті орындарға Мейман (жұбайымен бірге) және осы іс-шараға Мейманмен бірге келген Қазақстан Республикасының Президенті (жұбайымен бірге) немесе Мемлекеттік хатшы (Үкімет мүшесі) (жұбайымен бірге)

ж а й ғ а с а д ы .

Залда екі елдің мемлекеттік тулары және ізет транспаранты ілінеді, спектакль (концерт) басталар алдында екі елдің мемлекеттік әнұрандары орындалады.

Спектакль (концерт) аяқталғаннан кейін сахнаға екі себет гүл шығарылады (Қазақстан Республикасының Президенті мен Мейманның лебіз карточкаларымен б і р г е) .

Спектакльге (концертке) шақырылғандардың тізімін Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі анықтайды.

8) Ел ішіне сапарға шығу

Мейманның тілегі бойынша ресми сапар бағдарламасында ел ішіне сапарға шығу көзделуі мүмкін (техникалық аялдауды қоспағанда, астанаға қайта айналып с о қ п а с т а н) .

Мейман мен делегация мүшелерінің Қазақстан Республикасында болуы, әдетте, 3 күннен аспайды.

Ел ішіндегі сапар барысында Шет мемлекеттің басшысына Мемлекеттік хатшы (үкімет мүшесі), Қазақстанның Мейман еліндегі Елшісі, Президент Протоколының, Сыртқы істер министрлігінің және Президенттің Күзет қызметінің қызметкерлері ілесіп жүреді.

Барып-қайту бағдарламасын әзірлеу және пысықтау үшін облысқа құрамында Президент Протоколының Президент Баспасөз қызметінің, Сыртқы істер министрлігінің, Президенттің Күзет қызметінің қызметкерлері бар жұмыс тобы ж і б е р і л е д і .

Мейманның сапар бағдарламасында облыстың көрікті жерлерінде болуы, облыс әкімі атынан қабылдау өткізу көзделеді.

Әуежайда Мейманды облыс әкімі (жұбайымен бірге), облыстық маңызы бар қала әкімі қарсы алады (шығарып салады).

Кездесу орнында екі елдің мемлекеттік тулары көтеріледі.

9) Естелік сыйлықтар

Мемлекеттік және ресми сапарлар кезінде Мейманға және делегация мүшелеріне Қазақстан Республикасының Президенті атынан естелік сыйлықтар тапсыру көзделеді. Делегация мүшелеріне сыйлықтар тапсыру екі елдің протоколдық қызметтері арқылы жүргізіледі.

2. Жұмыс бабындағы сапарлар

1) Қарсы алу (шығарып салу)

Әуежайда Мейманды Қазақстан Республикасы Үкіметінің мүшесі, астана әкімі, Сыртқы істер вице-министрі, Сыртқы істер министрлігі Мемлекеттік протокол басқармасының бастығы, Мейман елінің Елшісі қарсы алады (шығарып салады).

Әуежайда және Президент Сарайында екі елдің мемлекеттік тулары көтеріледі.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің мүшесі автокөлікпен Мейманды оған бөлінген резиденцияға (қонақүйге) дейін шығарып салады.

2) Келіссөздер, сұхбаттар, құжаттарға қол қою

Сыртқы істер министрлігі жұмыс бабындағы сапардың мақсаттарына орай, Қазақстан тарапынан ресми келіссөздер мен сұхбаттарға қатысушылардың құрамын Президент Әкімшілігімен келіседі, материалдарды және құжаттарды қол қоюға дайындайды (N 5 қосымша).

Бекітілген бағдарламаға сәйкес жұмыс бабындағы сапар шеңберінде Қазақстан тарапы ресми адамдарының шетелдік делегацияның Басшысымен және оның мүшелерімен жекелеген келіссөздері, бірлескен құжаттарға қол қоюы, баспасөз конференциясы (журналистер сұрақтарына жауаптар) жүргізілуі мүмкін.

3) Қабылдау

Жұмыс бабындағы сапардың бағдарламасында делегация құрметіне қабылдау (таңертеңгілік ас, қонақасы) көзделеді, оған келіссөздерге қатысатын Мейман делегациясының мүшелері де келеді. Қазақстан тарапынан қатысушылардың тізімін Сыртқы істер министрлігі Президент Әкімшілігімен келісе отырып анықтайды.

Таңертеңгілік аста (қонақасында) қысқаша тост көтерумен алмасу көзделеді. Басқа да іс-шаралар (қастерлі орындарға) гүл шоқтарын қою, театрға бару ел ішіне сапарға шығу) сапар бағдарламасына Мейманның тілегі бойынша енгізіледі.

3. Жол-жөнекей сапарлар

Басқа елдерге бара жатқан жолында ұшағы Қазақстан Республикасының әуежайларында қонған кезінде Шет мемлекеттің басшысын Үкімет мүшесі, Сыртқы істер министрі, Мейман елінің Елшісі қарсы алады.

Әуежайда екі елдің мемлекеттік тулары көтеріледі, Республикалық ұлан бөлімі салтанатты сапқа тұрады.

Шет мемлекет басшысының осында болу ұзақтығына байланысты ол резиденцияға немесе қонақүйге орналастырылады.

Резиденцияның немесе қонақүйдің төбесіне Мейманның Мемлекеттік туы немесе жеке байрағы ілінеді.

Жол-жөнекей сапар шеңберінде Мейманның тілегі бойынша әуежайда немесе қалаға келуі арқылы ел басшылығымен немесе Үкімет мүшесімен кездесу көзделеді.

Мейман мен делегацияның құрметіне қабылдау (таңертеңгілік ас, қонақасы) ұйымдастырылуы мүмкін.

4. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке Мейманы ретіндегі сапарлар

Қазақстан Республикасы Президентінің жеке шақыруы бойынша келетін шетелдік мемлекеттік, саяси, қоғамдық, мәдени және спорт саласындағы қайраткерлердің сапарларын протоколдық-ұйымдық қамтамасыз ету және олардың бағдарламасы Мемлекет басшысының өкіміне орай айқындалады.

Әуежайда Мейманды Қазақстан Республикасы Президентінің өкілі қарсы алады (шығарып салады).

5. Бейресми сапарлар

Мемлекет басшыларының бейресми сапары барысында делегацияны қонақүймен, автокөлікпен, жеке күзетпен қамтамасыз ету көзделеді.

Мейманның сапарын протоколдық-ұйымдық қамтамасыз ету Қазақстан Республикасы Президентінің өкіміне орай белгіленеді.

2 тарау. Қазақстан Республикасы Президентінің шетелдік сапарлары

Қазақстан Республикасы Президентінің шетелдік сапарларын өткізу мерзімдерін Сыртқы істер министрлігі келіседі. Сапарды ұйымдастыру үшін, қажет болса, сол елге құрамына Қазақстан Республикасы Президентінің Протоколының, Президентінің Баспасөз қызметінің, Сыртқы істер министрлігінің, Президентінің Күзет қызметінің өкілдері енетін жұмыс тобы жіберіледі.

Қазақстан Республикасы Президенті сапармен шетелге шыққан кезде әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) Премьер-Министр, Мемлекеттік хатшы, Сыртқы істер министрі, Президент Әкімшілігінің басшысы, Ұлттық қауіпсіздік комитетінің төрағасы, Ішкі істер министрі, Президенттің Күзет қызметінің бастығы, Астана әкімі, баратын елдің Елшісі қатысады.

3 тарау. Қазақстан Республикасы Президентінің ел ішіндегі сапарлары

Президенттің ел ішіндегі сапарлары мен жол жүруі кезінде астанада және жергілікті жерлерде шығарып салу (қарсы алу), сапар бағдарламасын, кортеж сызбасын жасау, резиденцияға орналастыру көзделеді. Қазақстан Республикасы Президентін Астанадан осындай сапарларға шығарып салуға (қарсы алуға) Президент Әкімшілігінің Басшысы, Ұлттық қауіпсіздік комитетінің төрағасы, ішкі істер министрі, Президенттің Күзет қызметінің бастығы, Астана әкімі, ал

аймақтарда - облыс әкімі мен облыстық маңызы бар қала әкімі қатысады.

Сапар бағдарламасын іске асыру жөніндегі мәселелерді үйлестіру үшін Президент Протоколының, Президенттің Күзет қызметінің қызметкерлері баратын жерлерге аттанады.

Әуежайда және болатын орындарда Қазақстан Республикасының Туы ілінеді. Президенттің байрағы автокөлікке бекітіледі және резиденцияның үстіне ілінеді.

4 тарау. Қазақстан Республикасы Президентінің жұмыс бабындағы кездесулері

Президент қатысатын іс-шараларды, оның ішінде шетелдік мемлекеттердің өкілдерімен жұмыс бабындағы кездесулерін және сұхбаттарын Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі белгіленген тәртіппен жоспарлайды, келіседі және қамтамасыз етеді, осыған байланысты Президент Әкімшілігіне іс-шараны өткізуден 25 күн бұрын тиісті ақпараттық-талдау материалдары жіберіледі.

3 бөлім. Үкімет басшылары қатысатын іс-шараларды протоколдық-ұйымдық қамтамасыз ету

1 тарау. Шет мемлекеттер Үкіметтері басшыларының сапарлары

Ресми сапарлар

Үкімет басшылары қатысатын протоколдық іс-шаралар мемлекеттердің конституциялық құрылымын ескере отырып, (мәселен, Ұлыбритания, Канада, Пәкістан, ГФР және сол сияқты мемлекеттер Үкіметтерінің басшылары келген жағдайда оларды қабылдау Мемлекет басшысын қабылдау протоколына сәйкес жүзеге асырылады) жүргізіледі.

