

**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 сәрсенбісінде 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 қабылдайды.
  
      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**

      Шетелдiк ресми делегацияға протоколдық рәсiмдер мен сый-құрмет сапардың ауқымына немесе делегация басшысының (Мемлекет басшысы, Үкiмет басшысы, сыртқы саясат ведомствосының басшысы немесе басқа да лауазымды тұлға) мәртебесiне, екi жақты қатынастардың деңгейiне сәйкес көрсетiледi.

**1 тарау. Шетелдiк делегациялар сапарларының**
  
**деңгейi мен ауқымы бойынша бөлiнуi**

      Шетелдiк делегациялардың деңгейiне байланысты сапарлар "аса жоғары деңгейдегi сапарларға" және "жоғары деңгейдегi сапарларға" бөлiнедi. "Аса жоғары деңгейдегi" сапарларға мемлекеттер немесе үкiметтер басшыларының, ал "жоғары деңгейге" - сыртқы саясат ведомстволары басшыларының, басқа да ресми адамдардың сапарлары жатады. 
  
      Ауқымына қарай олар: мемлекеттiк сапарларға, ресми сапарларға, жұмыс бабындағы сапарларға, Қазақстан Республикасы Президентiнiң жеке мейманы ретiндегi сапарларға, ресми емес сапарларға, жол-жөнекей сапарларға бөлiнедi.

**Мемлекеттiк сапарлар**

      Мемлекеттiк сапарлар Шет мемлекеттер басшыларының Қазақстан Республикасына сапарларының аса жоғары санатына жатады. Олар ерекше жағдайларда және Шет мемлекет басшысының осы лауазымда болған кезiнде (әдетте, бастапқы кезде) бiр рет қана жүзеге асырылады. Мемлекеттiк сапар кезiнде Мейманды қарсы алу мен шығарып салудың айрықша жоғары деңгейi қамтамасыз етiледi. Қазақстан Республикасының Президентi мейманды ресми қарсы алғанда (шығарып салғанда) президенттiк билiктiң рәмiздерiн қолданады. Сапар кезiнде, сондай-ақ елдi аралаған кезде Мейманға iлесiп жүру деңгейi жоғарылайды. 
  
      Мемлекеттiк сапардың бағдарламасы бойынша өткiзiлетiн рәсiмдiк, ресми iс-шаралар ресми сапарлардың ауқымына сәйкес келедi.

**Ресми сапарлар**

      Белгiлi бiр саяси мәнi бар ресми сапарлар аса жоғары деңгейдегi сапарларға жатады және салтанаттылығымен ерекшеленедi. Осы санатқа жататын сапарлар барлық рәсiмдiк сый-құрмет көрсетудi өткiзумен жүзеге асырылады. 
  
      Ресми сапарлар барысында бағдарламаны құрастырған кезде шағын және кеңейтiлген құрамдағы саяси келiссөздер, екi жақты құжаттарға қол қою, бiрлескен баспасөз мәслихаты, сондай-ақ, гүл шоғын қою, ағаш отырғызу ресми қонақасы немесе таңертеңгiлiк ас, театрда немесе концертте болу, ел iшiнде сапарға шығу сияқты рәсiмдiк iс-шаралар көзделедi.

**Жұмыс бабындағы сапарлар**

      Келiссөздер, консультациялар өткiзу көрменi немесе қандай да бiр объектiнi ашу көп жақты кездесулерге, халықаралық кеңестер мен конференцияларға қатысу, мерейтой күндерiн мерекелеу анағұрлым жоғары деңгейдегi сапарларды және басқа да осыған ұқсас iс-шараларды әзiрлеу сияқты нақты мақсатқа арналған сапарлар жұмыс бабындағы сапарларға жатады.

**Қазақстан Республикасы Президентінің**
  
**жеке мейманы ретiндегi сапарлар**

      Президенттiң жеке мейманы ретiндегi сапарлар Қазақстан Республикасы Президентiнiң жеке шақыруы бойынша жүзеге асырылады және ұйымдық тұрғыдан тараптардың уағдаластығына сәйкес рәсiмделедi. 
  
      Мұндай сапарларды протоколдық қамтамасыз ету Қазақстан Республикасы Президентiнiң Протоколына жүктеледi.

**Бейресми сапарлар**

      Бейресми сапарларға шетелдiк мемлекеттiк қайраткерлердiң жеке iстерi бойынша (демалысқа, туризм мақсатында және басқа да) келуi жатады.
  
      Бейресми сапарлар кезiнде протоколдық iс-шаралар көзделмейдi.

**Жол-жөнекей сапарлар**

      Жол-жөнекей сапарлар Қазақстан аумағы арқылы транзитпен сапар шегетiн ресми делегацияның немесе мәртебелi меймандардың (Мемлекет немесе Үкiмет басшысы, сыртқы саясат ведомствосының басшысы) Қазақстан Республикасында қысқа уақыт болуына байланысты. 
  
      Меймандардың өтiнiшi бойынша және тиiстi 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. Мемлекеттiк және ресми сапарлар**

      Шет мемлекеттер басшыларының мемлекеттiк және ресми сапарлары барысында мынадай протоколдық iс-шаралар көзделедi:

**1) Қарсы алу (шығарып салу)**

      Мейманды әуежайда Мемлекеттiк хатшы (тапсырма бойынша Yкiмет мүшесi) және басқа да ресми адамдар қарсы алады (N 6 қосымша). Егер Мейман жұбайымен келетiн болса, жұбайын Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк хатшысының (Yкiмет мүшесінің) жұбайы немесе Қазақстан Республикасының бекiтiлген лауазымды адамы қарсы алады. 
  
      Мейман әуежайдан Мемлекет хатшысымен (Yкiмет мүшесiмен) бiрге резиденцияға (қонақүйге) бағыт алады. 
  
      Сапардың ресми бөлiгi Президент Сарайында қарсы алу рәсiмiнен басталады. 
  
      Кейбiр жағдайларда ресми қарсы алу рәсiмi Қазақстан Республикасы Президентiнiң қатысуымен әуежайда өткiзілуi мүмкiн.

**2) Келiссөздер, сұхбаттар, құжаттарға қол қою**

      Шет мемлекет басшысымен келiссөздердi Қазақстан Республикасының Президентi жүргiзедi. 
  
      Қазақстан тарапынан келiссөздер мен сұхбаттарға қатысушылардың құрамы жөніндегi ұсыныстарды Сыртқы iстер министрлiгi енгiзедi, белгiлi тәртiппен бекiтiледi және дипломатиялық арналар бойынша шетелдiк тарапқа хабарланады. 
  
      Қазақстан Республикасының Президентi жүргiзетiн келiссөздер мен сұхбаттарды өткiзу тәртiбiн келiсiм бойынша Президенттiң Протоколы анықтайды. 
  
      Сыртқы iстер министрлiгi сапарға дейiн кем дегенде 25 жұмыс күнi мерзiмiнде Қазақстан Республикасы Президентiнiң Әкiмшiлігіне сұхбаттар мен келiссөздерге қатысты материалдарды жiбередi (N 5 қосымша).
  
      Бағдарламаға сәйкес, сапар шеңберiнде Мейман мен делегация мүшелерiнің Қазақстан Республикасының Премьер-Министрiмен, Республика Парламентi Сенаты мен Мәжiлiсiнiң Төрағаларымен және Қазақстан Республикасының басқа да ресми адамдарымен кездесулерi мен сұхбаттары өткiзілуi мүмкiн.
  
      Мейман жұбайымен келген жағдайда, жұбайы үшiн жеке бағдарлама көзделедi.

**3) Баспасөз конференциясы**

      Келiссөздер аяқталған соң, әдетте, сапар бағдарламасы бойынша 
  
бiрлескен баспасөз конференциясы (журналистердiң сұрақтарына жауап берудi) өткiзу көзделедi.

**4) Саяси куғын-сүргiн құрбандарының ескерткiш**
  
**мемориалына гүл шоғын қою рәсiмi**

      Саяси қуғын-сүргiн құрбандарының ескерткiш мемориалына гүл шоғын қою рәсiмiне Мейманның ресми делегациясының мүшелерi қатысады. Қазақстан тарапынан Мемлекеттiк хатшы (үкiмет мүшесi), астана әкiмi, Сыртқы iстер вице-министрi, Қазақстан Республикасының мейман елiндегi Елшiсi және Республикалық ұланның қолбасшысы қатысады (N 9 қосымша).

**5) Мемлекет басшыларының Аллеясында ағаш**
  
**отырғызу рәсiмi**

      Мемлекет басшыларының Аллеясында ағаш отырғызу рәсiмiне Мейманның ресми делегациясының мүшелерi қатысады. Қазақстан тарапының сапар бағдарламасына сәйкес Мейманмен бiрге жүретiн Мемлекеттiк хатшы (Үкiмет мүшесi), астана әкiмi, Сыртқы iстер вице-министрi, Қазақстан Республикасының Мейман елiндегi Елшiсi қатысады. 
  
      Мейманды Аллеяда астана әкiмi қарсы алады. Бұл рәсiмге Мейманмен бiрге Мемлекеттiк хатшы (Үкiмет мүшесi), астана әкiмi қатысады. Ескерткiш тақтайша орнатылады.

**6) Ресми қабылдау**

      Шет мемлекет басшысының Қазақстан Республикасына сапарының бағдарламасында Қазақстан Республикасы Президентiнiң атынан ресми қабылдауды (таңертеңгiлiк ас, қонақасы) ұйымдастыру көзделедi. 
  
