

Об утверждении Правил выдачи, учета, хранения и уничтожения дипломатического и служебного паспортов Республики Казахстан

Утративший силу

Указ Президента Республики Казахстан от 7 сентября 2011 года № 150. Утратил силу Указом Президента Республики Казахстан от 13 января 2014 года № 722

Сноска. Утратил силу Указом Президента РК от 13.01.2014 № 722 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

Подлежит опубликованию в Собрании актов Президента и Правительства Республики Казахстан и республиканской печати

В соответствии с подпунктом 27-1) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 7 марта 2002 года "О дипломатической службе Республики Казахстан" и в целях совершенствования порядка выдачи дипломатических и служебных паспортов Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи, учета, хранения и уничтожения дипломатического и служебного паспортов Республики Казахстан.

2. Признать утратившими силу:
1) распоряжение Президента Республики Казахстан от 20 июля 1999 года № 59 "О дипломатическом паспорте Республики Казахстан";
2) распоряжение Президента Республики Казахстан от 14 мая 2009 года № 323 "О внесении дополнения в распоряжение Президента Республики Казахстан от 20 июля 1999 года № 59" (САПП Республики Казахстан, 2009 г., № 27-28, ст. 2 3 5) .

3. Правительству Республики Казахстан принять меры, вытекающие из **н а с т о я щ е г о** У к а з а .

4. Настоящий Указ вводится в действие после первого официального опубликования.

П р е з и д е н т

Республики Казахстан
У Т В Е Р Ж Д Е Н Ы
Указом Президента
от 7 сентября 2011 года № 150

Н. Назарбаев
Республики Казахстан

ПРАВИЛА

выдачи, учета, хранения и уничтожения дипломатического и служебного паспортов Республики Казахстан

Настоящие Правила разработаны в соответствии с подпунктом 27-1) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 7 марта 2002 года "О дипломатической службе Республики Казахстан".

1. Общие положения

1. Дипломатический паспорт Республики Казахстан является документом, удостоверяющим личность гражданина Республики Казахстан за рубежом, который в соответствии с Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 года и другими международными договорами Республики Казахстан обладает дипломатическим иммунитетом.

2. Служебный паспорт Республики Казахстан является документом, удостоверяющим личность гражданина Республики Казахстан, официальный статус его владельца при выезде и въезде, проживании за пределами Республики Казахстан для исполнения возложенных на него служебных обязанностей.

3. Запрещается использование дипломатического или служебного паспорта (далее - паспорт) для частных поездок за рубеж.

4. Паспорт является собственностью Республики Казахстан.

5. Паспорт является действительным для выезда из Республики Казахстан во все государства мира.

6. Паспорт выдается Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее - Министерство) согласно перечням лиц, имеющих право на получение дипломатического или служебного паспорта Республики Казахстан (приложения 1 и 2).

7. Министр иностранных дел Республики Казахстан по согласованию с Президентом Республики Казахстан имеет право в исключительных случаях выдать дипломатический паспорт лицам, не указанным в перечне лиц, имеющих право на получение дипломатического паспорта Республики Казахстан.

8. Супругам, детям до 18 лет, следующим вместе с лицами, выезжающими в длительные заграничные командировки и имеющими дипломатический или служебный паспорт, также выдается дипломатический или служебный паспорт соответственно, а также служебный паспорт незамужним дочерям старше 18 лет, следующим вместе с лицами, имеющими служебный паспорт.

9. Паспорт выдается сроком на пять лет.

Сотрудники дипломатической службы, имеющие дипломатический ранг

Чрезвычайного и Полномочного Посла Республики Казахстан, и их супруги имеют право пожизненного пользования дипломатическим паспортом Республики Казахстан.

10. Бланки паспортов являются документами строгой отчетности, которые изготавливаются по заявкам Министерства.

11. Выдача, учет, хранение и уничтожение паспортов осуществляется Министерством.

2. Основные понятия

12. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) уполномоченное лицо - сотрудник командирующего органа, уполномоченный данным органом на совершение действий, предусмотренных настоящими Правилами.

Информация об уполномоченном лице направляется в письменном виде за подписью руководителя командирующего органа или лица, его заменяющего, в Министерство заблаговременно;

2) командирующий орган - государственный орган Республики Казахстан или организация;

3) ответственный сотрудник - сотрудник Департамента консульской службы Министерства иностранных дел Республики Казахстан, осуществляющий действия, предусмотренные настоящими Правилами;

4) письмо-заявка - письмо командирующего органа на фирменном бланке за подписью руководства командирующего органа или руководителя структурного подразделения командирующего органа;

5) перечни должностных лиц - перечни лиц, имеющих право на получение дипломатического или служебного паспорта Республики Казахстан;

6) владелец - лицо, на которое оформлен дипломатический или служебный паспорт Республики Казахстан.