Қарсы алу рәсімі әуежайда өткізіледі. Шет мемлекеттің Үкімет басшысын ұшақ басқышының алдында Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі қарсы алады. Егер Мейман жұбайымен келетін болса, жұбайын Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің (Үкімет мүшесінің) жұбайы немесе Қазақстан Республикасының бекітілген лауазымды адамы қарсы алады.

Әуежайда қарсы алуға қатысатын басқа да ресми адамдардың құрамын Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің кеңсесі белгілейді.

Құрметті қарауылдың сап түзеп өтуімен, әнұрандардың орындалуымен қатар жүретін қарсы алудың ресми рәсімі әуежайда өтеді (N 7 қосымша). Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі (Үкімет мүшесі) қонақ үйге (резиденцияға) дейін автокөлікте Мейманмен бірге жүреді.

Сапар бағдарламасына сәйкес Мәртебелі Мейманмен тұрақты түрде бірге жүру үшін Қазақстан Республикасының Үкімет мүшесі белгіленеді.

Мейман орналасқан қонақүйдің (резиденцияның) үстінде оның елінің Туы көтеріледі.

Үкімет Басшысының сапары бағдарламасында Қазақстан Республикасының Президентімен сұхбаты көзделеді.

Бағдарламаға сәйкес ресми сапар шеңберінде Премьер-Министрмен келіссөздер, мемлекеттің басқа да ресми адамдарымен кездесулер және сұхбаттар, қабылдау (қонақасы, таңертеңгілік ас), Саяси қуғын-сүргін құрбандарының ескерткіш мемориалына гүл шоғын қою, театрға бару сондай-ақ Мейманның тілектерін ескере отырып, басқа да іс-шараларды ұйымдастыру көзделеді.

Қазақстан тарапынан келіссөздер мен сұхбаттарға қатысушылардың құрамын Сыртқы істер министрлігінің ұсынысы бойынша Премьер-Министр бекітеді және шетелдік тарапқа мәлім етіледі.

Мейманның тілегі бойынша сапар бағдарламасында ел ішіне сапарға шығу көзделуі мүмкін. Сапар барысында Қазақстан Республикасының үкімет мүшесі, Қазақстанның Мейман еліндегі Елшісі, Премьер-Министр Кеңесінің, Сыртқы істер министрлігінің және Президенттің Күзет қызметінің қызметкерлері Мейманға ілесіп жүреді.

Ресми сапарлар барысында Үкімет атынан келген тараптың протоколдық қызметі арқылы Мәртебелі Мейманға және делегация мүшелеріне естелік сыйлықтар тапсыру көзделеді.

Мейман жұбайымен бірге келген жағдайда соңғысы үшін сапардың жеке бағдарламасы көзделеді.

Жұмыс бабындағы сапарлар

Шет мемлекеттердің Үкіметтері басшыларының жұмыс бабындағы сапарлары кезінде келіссөздер жүргізуді, бірлескен құжаттарға қол қоюды, баспасөз конференциясын (журналистердің сұрақтарына жауаптар) және қабылдауды (таңертеңгілік ас, қонақасы) ұйымдастыруды көздейтін елде болу бағдарламасы жасалады.

Шет мемлекеттің Үкімет басшысын әуежайда Қазақстан Республикасының Үкімет мүшесі, Сыртқы істер министрі, Астана әкімі, Мейман елінің Елшісі қарсы алады және шығарып салады.

Әуежайда екі елдің мемлекеттік тулары ілінеді.

Мейман резиденциясының үстінде оның елінің Туы көтеріледі.

Жол-жөнекей сапарлар

Шетелдік мемлекеттер Үкіметтерінің басшылары Қазақстан Республикасының әуежайларына қонған кезде олардың өтініші бойынша Қазақстан Республикасы Үкіметінің басшысымен кездесуі, олардың болу ұзақтығына байланысты - бағдарлама жасау көзделуі мүмкін.

Әуежайда қарсы алуға және шығарып салуға Үкімет мүшесі, Сыртқы істер министрі, Астана (қала) әкімі, Мейман елінің Елшісі қатысады.

Бейресми сапарлар

Бейресми сапар барысында Мейманның тілегі бойынша Қазақстан Республикасының Үкіметі мүшелерімен кездесулер және сұхбаттар жоспарлануы мүмкін.

Шет мемлекет Үкіметінің басшысын әуежайда Қазақстан Республикасының Үкімет мүшесі, Сыртқы істер министрі, Мейман елінің Елшісі қарсы алады (шығарып салады).

2 тарау. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің шетелдік сапарлары

Сыртқы істер министрлігі Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің шет мемлекеттерге сапарының мерзімдерін келіседі. Сапарды ұйымдастыру үшін, қажет болса, сол елге құрамына Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесінің, Сыртқы істер министрлігінің, Президенті Күзет қызметінің, басқа да мүдделі ведомстволарының өкілдері енетін жұмыс тобы жіберіледі.

Премьер-Министр сапарға шыққан кезде әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) Сыртқы істер министрі, Ішкі істер министрі, Премьер-Министр Кеңесінің жетекшісі, Астана әкімі, Премьер-Министр Кеңесінің протокол қызметінің жетекшісі, баратын елдің Елшісі қатысады.

3 тарау. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің ел ішіндегі сапарлары

Премьер-Министрдің ел ішіндегі сапарлары кезінде Астанада және жергілікті жерлерде шығарып салу (қарсы алу), сапар бағдарламасын жасау сияқты бірқатар протоколдық іс-шараларды жүргізу және қамтамасыз ету көзделеді. Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі жұмыс бабындағы сапарға шыққан (келген) кезінде шығарып салуға (қарсы алуға) Премьер-Министр Кеңесінің жетекшісі, Ішкі істер министрі, Астана әкімі, жергілікті жерлерде - облыс әкімі, облыстық маңызы бар қала әкімі қатысады.

Сапар уақытында рәсімдік сипаттағы іс-шаралар өткізілмейді.

4 тарау. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің жұмыс бабындағы кездесулері

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

4 бөлім. Шет мемлекеттер парламент басшылары қатысатын іс-шараларды протоколдық-ұйымдық қамтамасыз ету

1 тарау. Шетел мемлекеттері Парламент басшыларының сапарлары

Парламенттің (оның Палаталарының) шақыруы бойынша шетел мемлекеттері Парламент басшыларының сапарлары Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының Төрағалары бекіткен бағдарламалардың негізінде жүзеге асырылады.

Сапардың бағдарламасында кездесулер мен сұхбаттарды, баспасөз конференциясын (журналистер сұрақтарына жауаптар) өткізу, қабылдауды (қонақасы, таңертеңгілік ас) ұйымдастыру Мейманның тілегі бойынша - театрға бару, басқа да іс-шараларды ұйымдастыру көзделеді.

Әуежайда қарсы алу (шығарып салу) кезінде екі елдің мемлекеттік тулары көтеріледі, қазақтың ұлттық киімдерін киген қыздар Мейманға (жұбайына) гүлдер тапсырады.

Қарсы алуға (шығарып салуға) Мейманның елде болу бағдарламасында белгіленген ресми адамдар, Мейман елінің Елшісі қатысады.

Ресми сапарлар барысында Мейманға және делегация мүшелеріне Парламенттің тиісті палатасының протоколдық қызметі арқылы естелік сыйлықтарды тапсыру көзделеді.

Қонақүйдің (резиденцияның) үстінде Мейман елінің Туы көтеріледі.

2 тарау. Қазақстан Республикасы Парламенті палаталары Төрағаларының шетелдік сапарлары

Шетелге бара жатқан Парламент Палатасы Төрағасын әуежайда Парламенттің тиісті Палатасы Төрағасының орынбасары Парламенттің тиісті Палатасы Аппаратының жетекшісі, Парламенттің тиісті Палатасының Халықаралық істер, қорғаныс және қауіпсіздік жөніндегі комитетінің төрағасы, Сыртқы істер вице-министрі, Парламенттің тиісті Палатасы протоколдық қызметінің жетекшісі, баратын елдің Елшісі шығарып салады (қарсы алады).

Делегацияның шетелде болу бағдарламасы осы елдегі Қазақстан Республикасы Елшілігінің қатысуымен жасалады.

3 тарау. Парламент палаталары Төрағаларының ел ішіндегі сапарлары

Республика аймақтарына бара жатқан Парламент Палатасының Төрағасын әуежайда Парламенттің тиісті Палатасы Төрағасының орынбасары, Парламенттің тиісті Палатасының Аппарат жетекшісі, Парламенттің тиісті Палатасының протокол қызметінің жетекшісі, ал жергілікті жерлерде - облыс әкімі және облыстық маңызы бар қала әкімі шығарып салады (қарсы алады).

4 тарау. Парламент Палаталары Төрағаларының жұмыс бабындағы кездесулері

Парламент Палаталарының Төрағалары қатысатын іс-шаралар, оның ішінде шет мемлекеттер өкілдерімен жұмыс бабындағы кездесулері мен сұхбаттарын

белгіленген тәртіпте Қазақстан Республикасы Парламентінің тиісті Палаталарының Аппараттары жоспарлайды, келіседі және қамтамасыз етеді.

5 бөлім. Мемлекеттік хатшылар қатысатын іс-шараларды протоколдық-ұйымдық қамтамасыз ету

1 тарау. Шет мемлекеттер Мемлекеттік хатшылардың сапарлары

Мемлекеттік хатшылар қатысатын протоколдық іс-шаралар мемлекеттің конституциялық құрылымындағы Мемлекеттік хатшының мәртебесіне сай жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының шақыруы бойынша келетін шет мемлекеттер Мемлекеттік хатшыларының сапарлары Президент Әкімшілігінде бекітілген бағдарламаның негізінде жүзеге асырылады.

Бағдарламада, әдетте, тиісті кездесулер мен сұхбаттарды өткізу, қабылдауды (қонақасыны, таңертеңгілік асты) ұйымдастыру, тілегі бойынша - театрға бару және басқа да іс-шаралар көзделеді.

