

Об утверждении Правил аккредитации глав, сотрудников, военных атташе и административно-технического персонала дипломатических миссий, консульских учреждений, представительств международных организаций и иностранных инвесторов в Республике Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра иностранных дел Республики Казахстан от 18 августа 2000 года N 115 Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 ноября 2000 года за N 1283. Утратил силу приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 3 августа 2009 года № 08-1-1-1/236

Сноска. Утратил силу приказом Министра иностранных дел РК от 03.08.2009 № 08-1-1-1/236 (порядок введения в действие см. п. 3).

В целях упорядочения процедуры аккредитации глав, сотрудников, военных атташе и административно-технического персонала дипломатических миссий, консульских учреждений, представительств международных организаций и иностранных инвесторов в Республике Казахстан, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила аккредитации глав, сотрудников, военных атташе и административно-технического персонала дипломатических миссий, консульских учреждений, представительств международных организаций и иностранных инвесторов в Республике Казахстан.

2. Службе Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан в своей деятельности руководствоваться прилагаемыми **П р а в и л а м и** .

М и н и с т р

Утверждены приказом
Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от 18 августа 2000 года N 115

П р а в и л а

аккредитации глав, сотрудников, военных атташе и административно-технического персонала дипломатических миссий, консульских учреждений, представительств международных организаций и иностранных инвесторов в Республике Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок аккредитации глав, сотрудников, военных атташе и административно-технического персонала дипломатических миссий, консульских учреждений, представительств международных организаций и иностранных инвесторов.

2. Аккредитация Чрезвычайного и Полномочного Посла

2. Дипломатические миссии, открытые в Республике Казахстан, направляют в Службу Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан ноту с извещением о дате приезда Посла для организации встречи в аэропорту (вокзале)*. По прибытии Посол наносит визиты в Службу Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан с целью ознакомления с церемонией вручения верительных грамот. Затем, на встрече с заместителем Министра иностранных дел Республики Казахстан вручает ему копии верительных грамот и отзывных грамот своего предшественника.

Примечание. *Встречу в пунктах прибытия обеспечивают старшие должностные лица Службы Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан, соответствующего подразделения Министерства иностранных дел Республики Казахстан и Республиканского Государственного предприятия "Департамент по работе с дипломатическими представительствами Министерства иностранных дел Республики Казахстан" (при необходимости).

3. После вручения верительных грамот руководству Республики Казахстан** Служба Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан организывает встречу нового Посла с Министром иностранных дел Республики Казахстан.

Примечание. **Послы, аккредитованные с резиденцией в столице Республики Казахстан, вручают верительные грамоты Президенту Республики Казахстан; Послы по совместительству - Государственному Секретарю Республики Казахстан.

4. С момента вручения верительных грамот Посол считается приступившим к исполнению своих обязанностей и с этой даты ведется отсчет срока его пребывания в Республике Казахстан.

3. Аккредитация Временных Поверенных в Делах

5. Аккредитуемое государство заблаговременно информирует Министерство иностранных дел Республики Казахстан о направлении Временного Поверенного в Делах с указанием даты его прибытия для организации встречи*. После прибытия дипломата Служба Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан организовывает встречи с заместителем Министра, затем с Министром иностранных дел Республики Казахстан, для вручения послания главы внешнеполитического ведомства аккредитуемого государства о назначении Временного Поверенного в Делах. _____

Примечание. *Встречу в пунктах прибытия обеспечивают дипломатические сотрудники Службы Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан, соответствующего подразделения Министерства иностранных дел Республики Казахстан и Республиканского Государственного предприятия "Департамент по работе с дипломатическими представительствами Министерства иностранных дел Республики Казахстан" (при необходимости).

4. Аккредитация Главы консульского учреждения

6. После получения согласия Министерства иностранных дел Республики Казахстан на открытие консульского учреждения в Республике Казахстан, аккредитуемое государство направляет в Департамент консульской службы Министерства иностранных дел Республики Казахстан и в Службу Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан соответствующую ноту с приложением биографических данных кандидатуры на должность главы консульского учреждения.