3. Выдача, учет, хранение и уничтожение дипломатических и служебных паспортов Республики Казахстан

13. Для оформления паспорта командирующий орган предоставляет в Министерство через уполномоченное лицо следующий пакет документов:

- 1) письмо-заявку (приложение 3);
- 2) копию приказа о командировании, заверенную отделом кадров командирующего органа, или иного документа;
- 3) заполненное заявление на выдачу паспорта (далее - заявление);
- 4) две цветные фотографии размером 3,5 х 4,5 см;

5) копию удостоверения личности.

14. При приеме документов ответственным сотрудником производится сверка на предмет соответствия данных, указанных в заявлении, с данными документов, удостоверяющих личность.

15. Оформление дипломатического или служебного паспорта при наличии другого дипломатического или служебного допускается в следующих случаях:

- 1) наличие иностранной визы, которая может послужить препятствием для въезда в другое иностранное государство;
- 2) необходимость получения в короткие сроки виз нескольких государств;
- 3) письменное указание Министра иностранных дел, его заместителей или ответственного секретаря.

16. Срок оформления паспорта составляет 5 рабочих дней.

17. Выдача паспорта осуществляется уполномоченному лицу под роспись в журнале выдачи паспортов при предъявлении удостоверения личности или национального паспорта.

18. Выдача паспортов из архива Департамента консульской службы Министерства иностранных дел Республики Казахстан осуществляется на основании письма-заявки и копии приказа о командировании, заверенной отделом кадров командирующего органа, или иного документа, предоставленных через уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо после получения паспорта незамедлительно передает его владельцу.

19. Срок действия паспорта может быть продлен один раз сроком до одного года Министерством и загранучреждениями Республики Казахстан в следующих случаях:

- 1) необходимость срочного выезда его владельца в загранкомандировку;
- 2) продление срока работы в загранучреждении Республики Казахстан.

20. После возвращения граждан изграничной поездки, если его владелец в месячный срок вновь не выезжает за пределы Республики Казахстан, паспорт подлежит передаче уполномоченному лицу, которое сдает его в архив Департамента консульской службы Министерства иностранных дел Республики Казахстан в десятидневный срок. В случаях необоснованной задержки сдачи паспорта, Министерство оставляет за собой право признать его недействительным. Ответственность за хранение паспорта после сдачи возлагается на Министерство.

Командирующий орган ведет учет выданных паспортов и сообщает Министерству о служебных перемещениях (увольнение, повышение, понижение в должности) владельцев паспортов раз в квартал.

Министерство истребует паспорт, если владелец утратил право на его владение. В случае невозвращения паспорта Министерство направляет

информацию в Пограничную службу Комитета национальной безопасности Республики Казахстан о признании паспорта недействительным.

21. В случае утраты, кражи паспорта за рубежом его владелец незамедлительно заявляет об этом в правоохранительные органы государства пребывания и ближайшее загранучреждение Республики Казахстан, если утрата, кража произошла на территории Казахстана - в Министерство и в органы внутренних дел Республики Казахстан.

Выдача нового паспорта взамен утраченного, украденного производится после проверки информации об утрате, краже.

22. Хранение паспортов производится в архиве Департамента консульской службы Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

Вместе с паспортом хранится карточка учета паспорта, которая остается в архиве при выдаче паспорта на руки.

23. Уничтожение паспортов осуществляется путем составления акта в соответствии с приложением 4 к настоящим Правилам.

4. Заключительные положения

24. В случае нарушения настоящих Правил руководители командирующих органов, владельцы и уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

П Р И Л О Ж Е Н И Е 1

к Правилам выдачи, учета, хранения и уничтожения дипломатического и служебного паспортов Республики Казахстан

Перечень лиц, имеющих право на получение дипломатического паспорта Республики Казахстан

1. Президент Республики Казахстан и члены его семьи.
2. Премьер-Министр Республики Казахстан.
3. Председатель Сената Парламента Республики Казахстан.
4. Председатель Мажилиса Парламента Республики Казахстан.
5. Государственный секретарь Республики Казахстан.
6. Руководитель Администрации Президента Республики Казахстан.
7. Председатель Конституционного Совета Республики Казахстан.
8. Председатель Верховного Суда Республики Казахстан.
9. Председатель Национального Банка Республики Казахстан.
10. Председатель Центральной избирательной комиссии Республики

К а з а х с т а н .