Сапардың іс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасы ресми адамдарының құрамын Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің ұсынысы бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы анықтайды.

Делегацияны қабылдау деңгейі мен оған қызмет көрсету шақырудың сипатына және өзара сыйластық принципіне негізделіп белгіленеді.

Қарсы алу (шығарып салу) кезінде әуежайда екі елдің мемлекеттік тулары көтеріледі.

Қарсы алуға (шығарып салуға) елде болу бағдарламасына сәйкес ресми адамдар, Мейман елінің Елшісі қатысады.

2 тарау. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының шетелдік сапарлары

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы шетелге шыққан (келген) кезде әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы (Басшысының орынбасары), Сыртқы істер вице-министрі, Мемлекеттік хатшы Хатшылығының меңгерушісі, Мемлекеттік хатшының халықаралық мәселелер жөніндегі кеңесшісі, баратын елдің Елшісі қатысады.

Шетелде болу бағдарламасы баратын Елдегі Қазақстан Республикасының Елшілігімен бірлесіп жасалады.

3 тарау. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының ел ішіндегі сапарлары

Мемлекеттік хатшының ел ішіндегі жұмыс сапарлары кезінде Астанада және жергілікті жерлерде шығарып салу (қарсы алу), сапар бағдарламасын жасау

сияқты бірқатар протоколдық іс-шараларды жүргізу және қамтамасыз ету көзделеді. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысы жұмыс сапарларына шыққан (келген) кезде Астанадан шығарып салуға (қарсы алуға) Мемлекеттік хатшының Хатшылығының меңгерушісі, Мемлекеттік хатшының ішкі мәселелер жөніндегі кеңесшісі қатысады.

Мемлекеттік хатшы облысқа келген (кеткен) кезде оны облыс әкімі, облыстық маңызы бар қала әкімі қарсы алады (шығарып салады).

4 тарау. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының жұмыс бабындағы кездесулері

Мемлекеттік хатшы қатысатын іс-шараларды, оның ішінде шет мемлекет өкілдерімен кездесулерін және сұхбаттарын белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының Хатшылығы жоспарлайды, келіседі және қамтамасыз етеді.

6 бөлім. Үкімет басшыларының орынбасарлары қатысатын іс-шараларды протоколдық-ұйымдық қамтамасыз ету

1 тарау. Шет мемлекеттер Үкімет басшылары орынбасарларының сапарлары

Қазақстан Республикасы Үкіметінің шақыруы бойынша келетін шет мемлекеттер Үкімет басшылары орынбасарларының сапарлары Премьер-Министрдің Кеңесі бекіткен бағдарламаның негізінде жүзеге асырылады.

Бағдарламада тиісті кездесулер мен сұхбаттарды, баспасөз конференцияларын (журналистер сұрақтарына жауап) өткізу, қабылдауды (қонақасыны, таңертеңгілік асты) ұйымдастыру, тілегі бойынша - театрға бару және басқа да іс-шаралар көзделеді.

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

Делегацияны қабылдау деңгейі мен оған қызмет көрсету шақырудың сипатымен және өзара сыйластық принципіне негізделіп жүргізіледі.

Қарсы алуға (шығарып салуға) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесімен келісе отырып Қазақстан Республикасының ресми адамдары, Мейман елінің Елшісі қатысады.

2 тарау. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі орынбасарларының шетелдік сапарлары

Премьер-Министрдің орынбасары шетелге сапармен шыққан кезде Астананың әуежайында шығарып салуға (қарсы алуға) Сыртқы істер вице-министрі, Премьер-Министр орынбасарының көмекшісі, Премьер-Министр Кеңесінің протоколдық қызметінің қызметкері, баратын елдің Елшісі (Елшілік

өкілі)

қатысады.

Премьер-Министр орынбасарларының шетелде болу бағдарламасы Қазақстан Республикасының осы елдегі Елшілігінің қатысуымен жасалады.

3 тарау. Премьер-Министр орынбасарларының ел ішіндегі сапарлары

Ел ішіндегі сапары (жол жүруі) кезінде Астанада және жергілікті жерлерде қарсы алу (шығарып салу) сияқты бірқатар протоколдық іс-шараларды жүргізу көзделеді. Жұмыс бабындағы сапарларға шыққан (келген) кезде Астанадағы шығарып салуға (қарсы алуға) Премьер-Министр орынбасарының көмекшісі, Премьер-Министр Кеңесінің протоколдық қызметінің қызметкері, ал жергілікті жерлерде - облыс әкімі және облыстық маңызы бар қала әкімі қатысады.

4 тарау. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі орынбасарларының жұмыс бабындағы кездесулері

Премьер-Министрдің орынбасары қатысатын іс-шараларды, оның ішінде шет мемлекеттердің өкілдерімен кездесулерін және сұхбаттарын Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі белгіленген тәртіппен жоспарлайды, келіседі және қамтамасыз етеді.

7 бөлім. Сыртқы саясат ведомствосының басшылары қатысатын іс-шараларды протоколдық-ұйымдық қамтамасыз ету

1 тарау. Шет мемлекеттердің сыртқы саясат ведомстволары басшыларының сапарлары

Шет мемлекеттің сыртқы саясат ведомствосы басшысының ресми сапарлары кезінде Мейманды әуежайда Сыртқы істер министрі, Қазақстан Республикасының Мейман еліндегі Елшісі, Сырты істер министрлігі Мемлекеттік протокол басқармасының бастығы, Сыртқы істер министрлігі аумақтық бөлімшесінің бастығы, Мейман елінің Елшісі қарсы алады.

Әуежайда екі елдің мемлекеттік тулары ілінеді.

Сыртқы істер министрі әуежайдан қонақүйге (резиденцияға) дейін автокөлікте Мейманға ілесіп жүреді. Автокөлікте Мейман елінің Мемлекеттік жалауы бекітіледі.

Егер Мейман жұбайымен келсе соңғысы үшін жеке бағдарлама көзделеді.

Жұмыс бабындағы сапарлар кезінде Мейманды әуежайда Сыртқы істер вице-министрі, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі Мемлекеттік протокол басқармасының бастығы, аумақтық бөлімшесінің бастығы қарсы алады.

Жол-жөнекей сапарлары кезінде Мейманды Сыртқы істер вице-министрі, Сыртқы істер министрлігі, Мемлекеттік протокол басқармасының бастығы, аумақтық бөлімшесінің бастығы қарсы алады (шығарып салады).

Ресми және жұмыс бабындағы сапарлары кезінде сыртқы саясат ведомствосы басшылары өзара сыйластық принципіне сүйене отырып қабылданады.

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің ұсынысымен сыртқы саясат ведомствосы басшысының елде болған уақытысындағы қауіпсіздігін Президенттің Күзет қызметі қамтамасыз етеді.

Сапардың сипаты мен мақсатын ескере отырып, сыртқы саясат ведомствосы басшысының елде болу бағдарламасында Қазақстан Республикасы Президентімен, Премьер-Министрімен, Парламенті палаталары Төрағаларымен, Мемлекеттік хатшысымен және басқа да ресми адамдарымен кездесулер көзделуі мүмкін.

Шет мемлекет сыртқы саясат ведомствосының басшысы сапарының бағдарламасында келіссөздер, кездесулер және сұхбаттар, баспасөз конференциясы (журналистер сұрақтарына жауап), қабылдау (қонақасы, таңертеңгілік ас), сондай-ақ Мейманның тілектерін ескере отырып, басқа да іс-шараларды ұйымдастыру көзделеді.

Сапардың іс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасының ресми адамдарының құрамын Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі анықтайды.

Ресми сапарлар барысында, Мейманның қалауы бойынша, сапардың бағдарламасында ел ішіне сапарға шығу көзделуі мүмкін. Сапарда Мейман еліндегі Елші, Сыртқы істер министрлігінің қызметкерлері ілесіп жүреді.

Ресми сапарлар кезінде Мейманға естелік сыйлық тапсыру көзделеді.

2 тарау. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің шетелдік сапарлары

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі ресми сапармен шетелге шыққан (келген) кезде әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) Сыртқы істер министрлігі Мемлекеттік протокол басқармасының бастығы, сыртқы саясат ведомствосы басшысының көмекшісі, баратын елінің Елшісі қатысады.

8 бөлім.

Конституциялық мәртебесі бар мемлекеттік органдардың жетекшілері;

Мемлекет басшыларына тікелей және бағынатын есеп беретін мемлекеттік органдардың жетекшілері;

М и н и с т р л е р ;

Үкімет құрамына кірмейтін орталық органдардың жетекшілері;

Ведомстволардың жетекшілері қатысатын іс-шараларды протоколдық-ұйымдық қамтамасыз ету.

1 тарау. Шет мемлекеттердің тиісті органдары жетекшілерінің сапарлары

Қазақстан Республикасының тиісті органының шақыруы бойынша келетін шет мемлекеттердің конституциялық мәртебесі бар мемлекеттік органдары жетекшілерінің, Шет мемлекеттердің басшыларына тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдары жетекшілерінің, шет мемлекеттердің министрлерінің, шет мемлекеттердің Үкімет құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдары жетекшілері мен ведомстволары жетекшілерінің Қазақстан Республикасына сапарлары осы орган пысықтаған, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі келіскен және сол тиісті органның жетекшісі бекіткен бағдарламаның негізінде жүзеге асырылады.

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

Сапардың іс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасы ресми адамдарының құрамын қабылдаушы орган Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігімен келісе отырып анықтайды.

Қазақстанға келген делегацияны қабылдау және оған қызмет көрсету деңгейі шақырудың сипатымен және өзара сыйластық принципіне негізделіп анықталады.