      Қазақстан тарапынан және меймандар жағынан қабылдауға қатысушылардың тiзiмiн Сыртқы iстер министрлiгi жасайды және басшылықпен келiсе отырып Президент Әкiмшiлiгi бекiтедi. Қабылдауға қатысушыларды отырғызу сызбасын, концерттiк сүйемелдеу бағдарламасын Президент Әкiмшiлiгi жасайды. 
  
      Мейман жұбайымен келген жағдайда, ресми қабылдауға Қазақстан Республикасы Президентiнiң жұбайы қатысады. 
  
      Қабылдау кезiнде сөз сөйлеулер көзделiнедi.

**7) Театрда, концертте болу**

      Театрдағы (концерттегi) құрметтi орындарға Мейман (жұбайымен бiрге) және осы iс-шараға Мейманмен бiрге келген Қазақстан Республикасының Президентi (жұбайымен бiрге) немесе Мемлекеттік хатшы (Үкiмет мүшесi) (жұбайымен бiрге) жайғасады. 
  
      Залда екi елдiң мемлекеттiк тулары және iзет транспаранты iлiнедi, спектакль (концерт) басталар алдында екi елдiң мемлекеттiк әнұрандары орындалады. 
  
      Спектакль (концерт) аяқталғаннан кейiн сахнаға екi себет гүл шығарылады (Қазақстан Республикасының Президентi мен Мейманның лебiз карточкаларымен бiрге). 
  
      Спектакльге (концертке) шақырылғандардың тiзiмiн Қазақстан Республикасы Президентiнiң Әкiмшiлiгi анықтайды.

**8) Ел iшiне сапарға шығу**

      Мейманның тiлегi бойынша ресми сапар бағдарламасында ел iшiне сапарға шығу көзделуi мүмкiн (техникалық аялдауды қоспағанда, астанаға қайта айналып соқпастан). 
  
      Мейман мен делегация мүшелерiнiң Қазақстан Республикасында болуы, әдетте, 3 күннен аспайды. 
  
      Ел iшiндегi сапар барысында Шет мемлекеттің басшысына Мемлекеттiк хатшы (үкiмет мүшесi), Қазақстанның Мейман елiндегi Елшiсi, Президент Протоколының, Сыртқы iстер министрлiгiнiң және Президенттiң Күзет қызметiнiң қызметкерлерi iлесiп жүредi. 
  
      Барып-қайту бағдарламасын әзiрлеу және пысықтау үшiн облысқа құрамында Президент Протоколының Президент Баспасөз қызметiнiң, Сыртқы iстер министрлiгiнiң, Президенттiң Күзет қызметiнiң қызметкерлерi бар жұмыс тобы жiберіледi. 
  
      Мейманның сапар бағдарламасында облыстың көрiктi жерлерiнде болу, облыс әкiмi атынан қабылдау өткiзу көзделедi. 
  
      Әуежайда Мейманды облыс әкiмi (жұбайымен бiрге), облыстық маңызы бар қала әкiмi қарсы алады (шығарып салады). 
  
      Кездесу орнында екi елдiң мемлекеттiк тулары көтерiледi.

**9) Естелiк сыйлықтар**

      Мемлекеттiк және ресми сапарлар кезiнде Мейманға және делегация мүшелерiне Қазақстан Республикасының Президентi атынан естелiк сыйлықтар тапсыру көзделедi. Делегация мүшелерiне сыйлықтар тапсыру екi елдiң протоколдық қызметтерi арқылы жүргiзiледi.

**2. Жұмыс бабындағы сапарлар**

**1) Қарсы алу (шығарып салу)**

      Әуежайда Мейманды Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң мүшесi, астана әкiмi, Сыртқы iстер вице-министрi, Сыртқы iстер министрлiгi Мемлекеттiк протокол басқармасының бастығы, Мейман елiнiң Елшiсi қарсы алады (шығарып салады).
  
      Әуежайда және Президент Сарайында екi елдiң мемлекеттiк тулары көтерiледi. 
  
      Қазақстан Республикасы Үкiметінің мүшесi автокөлiкпен Мейманды оған бөлiнген резиденцияға (қонақүйге) дейiн шығарып салады.

**2) Келiссөздер, сұхбаттар, құжаттарға қол қою**

      Сыртқы iстер министрлiгi жұмыс бабындағы сапардың мақсаттарына орай, Қазақстан тарапынан ресми келiссөздер мен сұхбаттарға қатысушылардың құрамын Президент Әкiмшiлiгiмен келiседi, материалдарды және құжаттарды қол қоюға дайындайды (N 5 қосымша). 
  
      Бекiтiлген бағдарламаға сәйкес жұмыс бабындағы сапар шеңберiнде Қазақстан тарапы ресми адамдарының шетелдiк делегацияның Басшысымен және оның мүшелерiмен жекелеген келiссөздерi, бiрлескен құжаттарға қол қоюы, баспасөз конференциясы (журналистер сұрақтарына жауаптар) жүргiзiлуi мүмкiн.

**3) Қабылдау**

      Жұмыс бабындағы сапардың бағдарламасында делегация құрметiне қабылдау (таңертеңгiлiк ас, қонақасы) көзделедi, оған келiссөздерге қатысатын Мейман делегациясының мүшелерi де келедi. Қазақстан тарапынан қатысушылардың тiзiмiн Сыртқы iстер министрлiгi Президент Әкiмшiлiгiмен келiсе отырып анықтайды. 
  
      Таңертеңгiлiк аста (қонақасында) қысқаша тост көтерумен алмасу көзделедi. Басқа да iс-шаралар (қастерлі орындарға) гүл шоқтарын қою, театрға бару ел iшiне сапарға шығу) сапар бағдарламасына Мейманның тiлегi бойынша енгiзiледi.

**3. Жол-жөнекей сапарлар**

      Басқа елдерге бара жатқан жолында ұшағы Қазақстан Республикасының әуежайларында қонған кезiнде Шет мемлекеттiң басшысын Үкiмет мүшесi, Сыртқы iстер министрi, Мейман елiнiң Елшiсi қарсы алады. 
  
      Әуежайда екi елдiң мемлекеттiк тулары көтерiледi, Республикалық ұлан бөлiмi салтанатты сапқа тұрады. 
  
      Шет мемлекет басшысының осында болу ұзақтығына байланысты ол резиденцияға немесе қонақүйге орналастырылады. 
  
      Резиденцияның немесе қонақүйдiң төбесiне Мейманның Мемлекеттiк туы немесе жеке байрағы iлiнедi. 
  
      Жол-жөнекей сапар шеңберiнде Мейманның тiлегi бойынша әуежайда немесе қалаға келуi арқылы ел басшылығымен немесе Yкiмет мүшесiмен кездесу көзделедi. 
  
      Мейман мен делегацияның құрметiне қабылдау (таңертеңгілiк ас, қонақасы) ұйымдастырылуы мүмкiн.

**4. Қазақстан Республикасы Президентiнiң жеке Мейманы**
  
**ретiндегi сапарлар**

      Қазақстан Республикасы Президентiнiң жеке шақыруы бойынша келетiн шетелдiк мемлекеттiк, саяси, қоғамдық, мәдени және спорт саласындағы қайраткерлердің сапарларын протоколдық-ұйымдық қамтамасыз ету және олардың бағдарламасы Мемлекет басшысының өкiмiне орай айқындалады. 
  
      Әуежайда Мейманды Қазақстан Республикасы Президентiнiң өкiлi қарсы алады (шығарып салады).

**5. Бейресми сапарлар**

      Мемлекет басшыларының бейресми сапары барысында делегацияны қонақүймен, автокөлiкпен, жеке күзетпен қамтамасыз ету көзделедi. 
  
      Мейманның сапарын протоколдық-ұйымдық қамтамасыз ету Қазақстан Республикасы Президентiнiң өкiмiне орай белгiленедi.

**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 iс-шараларды, оның iшінде шетелдiк мемлекеттердiң өкiлдерiмен жұмыс бабындағы кездесулерiн және сұхбаттарын Қазақстан Республикасы Президентiнiң Әкiмшiлiгi белгiленген тәртiппен жоспарлайды, келiседi және қамтамасыз етедi, осыған байланысты Президент Әкiмшiлiгiне iс-шараны өткiзуден 25 күн бұрын тиiстi ақпараттық-талдау материалдары жiберiледi.

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

**1 тарау. Шет мемлекеттер Yкiметтерi**
  
**басшыларының сапарлары**

**Ресми сапарлар**

      Yкiмет басшылары қатысатын протоколдық iс-шаралар мемлекеттердiң конституциялық құрылымын ескере отырып, (мәселен, Ұлыбритания, Канада, Пәкiстан, ГФР және сол сияқты мемлекеттер Yкiметтерiнiң басшылары келген жағдайда оларды қабылдау Мемлекет басшысын қабылдау протоколына сәйкес жүзеге асырылады) жүргiзiледi. 
  
      Қарсы алу рәсiмi әуежайда өткiзiледi. Шет мемлекеттiң Yкімет басшысын ұшақ басқышының алдында Қазақстан Республикасының Премьер-Министрi қарсы алады. Егер Мейман жұбайымен келетiн болса, жұбайын Қазақстан Республикасының Премьер-Министрiнiң (Үкiмет мүшесiнiң) жұбайы немесе Қазақстан Республикасының бекiтiлген лауазымды адамы қарсы алады. 
  
      Әуежайда қарсы алуға қатысатын басқа да ресми адамдардың құрамын Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң кеңсесi белгiлейдi. 
  
      Құрметтi қарауылдың сап түзеп өтуiмен, әнұрандардың орындалуымен қатар жүретін қарсы алудың ресми рәсiмі әуежайда өтедi (N 7 қосымша). Қазақстан Республикасының Премьер-Министрi (Үкiмет мүшесi) қонақ үйге (резиденцияға) дейiн автокөлiкте Мейманмен бiрге жүредi. 
  