11. Заместители Премьер-Министра Республики Казахстан.
12. Секретарь Совета Безопасности Республики Казахстан.
13. Заместители Руководителя Администрации Президента Республики
К а з а х с т а н .
14. Председатель Высшего Судебного Совета Республики Казахстан.
15. Помощники Президента Республики Казахстан, Начальник Канцелярии
Президента Республики Казахстан, советники Президента Республики Казахстан,
Специальные представители Президента Республики Казахстан, заместители
Секретаря Совета Безопасности Республики Казахстан.
16. Руководитель Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.
17. Первые руководители государственных органов, непосредственно
подчиненных и подотчетных Президенту Республики Казахстан, первые
руководители центральных исполнительных органов.
18. Председатели надзорных судебных коллегий Верховного Суда
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .
19. Акимы городов Астаны и Алматы, областей.
20. Депутаты Парламента Республики Казахстан.
21. Уполномоченный по правам человека в Республике Казахстан.
22. Руководители структурных подразделений Администрации Президента
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .
23. Руководители аппаратов Сената, Мажилиса Парламента Республики
Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан.
24. Заведующий Отделом внешних связей и протокола Канцелярии
Премьер-Министра - Шеф протокола Премьер-Министра Республики Казахстан.
25. Помощник Премьер-Министра Республики Казахстан.
26. Сотрудники дипломатической службы Республики Казахстан, члены их
семей (супруги, дети), сотрудники международных организаций, направляемые
от Республики Казахстан, члены их семей (супруги, дети).
27. Военные атташе, их помощники и члены их семей (супруги, дети).
28. Экс-Президент Республики Казахстан и его супруга.

П Р И Л О Ж Е Н И Е 2

к Правилам выдачи, учета, хранения и
уничтожения дипломатического и служебного
паспортов Республики Казахстан

Перечень лиц, имеющих право на получение служебного паспорта Республики Казахстан

1. Судьи Верховного Суда Республики Казахстан.
2. Политические государственные служащие согласно Реестру должностей политических государственных служащих, утвержденному Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 1999 года № 317, не обладающие правом на получение дипломатического паспорта, за исключением акимов городов в районах и районов в городах, сел, сельских округов, поселков, аулов.
3. Заместители акимов городов и районов, за исключением заместителей акимов городов в районах и районов в городах.
4. Административные государственные служащие, занимающие должности категорий А и В, категории С-1, С-2, С-3, С-4, за исключением лиц, имеющих право на получение дипломатического паспорта.
5. Сотрудники Министерства обороны Республики Казахстан, Службы охраны Президента Республики Казахстан, Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, Комитета национальной безопасности Республики Казахстан, Службы внешней разведки Республики Казахстан "Сырбар", Министерства внутренних дел Республики Казахстан, Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовой полиции), имеющие офицерские звания, за исключением сотрудников территориальных органов.
6. Работники дипломатической службы Республики Казахстан, члены их семей (супруги, дети).
7. Первые руководители государственных предприятий, исполнительных органов национальных институтов развития, национальных холдингов, национальных компаний, национальных управляющих холдингов.
8. Летно-технический персонал казахстанских авиакомпаний, привлекаемых для обеспечения международных перелетов официальных делегаций Республики Казахстан.
9. Сотрудники представительств организаций, указанных в пункте 7 настоящего перечня, в иностранных государствах и члены их семей (супруги, дети).

Сноска. Пункт 9 в редакции Указа Президента РК от 29.12.2012 № 460.

П Р И Л О Ж Е Н И Е 3

к Правилам выдачи, учета, хранения и уничтожения дипломатического и служебного паспортов Республики Казахстан

**Д л я о ф о р м л е н и я
(служебного, дипломатического) паспорта**

На бланке командирующей организации

№

" ___ " _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Департамент
консульской службы**

Просим оформить/выдать (дипломатический, служебный) паспорт для
выезда в (страна):
Ф.И.О. - должность
Выезд намечен на число/месяц/год, сроком на ... дней (год)
По маршруту:
Города посещения:
Цель поездки:
Основание выезда: по приглашению ... (наименование организации)
Поездка финансируется: ... (наименование организации)

Приложение:

- 1) копия приказа о командировании, заверенная отделом кадров
командирующего органа, или иного документа;
- 2) заполненное заявление на выдачу паспорта;
- 3) две цветные фотографии размером 3,5 x 4,5 см;
- 4) копия удостоверения личности.

Руководитель организации

Подпись

Ф.И.О.

Место печати

Исполнитель:

Ф.И.О.

Телефон:

П Р И Л О Ж Е Н И Е 4

к Правилам выдачи, учета, хранения и
уничтожения дипломатического и служебного
паспортов Республики Казахстан

Акт уничтожения дипломатического/служебного паспорта

" У т в е р ж д а ю "

руководитель ДКС

Ф.И.О.

" ___ " _____ 20__ г.

А К Т

об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности

Мы, нижеподписавшиеся, в составе:

1. _____
(должность) Ф . И . О .

2. _____
(должность) Ф . И . О .

3. _____

(должность) Ф. И. О.

составили настоящий акт о том, что уничтожили бланки паспортов № ____.

Приложение: копии уничтоженных бланков паспортов.

подпись, Ф . И . О .

подпись, Ф . И . О .

подпись, Ф. И. О.

Исп.: Фамилия, имя