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

2 тарау. Қазақстан Республикасының тиісті органдары жетекшілерінің шетелдік сапарлары

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

Шетелде болу бағдарламасы Қазақстан Республикасы Елшілігінің қатысуымен жасалады.

3 тарау. Қазақстан Республикасы тиісті органдары жетекшілерінің жұмыс бабындағы кездесулері

Конституциялық мәртебесі бар мемлекеттік органдардың басшылары, Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың басшылары, Үкімет құрамына кіретін министрлер, мемлекеттік агенттіктердің төрағалары, қатысатын іс-шараларды, оның ішінде

шетелдік мемлекеттердің өкілдерімен жұмыс бабындағы кездесулерін және сұхбаттарын Сыртқы істер министрлігімен бірлесе отырып олардың Аппараттары (Хатшылықтары) жоспарлайды, келіседі және жүргізеді.

9 бөлім. Мемлекет басшыларының және үкімет басшыларының арнайы өкілдері қатысатын іс-шараларды протоколдық-ұйымдық қамтамасыз ету

1 тарау. Шет мемлекет басшыларының және шетелдік Үкімет басшыларының арнайы өкілдерінің сапарлары

Шет мемлекет басшыларының арнайы өкілдері Қазақстан Республикасы Президентінің қонақтары, ал шетелдік Үкімет басшыларының арнайы өкілдері - Қазақстан Республикасы Үкіметінің қонақтары ретінде қабылданады.

Осы санаттағы ресми адамдардың сапарларының ауқымы жеке анықталады, бұл орайда қабылдау туралы тиісті өкімдермен орналастыру, қонақты және онымен бірге жүрген адамдарды қорғау, көлікпен қамтамасыз ету мәселелері шешіледі.

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

Қазақстан Республикасы Президентінің және Премьер-Министрінің арнайы өкілдерін әуежайда шетелге шығарып салуға (қарсы алуға) шетелдік сапарды ұйымдастыру үшін жауапты адамдар қатысады.

Арнайы өкілдің шетелде болу бағдарламасы Қазақстан Республикасының Елшілігімен бірлесе отырып жасалады.

10 Бөлім. Халықаралық ұйымдар басшыларының, олардың орынбасарлары мен атқарушы директорлары сапарларының іс-шараларын протоколдық-ұйымдық қамтамасыз ету

Халықаралық ұйымдардың басшылары Қазақстан Республикасы Үкіметінің қонақтары ретінде қабылданады.

Халықаралық ұйымдардың басшыларын әуежайда қарсы алу (шығарып салу) кезінде халықаралық ұйымдар мен Қазақстан Республикасының тулары ілінеді.

Халықаралық ұйымдар басшыларының сапарларын протоколдық-ұйымдық қамтамасыз ету - сыртқы саясат ведомстволары басшыларын қабылдау протоколына ұқсас.

Әуежайда Үкімет мүшесі, Сыртқы істер министрі, астана әкімі, Сыртқы істер министрлігі Мемлекеттік протокол басқармасының бастығы, Сыртқы істер министрлігінің жетекшілік ететін бөлімшесінің бастығы, халықаралық ұйымның Қазақстан Республикасындағы өкілдігінің басшысы қарсы алады (шығарып салады).

11 Бөлім. Дипломатиялық өкілдіктердің басшылары қатысатын іс-шараларды протоколдық-ұйымдық қамтамасыз ету

1 тарау. Сенім грамоталарын тапсыру

Қазақстан Республикасында резиденциясы бар шет мемлекеттердің елшілері өздерінің сенім грамоталарын Қазақстан республикасының Президентіне тапсырады. Тапсыру рәсімі Президент Сарайының Ресми рәсімдер залында өткізіледі және оны Президент Протоколы сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік протокол басқармасымен бірлесе отырып ұйымдастырады (N 10 қ о с ы м ш а) .

Қазақстаннан тыс жерде орналасқан елшілердің сенім грамоталарын тапсыру рәсімін Мемлекеттік хатшы, Президент Сарайының Ресми рәсімдер залында Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік протокол басқармасымен бірлесе отырып ұйымдастырады (N 10 қосымша).

2 тарау. Шет мемлекеттердің ұлттық мерекелеріне байланысты дипломатиялық өкілдіктердегі іс-шаралар

Ұлттық мерекелерге байланысты шетелдік елшіліктердің қабылдауларында Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің басшылығы (Министр немесе вице-министр), Қазақстан Республикасы министрліктері мен ведомстволарының, Қазақстан Республикасы Парламентінің өкілдері қатысады. Бас Мейманды тиісті елмен қатынастың сипатын ескере отырып Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі анықтайды.

3 тарау. Дипломатиялық миссия басшыларының Ел басшылығына протоколдық сапарлары

Сыртқы істер министрлігі Президент Протоколы, Премьер-Министр Кеңесінің протоколдық қызметі, Парламент Палаталары Аппараттарының протоколдық қызметтерімен бірлесе отырып, шет мемлекеттер елшілерінің, оларды тіркеген соң, сондай-ақ Қазақстан Республикасының жоғары лауазымды адамдарының тиісті елдерге шетелдік сапарлары қарсаңында Ел басшылығына протоколдық сапарларын ұйымдастырады.

4 тарау. Қазақстан Республикасы Президентінің дипломатиялық корпуспен жыл сайынғы кездесуі

Сыртқы істер министрлігі Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігімен бірлесе отырып, жыл сайын қараша-желтоқсан айларында Қазақстан Республикасында немесе басқа да елдерде тұрақты резиденциялары бар дипломатиялық өкілдіктердің басшыларымен Қазақстан Республикасы Президентінің кездесуін ұйымдастырады. Үкімет атынан қабылдау (фуршет) өткізіледі.

5 тарау. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің дипломатиялық корпуспен жыл сайынғы кездесуі

Сыртқы істер министрлігі Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің протоколдық қызметімен бірлесе отырып, жыл сайын сәуір-мамыр айларында Қазақстан Республикасында немесе басқа да елдерде тұрақты резиденциялары бар дипломатиялық өкілдіктердің басшыларымен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің кездесуін ұйымдастырады. Үкімет атынан қабылдау (фуршет) өткізіледі.

6 тарау. Өкілетті мерзімі аяқталуына байланысты дипломатиялық миссия басшыларының Ел басшылығымен кездесулері

Сыртқы істер министрлігі Президент Протоколымен бірлесе отырып, өкілетті мерзімі аяқталуына байланысты дипломатиялық миссия басшыларының Қазақстан Республикасы Президентімен кездесуін ұйымдастырады.

Қазақстан Республикасы Президентінің тапсыруы бойынша дипломатиялық миссияның басшыларын Мемлекеттік хатшы немесе басқа ресми адамдар қабылдауы мүмкін.

7 тарау. Дипломатиялық миссия басшыларының Парламент мәжілістеріне қатысуы

Сыртқы істер министрлігі Парламент Сенаты мен Мәжілісінің Аппараттарымен бірлесе отырып, арнайы мәжілістерге және жанадан шақырылған Парламенттің алғашқы сессияларына дипломатиялық миссия басшыларының қатысуын ұйымдастырады.

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

1 тарау

Сыртқы істер министрлігі Республика күніне (25 қазан) байланысты дипломатиялық корпус үшін Үкімет атынан қабылдау (фуршет) және ұлттық мерекеге байланысты басқа да іс-шаралар өткізеді.

Дипломатиялық қатынастар орнатылған шетелдік мемлекеттердің ұлттық мерекелеріне байланысты Қазақстан Республикасы Президентінің атынан құттықтау хаттар жолданады.

Дипломатиялық қатынастар орнатылған шет мемлекеттердің Мемлекет басшысын сайлауға және Үкімет басшысы мен Сыртқы істер министріні тағайындауға байланысты тиісінше Қазақстан Республикасының Президенті, Премьер-Министрі, Сыртқы істер министрі қол қоятын құттықтау хаттар жолданады.

Құттықтау хаттарын жіберу, сондай-ақ шарттар жасасудың кезекті жылдығына, екі жақты қатынастарға қатысты мерейтой күндеріне және жылдарға байланысты да жүзеге асырылады.

Құттықтау хаттар тиісті елдердегі Қазақстан Республикасының елшілері арқылы жолданады.

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

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

2 тарау

Шет мемлекеттің басшысы, Үкімет басшысы, Парламент басшысы қайтыс болған жағдайда тиісінше - Қазақстан Республикасының Президенті, Премьер-Министрі, Парламент Палаталарының Төрағалары, Сыртқы істер министрі, әдетте, шетел Елшілігіне келеді және көңіл айту кітабына қолын қояды.

Шет елдерге азалы іс-шараларға қатысу үшін:

Мемлекет басшысының қайтыс болуына байланысты - Қазақстан Республикасының Президенті, немесе Президенттің өкілі, Сыртқы істер министрі және Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің келісімі бойынша басқа да ресми адамдар;

Үкімет басшысының қайтыс болуына байланысты - Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі немесе оның өкілі, Сыртқы істер вице-министрі және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің келісімі бойынша басқа да ресми адамдар;

Парламент Төрағасының қайтыс болуына байланысты - Парламент палаталарының бірінің Төрағасы, Парламент палаталары тұрақты комитеттерінің бірінің төрағасы, Сыртқы істер вице-министрі шығады.

Делегация құрамына Қазақстан Республикасының тиісті елдегі Елшісі енгізіледі.