      Сапар бағдарламасына сәйкес Мәртебелi Мейманмен тұрақты түрде бiрге жүру үшiн Қазақстан Республикасының Үкiмет мүшесi белгiленедi. 
  
      Мейман орналасқан қонақүйдiң (резиденцияның) үстiнде оның елiнiң Туы көтеріледi. 
  
      Үкiмет Басшысының сапары бағдарламасында Қазақстан Республикасының Президентiмен сұхбаты көзделедi. 
  
      Бағдарламаға сәйкес ресми сапар шеңберiнде Премьер-Министрмен келiссөздер, мемлекеттiң басқа да ресми адамдарымен кездесулер және сұхбаттар, қабылдау (қонақасы, таңертеңгілiк ас), Саяси куғын-сүргiн құрбандарының ескерткiш мемориалына гүл шоғын қою, театрға бару сондай-ақ Мейманның тілектерiн ескере отырып, басқа да iс-шараларды ұйымдастыру көзделедi. 
  
      Қазақстан тарапынан келiссөздер мен сұхбаттарға қатысушылардың құрамын Сыртқы iстер министрлiгiнiң ұсынысы бойынша Премьер-Министр бекiтедi және шетелдiк тарапқа мәлiм етiледi. 
  
      Мейманның тiлегi бойынша сапар бағдарламасында ел iшiне сапарға шығу көзделуi мүмкiн. Сапар барысында Қазақстан Республикасының үкiмет мүшесi, Қазақстанның Мейман елiндегi Елшiсi, Премьер-Министр Кеңсесiнiң, Сыртқы iстер министрлiгiнiң және Президенттің Күзет қызметiнiң қызметкерлерi Мейманға ілесiп жүредi. 
  
      Ресми сапарлар барысында Yкiмет атынан келген тараптың протоколдық қызметi арқылы Мәртебелi Мейманға және делегация мүшелерiне естелiк сыйлықтар тапсыру көзделедi. 
  
      Мейман жұбайымен бiрге келген жағдайда соңғысы үшiн сапардың жеке бағдарламасы көзделедi.

**Жұмыс бабындағы сапарлар**

      Шет мемлекеттердiң Үкiметтерi басшыларының жұмыс бабындағы сапарлары кезiнде келiссөздер жүргiзудi, бiрлескен құжаттарға қол қоюды, баспасөз конференциясын (журналистердiң сұрақтарына жауаптар) және қабылдауды (таңертеңгiлiк ас, қонақасы) ұйымдастыруды көздейтiн елде болу бағдарламасы жасалады. 
  
      Шет мемлекеттiң Үкiмет басшысын әуежайда Қазақстан Республикасының Yкiмет мүшесi, Сыртқы iстер министрi, Астана әкiмi, Мейман елiнiң Елшiсi қарсы алады және шығарып салады. 
  
      Әуежайда екi елдiң мемлекеттiк тулары iлiнедi. 
  
      Мейман резиденциясының үстiнде оның елiнiнiң Туы көтерiледi.

**Жол-жөнекей сапарлар**

      Шетелдiк мемлекеттер Yкiметтерiнің басшылары Қазақстан Республикасының әуежайларына қонған кезде олардың өтiнiшi бойынша Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң басшысымен кездесуi, олардың болу ұзақтығына байланысты - бағдарлама жасау көзделуi мүмкiн. 
  
      Әуежайда қарсы алуға және шығарып салуға Yкiмет мүшесi, Сыртқы iстер министрi, Астана (қала) әкiмi, Мейман елiнiң Елшiсi қатысады.

**Бейресми сапарлар**

      Бейресми сапар барысында Мейманның тілегi бойынша Қазақстан Республикасының Yкiметi мүшелерiмен кездесулер және сұхбаттар жоспарлануы мүмкiн.
  
      Шет мемлекет Үкiметiнiң басшысын әуежайда Қазақстан Республикасының Үкiмет мүшесi, Сыртқы iстер министрi, Мейман елiнiң Елшiсi қарсы алады (шығарып салады).

**2 тарау. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінiң**
  
**шетелдiк сапарлары**

      Сыртқы iстер министрлiгi Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң шет мемлекеттерге сапарының мерзiмдерiн келiседi. Сапарды ұйымдастыру үшiн, қажет болса, сол елге құрамына Қазақстан Республикасының Премьер-Министрi Кеңсесiнiң, Сыртқы iстер министрлiгiнiң, Президентi Күзет қызметiнiң, басқа да мүдделi ведомстволарының өкiлдерi енетiн жұмыс тобы жiберiледi. 
  
      Премьер-Министр сапарға шыққан кезде әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) Сыртқы iстер министрi, Iшкi iстер министрi, Премьер-Министр Кеңсесiнiң жетекшiсi, Астана әкiмi, Премьер-Министр Кеңсесiнiң протокол қызметiнiң жетекшiсi, баратын елдің Елшiсi қатысады.

**3 тарау. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің ел**
  
**iшiндегi сапарлары**

      Премьер-Министрдiң ел iшiндегi сапарлары кезiнде Астанада және жергіліктi жерлерде шығарып салу (қарсы алу), сапар бағдарламасын жасау сияқты бiрқатар протоколдық iс-шараларды жүргiзу және қамтамасыз ету көзделедi. Қазақстан Республикасының Премьер-Министрi жұмыс бабындағы сапарға шыққан (келген) кезiнде шығарып салуға (қарсы алуға) Премьер-Министр Кеңсесiнiң жетекшiсi, Iшкi iстер министрi, Астана әкiмi, жергiлiктi жерлерде - облыс әкiмi, облыстық маңызы бар қала әкiмi қатысады. 
  
      Сапар уақтысында рәсімдік сипаттағы іс-шаралар өткізілмейді.

**4 тарау. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнің**
  
**жұмыс бабындағы кездесулерi**

      Премьер-Министр қатысатын iс-шаралар, оның iшiнде шет мемлекеттердiң өкiлдерiмен жұмыс бабындағы кездесулерiн және сұхбаттарын белгiленген тәртiппен Сыртқы iстер министрлiгi мен Премьер-Министр Кеңсесi жоспарлайды, келiседi және қамтамасыз етедi.

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

**1 тарау. Шетел мемлекеттерi Парламент басшыларының**
  
**сапарлары**

      Парламенттiң (оның Палаталарының) шақыруы бойынша шетел мемлекеттерi Парламент басшыларының сапарлары Қазақстан Республикасы Парламентi палаталарының Төрағалары бекiткен бағдарламалардың негiзiнде жүзеге асырылады. 
  
      Сапардың бағдарламасында кездесулер мен сұхбаттарды, баспасөз конференциясын (журналистер сұрақтарына жауаптар) өткiзу, қабылдауды (қонақасы, таңертеңгiлiк ас) ұйымдастыру Мейманның тiлегi бойынша - театрға бару, басқа да iс-шараларды ұйымдастыру көзделедi. 
  
      Әуежайда қарсы алу (шығарып салу) кезiнде екi елдiң мемлекеттiк тулары көтерiледi, қазақтың ұлттық киiмдерiн киген қыздар Мейманға (жұбайына) гүлдер тапсырады. 
  
      Қарсы алуға (шығарып салуға) Мейманның елде болу бағдарламасында белгiленген ресми адамдар, Мейман елiнiң Елшiсi қатысады. 
  
      Ресми сапарлар барысында Мейманға және делегация мүшелерiне Парламенттiң тиiстi палатасының протоколдық қызметi арқылы естелiк сыйлықтарды тапсыру көзделедi. 
  
      Қонақүйдiң (резиденцияның) үстінде Мейман елiнiң Туы көтерiледi.

**2 тарау. Қазақстан Республикасы Парламентi палаталары**
  
**Төрағаларының шетелдiк сапарлары**

      Шетелге бара жатқан Парламент Палатасы Төрағасын әуежайда Парламенттiң тиiстi Палатасы Төрағасының орынбасары Парламенттiң тиiстi Палатасы Аппаратының жетекшiсi, Парламенттiң тиiстi Палатасының Халықаралық iстер, қорғаныс және қауiпсiздiк жөнiндегi комитетiнiң төрағасы, Сыртқы iстер вице-министрi, Парламенттiң тиiстi Палатасы протоколдық қызметiнiң жетекшiсi, баратын елдiң Елшiсi шығарып салады (қарсы алады). 
  
      Делегацияның шетелде болу бағдарламасы осы елдегi Қазақстан Республикасы Елшiлiгiнiң қатысуымен жасалады.

**3 тарау. Парламент палаталары Төрағаларының**
  
**ел iшiндегi сапарлары**

      Республика аймақтарына бара жатқан Парламент Палатасының Төрағасын әуежайда Парламенттiң тиiстi Палатасы Төрағасының орынбасары, Парламенттiң тиiстi Палатасының Аппарат жетекшiсi, Парламенттiң тиiстi Палатасының протокол қызметiнің жетекшiсi, ал жергiлiктi жерлерде - облыс әкiмi және облыстық маңызы бар қала әкiмi шығарып салады (қарсы алады).

**4 тарау. Парламент Палаталары Төрағаларының жұмыс**
  
**бабындағы кездесулерi**

      Парламент Палаталарының Төрағалары қатысатын iс-шаралар, оның ішінде шет мемлекеттер өкiлдерiмен жұмыс бабындағы кездесулерi мен сұхбаттарын белгiленген тәртiпте Қазақстан Республикасы Парламентiнiң тиiстi Палаталарының Аппараттары жоспарлайды, келiседi және қамтамасыз етедi.

