



Об утверждении Порядка приема Глав иностранных государств в Республике Казахстан

Утративший силу

Распоряжение Государственного секретаря Республики Казахстан от 24 июня 1996 года N 5. Утратило силу распоряжением Государственного секретаря Республики Казахстан от 22 октября 2010 года N 5

Сноска. Утратило силу распоряжением Государственного секретаря РК от 22.10.2010 N 5.

1. В целях совершенствования работы по приему Глав иностранных государств утвердить Порядок приема Глав иностранных государств в Республике Казахстан (прилагается).

2. Министерству иностранных дел, другим министерствам, ведомствам и организациям Республики Казахстан обеспечить соблюдение Порядка приема Глав иностранных государств в Республике Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Протокольную службу Президента Республики Казахстан.

Государственный секретарь

Республики Казахстан

У т в е р ж д е н
распоряжением Государственного
секретаря Республики Казахстан
от 24 июня 1996 года N 5

ПОРЯДОК приема Глав иностранных государств в Республике Казахстан

Настоящий Порядок предусматривает дальнейшее совершенствование работы и обеспечение координации действий соответствующих служб, министерств, ведомств и организаций Республики Казахстан по организации приема Глав иностранных государств<*> в Республике Казахстан с учетом международной протокольной практики, а также исходя из сложившейся практики протокола Республики Казахстан.

Сноска. К категории Глав государств приравниваются Главы правительств, наделенные полномочиями представлять свою страну на высшем уровне (например, Главы правительств Великобритании, Канады, ФРГ, Турции, Пакистана и др.)

1 . О ф и ц и а л ь н ы е (государственные) визиты

Министерство иностранных дел Республики Казахстан (далее МИД) по дипломатическим каналам осуществляет согласование сроков визита не менее чем за три месяца до начала визита.

Срок пребывания иностранной делегации в Республике Казахстан не может превышать трех календарных дней. При согласовании сроков необходимо учитывать, что прибытие делегации в выходные и праздничные дни, а также вне светового дня может повлечь снижение уровня встречи.

Не менее чем за две недели до начала визита МИД и соответствующие инстанции страны Гостя определяют окончательный поименный состав делегации с указанием должностей членов делегации.

Максимальное количество членов делегации, принимаемых за счет Республики Казахстан, - 12 человек, Управление Делами Президента Республики Казахстан обеспечивает размещение, питание, транспортное обслуживание.

При этом, в каждом конкретном случае Республика Казахстан исходит из принципа взаимности.

Не менее чем за 15 рабочих дней до начала визита МИД направляет в Администрацию Президента Республики Казахстан проект программы визита иностранной делегации в Республики Казахстан проект программы визита иностранной делегации в Республику Казахстан, проекты списков казахстанской делегации на переговорах в расширенном составе, на протокольных и иных мероприятиях.

После согласования с Президентом Республики Казахстан и не менее чем за 10 рабочих дней Государственным секретарем Республики Казахстан утверждаются подробная программа пребывания и план протоколно-организационных мероприятий по подготовке визита. Утвержденный план мероприятий направляется в министерства, ведомства и иные службы Республики Казахстан для исполнения.

План мероприятий по подготовке визита, как правило, включает в себя:

- протоколно-организационные вопросы встречи (проводов) в аэропорту (ответственные: МИД, столичная администрация);
- протоколно-организационные вопросы официальной церемонии встречи во

Дворце Президента (Протокольная служба, Управление Делами, Республиканская гвардия);

- вопросы личной безопасности прибывающего Гостя (Служба охраны Президента);

- проработку маршрутов следования (МИД, Служба охраны Президента, ГАИ УВД столицы);

- смету расходов по обеспечению визита иностранной делегации (Управление Делами);

- план размещения делегации (МИД, Управление Делами);

- протоколно-организационные вопросы беседы один на один между Главами государств (Протокольная служба, Управление Делами);

- протоколно-организационные вопросы переговоров между делегациями в расширенном составе (Протокольная служба, МИД, Управление Делами);

- протоколно-организационные вопросы церемоний подписания межгосударственных и межправительственных документов (Протокольная служба, МИД, Управление Делами);

- протоколно-организационные вопросы официальных приемов (завтраков, обедов) от имени Президента Республики Казахстан (Протокольная служба, Управление Делами);

- подготовку (печатание, перевод) текстов тостов (Протокольная служба, МИД);

- протоколно-организационные вопросы церемонии возложения венка к Мемориалу Славы и культурной программы (МИД, Республиканская гвардия, столичная администрация, иные организации и учреждения, задействованные по программе пребывания);

- вопросы обмена подарками от имени Глав государств (Протокольная служба, Управление Делами);

- комплекс мероприятий, связанных с программой пребывания супруги (супруга) Гостя (МИД, иные организации и учреждения, задействованные по программе). Мероприятия программы пребывания супруги (супруга) Гостя во Дворце Президента обеспечиваются Протокольной службой и Управлением Президента.