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

Қосымшалар

№ 1 қосымша

**Мемлекетшілік іс-шараларды жүргізу кезінде
Қазақстан Республикасы лауазымды адамдарының
протоколдық үлкендік реті**

- 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 Соттың төрағасы
9. Бас Прокурор
10. Ұлттық Банк төрағасы
11. Премьер-Министрдің орынбасары
12. Премьер-Министрдің орынбасарлары-министрлер (министрліктер атауының әліпби реті бойынша)
- 12-1. Президенттің көмекшісі - Қауіпсіздік Кеңесінің хатшысы
13. *Алып тасталды*
14. "Алтын Қыран" және "Халық Қаһарманы" ордендерінің иегерлері
15. Орталық сайлау комиссиясының төрағасы
16. Жоғарғы Сот Кеңесінің төрағасы
17. Сенат Төрағасының орынбасары
18. Мәжіліс Төрағасының орынбасары
19. Ұлттық қауіпсіздік комитетінің төрағасы
20. Республика Бюджетінің орындалуын бақылау жөніндегі санақ комитетінің төрағасы
21. Президенттің Іс басқарушысы
22. Президенттің көмекшілері
23. Премьер-Министр Кеңесінің басшысы
24. Президент Әкімшілігі Басшысының орынбасарлары
- 24-1. *Алып тасталды - ҚР Президентінің 2004.04.15. N 1348 жарлығымен.*
25. Президент кеңесшілері
26. Сыртқы істер министрі
27. Қорғаныс министрі
28. Ішкі істер министрі
29. Министрлер (министрліктердің әліпби реті бойынша)
30. *Алып тасталды - ҚР Президентінің 2003.12.18. N 1252 жарлығымен.*
31. Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес және мемлекеттік қызметшілердің қызмет этикасын сақтауы мәселелері жөніндегі комиссияның төрағасы
32. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттіктің төрағасы
33. Президенттің Күзет қызметінің бастығы
34. Республикалық ұланның қолбасшысы
35. *Алып тасталды - ҚР Президентінің 2001.11.13. N 720 жарлығымен.*

36. Астана, Алматы қаласының және облыстардың әкімдері (облыс аттарының әліпби реті бойынша)
37. Қазақстан Республикасының Төтенше және Өкілетті Елшілері (аты-жөнінің әліпби реті бойынша)
38. Парламент депутаттары (аты-жөндерінің әліпби реті бойынша)
39. Қазақстан мұсылмандары діни басқармасының Бас мүфтіі және Астана мен Алматы архиепископы
40. Парламент Палаталары аппараттарының жетекшілері
41. Үкімет құрамына кірмейтін агенттіктердің төрағалары (агенттіктердің әліпби реті бойынша)
42. Ұлттық компаниялардың басшылары
43. Конституциялық Кеңестің мүшелері
44. Премьер-Министрдің Кеңесі басшысының орынбасарлары
45. Президент Әкімшілігі құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілері
46. Министрлердің және мемлекеттік органдар төрағаларының орынбасарлары
47. Өзге де саяси және әкімшілік мемлекеттік қызметшілер
48. Қазақстандағы саяси партиялар мен басқа да қоғамдық бірлестіктердің жетекшілері
49. Іскер топтардың белгілі өкілдері, ғылым және мәдениет қайраткерлері
- Жұбайы күйеуінің (әйелінің) үлкендігіне сай

Ескерту. 1-қосымшаға өзгерту енгізілді - ҚР Президентінің 2002.09.24. N 951, 2003.12.18. N 1252, 2004.04.15. N 1348, 2006.06.06. N 131 жарлықтарымен.

N 2 қосымша

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

1. Президент
2. Премьер-Министр
3. Парламент Сенатының Төрағасы
4. Парламент Мәжілісінің Төрағасы
5. Мемлекеттік хатшы
6. Сыртқы істер министрі
7. Президент Әкімшілігінің Басшысы
8. Конституциялық Кеңестің төрағасы
9. Жоғарғы Соттың төрағасы
10. Бас Прокурор
11. Ұлттық Банк төрағасы

12. Премьер-Министрдің орынбасары
13. Премьер-Министрдің орынбасарлары-министрлер (министрліктер атауының әліпби реті бойынша)
14. Қазақстан Республикасының Төтенше және Өкілетті Елшілері (аты-жөнінің әліпби реті бойынша)
- 14-1. Президенттің көмекшісі - Қауіпсіздік Кеңесінің хатшысы
15. Президенттің көмекшілері
- 15-1. *алынып тасталды*
16. *алынып тасталды*
17. "Алтын Қыран" және "Халық Қаһарманы" ордендерінің иегерлері
18. Орталық сайлау комиссиясының төрағасы
19. Жоғарғы Сот Кеңесінің төрағасы
20. Сенат Төрағасының орынбасары
21. Мәжіліс Төрағасының орынбасары
22. Ұлттық қауіпсіздік комитетінің төрағасы
23. Республика бюджеттің орындалуын бақылау жөніндегі санақ комитетінің төрағасы
24. Президенттің Іс басқарушысы
25. Премьер-Министр Кеңесінің басшысы
26. Президент Әкімшілігі Басшысының орынбасары
- 26-1. *алынып тасталды*
27. Президенттің кеңесшілері
28. Қорғаныс министрі
29. Ішкі істер министрі
30. Министрлер (министрліктердің әліпби реті бойынша)
31. *алынып тасталды*
32. Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес және мемлекеттік қызметшілердің қызмет этикасын сақтауы мәселелері жөніндегі комиссияның төрағасы
33. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттіктің төрағасы
34. Президенттің Күзет қызметінің бастығы
35. Республикалық ұланның қолбасшысы
36. *Алып тасталды - ҚР Президентінің 2001.11.13. N 720 жарлығымен.*
37. Астана, Алматы қаласының және облыстардың әкімдері (облыс аттарының әліпби реті бойынша)
38. Парламент депутаттары (аты-жөндерінің әліпби реті бойынша)
39. Қазақстан мұсылмандары діни басқармасының Бас мүфтиі және Астана мен Алматы архиепископы
40. Парламент Палаталары аппараттарының жетекшілері

41. Үкімет құрамына кірмейтін агенттіктердің төрағалары
(агенттіктердің әліпби реті бойынша)
42. Ұлттық компаниялар басшылары
43. Конституциялық Кеңестің мүшелері
44. Премьер-Министрдің Кеңесі басшысының орынбасары
45. Президент Әкімшілігі құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілері
46. Министрлердің және мемлекеттік органдар төрағаларының
о р ы н б а с а р л а р ы
47. Өзге де саяси және әкімшілік мемлекеттік қызметшілер
48. Қазақстандағы саяси партиялар мен басқа да қоғамдық
бірлестіктердің жетекшілері
49. Іскер топтардың белгілі өкілдері, ғылым және мәдениет
қ а й р а т к е р л е р і

Жұбайы күйеуінің (әйелінің) үлкендігіне сай
*Ескерту. 2-қосымшаға өзгерту енгізілді - ҚР Президентінің 2002.09.24. N 951
, 2003.12.18. N 1252 , 2004.04.15. N 1348 , 2006.06.06. N 131 жарлықтарымен.*

N 3 қосымша

*Ескерту. 3-қосымшаға өзгерту енгізілді - ҚР Президентінің 2003.12.18. N
1252 жарлығымен.*

Шет мемлекеттердің басшыларын қабылдау тәртібі

Сыртқы істер министрлігі дипломатиялық арналар бойынша сапардың
мерзімі жөнінде келіседі.

Шетелдік делегацияның елде болу мерзімі 3 күннен аспайды. Мерзімдерді
келіскен кезде делегацияның демалыс және мереке күндері, сондай-ақ түнгі
уақытта келуі кездесудің деңгейін төмендетуге әкеліп соқтыруы мүмкін екендігін
е с к е р у қ а ж е т .

Алдағы сапарды әзірлеу жөніндегі жұмыс тобы Қазақстан Республикасына
сапар басталарға дейін 5 күн бұрын келеді. Жұмыс тобының сапар барысы
кезінде барлық шығындарын, әдетте жіберетін тарап төлейді, бірақ та өзара
сыйластық принципі ескеріледі.

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі және Мейман елінің тиісті
қызмет орындары делегацияның құрамын белгілейді және сапардың
бағдарламасын жасайды, делегацияны орналастыруға, көлікпен қамтамасыз етуге
, тамақтандыруға және делегацияның сапар кезіндегі шығындарды төлеуге
байланысты мәселелерді пысықтайды.

Мемлекеттік және ресми сапарлар кезінде делегацияның 12 адамға дейінгі
ресми бөлігі, ал жұмыс бабындағы сапар, жол-жөнекей сапар және Қазақстан
Республикасы Президентінің жеке мейманы ретіндегі сапар кезінде 5 адамға

дейін қазақстандық тарап есебінен қабылданады. Сонымен бірге әрбір нақты жағдайда өзара сыйластық принципіне сүйену қажет.

Келетін тараппен келіскеннен кейін Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі шетелдік делегация сапары бағдарламасы мен құрамының жобасын, сондай-ақ шағын және кеңейтілген құрамдардағы келіссөздерде елде болу бағдарламасында көзделген протоколдық іс-шараларда қатысатын қазақстандық тараптың тізімдерінің жобаларын Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне жібереді.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімі шыққаннан соң Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы алдағы сапарға дейін 7 жұмыс күнінен кешіктірместен сапарды әзірлеу жөнінде Үкіметке және Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына тапсырма бере отырып, протоколдық ұйымдық іс-шаралардың жоспарын, елде болудың жұмыс бағдарламасын, сондай-ақ шағын және кеңейтілген құрамдағы келіссөздерге қатысатын қазақстандық тараптың тізімін бекітеді.