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

**1 тарау. Шет мемлекеттер Мемлекеттiк хатшылардың**
  
**сапарлары**

      Мемлекеттiк хатшылар қатысатын протоколдық iс-шаралар мемлекеттiң конституциялық құрылымындағы Мемлекеттiк хатшының мәртебесiне сай жүргiзiледi. 
  
      Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк хатшысының шақыруы бойынша келетiн шет мемлекеттер Мемлекеттiк хатшыларының сапарлары Президент Әкiмшiлiгiнде бекiтiлген бағдарламаның негiзiнде жүзеге асырылады. 
  
      Бағдарламада, әдетте, тиiстi кездесулер мен сұхбаттарды өткiзу, қабылдауды (қонақасыны, таңертеңгiлiк асты) ұйымдастыру, тiлегі бойынша - театрға бару және басқа да iс-шаралар көзделедi. 
  
      Сапардың iс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасы ресми адамдарының құрамын Қазақстан Республикасының Сыртқы iстер министрлiгiнiң ұсынысы бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк хатшысы анықтайды.
  
      Делегацияны қабылдау деңгейi мен оған қызмет көрсету шақырудың сипатына және өзара сыйластық принципiне негiзделiп белгiленедi. 
  
      Қарсы алу (шығарып салу) кезiнде әуежайда екi елдiң мемлекеттiк тулары көтерiледi.
  
      Қарсы алуға (шығарып салуға) елде болу бағдарламасына сәйкес ресми адамдар, Мейман елiнің Елшiсi қатысады.

**2 тарау. Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк хатшысының**
  
**шетелдiк  сапарлары**

      Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк хатшысы шетелге шыққан (келген) кезде әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) Қазақстан Республикасы Президентi Әкiмшiлiгiнiң Басшысы (Басшысының орынбасары), Сыртқы iстер вице-министрi, Мемлекеттiк хатшы Хатшылығының меңгерушiсi, Мемлекеттiк хатшының халықаралық мәселелер жөнiндегi кеңесшiсi, баратын елдiң Елшiсi қатысады.
  
      Шетелде болу бағдарламасы баратын Елдегi Қазақстан Республикасының Елшiлiгiмен бiрлесiп жасалады.

**3 тарау. Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк хатшысының ел**
  
**iшiндегi сапарлары**

      Мемлекеттiк хатшының ел iшiндегi жұмыс сапарлары кезiнде Астанада және жергiлiктi жерлерде шығарып салу (қарсы алу), сапар бағдарламасын жасау сияқты бiрқатар протоколдық iс-шараларды жүргiзу және қамтамасыз ету көзделедi. Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк хатшысы жұмыс сапарларына шыққан (келген) кезде Астанадан шығарып салуға (қарсы алуға) Мемлекеттiк хатшының Хатшылығының меңгерушiсi, Мемлекеттiк хатшының iшкi мәселелер жөнiндегi кеңесшiсi қатысады. 
  
      Мемлекеттiк хатшы облысқа келген (кеткен) кезде оны облыс әкiмi, облыстық маңызы бар қала әкімi қарсы алады (шығарып салады).

**4 тарау. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының**
  
**жұмыс бабындағы кездесулерi**

      Мемлекеттiк хатшы қатысатын iс-шараларды, оның iшiнде шет мемлекет өкiлдерiмен кездесулерiн және сұхбаттарын белгiленген тәртiппен Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк хатшысының Хатшылығы жоспарлайды, келiседi және қамтамасыз етедi.

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

**1 тарау. Шет мемлекеттер Үкiмет басшылары**
  
**орынбасарларының сапарлары**

      Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң шақыруы бойынша келетiн шет мемлекеттер Yкiмет басшылары орынбасарларының сапарлары Премьер-Министрдiң Кеңсесi бекiткен бағдарламаның негiзiнде жүзеге асырылады. 
  
      Бағдарламада тиiстi кездесулер мен сұхбаттарды, баспасөз конференцияларын (журналистер сұрақтарына жауап) өткiзу, қабылдауды (қонақасыны, таңертеңгiлiк асты) ұйымдастыру, тiлегi бойынша - театрға бару және басқа да iс-шаралар көзделедi. 
  
      Сапардың iс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасының ресми адамдарының құрамын Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң Кеңсесi анықтайды. 
  
      Делегацияны қабылдау деңгейi мен оған қызмет көрсету шақырудың сипатымен және өзара сыйластық принципiне негізделiп жүргiзiледi. 
  
      Қарсы алуға (шығарып салуға) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң Кеңсесiмен келiсе отырып Қазақстан Республикасының ресми адамдары, Мейман елiнiң Елшiсi қатысады.

**2 тарау. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрi**
  
**орынбасарларының шетелдiк сапарлары**

      Премьер-Министрдiң орынбасары шетелге сапармен шыққан кезде Астананың әуежайында шығарып салуға (қарсы алуға) Сыртқы iстер вице-министрi, Премьер-Министр орынбасарының көмекшiсi, Премьер-Министр Кеңсесiнiң протоколдық қызметiнiң қызметкерi, баратын елдiң Елшiсi (Елшiлiк өкiлi) қатысады. 
  
      Премьер-Министр орынбасарларының шетелде болу бағдарламасы Қазақстан Республикасының осы елдегi Елшiлiгiнiң қатысуымен жасалады.

**3 тарау. Премьер-Министр орынбасарларының**
  
**ел iшiндегi сапарлары**

      Ел iшiндегi сапары (жол жүруi) кезiнде Астанада және жергiлiктi жерлерде қарсы алу (шығарып салу) сияқты бiрқатар протоколдық iс-шараларды жүргiзу көзделедi. Жұмыс бабындағы сапарларға шыққан (келген) кезде Астанадағы шығарып салуға (қарсы алуға) Премьер-Министр орынбасарының көмекшiсi, Премьер-Министр Кеңсесiнiң протоколдық қызметiнiң қызметкерi, ал жергiлiктi жерлерде - облыс әкiмi және облыстық маңызы бар қала әкiмi қатысады.

**4 тарау. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрi**
  
**орынбасарларының жұмыс бабындағы кездесулерi**

      Премьер-Министрдiң орынбасары қатысатын iс-шараларды, оның iшiнде шет мемлекеттердiң өкiлдерiмен кездесулерiн және сұхбаттарын Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң Кеңсесi белгiленген тәртiппен жоспарлайды, келiседi және қамтамасыз етедi.

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

**1 тарау. Шет мемлекеттердiң сыртқы саясат ведомстволары**
  
**басшыларының сапарлары**

      Шет мемлекеттiң сыртқы саясат ведомствосы басшысының ресми сапарлары кезiнде Мейманды әуежайда Сыртқы iстер министрi, Қазақстан Республикасының Мейман елiндегi Елшiсi, Сырты iстер министрлiгi Мемлекеттiк протокол басқармасының бастығы, Сыртқы iстер министрлiгi аумақтық бөлiмшесiнiң бастығы, Мейман елiнiң Елшiсi қарсы алады. 
  
      Әуежайда екi елдiң мемлекеттiк тулары iлiнедi. 
  
      Сыртқы iстер министрi әуежайдан қонақүйге (резиденцияға) дейiн автокөлiкте Мейманға iлесiп жүредi. Автокөлiкте Мейман елiнiң Мемлекеттiк жалауы бекiтiледi. 
  
      Егер Мейман жұбайымен келсе соңғысы үшiн жеке бағдарлама көзделедi. 
  
      Жұмыс бабындағы сапарлар кезiнде Мейманды әуежайда Сыртқы iстер вице-министрi, Қазақстан Республикасы Сыртқы iстер министрлiгi Мемлекеттік протокол басқармасының бастығы, аумақтық бөлiмшесінің бастығы қарсы алады. 
  
      Жол-жөнекей сапарлары кезiнде Мейманды Сыртқы iстер вице-министрi, Сыртқы iстер министрлiгi, Мемлекеттiк протокол басқармасының бастығы, аумақтық бөлiмшесінің бастығы қарсы алады (шығарып салады). 
  
      Ресми және жұмыс бабындағы сапарлары кезiнде сыртқы саясат ведомствосы басшылары өзара сыйластық принципiне сүйене отырып қабылданады. 
  
      Қазақстан Республикасы Сыртқы iстер министрлiгiнің ұсынысымен сыртқы саясат ведомствосы басшысының елде болған уақытысындағы қауiпсiздiгiн Президенттiң Күзет қызметi қамтамасыз етедi. 
  
      Сапардың сипаты мен мақсатын ескере отырып, сыртқы саясат ведомствосы басшысының елде болу бағдарламасында Қазақстан Республикасы Президентiмен, Премьер-Министрiмен, Парламентi палаталары Төрағаларымен, Мемлекеттiк хатшысымен және басқа да ресми адамдарымен кездесулер көзделуi мүмкiн. 
  
      Шет мемлекет сыртқы саясат ведомствосының басшысы сапарының бағдарламасында келiссөздер, кездесулер және сұхбаттар, баспасөз конференциясы (журналистер сұрақтарына жауап), қабылдау (қонақасы, таңертеңгiлiк ас), сондай-ақ Мейманның тiлектерiн ескере отырып, басқа да iс-шараларды ұйымдастыру көзделедi. 
  
      Сапардың iс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасының ресми адамдарының құрамын Қазақстан Республикасының Сыртқы iстер министрлiгi анықтайды.
  
      Ресми сапарлар барысында, Мейманның қалауы бойынша, сапардың бағдарламасында ел ішiне сапарға шығу көзделуi мүмкiн. Сапарда Мейман елiндегi Елшi, Сыртқы iстер министрлiгiнiң қызметкерлерi ілесiп жүредi.
  
      Ресми сапарлар кезiнде Мейманға естелiк сыйлық тапсыру көзделедi.

**2 тарау. Қазақстан Республикасының Сыртқы iстер**
  
**министрлiгінiң шетелдік сапарлары**

      Қазақстан Республикасы Сыртқы iстер министрi ресми сапармен шетелге шыққан (келген) кезде әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) Сыртқы iстер министрлiгi Мемлекеттiк протокол басқармасының бастығы, сыртқы саясат ведомствосы басшысының көмекшiсi, баратын елiнiң Елшiсi қатысады.

**8 бөлім.**

      Конституциялық мәртебесі бар мемлекеттік органдардың жетекшілері;
  
      Мемлекет басшыларына тікелей  және бағынатын есеп беретін 
  
мемлекеттік органдардың жетекшілері;
  
      Министрлер;
  
      Үкімет құрамына кірмейтін орталық органдардың жетекшілері;
  
      Ведомстволардың жетекшілері қатысатын іс-шалаларды 
  
протоколдық-ұйымдық қамтамасыз ету.

**1 тарау. Шет мемлекеттердiң тиiстi органдары**
  
**жетекшiлерінің сапарлары**

      Қазақстан Республикасының тиiстi органының шақыруы бойынша келетiн шет мемлекеттердiң конституциялық мәртебесi бар мемлекеттік органдары жетекшiлерiнiң, Шет мемлекеттердiң басшыларына тiкелей бағынатын және есеп беретiн мемлекеттiк органдары жетекшілерiнiң, шет мемлекеттердiң министрлерiнiң, шет мемлекеттердiң Үкiмет құрамына кiрмейтiн орталық атқарушы органдары жетекшiлерi мен ведомстволары жетекшiлерiнiң Қазақстан Республикасына сапарлары осы орган пысықтаған, Қазақстан Республикасы Сыртқы iстер министрлiгi келiскен және сол тиiстi органның жетекшiсi бекiткен бағдарламаның негізiнде жүзеге асырылады. 
  
      Бағдарламада тиiстi кездесулер мен сұхбаттар өткiзу қонақасы (таңертеңгiлiк ас) ұйымдастыру, қалауы бойынша театрға бару және басқа да iс-шараларды ұйымдастыру көзделедi. 
  
      Сапардың iс-шараларына қатысатын Қазақстан Республикасы ресми адамдарының құрамын қабылдаушы орган Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігімен келiсе отырып анықтайды. 
  
      Қазақстанға келген делегацияны қабылдау және оған қызмет көрсету деңгейi шақырудың сипатымен және өзара сыйластық принципiне негiзделiп анықталады. 
  
      Қарсы алуға (шығарып салуға) тараптардың сапар бағдарламасында белгіленген ресми адамдары қатысады.

**2 тарау. Қазақстан Республикасының тиiстi органдары**
  
**жетекшiлерiнiң шетелдік сапарлары**

      Конституциялық мәртебесi бар мемлекеттiк органдардың жетекшілерiн, Қазақстан Республикасының Президентiне тiкелей бағынатын және есеп беретiн мемлекеттiк органдардың жетекшiлерiн, Үкiмет құрамына кiретiн министрлердi, мемлекеттiк агенттiктерiнiң төрағаларын, республикалық ведомстволар жетекшiлерiн шетелге шыққан (келген) кезде әуежайда шығарып салуға (қарсы алуға) осы адамның шетелдiк сапарын ұйымдастыруға жауапты тиiстi органдар өкiлдерi қатысады. 
  
      Шетелде болу бағдарламасы Қазақстан Республикасы Елшiлiгiнiң қатысуымен жасалады.

**3 тарау. Қазақстан Республикасы тиістi органдары**
  
**жетекшiлерiнiң жұмыс бабындағы кездесулерi**

      Конституциялық мәртебесi бар мемлекеттiк органдардың басшылары, Қазақстан Республикасының Президентіне тiкелей бағынатын және есеп беретiн мемлекеттiк органдардың басшылары, Yкiмет құрамына кiретiн министрлер, мемлекеттiк агенттiктердiң төрағалары, қатысатын iс-шараларды, оның iшiнде шетелдiк мемлекеттердiң өкiлдерiмен жұмыс бабындағы кездесулерiн және сұхбаттарын Сыртқы iстер министрлiгiмен бiрлесе 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 шетелдiк**
  
**Үкiмет басшыларының арнайы өкiлдерiнiң сапарлары**

      Шет мемлекет басшыларының арнайы өкiлдерi Қазақстан Республикасы Президентiнің қонақтары, ал шетелдiк Yкiмет басшыларының арнайы өкiлдерi - Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң қонақтары ретiнде қабылданады.
  
      Осы санаттағы ресми адамдардың сапарларының ауқымы жеке анықталады, бұл орайда қабылдау туралы тиiстi өкiмдермен орналастыру, қонақты және онымен бiрге жүрген адамдарды қорғау, көлiкпен қамтамасыз ету мәселелерi шешiледi.

**2 тарау. Қазақстан Республикасы Президентiнiң және**
  
**Премьер-Министрiнiң арнайы өкiлдерiнiң шетелдiк**
  
**сапарлары**

      Қазақстан Республикасы Президентiнiң және Премьер-Министрiнiң арнайы өкiлдерiн әуежайда шетелге шығарып салуға (қарсы алуға) шетелдiк сапарды ұйымдастыру үшiн жауапты адамдар қатысады. 
  
      Арнайы өкiлдiң шетелде болу бағдарламасы Қазақстан Республикасының Елшiлiгiмен бiрлесе 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 қосымша). 
  
      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 Кеңсесінің 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 iстер министрлiгi Қазақстан Республикасы Президентiнiң Әкiмшiлiгiмен бiрлесе отырып, жыл сайын қараша-желтоқсан айларында Қазақстан Республикасында немесе басқа да елдерде тұрақты резиденциялары бар дипломатиялық өкiлдiктердiң басшыларымен Қазақстан Республикасы Президентiнiң кездесуiн ұйымдастырады. Үкiмет атынан қабылдау (фуршет) өткiзiледi.

**5 тарау. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң**
  
**дипломатиялық корпуспен жыл сайынғы кездесуi**

      Сыртқы iстер министрлiгi Қазақстан Республикасы Премьер-Министрi Кеңсесiнiң протоколдық қызметiмен бiрлесе отырып, жыл сайын сәуiр-мамыр айларында Қазақстан Республикасында немесе басқа да елдерде тұрақты резиденциялары бар дипломатиялық өкілдiктердiң басшыларымен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң кездесуiн ұйымдастырады. Үкiмет атынан қабылдау (фуршет) өткiзiледi.

**6 тарау. Өкiлеттi мерзiмі аяқталуына байланысты**
  
**дипломатиялық миссия басшыларының Ел басшылығымен**
  
**кездесулерi**

      Сыртқы iстер министрлiгi Президент Протоколымен бiрлесе отырып, өкiлеттi мерзiмi аяқталуына байланысты дипломатиялық миссия басшыларының Қазақстан Республикасы Президентiмен кездесуiн ұйымдастырады.
  
      Қазақстан Республикасы Президентiнiң тапсыруы бойынша дипломатиялық миссияның басшыларын Мемлекеттiк хатшы немесе басқа ресми адамдар қабылдауы мүмкiн.

**7 тарау. Дипломатиялық миссия басшыларының**
  
**Парламент мәжiлiстерiне қатысуы**

      Сыртқы iстер министрлiгi Парламент Сенаты мен Мәжiлiсiнiң Аппараттарымен бiрлесе отырып, арнайы мәжiлiстерге және жаңадан шақырылған Парламенттiң 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 iстер министрлiгі Республика күнiне (25 қазан) байланысты дипломатиялық корпус үшiн Үкiмет атынан қабылдау (фуршет) және ұлттық мерекеге байланысты басқа да iс-шаралар өткiзедi. 
  
      Дипломатиялық қатынастар орнатылған шетелдiк мемлекеттердің ұлттық мерекелерiне байланысты Қазақстан Республикасы Президентiнiң атынан құттықтау хаттар жолданады. 
  
      Дипломатиялық қатынастар орнатылған шет мемлекеттердiң Мемлекет басшысын сайлауға және Үкiмет басшысы мен Сыртқы iстер министрiн тағайындауға байланысты тиiсiнше Қазақстан Республикасының Президентi, Премьер-Министрi, Сыртқы iстер министрi қол қоятын құттықтау хаттар жолданады. 
  
      Құттықтау хаттарын жiберу, сондай-ақ шарттар жасасудың кезектi жылдығына, екi жақты қатынастарға қатысты мерейтой күндерiне және жылдарға байланысты да жүзеге асырылады.
  
      Құттықтау хаттар тиiстi елдердегi Қазақстан Республикасының елшiлерi арқылы жолданады.
  
      Құттықтау хаттардың мәтiндерiн Сыртқы iстер министрлiгi әзiрлейдi және белгiленген тәртiппен бекiтiледi.
  
      Ұлттық емес мейрамдарға (жаңа жыл, дiни мейрамдар) байланысты құттықтаулар бастама бойынша жiберiледi.

**2 тарау**

      Шет мемлекеттiң басшысы, Үкiмет басшысы, Парламент басшысы қайтыс болған жағдайда тиiсiнше - Қазақстан Республикасының Президентi, Премьер-Министрi, Парламент Палаталарының Төрағалары, Сыртқы iстер министрi, әдетте, шетел Елшiлiгiне келедi және көңіл айту кiтабына қолын қояды. 
  
      Шет елдерге азалы iс-шараларға қатысу үшiн: 
  
      Мемлекет басшысының қайтыс болуына байланысты - Қазақстан Республикасының Президентi, немесе Президенттiң өкiлi, Сыртқы iстер министрi және Қазақстан Республикасының Президентi Әкiмшiлiгiнiң келiсiмi бойынша басқа да ресми адамдар; 
  
      Үкiмет басшысының қайтыс болуына байланысты - Қазақстан Республикасының Премьер-Министрi немесе оның өкiлi, Сыртқы iстер вице-министрi және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрi Кеңсесiнiң келiсiмi бойынша басқа да ресми адамдар; 
  
      Парламент Төрағасының қайтыс болуына байланысты - Парламент палаталарының бiрiнiң Төрағасы, Парламент палаталары тұрақты комитеттерiнiң бiрiнiң төрағасы, Сыртқы iстер вице-министрi шығады.
  
      Делегация құрамына Қазақстан Республикасының тиiстi елдегi Елшiсi енгiзiледi.
  
      Қазақстан Республикасының Сыртқы iстер министрлiгi көңiл айту білдiрiлген хаттардың (жеделхаттардың) жобаларын әзiрлейдi, оларға Қазақстан Республикасының тиiстi басшысы қол қояды.

**Қосымшалар**

**N 1 қосымша**

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

      1. Президент
  
      2. Премьер-Министр
  
      3. Парламент Сенатының Төрағасы
  
      4. Парламент Мәжiлiсiнiң Төрағасы
  
      5. Мемлекеттiк хатшы
  
      6. Президент Әкiмшiлiгiнiң Басшысы
  
      7. Конституциялық Кеңестiң төрағасы
  
      8. Жоғарғы Соттың төрағасы
  
      9. Бас Прокурор
  
      10. Ұлттық Банк төрағасы
  
      11. Премьер-Министрдiң орынбасары
  
      12. Премьер-Министрдiң орынбасарлары-министрлер
  
         (министрлiктер атауының әлiпби ретi бойынша)
  
      12-1. Президенттiң көмекшiсi - Қауiпсiздiк Кеңесiнiң хатшысы
  
      13. 
*алып тасталды*
  
      14. "Алтын Қыран" және "Халық Қаhарманы" ордендерiнiң иегерлерi
  
      15. Орталық сайлау комиссиясының төрағасы
  
      16. Жоғарғы Сот Кеңесiнiң төрағасы
  
      17. Сенат Төрағасының орынбасары
  
      18. Мәжiлiс Төрағасының орынбасары
  
      19. Ұлттық қауiпсiздiк комитетiнiң төрағасы
  
      20. Республика Бюджетiнiң орындалуын бақылау жөнiндегi санақ
  
          комитетiнiң төрағасы
  
      21. Президенттің Іс басқарушысы
  
      22. Президенттің көмекшілері  
  
      23. Премьер-Министр Кеңсесiнiң басшысы
  
      24. Президент Әкiмшiлiгi Басшысының орынбасарлары
  
      24-1. 
*Алып тасталды - ҚР Президентінің 2004.04.15. N 1348*
жарлығымен
*.*
  
      25. Президент кеңесшiлерi
  
      26. Сыртқы iстер министрi
  
      27. Қорғаныс министрi
  
      28. Iшкi iстер министрi
  
      29. Министрлер (министрлiктердiң әлiпби ретi бойынша)
  
      30. 
*Алып тасталды - ҚР Президентінің 2003.12.18. N 1252*
жарлығымен
*.*
  
      31. Қазақстан Республикасы Президентiнiң жанындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес және мемлекеттiк қызметшiлердiң қызмет этикасын сақтауы мәселелерi жөнiндегi комиссияның төрағасы 
  
      32. Мемлекеттiк қызмет iстерi жөнiндегi агенттiктiң төрағасы
  
      33. Президенттiң Күзет қызметiнiң бастығы
  
      34. Республикалық ұланның қолбасшысы
  
      35. 
*Алып тасталды - ҚР Президентінің 2001.11.13. N 720*
жарлығымен.
  
      36. Астана, Алматы қаласының және облыстардың әкiмдерi (облыс           аттарының әлiпби ретi бойынша)
  
      37. Қазақстан Республикасының Төтенше және Өкiлеттi Елшiлерi
  
         (аты-жөнiнiң әлiпби ретi бойынша)
  
      38. Парламент депутаттары (аты-жөндерiнiң әлiпби ретi бойынша)
  
      39. Қазақстан мұсылмандары дiни басқармасының Бас мүфтиi және
  
          Астана мен Алматы архиепископы
  
      40. Парламент Палаталары аппараттарының жетекшiлерi
  
      41. Үкiмет құрамына кiрмейтiн агенттiктердiң төрағалары
  
          (агенттiктердiң әлiпби ретi бойынша)
  
      42. Ұлттық компаниялардың басшылары
  
      43. Конституциялық Кеңестiң мүшелерi
  
      44. Премьер-Министрдiң Кеңсесi басшысының орынбасарлары
  
      45. Президент Әкiмшiлiгi құрылымдық бөлiмшелерiнiң жетекшiлерi
  
      46. Министрлердiң және мемлекеттiк органдар төрағаларының
  
          орынбасарлары
  
      47. Өзге де саяси және әкiмшiлiк мемлекеттiк қызметшiлер 
  
      48. Қазақстандағы саяси партиялар мен басқа да қоғамдық
  
          бiрлестiктердiң жетекшiлерi
  
      49. Iскер топтардың белгiлi өкiлдерi, ғылым және мәдениет
  
          қайраткерлерi
  
      Жұбайы күйеуiнiң (әйелiнiң) үлкендiгiне 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 Мәжiлiсiнiң Төрағасы
  
      5. Мемлекеттiк хатшы
  
      6. Сыртқы iстер министрi
  
      7. Президент Әкімшілігінің Басшысы
  
      8. Конституциялық Кеңестiң төрағасы
  
      9. Жоғарғы Соттың төрағасы
  
      10. Бас Прокурор
  
      11. Ұлттық Банк төрағасы
  
      12. Премьер-Министрдiң орынбасары
  
      13. Премьер-Министрдiң орынбасарлары-министрлер
  
         (министрлiктер атауының әлiпби ретi бойынша)
  
      14. Қазақстан Республикасының Төтенше және Өкiлеттi Елшiлерi
  
          (аты-жөнiнiң әлiпби ретi бойынша)
  
      14-1. Президенттiң көмекшiсi - Қауiпсiздiк Кеңесiнiң хатшысы
  
      15. Президенттiң көмекшiлерi 
  
      15-1. 
*алынып тасталды*
  
      16. 
*алынып тасталды*
  
      17. "Алтын Қыран" және "Халық Қаhарманы" ордендерiнiң иегерлерi
  
      18. Орталық сайлау комиссиясының төрағасы
  
      19. Жоғарғы Сот Кеңесiнiң төрағасы
  
      20. Сенат Төрағасының орынбасары
  
      21. Мәжiлiс Төрағасының орынбасары
  
      22. Ұлттық қауiпсiздiк комитетiнiң төрағасы
  
      23. Республика бюджеттiң орындалуын бақылау жөнiндегi санақ
  
          комитетiнiң төрағасы
  
      24. Президенттің Іс басқарушысы
  
      25. Премьер-Министр Кеңсесiнiң басшысы
  
      26. Президент Әкiмшiлiгi Басшысының орынбасары
  
      26-1. 
*алынып тасталды*
  
      27. Президенттің кеңесшiлерi
  
      28. Қорғаныс министрi
  
      29. Iшкi iстер министрi
  
      30. Министрлер (министрлiктердiң әлiпби ретi бойынша)
  
      31. 
*алынып тасталды*
  
      32. Қазақстан Республикасы Президентiнiң жанындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес және мемлекеттiк қызметшiлердiң қызмет этикасын сақтауы мәселелерi жөнiндегi комиссияның төрағасы 
  
      33. Мемлекеттiк қызмет iстерi жөнiндегi агенттiктiң төрағасы
  
      34. Президенттiң Күзет қызметiнiң бастығы
  
      35. Республикалық ұланның қолбасшысы
  
      36.  
*Алып тасталды - ҚР Президентінің 2001.11.13. N*
720
*жарлығымен.*
  
      37. Астана, Алматы қаласының және облыстардың әкiмдерi (облыс
  
          аттарының әлiпби ретi бойынша)
  
      38. Парламент депутаттары (аты-жөндерiнiң әлiпби ретi бойынша)
  
      39. Қазақстан мұсылмандары дiни басқармасының Бас мүфтиi және
  
          Астана мен Алматы архиепископы
  
      40. Парламент Палаталары аппараттарының жетекшiлерi
  
      41. Үкiмет құрамына кiрмейтiн агенттiктердiң төрағалары
  
          (агенттiктердiң әлiпби ретi бойынша)
  
      42. Ұлттық компаниялар басшылары
  
      43. Конституциялық Кеңестiң мүшелерi
  
      44. Премьер-Министрдiң Кеңсесi басшысының орынбасары
  
      45. Президент Әкiмшiлiгi құрылымдық бөлiмшелерiнiң жетекшiлерi
  
      46. Министрлердiң және мемлекеттiк органдар төрағаларының
  
          орынбасарлары
  
      47. Өзге де саяси және әкiмшiлiк мемлекеттiк қызметшiлер      
  
      48. Қазақстандағы саяси партиялар мен басқа да қоғамдық
  
          бiрлестiктердiң жетекшiлерi
  
      49. Iскер топтардың белгiлi өкiлдерi, ғылым және мәдениет
  
          қайраткерлерi
  
      Жұбайы күйеуiнiң (әйелiнiң) үлкендiгiне 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 iстер министрлiгi дипломатиялық арналар бойынша сапардың мерзiмi жөнiнде келiседi.
  
      Шетелдiк делегацияның елде болу мерзiмi 3 күннен аспайды. Мерзiмдердi келiскен кезде делегацияның демалыс және мереке күндерi, сондай-ақ түнгi уақытта келуi кездесудiң деңгейiн төмендетуге әкелiп соқтыруы мүмкiн екендiгiн ескеру қажет. 
  
      Алдағы сапарды әзiрлеу жөнiндегi жұмыс тобы Қазақстан Республикасына сапар басталарға дейiн 5 күн бұрын келедi. Жұмыс тобының сапар барысы кезiнде барлық шығындарын, әдетте жiберетiн тарап төлейдi, бiрақ та өзара сыйластық принципi ескерiледi. 
  
      Қазақстан Республикасы Сыртқы iстер министрлiгi және Мейман елiнiң тиiстi қызмет орындары делегацияның құрамын белгiлейдi және сапардың бағдарламасын жасайды, делегацияны орналастыруға, көлiкпен қамтамасыз етуге, тамақтандыруға және делегацияның сапар кезiндегі шығындарды төлеуге байланысты мәселелердi пысықтайды. 
  
      Мемлекеттiк және ресми сапарлар кезiнде делегацияның 12 адамға дейiнгi ресми бөлiгі, ал жұмыс бабындағы сапар, жол-жөнекей сапар және Қазақстан Республикасы Президентiнiң жеке мейманы ретiндегі сапар кезiнде 5 адамға дейiн қазақстандық тарап есебінен қабылданады. Сонымен бiрге әрбiр нақты жағдайда өзара сыйластық принципiне сүйену қажет. 
  
      Келетiн тараппен келiскеннен кейiн Қазақстан Республикасының Сыртқы iстер министрлiгi шетелдiк делегация сапары бағдарламасы мен құрамының жобасын, сондай-ақ шағын және кеңейтiлген құрамдардағы келiссөздерде елде болу бағдарламасында көзделген протоколдық iс-шараларда қатысатын қазақстандық тараптың тізімдерінің жобаларын Қазақстан Республикасы Президентiнiң Әкiмшiлiгiне жiбередi. 
  
      Қазақстан Республикасы Президентiнiң Өкiмi шыққаннан соң Қазақстан Республикасы Президентi Әкiмшiлiгiнiң Басшысы алдағы сапарға дейiн 7 жұмыс күнiнен кешiктiрместен сапарды әзiрлеу жөнiнде Үкiметке және Қазақстан Республикасының мемлекеттiк органдарына тапсырма бере отырып, протоколдық ұйымдық iс-шаралардың жоспарын, елде болудың жұмыс бағдарламасын, сондай-ақ шағын және кеңейтiлген құрамдағы келiссөздерге қатысатын қазақстандық тараптың тiзiмiн бекiтедi. 
  
      Iс-шаралар мен сапарды дайындау жоспары: 
  
      - әуежайда қарсы алудың (шығарып салудың) протоколдық-ұйымдық мәселелерiн (жауаптылар: Сыртқы iстер министрлiгi, Астана әкiмшiлiгі); 
  
      - Президент Сарайында қарсы алудың ресми рәсiмiнiң протоколдық-ұйымдық мәселелерiн (Президент Протоколы, Президенттiң Iс Басқармасы, Республикалық ұлан); 
  
      - күзетiлетiн адамдардың жеке қауiпсiздiгi (Президенттiң Күзет қызметi), қоғамдық тәртiп пен делегацияның қауiпсiздiгiн қамтамасыз ету (Iшкi iстер министрлiгi, Ұлттық қауiпсiздiк комитетi) мәселелерiн; 
  
      - жүру бағыттарын пысықтауды (Сыртқы iстер министрлiгi, Президенттiң Күзет қызметi, Iшкі iстер министрлiгi); 
  
      - шетелдiк делегацияның сапарын қамтамасыз ету жөнiндегi шығындар сметасын (Президенттiң Iс Басқармасы, Сыртқы iстер министрлiгi); 
  
      - делегацияны орналастыру, тамақтандыру және көлiктiк қызмет көрсету естелiк сыйлықтарды әзiрлеу мен бейдждердi жасап шығару (Президенттiң Iс Басқармасы); 
  
      - Мемлекет басшылары арасындағы шағын топта сұхбаттасулардың протоколдық-ұйымдық мәселелерiн (Президент Протоколы, Президенттiң Iс Басқармасы); 
  
      - кеңейтiлген құрамдағы келiссөздердi жүргiзу жөнiндегi протоколдық-ұйымдық мәселелердi (Президент Протоколы, Сыртқы істер министрлiгi, Президенттiң Iс Басқармасы); 
  
      - бiрлескен құжаттарға қол қою рәсімін өткiзу жөнiндегi протоколдық-ұйымдық мәселелердi (Президент Протоколы, Сыртқы iстер министрлiгi, Президенттiң Iс Басқармасы); 
  
      - Қазақстан Республикасы Президентiнiң атынан ресми қабылдауды өткiзу жөнiндегi (таңертеңгiлiк ас, қонақасы) протоколдық-ұйымдық мәселелердi (Президент Протоколы, Президенттiң Iс Басқармасы); 
  
      - тост мәтiндерiн (терудi, аудармасын) әзiрлеудi (Президент Протоколы, Сыртқы iстер министрлiгi); 
  
      - Саяси қуғын-сүргiн құрбандарының ескерткiш мемориалына гүл шоғын қою, Мемлекет басшылары аллеясында ағаштар отырғызу рәсімін өткiзу және мәдени бағдарламаны қамтамасыз ету жөнiндегi протоколдық-ұйымдық мәселелердi (Сыртқы iстер министрлiгі, Мәдениет министрлiгi, Ақпарат министрлiгi, Республикалық ұлан, Астана әкiмшiлiгi);  
  
      - Мемлекеттер басшылары атынан сыйлықтар алмасудың мәселелерiн (Президент Протоколы, Президенттің Iс Басқармасы); 
  
      - Мейманның жұбайының (зайыбының) бағдарламаларын қамтамасыз етудi (Сыртқы iстер министрлiгi, Президент Протоколы сапар бағдарламасына сәйкес министрлiктер мен ведомстволар және Астана әкiмшiлiгі) қамтиды. 
  
      Қазақстан Республикасының Сыртқы iстер министрлiгі әнұранның партитурасы мен аудиожазбасын, сондай-ақ Мейман елiнiң туларының үлгiлерiн (үлкенiн, автомобильге және үстел үстiне қоюға арналғандарын) және Мейманның жеке штандартын (Мейманның келуiнен бұрын 15 күннен кешiктiрместен) Қазақстан Республикасы Президентiнің Протоколына жiбередi. 
  
      Қазақстан Республикасының Сыртқы iстер министрлiгi Көлiк және
  
коммуникациялар министрлiгiмен, Қорғаныс министрлiгiмен және Iшкi iстер министрлiгiмен бiрлесе отырып арнайы радиожиiлiктердi пайдалану ал Президенттiң Күзет қызметiмен және Iшкi iстер министрлiгiмен - Мейман елi қауiпсiздiк қызметi қызметкерлерiнiң қаруды әкелуi, алып жүруi мәселелерiн пысықтайды, сондай-ақ Көлiк, коммуникациялар және туризм министрлiгiмен бiрлесе отырып, арнайы ұшаққа Қазақстан Республикасының әуе аумағы арқылы ұшуына дипломатиялық рұқсат беру, әуежайларына қондыру және қызмет көрсету мәселелерiн пысықтайды. <\*>
  
      Шет мемлекет басшысының мемлекеттiк және ресми сапарының ауқымы: 
  
      - әуежайда, жүру бағыттары бойынша және болатын орындарында екi елдің мемлекеттiк тулары мен iзет транспаранттарын iлiп қоюды (астана әкiмшiлiгi, Сыртқы iстер министрлiгi); 
  
      - Мейманның кортежiне мотоциклистер эскортының iлесiп жүруiн (Iшкi iстер министрлiгi); 
  
      - Қазақстан Республикасы Президентiнiң Сарайында қарсы алудың ресми рәсiмiн ұйымдастыруды және өткiзудi (Президент Протоколы, Қорғаныс министрлiгi, Республикалық ұлан); 
  
      - Қазақстан Республикасының лауазымды адамдарымен кездесудi (Сыртқы iстер министрлiгі және өкiметтiң тиiстi органдары);
  
      - ресми делегацияның ел iшiндегi сапарын (Сыртқы iстер министрлiгi, облыстардың әкiмдерi) қарастырады.
  
      Шет мемлекеттер басшыларының мемлекеттiк, ресми және жұмыс бабындағы сапарларын әзiрлеудегi, сондай-ақ өткiзудегi өзара iс-қимылды үйлестiру мен ұйымдастыру Президент Протоколына және Сыртқы iстер министрлiгiнiң Мемлекеттiк протокол басқармасына жүктеледi.

**N 4 қосымша**

*Ескерту. 4-қосымшаға өзгерту енгізілді - ҚР Президентінің 2003.12.18. N*
1252
*жарлығымен.*

**Шетел Үкiметтерi басшыларын қабылдау**
  
**тәртібі**

      Сыртқы iстер министрлiгi дипломатиялық арналар бойынша
  
сапардың мерзiмi жөнінде келiседi. 
  
      Шетелдiк делегацияның елде болу мерзiмi 3 күннен аспайды. Мерзiмдердi келiскен кезде делегацияның демалыс және мереке күндерi, сондай-ақ түнгі уақытта келуi кездесудiң деңгейiн төмендетуге әкелiп соқтыруы мүмкiн екендiгiн ескеру қажет. 
  
      Алдағы сапарды әзiрлеу жөніндегi жұмыс тобы Қазақстан Республикасына сапар басталарға дейiн 5 күннен кешiкпей келедi. Жұмыс тобының сапар барысы кезiнде барлық шығындарын, әдетте жiберетiн тарап төлейдi, бiрақ та өзара сыйластық принципi ескерiледi. 
  