Не менее чем за две недели до начала визита МИД Республики Казахстан направляет в Протокольную службу Президента Республики Казахстан партитуру и магнитофонную запись гимна, а также образцы флагов страны Гостя (большие, автомобильные, настольные) и штандарт Гостя, если таковой имеется.

Не менее чем за одну неделю до начала визита МИД Республики Казахстан совместно со Службой охраны Президента Республики Казахстан прорабатывает

вопросы использования специальных радиочастот, ввоза и ношения оружия сотрудниками службы безопасности страны Гостя.

Формат официального визита Главы иностранного государства также предполагает:

- вывешивание государственных флагов Республики Казахстан и страны Гостя в аэропорту, по маршруту следования и в местах посещения (МИД, столичная администрация);

- сопровождение автомашины Гостя эскортом мотоциклистов от аэропорта до резиденции (гостиницы) (МВД);

- исполнение государственных гимнов, построение Почетного караула, торжественное прохождение Почетного караула (Протокольная служба, Республиканская гвардия);

- встречи с руководителями высших органов Власти Республики Казахстан (МИД и соответствующие органы власти);

- поездку (если высказано пожелание) Гостя и сопровождающей делегации в регионы Казахстана (МИД, соответствующие областные администрации).

Общая координация подготовки и проведения официального визита Главы иностранного государства осуществляется Протокольной службой Президента Республики Казахстан и Главным управлением Государственного протокола МИД Республики Казахстан.

2. Рабочие визиты

МИД Республики Казахстан по дипломатическим каналам осуществляет согласование сроков визита не менее чем за два месяца до начала визита.

Срок пребывания иностранной делегации в Республике Казахстан не может превышать двух-трех календарных дней.

Не менее чем за 10 дней до начала визита МИД и соответствующие инстанции страны Гостя определяют окончательный поименный состав делегации с указанием должностей членов делегации.

Максимальное количество членов делегации, принимаемых за счет Республики Казахстан, - пять человек. Управление Делами Президента Республики Казахстан обеспечивает размещение, питание, транспортное обслуживание.

При этом, в каждом конкретном случае Республика Казахстан исходит из принципа взаимности.

Не менее чем за 15 рабочих дней до начала визита МИД направляет в Администрацию Президента Республики Казахстан проект программы

пребывания иностранной делегации в Республике Казахстан, проекты списков казахстанской делегации на переговорах в расширенном составе и на протокольных мероприятиях.

После согласования с Президентом Республики Казахстан и не менее чем за 10 рабочих дней Государственным секретарем Республики Казахстан утверждаются подробная программа пребывания и план протоколно-организационных мероприятий по подготовке визита. Утвержденный план мероприятий направляется в министерства, ведомства и иные службы Республики Казахстан для исполнения.

План мероприятий по подготовке визита, как правило, включает в себя:

- протоколно-организационные вопросы встречи (проводов) в аэропорту (ответственные: МИД, столичная администрация);

- протоколно-организационные вопросы церемонии встречи во Дворце Президента (Протоколная служба, Управление Делами, Республиканская гвардия);

- вопросы личной безопасности прибывающего гостя (Служба охраны Президента);

- проработку маршрутов следования (МИД, Служба охраны Президента, ГАИ УВД столицы);

- смету расходов по обеспечению визита иностранной делегации (Управление Делами);

- план размещения делегации (МИД, Управление Делами);

- протоколно-организационные вопросы беседы один на один между Главами государств (Протоколная служба, Управление Делами);

- протоколно-организационные вопросы переговоров между делегациями в расширенном составе (Протоколная служба, МИД, Управление Делами);

- протоколно-организационные вопросы церемоний подписания межгосударственных и межправительственных документов (Протоколная служба, МИД, Управление Делами);

- протоколно-организационные вопросы официальных приемов (завтраков, обедов) от имени Президента Республики Казахстан (Протоколная служба, Управление Делами);

- подготовку (печатание, перевод) текстов кратких тостов (Протоколная служба, МИД);

- протоколно-организационные вопросы церемонии возложения венка к Мемориалу Славы и культурной программы, если такое предусматривается (МИД, Республиканская гвардия, столичная администрация, иные организации и учреждения, задействованные по программе пребывания);

- вопросы обмена подарками от имени Глав государств (Протоколная

служба, Управление Делами);

- комплекс мероприятий, связанных с программой пребывания супруги (супруга) Гостя (МИД, иные организации и учреждения, задействованные по программе). Мероприятия программы пребывания супруги (супруга) Гостя во Дворце Президента обеспечиваются Протокольной службой и Управлением Делами Президента.