Іс-шаралар мен сапарды дайындау жоспары:

- әуежайда қарсы алудың (шығарып салудың) протоколдық-ұйымдық мәселелерін (жауаптылар: Сыртқы істер министрлігі, Астана әкімшілігі);

- Президент Сарайында қарсы алудың ресми рәсімінің протоколдық-ұйымдық мәселелерін (Президент Протоколы, Президенттің Іс Басқармасы, Р е с п у б л и к а л ы қ ұ л а н) ;

- күзетілетін адамдардың жеке қауіпсіздігі (Президенттің Күзет қызметі), қоғамдық тәртіп пен делегацияның қауіпсіздігін қамтамасыз ету (Ішкі істер министрлігі, Ұлттық қауіпсіздік комитеті) мәселелерін;

- жүру бағыттарын пысықтауды (Сыртқы істер министрлігі, Президенттің Күзет қызметі, Ішкі істер министрлігі);

- шетелдік делегацияның сапарын қамтамасыз ету жөніндегі шығындар сметасын (Президенттің Іс Басқармасы, Сыртқы істер министрлігі);

- делегацияны орналастыру, тамақтандыру және көліктік қызмет көрсету естелік сыйлықтарды әзірлеу мен бейджерді жасап шығару (Президенттің Іс Б а с қ а р м а с ы) ;

- Мемлекет басшылары арасындағы шағын топта сұхбаттасулардың протоколдық-ұйымдық мәселелерін (Президент Протоколы, Президенттің Іс Б а с қ а р м а с ы) ;

- кеңейтілген құрамдағы келіссөздерді жүргізу жөніндегі протоколдық-ұйымдық мәселелерді (Президент Протоколы, Сыртқы істер министрлігі, Президенттің Іс Басқармасы);

- бірлескен құжаттарға қол қою рәсімін өткізу жөніндегі протоколдық-ұйымдық мәселелерді (Президент Протоколы, Сыртқы істер

министрлігі, Президенттің Іс Басқармасы);

- Қазақстан Республикасы Президентінің атынан ресми қабылдауды өткізу жөніндегі (таңертеңгілік ас, қонақасы) протоколдық-ұйымдық мәселелерді (Президент Протоколы, Президенттің Іс Басқармасы);

- тост мәтіндерін (теруді, аудармасын) әзірлеуді (Президент Протоколы, Сыртқы істер министрлігі);

- Саяси қуғын-сүргін құрбандарының ескерткіш мемориалына гүл шоғын қою, Мемлекет басшылары аллеясында ағаштар отырғызу рәсімін өткізу және мәдени бағдарламаны қамтамасыз ету жөніндегі протоколдық-ұйымдық мәселелерді (Сыртқы істер министрлігі, Мәдениет министрлігі, Ақпарат министрлігі, Республикалық ұлан, Астана әкімшілігі);

- Мемлекеттер басшылары атынан сыйлықтар алмасудың мәселелерін (Президент Протоколы, Президенттің Іс Басқармасы);

- Мейманның жұбайының (зайыбының) бағдарламаларын қамтамасыз етуді (Сыртқы істер министрлігі, Президент Протоколы сапар бағдарламасына сәйкес министрліктер мен ведомстволар және Астана әкімшілігі) қамтиды.

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі әнұранның партитурасы мен аудиожазбасын, сондай-ақ Мейман елінің туларының үлгілерін (үлкенін, автомобильге және үстел үстіне қоюға арналғандарын) және Мейманның жеке штандартын (Мейманның келуінен бұрын 15 күннен кешіктірместен) Қазақстан Республикасы Президентінің Протоколына жібереді.

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі Көлік және коммуникациялар министрлігімен, Қорғаныс министрлігімен және Ішкі істер министрлігімен бірлесе отырып арнайы радиожиліктерді пайдалану ал Президенттің Күзет қызметімен және Ішкі істер министрлігімен - Мейман елі қауіпсіздік қызметі қызметкерлерінің қаруды әкелуі, алып жүруі мәселелерін пысықтайды, сондай-ақ Көлік, коммуникациялар және туризм министрлігімен бірлесе отырып, арнайы ұшаққа Қазақстан Республикасының әуе аумағы арқылы ұшуына дипломатиялық рұқсат беру, әуежайларына қондыру және қызмет көрсету мәселелерін пысықтайды. <*>

Шет мемлекет басшысының мемлекеттік және ресми сапарының ауқымы:

- әуежайда, жүру бағыттары бойынша және болатын орындарында екі елдің мемлекеттік тулары мен ізет транспаранттарын іліп қоюды (астана әкімшілігі, Сыртқы істер министрлігі);

- Мейманның кортежіне мотоциклистер эскортының ілесіп жүруін (Ішкі істер министрлігі);

- Қазақстан Республикасы Президентінің Сарайында қарсы алудың ресми рәсімін ұйымдастыруды және өткізуді (Президент Протоколы, Қорғаныс министрлігі, Республикалық ұлан);

- Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарымен кездесуді (Сыртқы істер министрлігі және өкіметтің тиісті органдары);

- ресми делегацияның ел ішіндегі сапарын (Сыртқы істер министрлігі, облыстардың әкімдері) қарастырады.

Шет мемлекеттер басшыларының мемлекеттік, ресми және жұмыс бабындағы сапарларын әзірлеудегі, сондай-ақ өткізудегі өзара іс-қимылды үйлестіру мен ұйымдастыру Президент Протоколына және Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік протокол басқармасына жүктеледі.

№ 4 қосымша

Ескерту. 4-қосымшаға өзгерту енгізілді - ҚР Президентінің 2003.12.18. № 1252 жарлығымен.

Шетел Үкіметтері басшыларын қабылдау тәртібі

Сыртқы істер министрлігі дипломатиялық арналар бойынша сапардың мерзімі жөнінде келіседі.

Шетелдік делегацияның елде болу мерзімі 3 күннен аспайды. Мерзімдерді келіскен кезде делегацияның демалыс және мереке күндері, сондай-ақ түнгі уақытта келуі кездесудің деңгейін төмендетуге әкеліп соқтыруы мүмкін екендігін ескеру қажет.

Алдағы сапарды әзірлеу жөніндегі жұмыс тобы Қазақстан Республикасына сапар басталарға дейін 5 күннен кешікпей келеді. Жұмыс тобының сапар барысы кезінде барлық шығындарын, әдетте жіберетін тарап төлейді, бірақ та өзара сыйластық принципін ескеріледі.

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі және Мейман елінің тиісті ресми орындары делегацияның құрамын белгілейді және сапардың бағдарламасын жасайды, делегацияны орналастыруға, көлікпен қамтамасыз етуге, тамақтандыруға және делегацияның сапар кезіндегі шығындарды төлеуге байланысты мәселелерді пысықтайды.

Ресми сапар кезінде делегацияның 12 адамға дейінгі ресми бөлігі, ал жұмыс бабындағы сапар, жол-жөнекей сапар кезінде 5 адамға дейін қазақстандық тарап есебінен қабылданады. Сонымен бірге, әрбір нақты жағдайда өзара сыйластық принципін сүйену қажет.

Келетін тараппен келіскеннен кейін Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне шетелдік делегация сапары бағдарламасының жобасын, делегация құрамының жобасын, сондай-ақ қазақстандық тараптың шағын және кеңейтілген құрамдағы келіссөздердегі тізімдерінің жобаларын жібереді. Алдағы сапарға дейін 7 жұмыс күнінен кешіктірілмей Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің тапсырмасы сапарды әзірлеуге жауапты мемлекеттік органдарға жіберіледі.

Іс-шаралар мен сапарды дайындау жоспары:

- әуежайда қарсы алудың (шығарып салудың) протоколдық-ұйымдық мәселелерін (жауаптылар: Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі, астана әкімшілігі);
- күзетілетін адамдардың жеке қауіпсіздігі (Президенттің Күзет қызметі), қоғамдық тәртіп пен делегацияның қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселелерін (Ішкі істер министрлігі, Ұлттық қауіпсіздік комитеті);
- жүру бағыттарын пысықтауды (Сыртқы істер министрлігі, Президенттің Күзет қызметі, Ішкі істер министрлігі);
- шетелдік делегацияның сапарын қамтамасыз ету жөніндегі шығындар сметасын (Президенттің Іс Басқармасы, Сыртқы істер министрлігі);
- делегацияны орналастыру, тамақтандыру және көліктік қызмет көрсету, (Сыртқы істер министрлігі, Президенттің Іс Басқармасы);
- Үкімет басшылары арасындағы шағын топта сұхбаттасуларды өткізу жөніндегі протоколдық-ұйымдық мәселелерді (Премьер-Министрдің Протоколдық қызметі, Президенттің Іс Басқармасы);
- кеңейтілген құрамдағы келіссөздерді өткізу жөніндегі протоколдық-ұйымдық мәселелерді (Премьер-Министрдің Протоколдық қызметі, Сыртқы істер министрлігі, Президенттің Іс Басқармасы);
- бірлескен құжаттарға қол қою рәсімін өткізу жөніндегі протоколдық-ұйымдық мәселелерді (Премьер-Министрдің Протоколдық қызметі, Сыртқы істер министрлігі, Президенттің Іс Басқармасы);
- Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің атынан ресми қабылдауды өткізу жөніндегі (ертеңгілік ас, қонақасы) протоколдық-ұйымдық мәселелерді (Премьер-Министрдің Протоколдық қызметі, Президенттің Іс Басқармасы);
- тост мәтіндерін (теруді, аудармасын) әзірлеуді (Премьер-Министрдің Протоколдық қызметі, Сыртқы істер министрлігі);
- Саяси қуғын-сүргін құрбандарының ескерткіш мемориалына гүл шоғын қою мен мәдени бағдарламаның протоколдық-ұйымдық мәселелерін (Сыртқы істер министрлігі, Республикалық ұлан, Астана әкімшілігі);
- Үкіметтер басшылары атынан сыйлықтар алмасудың мәселелерін (Премьер-Министрдің Протоколдық қызметі, Президенттің Іс Басқармасы);
- Мейманның жұбайының (зайыбының) бағдарламаларына байланысты іс-шаралар кешенін (Сыртқы істер министрлігі, сапар бағдарламасына сәйкес министрліктер мен ведомстволар) қамтиды.