7. В соответствии со статьями 12 и 22 Венской конвенции о консульских сношениях от 24 апреля 1963 года Министерство иностранных дел Республики Казахстан сообщает вербальной нотой о своем согласии на назначение представленной кандидатуры главы консульского учреждения и затем выдает э к з е к в а т у р у .

5. Аккредитация военного, морского или военно-воздушного атташе

8. Для аккредитации военного, морского или военно-воздушного атташе в соответствии со статьей 7 Венской конвенции о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года, необходимо получить согласие Министерства иностранных дел Республики Казахстан совместно с Министерством обороны Республики

Казахстан, для чего Посольство направляет в Службу Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан вербальную ноту установленного образца с приложением биографии.

9. После получения согласия Министерства иностранных дел Республики Казахстан на назначение предложенной аккредитуемым государством кандидатуры на должность военного, морского или военно-воздушного атташе, Посольство направляет в Службу Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан вербальную ноту с приложением фотографий размером 3x4 см в 2-х экземплярах, копии паспорта и визы.

6. Аккредитация сотрудников дипломатического персонала

10. Для прохождения аккредитации нового сотрудника дипломатического персонала и получения аккредитационной карточки дипломатическая миссия или представительство международной организации направляет в Службу Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан в 3-х дневный срок со дня прибытия сотрудника ноту с приложением в 2-х экземплярах заполненной анкеты установленного образца (приложение 1, 2), фотографий размером 3x4 см, копии паспорта и визы. Служба Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан в 7-и дневный срок оформляет и выдает аккредитационные карточки серий "СМD", "D", "DC" и л и " В " .

7. Аккредитация сотрудников административно-технического персонала

11. Для прохождения аккредитации нового сотрудника административно-технического персонала и получения аккредитационной карточки дипломатическая миссия или представительство международной организации направляет в Службу Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан в 3-х дневный срок со дня прибытия сотрудника ноту с приложением в 2-х экземплярах заполненной анкеты установленного образца (приложение 1, 2), фотографий размером 3x4 см, копии паспорта и визы. Служба Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан в 7-и дневный срок оформляет и выдает аккредитационные карточки серий "Т" или "О".

8. Аккредитация иностранных инвесторов

12. Для прохождения аккредитации нового члена Совета иностранных

инвесторов при Президенте Республики Казахстан или его рабочих групп и получения аккредитационной карточки представительство иностранной компании-инвестора направляет в Службу Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан в 3-х дневный срок со дня его включения в состав Совета иностранных инвесторов при Президенте Республики Казахстан или его рабочих групп письмо с приложением в 2-х экземплярах заполненной анкеты установленного образца (приложение 1, 2), фотографий размером 3x4 см, копии паспорта и визы. Служба Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан в 7-и дневный срок оформляет и выдает аккредитационные карточки серии "B".

9. Регистрация и выдача аккредитационных карточек

13. Главы, военные атташе, члены дипломатического и административно-технического персонала дипломатических миссий, консульских учреждений и представительств международных организаций, открытых в Республике Казахстан, а также члены их семей (супруги, незамужние дочери и неженатые сыновья - с 12 лет) имеют право на получение аккредитационных карточек в соответствии со статусом.

14. Главы иностранных компаний-инвесторов - члены Совета иностранных инвесторов при Президенте Республики Казахстан и рабочих групп Совета иностранных инвесторов при Президенте Республики Казахстан имеют право на получение аккредитационных бизнес-карточек.

15. При аккредитации Посла в Республике Казахстан по совместительству, дипломатические карточки выдаются главе и двум старшим дипломатам этого же Посольства. Предусматривается также выдача дипломатической карточки военному, морскому или военно-воздушному атташе, аккредитованному по совместительству.

16. Дипломатическая карточка серии "CMD" дает право на личную неприкосновенность Посла, главы представительства международной организации или консульского учреждения, не имеющего в Республике Казахстан Посольства представляемой страны, и членов их семей, иммунитет от уголовной, административной и гражданской юрисдикции, неприкосновенность и защиту частной резиденции, освобождение от дачи показаний в качестве свидетеля, от досмотра личного багажа, от таможенных пошлин на ввоз предметов, предназначенных для официального представительства и личного пользования (статьи 29-36 Венской конвенции о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года).