Не менее чем за две недели до начала визита МИД Республики Казахстан направляет в Протокольную службу Президента Республики Казахстан образцы флагов страны Гостя (большие, автомобильные, настольные) и штандарт Гостя, если таковой имеется.

Не менее чем за одну неделю до начала визита МИД Республики Казахстан совместно со Службой охраны Президента Республики Казахстан прорабатывает вопросы использования специальных радиочастот, ввоза и ношения оружия сотрудниками службы безопасности страны Гостя.

Формат рабочего визита Главы иностранного государства не предусматривает: вывешивание государственных флагов и приветственных транспарантов по маршруту следования, эскорт мотоциклистов, исполнение государственных гимнов, развернутое построение Почетного караула и иные торжественные мероприятия.

Общая координация подготовки и проведения рабочего визита Главы иностранного государства осуществляется Протокольной службой Президента Республики Казахстан и Главным управлением Государственного протокола МИД Республики Казахстан.

3. Визиты проездом

О сроках пролета (проезда) Главы иностранного государства через столицу Республики Казахстан МИД Республики Казахстан извещает Администрацию Президента Республики Казахстан не менее чем за две недели до даты пролета (проезда). По дипломатическим каналам определяется программа остановки Главы иностранного государства, которая утверждается Государственным секретарем Республики Казахстан, и после чего рассылается в соответствующие службы, министерства и ведомства для исполнения. Допускается организация деловой встречи на высшем уровне или с одним из руководителей Казахстана, о чем МИД Республики Казахстан уведомляет участников встречи заблаговременно.

В случае, если Гость пожелает остаться на ночь, ему и сопровождающим его

лицам (не более трех человек) предоставляется резиденция (гостиница), обеспечиваются автотранспорт и питание за счет Республики Казахстан.

4. Неофициальные визиты Глав иностранных государств и визиты в качестве личного гостя Президента Республики Казахстан

Протоколно-организационное обеспечение и программа неофициальных визитов Глав иностранных государств и визитов иностранных государственных и политических деятелей, прибывающих в Республику Казахстан по личному приглашению Президента Республики Казахстан, определяются по распоряжению Президента Республики Казахстан.

Сроки неофициальных визитов Глав иностранных государств и личных гостей Президента определяются по дипломатическим каналам не менее чем за один месяц до приезда.

Проект программы пребывания разрабатывается в МИД и не менее чем за две недели до приезда направляется на утверждение Президенту Республики Казахстан. Исходя из утвержденной программы, Протокольная служба Президента разрабатывает план мероприятий по подготовке визита и направляет его на утверждение Государственному секретарю Республики Казахстан. Утвержденный план мероприятий рассылается в соответствующие службы, министерства, ведомства и организации для исполнения.

Как правило, Главе иностранного государства или личному Guestу Президента Республики Казахстан и сопровождающим их лицам (не более пяти человек) предоставляется автотранспорт, резиденция и обеспечивается питание за счет Республики Казахстан. Предусматривается организация неофициальных встреч, неофициальных завтраков (обедов), а также вручение памятных подарков от имени Президента Республики Казахстан.

5. Иные вопросы

1. Количество членов иностранных делегаций, сопровождающих Главу иностранного государства, чьи расходы оплачиваются казахстанской стороной, может варьироваться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения, исходя из принципа взаимности.

2. Оплата мероприятий, связанных с визитом Глав государств в Республику Казахстан, производится Министерством финансов по представлению Управления Делами Президента Республики Казахстан и МИД, в части их касающейся.

3. Расходы по пребыванию в Республике Казахстан передовых групп по подготовке официальных и рабочих визитов несет направляющая сторона.

4. Расходы по пребыванию в Республике Казахстан представителей прессы, аккредитованных для освещения официальных и рабочих визитов, несет направляющая сторона.

5. Расходы, связанные с заправкой и летно-техническим обслуживанием спецсамолета Главы иностранного государства в Республике Казахстан, оплачиваются направляющей стороной.