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі әнұранның партитурасы мен аудиожазбасын, сондай-ақ Мейман елінің туының үлгілерін (үлкенін, автомобильге және үстел үстіне қоюға арналғандарын) және Мейманның жеке штандартын (Мейманның келуінен бұрын 15 күннен

кешіктірместен) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Протоколдық қызметіне жібереді.

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі Көлік және коммуникациялар министрлігімен, Қорғаныс министрлігімен және Ішкі істер министрлігімен бірлесе отырып арнайы радиожиліктерді пайдалану, ал Президенттің Күзет қызметімен және Ішкі істер министрлігімен - Мейман елі қауіпсіздік қызметі қызметкерлерінің қару әкелуі, алып жүру мәселелерін пысықтайды, сондай-ақ Көлік, коммуникациялар және туризм министрлігімен бірлесе отырып, арнайы ұшаққа Қазақстан Республикасының әуе аумағы арқылы ұшуына дипломатиялық рұқсат беру, әуежайларына қондыру және қызмет көрсету мәселелерін пысықтайды. <*>

Шетелдік Үкімет басшысының ресми сапарының ауқымы:

- әуежайда, жүру бағыттары бойынша және болатын орындарында екі елдің мемлекеттік тулары мен ізет транспаранттарын іліп қоюды (Астана әкімшілігі, Сыртқы істер министрлігі);

- Астана әуежайында қарсы алудың ресми рәсімін ұйымдастыруды және өткізуді (Премьер-Министрдің Протоколдық қызметі, Қорғаныс министрлігі, Республикалық ұлан және Астана әкімшілігі);

- Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарымен кездесуді (Сыртқы істер министрлігі және өкіметтің тиісті органдары);

- ресми делегацияның ел ішіндегі сапарын (Сыртқы істер министрлігі, облыстардың әкімдері) көздейді.

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

№ 5 қосымша

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

1. Шағын және кеңейтілген құрамдағы келіссөздерге арналған тезистер (5 бетке дейін)

2. Өмірбаяны (өмірбаяндары) (1 бет)

3. Саяси бет-бейнесі (3 бетке дейін)

4. Ел туралы анықтама (10 бетке дейін)

5. Екіжақты қатынастар туралы анықтама (15 бетке дейін)

Онда қысқаша тарихи анықтама, ресми байланыстардың хронологиясы, саяси қатынастар, сауда-экономикалық қатынастар, мәдени, ғылыми-техникалық және

гуманитарлық байланыстар, проблемалық блок қамтылады.

6. Елдің экономикасы туралы анықтама (5 бетке дейін)

7. Елдің ішкі саяси және әлеуметтік-экономикалық жағдайы туралы анықтама (5 бетке дейін)

8. Елдің сыртқы саясаты туралы анықтама (5 бетке дейін)

9. Шарт-құқық базасының жай-күйі туралы анықтама (10 бетке дейін). Оған анықтама жасалған келісімдердің тізбесі, қол жеткізілген уағдаластықтардың орындалуын талдау болашаққа арналған ұсыныстар кіреді

10. Сапар барысында қол қою жоспарланған құжаттардың тізбесінде ағымдағы уақытта құжаттардың жай-күйі туралы ақпарат тараптардың айқындамаларын бағалау қол қоюды (қажет болған жағдайда) "жақтаған" және "қарсы" дәлелдер болады

11. Бірлескен екі жақты комиссияның жұмысы туралы анықтама (5 бетке дейін)

12. Делегация туралы анықтама (делегация мүшелері, күзет құрамы жөніндегі мәліметтер, әскери-техникалық жарақтануы жөніндегі деректер, медициналық қызмет көрсету жөніндегі арнайы талаптар)

13. Делегация басшысы мен ілесуші адамдар келетін көлік құралдары жайлы деректер.

№ 6 қосымша

Шет мемлекеттер басшыларын қарсы алу рәсімі

Әуежайда екі елдің мемлекеттік тулары ілінеді. Әуежайдың ғимаратында қазақ тілінде және Мейманның тілінде ізет транспаранттары ілінеді.

Ұшақтың басқышынан бастап әуежайдың ғимаратына дейін Республикалық ұланның салтанатты киімдегі әскери қызметшілері сап түзейді. Әуежайда Мәртебелі Мейманды Мемлекеттік хатшы (Үкімет мүшесі) қарсы алады.

Ұшақ тоқтағаннан кейін сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік протокол басқармасының бастығы және Мейман елінің Елшісі ұшақтың бортына көтеріледі және Мәртебелі Мейманды шығар есікке шақырады. Ұшақтың басқышы алдында Мейманды Мемлекеттік хатшы (Үкімет мүшесі) қарсы алады, қазақтың ұлттық киімін киген қыз Мейманға (жұбайына) гүл ұсынады. Мемлекеттік хатшы (Үкімет мүшесі) Мейманға қарсы алуға келген қазақстандық адамдарды таныстырады. Содан кейін делегация қонақүйге бет алады. Мейманның жұбайымен қазақстандық тараптың делегациямен ілесіп жүретін ресми адамының жұбайы ілесіп жүреді. Кортөж мотоциклистердің құрметті эскортымен ілесіп жүруімен делегация орналасатын орындарға қарай бағыт алады (эскорттың ілесіп жүруі қолайлы ауа райы жағдайларында кортөждің әуежайдан резиденцияға, резиденциядан әуежайға, қонақұйден Қазақстан

Республикасы Президентінің Сарайына және қайта жол жүрген кезде көзделеді).

Қонақүйде орналасқаннан кейін делегация басшысы Қазақстан Республикасы Үкіметінің мүшесімен бірге Президент Сарайындағы кездесудің ресми рәсіміне жол тартады. Делегация кешкісін немесе демалыс күні келген жағдайда кездесудің ресми рәсімі келесі күні таңертең өткізіледі.

Сапарда мейманға ілесіп жүрген ресми адамдар, Мейман елі Елшілігінің қызметкерлері, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері, егер жиналу мерзімі сапар бағдарламасында арнайы көрсетілмесе, Президент Сарайына рәсім басталардан 15 минут бұрын келеді.

Мейманның автокөлігі солтүстік қапталдан Президент Сарайының салтанатты кіреберісіне бет алады және Қазақстан Республикасы Президентінің (жұбайымен бірге) жанына тоқтайды. Өзара сәлемдесулерден кейін делегация басшыларының жұбайлары Президент Протоколы қызметкерімен бірге подиумның оң жағындағы арнайы бөлінген орынға өтеді.

Қазақстан Республикасының Президенті Мейманды подиумге өтуге шақырады. Мейман Қазақстан Республикасы Президентінің оң қапталына тұрады. Құрметті қарауыл бастығы рапорт береді. Республикалық ұланның оркестрі екі елдің мемлекеттік әнұрандарын орындайды. Әнұрандарды тыңдаған соң Мейман мен Президент сап түзеген Құрметті қарауылды бойлап тудан бастап оң қапталға дейін өтеді (Мейман сап түзеген қарауылға жақын жүреді). Тудың алдында Мейман тоқтайды және жеңіл-желпі тәжім етіп құрмет көрсетеді. Құрметті қарауыл олардың соңынан жүреді. Сапты бойлап өтуді аяқтағаннан кейін Президент пен Мейман екі ел делегацияларының жанына келеді. Президент қазақстандық ресми адамдарды таныстырады, Мейман өз делегациясының мүшелерімен таныстырады. Құрметті қарауыл салтанатты маршпен өткен кезде Мейман мен Президент Құрметті қарауылға қарсы беттегі подиумге тұрады, бұл жерде Мейман Қазақстан Республикасы Президентінің оң қапталынан орын алады. Құрметті қарауыл өтіп болғаннан кейін Президент Мәртебелі Мейманды Сарайға шақырады. Делегация мүшелері олардың соңынан ереді.

№ 7 қосымша

Шет мемлекеттердің Үкімет басшыларын қарсы алу рәсімі

Ұшақ тоқтағаннан кейін Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік протокол басқармасының бастығы және Мейман елінің Елшісі Мейманды шақыру үшін ұшақтың бортына көтеріледі.

Басқыштың алдында Мәртебелі Мейманды Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі қарсы алады. Егер Мейман жұбайымен келсе, қарсы алу

рәсіміне Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің жұбайы қатысады.

Қазақстан ұлттық киімін киген қыз Мейманға (жұбайына) гүл ұсынады.

Премьер-Министр Мейманды белгіленген орынға (кілемге) қарай өтуге шақырады, жұбайлары олардан кейін тұрады. Құрметті қарауыл бастығы рапорт беріп, оң қапталдан орын алады, екі елдің әнұрандары орындалады. Премьер-Министр мен Мейман қарауыл бастығымен бірге қарауылды қарап шығады, екі елдің ресми адамдарымен сәлемдеседі. Қайтадан белгіленген орынға өтіп, Құрметті қарауылдың шеруін қабылдайды. Осыдан кейін Меймандар орналасатын орнына жол жүру үшін автокөліктерге бет алады.

№ 8 қосымша

Қазақстан Республикасы Президентінің сарайындағы ресми рәсімдер залында құжаттарға қол қою рәсімі

Ресми рәсімдер залында (оңтүстік қапталында) қол қоюға арналған үстел, екі кресло қойылған. Үстел үстінде құжаттарға қол қоюға арналған екі құрал, пресс-папье болады. Сол қапталда Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туы, оң қапталда Мейман елінің Мемлекеттік туы тұрады.

Қоршау жүргізілген тағандардың арғы бетінде бұқаралық ақпаратқұралдарының өкілдері орналасады. Қазақстан Республикасы мен мейман елдің ресми делегацияларының мүшелері құжаттарға қол қояр алдында залдың солтүстік қапталында орналасқан есік арқылы алдын ала залға бет алады. Әрбір делегацияның мүшелері тиісінше өз туының жанында орналасады.

Қазақстан Республикасының Президенті мен Мәртебелі Мейман залдың оңтүстік қапталында орналасқан есіктерден залға кіреді.

Құжаттарға қол қояр алдында Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Шарт-құқық басқармасының қызметкері қол қойылатын құжаттардың атауын және құжаттарға қол қоюға уәкілетті адамдардың аты-жөнін қазақ және орыс тілдерінде, ал аудармашы - Мейман елінің тілінде х а б л а й д ы .

Қазақстан Республикасының Президенті құжатқа қол қойған кезде оған Президент Протоколының бастығы жәрдемдеседі. Басқа ресми адамдар құжаттарға қол қойған кезде Сыртқы істер министрлігінің Шарт-құқық басқармасының қызметкері оларға жәрдемдеседі.

Қазақстан Республикасының Президенті мен Мәртебелі Мейман (үкімет мүшелері) қол қойған соң қол алысады.

Қол қою рәсімі аяқталғаннан соң бокалмен шампан ұсынылады.

Сосын Президент пен Мәртебелі Мейман журналистердің сұрақтарына жауап беру үшін залдың ортасына өтеді.

№ 9 қосымша

Саяси қуғын-сүргін құрбандарының ескерткіш мемориалына гүл шоғын қою рәсімі

Мемориалдың шыңында Құрметті күзетшілер тұрады. Орталық жолдың бойында Құрметті қарауыл сап түзеді.

Гүл шоғы Мемориалдың тұғырына алдын-ала орналастырылады. Оның төменгі деңгейінен бастап жолға кілемшелер және жоғары деңгейіне кілем төселеді. Діңгектерге екі елдің тулары ілінеді.

Автокөліктер кортежі қаланың орталық бөлігі жақтан алаңға келеді және белгіленген орынға тоқтайды.

Шет мемлекеттің басшысын алаңда астана әкімі, Республикалық ұланның қолбасшысы қарсы алады. Делегация сап түзеп Мемориалға бет алады, Құрметті қарауылдың қатарын бойлап өтіп, гүл шоғына келеді. Бір мезгілде жетекші офицер және гүл шоғын көтерген екі ұлан да Мемориалға бет алады. Олардан кейін 3-4 қадам аралықта Республикалық ұлан қолбасшысымен (оң жағынан) бірге Мәртебелі Мейман жүріп отырады, сосын ол Мемориалдың шыңында тоқтайды. Шет мемлекеттің басшысына ілесіп жүрген Қазақстан Республикасының ресми адамдары, шет мемлекеттің ресми делегациясының мүшелері баспалдақ алаңдарында тоқтап тұрады. Салтанатты рәсімдік музыка орындалады.

Ұландар Мемориалдың шыңына гүл шоғын орналастырады. Мәртебелі Мейман гүл шоғына келіп, лентаны түзеді, арнайы бөлінген орынға (кілемге) қайтып оралады және Мемориал шыңына бет түзеп тұрады. Бір минут үнсіздік. Оркестр әуелі Мейман елінің Мемлекеттік әнұранын, сосын Қазақстан Республикасының Мемлекеттік әнұранын орындайды. Әнұрандар орындалып болғаннан кейін Шет мемлекеттің басшысы және оған ілесіп жүрген адамдар Мемориал кешенін қарап шығуды бастайды. Астана әкімі Мәртебелі Мейманға кешенді таныстырады.

Гүл шоғын қою рәсімі аяқталған соң Мәртебелі Мейман және оған ілесіп жүрген адамдар айналма баспалдақпен төмен түседі, автокөліктердегі орындарға жайғасып, жүріп кетеді.

Ескерту: Ауа райы қолайсыз болған жағдайда (жауын-шашын) гүл шоғы Мемориалдың қабырғасына қойылады.

№ 10 қосымша

Шет мемлекет елшісінің сенім грамоталарын тапсыру рәсімі

Елшіні әуежайда Сыртқы істер министрлігі Мемлекеттік протокол басқармасының қызметкері қарсы алады.

Белгіленген уақытта Сыртқы істер министрлігі Мемлекеттік протокол басқармасының бастығымен бірге Елші Президент Сарайының салтанатты кіре

берісіне Қазақстан тарапынан бөлінген өкілдік сыныптағы арнайы көлікпен к е л е д і .

Салтанатты кіре берісте Елшіні Қазақстан Республикасы Президенті Протоколының бастығы қарсы алады және Сарайға шақырады. Сарай холында Құрметті қарауыл ротасының командирі Елшіге рапорт береді, содан кейін Ресми рәсімдер залының кіре берісіне дейін онымен бірге жүреді.

Елшіге аудармашы және Елшіліктің екі аға дипломатиялық қызметкері ілесіп жүруі мүмкін. Сенім грамоталарын тапсыру үшін Елші киімінің үлгісі қалауына қарай - еуропалық мәнерде (смокинг), ұлттық киім, ордендері бар салтанатты к и і м ү л г і с і б о л а д ы .

Елші және оған ілесіп жүрген адамдар үшінші қабатқа көтеріледі. Елші мемлекеттік рәміздердің жанына тоқтайды, жеңіл-желпі тағзым етумен Қазақстан Республикасының мемлекеттік Елтаңбасына және мемлекеттік Туына қошамет білдіреді, сөйтіп Мәжіліс залының холына өтеді.

Бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері алдын ала бекітілген тізімге с ә й к е с з а л д а б о л а д ы .

Қазақстан Республикасының Президенті Президент Әкімшілігінің Басшысымен (орынбасарымен), Сыртқы істер министрімен (вице-министрмен) және Көмекшісімен бірге залдың оңтүстік қапталына орналасқан есіктерден Р е с м и р ә с і м д е р з а л ы н а ө т е д і .

Содан кейін Президент Протоколының қызметкері шет мемлекеттің Елшісін және оған ілесіп жүрген адамдарды солтүстік қапталда орналасқан есіктер арқылы з а л ғ а к і р у г е ш а қ ы р а д ы .

Елші аудармашымен (оң жағында) бірге залдың ортасына бет алады және шамамен Президенттен 3 метр жерде тоқтайды. Елші қысқаша лебізін білдіреді, сосын Президентке келіп өзінің сенім грамоталарын және бұрынғы Елшінің кері шақырып алу грамоталарын тапсырады. Содан кейін Президент пен Елші қ о л а л ы с а д ы .

Қазақстан Республикасының Президенті Елшіге Президент Әкімшілігінің Басшысын, Сыртқы істер министрін және Көмекшісін таныстырады. Өз кезегінде Елші өзімен бірге жүрген адамдарды Президентке таныстырады. Содан соң Президент Елшіні Қазақстан Республикасының Елтаңбасы мен Туының тұсында ескерткішке суретке түсуге шақырады (Президент, Елші, Президент Әкімшілігінің Басшысы, Сыртқы істер министрі, Елшілік қызметкерлері). Осыдан кейін Президенттің және Елшінің жанында бірге жүрген адамдар, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері залдан шығады.

Президент Елшіні оңаша сұхбатқа шақырады. Сұхбаттың ұзақтығы 15-20 м и н у т т а н а с п а й д ы .

Сұхбат аяқталған соң Президент Елшімен қоштасады және оң қапталдағы

есіктер арқылы залдан шығады. Елшіні шығарып салу тәртібі оны қарсы алу сипатында жүргізіледі.

Елші Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік протокол басқармасының бастығымен бірге Сарайдан шығады.

Ескертпе: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысына Қазақстан Республикасында қызметін қоса атқарушы ретінде тіркелген Елшілердің сенім грамоталарын тапсыру рәсімі осыған ұқсас сипатта және осы залда жүргізіледі, Мемлекеттік хатшыға Сыртқы істер вице-министрі мен Мемлекеттік хатшының халықаралық мәселелер жөніндегі кеңесшісі ілесіп жүреді.

№ 11 қосымша

Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларын тапсыру рәсімі

Наградтау рәсіміне қатысатын ресми адамдар тізім бойынша шақырылады және Ресми рәсімдер залының оңтүстік қанатында Қазақстан Республикасы Президентінің Протоколы қызметкері көрсеткен орындарға жайғасады.

Наградталатын адамдар Президент Сарайына 20 минут бұрын шақырылады және рәсім басталардан 5 минут бұрын залдың солтүстік қанатындағы орындарына жайғасады.

Алдын ала бекітілген тізімге сәйкес бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері рәсім басталардан 5 минут бұрын Протокол қызметкері көрсеткен залдағы орында болады.

Қазақстан Республикасының Президенті залдың оңтүстік қанатында орналасқан есіктер арқылы залға кіреді және Қазақстан Республикасының Елтаңбасы мен Туының тұсына тоқтайды.

Қазақстан Республикасының Президенті қысқаша кіріспе сөз сөйлейді.

Президент Әкімшілігінің қызметкері Мемлекет басшысының Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен наградтау туралы Жарлығын жария етеді.

Осыдан кейін Қазақстан Республикасының Президенті наградталған адамдарға (алатын награда маңызының азаюы дәрежесі бойынша) Республиканың мемлекеттік наградаларын кезекпен тапсырады.

Әрбір адамды наградтау рәсімі суретке түсіріледі, сурет рәсім аяқталған соң наградталушыға тапсырылады.

Әрбір наградталушыға гүл ұсынылады. Рәсім аяқталған соң Президент наградталушыларға арнап қысқаша құттықтау сөз сөйлейді.

Содан кейін наградталушылар атынан жауап сөзге кезек беріледі.

Жауап сөздер аяқталғаннан кейін бокалмен шампан ұсынылады.

Осыдан соң Президент наградталғандармен бірге Қазақстан Республикасының Елтаңбасы мен Туы тұсында ескерткішке суретке

түседі және оңтүстік есіктер арқылы залдан шығып кетеді.

Наградталған адамдар Протокол қызметкерімен бірге солтүстік есіктер арқылы залдан шығады.

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