17. Дипломатическая карточка серии "D" дает право на личную

неприкосновенность членов дипломатического персонала, военных, морских или военно-воздушных атташе Посольств, представительств международных организаций или консульских учреждений и членов их семей, иммунитет от уголовной, административной и гражданской юрисдикции, неприкосновенность и защиту частной резиденции, освобождение от дачи показаний в качестве свидетеля, от досмотра личного багажа, от таможенных пошлин на ввоз предметов, предназначенных для официального представительства и личного пользования (статьи 29-36 Венской конвенции о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года).

18. Консульская карточка серии "DC" дает право на личную неприкосновенность главы, члена дипломатического персонала консульского отдела или отделения Посольства и членов их семей, иммунитет от уголовной, административной и гражданской юрисдикции, неприкосновенность и защиту частной резиденции, освобождение от дачи показаний в качестве свидетеля, от досмотра личного багажа, от таможенных пошлин на ввоз предметов, предназначенных для официального представительства и личного пользования (статьи 29-36 Венской конвенции о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года).

19. Служебная карточка серии "T" дает право на личную неприкосновенность членов административно-технического персонала Посольств, представительств международных организаций или консульских учреждений и членов их семей, иммунитет от уголовной юрисдикции, неприкосновенность и защиту частной резиденции, освобождение от дачи показаний в качестве свидетеля, от таможенных пошлин в отношении предметов первоначального обзаведения. Иммунитет от административной и гражданской юрисдикции не распространяется на действия, совершенные ими не при исполнении своих обязанностей (пункт 2 статьи 37 Венской конвенции о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года).

20. Служебная карточка серии "O" дает право пользования иммунитетом и привилегиями только в той мере, в какой это допускает государство пребывания (пункт 4 статьи 37 Венской конвенции о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года).

21. Бизнес-карточка серии "B" подтверждает регистрацию иностранного инвестора в Министерстве иностранных дел Республики Казахстан.

22. В порядке исключения, согласно распоряжению руководства Министерства иностранных дел Республики Казахстан, аккредитационные карточки могут выдаваться сотрудникам представительств зарубежных организаций в Республике Казахстан.

23. В случае аккредитации указанных в пункте 17 лиц, им выдаются только

с л у ж е б н ы е

к а р т о ч к и :

- 1) руководителям - серии "Т";
- 2) остальным сотрудникам - серии "О".

24. В отношении сотрудников консульских учреждений, согласно статьям 41, 43 и 44 Венской конвенции о консульских сношениях от 24 апреля 1963 года, представляемое государство может отказаться от любых иммунитетов и п р и в и л е г и й .

25. В соответствии со статьей 47 Венской конвенции о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года, государство пребывания может ограничить или представить более благоприятный режим применения положений указанной Конвенции к представительству на принципах взаимности.

26. В соответствии со статьей 42 Венской конвенции о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года и статьи 57 Венской конвенции о консульских сношениях от 24 апреля 1963 года, дипломатические агенты и штатные консульские должностные лица не должны заниматься профессиональной или коммерческой деятельностью с целью получения личных доходов.

27. Аккредитационные карточки выдаются сотрудникам дипломатических миссий, международных организаций, иностранным инвесторам и членам их семей, не являющимися гражданами Республики Казахстан, на весь срок пребывания, но не менее, чем на 3 месяца.

28. Для получения аккредитационной карточки дипломатическая миссия, представительство международной организации или иностранной компании-инвестора направляет в Службу Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан в 3-х дневный срок со дня прибытия нового сотрудника или, в отношении иностранных компаний-инвесторов, включения в состав Совета иностранных инвесторов при Президенте Республики Казахстан или его рабочих групп, ноту/письмо с приложением в 2-х экземплярах заполненной анкеты установленного образца (приложение 1, 2), фотографий размером 3x4 см, копии паспорта и визы. Служба Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан в 7-и дневный срок оформляет и выдает аккредитационные карточки соответствующего типа.