      Қазақстан Республикасының Сыртқы iстер министрлiгi және Мейман елiнiң тиiстi ресми орындары делегацияның құрамын белгiлейдi және сапардың бағдарламасын жасайды, делегацияны орналастыруға, көлiкпен қамтамасыз етуге, тамақтандыруға және делегацияның сапар кезiндегі шығындарды төлеуге байланысты мәселелердi пысықтайды. 
  
      Ресми сапар кезiнде делегацияның 12 адамға дейiнгi ресми бөлiгi, ал жұмыс бабындағы сапар, жол-жөнекей сапар кезiнде 5 адамға дейiн қазақстандық тарап есебінен қабылданады. Сонымен бiрге, әрбiр нақты жағдайда өзара сыйластық принципiне сүйену қажет. 
  
      Келетiн тараппен келiскеннен кейiн Қазақстан Республикасының Сыртқы iстер министрлiгi Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне шетелдiк делегация сапары бағдарламасының жобасын, делегация құрамының жобасын, сондай-ақ қазақстандық тараптың шағын және кеңейтiлген құрамдағы келiссөздердегi тiзiмдерiнiң жобаларын жiбередi. Алдағы сапарға дейiн 7 жұмыс күнiнен кешiктiрiлмей Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң тапсырмасы сапарды әзiрлеуге жауапты мемлекеттiк органдарға жiберiледi. 
  
      Iс-шаралар мен сапарды дайындау жоспары: 
  
      - әуежайда қарсы алудың (шығарып салудың) протоколдық-ұйымдық мәселелерiн (жауаптылар: Қазақстан Республикасының Сыртқы iстер министрлiгі, астана әкiмшiлiгi); 
  
      - күзетiлетiн адамдардың жеке қауіпсiздiгi (Президенттiң Күзет қызметi), қоғамдық тәртiп пен делегацияның қауiпсiздiгiн қамтамасыз ету мәселелерiн (Iшкi iстер министрлiгi, Ұлттық қауiпсiздiк комитетi); 
  
      - жүру бағыттарын пысықтауды (Сыртқы iстер министрлiгi, Президенттің Күзет қызметi, Iшкi iстер министрлiгi); 
  
      - шетелдiк делегацияның сапарын қамтамасыз ету жөнiндегi шығындар сметасын (Президенттiң Іс Басқармасы, Сыртқы iстер министрлiгi); 
  
      - делегацияны орналастыру, тамақтандыру және көлiктiк қызмет көрсету, (Сыртқы iстер министрлiгi, Президенттiң Іс Басқармасы); 
  
      - Үкiмет басшылары арасындағы шағын топта сұхбаттасуларды өткiзу жөнiндегi протоколдық-ұйымдық мәселелердi (Премьер-Министрдiң Протоколдық қызметi, Президенттің Iс Басқармасы); 
  
      - кеңейтiлген құрамдағы келiссөздердi өткiзу жөнiндегi протоколдық-ұйымдық мәселелердi (Премьер-Министрдiң Протоколдық қызметi, Сыртқы iстер министрлiгi, Президенттiң Iс Басқармасы); 
  
      - бiрлескен құжаттарға қол қою рәсiмiн өткiзу жөнiндегi протоколдық-ұйымдық мәселелердi (Премьер-Министрдiң Протоколдық қызметi, Сыртқы iстер министрлiгi, Президенттiң Iс Басқармасы); 
  
      - Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң атынан ресми қабылдауды өткiзу жөнiндегi (ертеңгiлiк ас, қонақасы) протоколдық-ұйымдық мәселелердi (Премьер-Министрдiң Протоколдық қызметi, Президенттiң Іс Басқармасы); 
  
      - тост мәтiндерiн (терудi, аудармасын) әзiрлеудi (Премьер-Министрдiң Протоколдық қызметi, Сыртқы iстер министрлiгi); 
  
      - Саяси қуғын-сүргiн құрбандарының ескерткiш мемориалына гүл шоғын қою мен мәдени бағдарламаның протоколдық-ұйымдық мәселелерiн (Сыртқы iстер министрлiгi, Республикалық ұлан, Астана әкiмшiлiгi); 
  
      - Үкiметтер басшылары атынан сыйлықтар алмасудың мәселелерiн (Премьер-Министрдiң Протоколдық қызметi, Президенттiң Iс Басқармасы); 
  
      - Мейманның жұбайының (зайыбының) бағдарламаларына байланысты iс-шаралар кешенiн (Сыртқы iстер министрлiгі, сапар бағдарламасына сәйкес министрлiктер мен ведомстволар) қамтиды. 
  
      Қазақстан Республикасының Сыртқы iстер министрлiгi әнұранның партитурасы мен аудиожазбасын, сондай-ақ Мейман елiнiң туының үлгiлерiн (үлкенiн, автомобильге және үстел үстiне қоюға арналғандарын) және Мейманның жеке штандартын (Мейманның келуiнен бұрын 15 күннен кешiктiрместен) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң Протоколдық қызметiне жiбередi. 
  
      Қазақстан Республикасының Сыртқы iстер министрлiгі Көлiк және
  
коммуникациялар министрлiгімен, Қорғаныс министрлiгімен және Iшкi iстер министрлiгiмен бiрлесе отырып арнайы радиожиiлiктердi пайдалану, ал Президенттiң Күзет қызметiмен және Iшкi iстер министрлiгiмен - Мейман елi қауiпсiздiк қызметi қызметкерлерiнiң қару әкелуi, алып жүру мәселелерiн пысықтайды, сондай-ақ Көлiк, коммуникациялар және туризм министрлiгiмен бiрлесе отырып, арнайы ұшаққа Қазақстан Республикасының әуе аумағы арқылы ұшуына дипломатиялық рұқсат беру, әуежайларына қондыру және қызмет көрсету мәселелерiн пысықтайды. <\*>
  
      Шетелдiк Үкiмет 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.

**N 5 қосымша**

**Қазақстан Республикасы Президентiнiң Әкiмшiлігіне**
  
**және Премьер-Министрiнiң Кеңсесі жiберiлетiн**
  
**ақпараттық-талдау материалдарының**
  
**тізбесі**

      1. Шағын және кеңейтiлген құрамдағы келiссөздерге арналған тезистер (5 бетке дейiн)
  
      2. Өмiрбаяны (өмiрбаяндары) (1 бет)
  
      3. Саяси бет-бейнесi (3 бетке дейiн)
  
      4. Ел туралы анықтама (10 бетке дейiн)
  
      5. Екiжақты қатынастар туралы анықтама (15 бетке дейiн)
  
      Онда қысқаша тарихи анықтама, ресми байланыстардың хронологиясы, саяси қатынастар, сауда-экономикалық қатынастар, мәдени, ғылыми-техникалық және гуманитарлық байланыстар, проблемалық блок қамтылады. 
  
      6. Елдiң экономикасы туралы анықтама (5 бетке дейiн) 
  
      7. Елдiң iшкі саяси және әлеуметтiк-экономикалық жағдайы туралы анықтама (5 бетке дейiн) 
  
      8. Елдiң сыртқы саясаты туралы анықтама (5 бетке дейiн) 
  
      9. Шарт-құқық базасының жай-күйi туралы анықтама (10 бетке дейiн). Оған анықтама жасалған келiсiмдердiң тiзбесi, қол жеткiзiлген уағдаластықтардың орындалуын талдау болашаққа арналған ұсыныстар кiредi
  
      10. Сапар барысында қол қою жоспарланған құжаттардың тiзбесiнде ағымдағы уақытта құжаттардың жай-күйi туралы ақпарат тараптардың айқындамаларын бағалау қол қоюды (қажет болған жағдайда) "жақтаған" және "қарсы" дәлелдер болады 
  
      11. Бiрлескен екi жақты комиссияның жұмысы туралы анықтама (5 бетке дейiн)
  
      12. Делегация туралы анықтама (делегация мүшелерi, күзет құрамы жөнiндегi мәлiметтер, әскери-техникалық жарақтануы жөнiндегi деректер, медициналық қызмет көрсету жөніндегі арнайы талаптар) 
  
      13. Делегация басшысы мен iлесушi адамдар келетiн көлiк құралдары жайлы деректер.

**N 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. Кортеж мотоциклистердің құрметті эскортымен ілесіп жүруімен делегация орналасатын орындарға қарай бағыт алады (эскорттың ілесіп жүруі қолайлы ауа райы жағдайларында кортеждің әуежайдан резиденцияға, резиденциядан әуежайға, қонақүйден 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.

**N 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.

**N 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 хабарлайды. 
  
      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.

**N 9 қосымша**

**Саяси қуғын-сүргін құрбандарының ескерткіш**
  
**мемориалына гүл шоғын қою рәсімі**

      Мемориалдың шыңында Құрметті күзетшілер тұрады. Орталық жолдың бойында Құрметті қарауыл сап түзейді.  
  
      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 түзейді, 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.*

**N 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 келеді. 
  
      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 киім үлгісі болады. 
  
      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 сәйкес залда болады. 
  
      Қазақстан Республикасының Президенті Президент Әкімшілігінің Басшысымен (орынбасарымен), Сыртқы істер министрімен (вице-министрмен) және Көмекшісімен бірге залдың оңтүстік қапталына орналасқан есіктерден Ресми рәсімдер залына өтеді. 
  
      Содан кейін Президент Протоколының қызметкері шет мемлекеттің Елшісін және оған ілесіп жүрген адамдарды солтүстік қапталда орналасқан есіктер арқылы залға кіруге шақырады. 
  
      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 қол алысады. 
  
      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 минуттан аспайды. 
  
      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.*

**N 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 өз 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