29. Аккредитационные карточки серии "СМД" заверяются подписью Министра иностранных дел Республики Казахстан, гербовой печатью Министерства иностранных дел Республики Казахстан и выдаются при наличии дипломатического паспорта или паспорта Организации Объединенных Наций (г о л у б о г о ц в е т а) :

- 1) главе дипломатической миссии;
- 2) главе представительства международной организации;
- 3) главе консульского учреждения, не имеющего в Республике Казахстан

Посольства представляемой страны;

4) членам семей вышеуказанных лиц, кроме членов семьи Почетного консула

30. Аккредитационные карточки серии "D" заверяются подписью Шефа Службы Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан, гербовой печатью Министерства иностранных дел Республики Казахстан и выдаются при наличии дипломатического паспорта (кроме стран, не имеющих их):

- 1) членам дипломатического персонала дипломатических миссий;
- 2) членам дипломатического персонала представительств международных организаций, открытых в Республике Казахстан;
- 3) сотрудникам представительств международных организаций, открытых в Республике Казахстан, имеющим паспорта Организации Объединенных Наций;
- 4) военным, морским или военно-воздушным атташе;
- 5) членам семей вышеуказанных лиц.

31. Аккредитационные карточки серии "DC" заверяются подписью Шефа Службы Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан, гербовой печатью Министерства иностранных дел Республики Казахстан и выдаются при наличии дипломатического паспорта (кроме стран, не имеющих их):

- 1) главе консульского отдела или отделения Посольства;
- 2) членам дипломатического персонала консульских отделов или отделений П о с о л ь с т в ;
- 3) членам семей вышеуказанных лиц.

32. Аккредитационные карточки серии "Т" заверяются подписью Шефа Службы Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан, гербовой печатью Министерства иностранных дел Республики Казахстан и выдаются при наличии служебного, приравненного к нему или национального паспорта:

- 1) членам административно-технического персонала дипломатических м и с с и й ;
- 2) консульским должностным лицам и консульским служащим;
- 3) должностным лицам представительств международных организаций, приравненных по статусу к административно-техническому персоналу;
- 4) членам семей вышеуказанных лиц.

33. Аккредитационные карточки серии "О" заверяются подписью Шефа Службы Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан, гербовой печатью Министерства иностранных дел Республики Казахстан и выдаются при наличии национального паспорта:

1) членам обслуживающего персонала дипломатической миссии или представительства международной организации, не являющимися гражданами Республики Казахстан;

2) домашним работникам сотрудников дипломатической миссии или представительства международной организации, не являющимися гражданами Республики Казахстан.

34. Бизнес-карточки серии "В" заверяются подписью Министра иностранных дел Республики Казахстан, гербовой печатью Министерства иностранных дел Республики Казахстан и выдаются при наличии национального паспорта:

1) членам Совета иностранных инвесторов при Президенте Республики Казахстан;

2) членам рабочих групп Совета иностранных инвесторов при Президенте Республики Казахстан;

3) другим крупным иностранным инвесторам по ходатайству Агентства Республики Казахстан по инвестициям и, в порядке исключения, по решению руководства Министерства иностранных дел Республики Казахстан на основании ходатайств других государственных органов Республики Казахстан.

35. При изменении служебного положения сотрудника, дипломатическая миссия, представительство международной организации или компании-инвестора уведомляет об этом вербальной нотой/письмом Службу Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан с приложением 2-х фотографий размером 3х4 см и ранее выданной аккредитационной карточки.

36. В случае утери аккредитационной карточки дипломатическая миссия, представительство международной организации или компании-инвестора в обязательном порядке извещает об этом Службу Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан вербальной нотой/письмом с приложением 2-х фотографий размером 3х4 см, письменного подтверждения органов Министерства внутренних дел Республики Казахстан об обращении сотрудника, утерявшего аккредитационную карточку, и справка из стола находок населенного пункта, где была допущена утеря. Дубликат карточки выдается по истечении 1-го месяца со дня получения ноты об утере карточки.

37. При окончательном отъезде из Республики Казахстан сотрудников и членов их семей дипломатическая миссия, представительство международной организации или компании-инвестора в обязательном порядке направляет ноту/письмо, уведомляющую об отъезде сотрудника с приложением аккредитационных карточек в Службу Государственного Протокола Министерства иностранных дел Республики Казахстан (в течение 5-ти дней со дня отъезда).

(Специалисты: Склярова И.В., Мартина Н.А.)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан