

Қазақстан Республикасында Шетел мемлекеттерінің Басшыларын қабылдау тәртібін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының 1996 жылғы 24 маусымдағы N 5 Өкімі. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының 2010 жылғы 22 қазандағы № 5 Өкімімен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік хатшысының 2010.10.22 № 5 Өкімімен.

1. Шетел мемлекеттерінің Басшыларын қабылдау жөніндегі жұмысты жетілдіру мақсатында Қазақстан Республикасында Шетел мемлекеттерінің Басшыларын қабылдау тәртібі (қоса беріліп отыр) бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасының Сыртқы Істер министрлігі, басқа да министрліктері, ведомстволары мен ұйымдары Қазақстан Республикасында Шетел мемлекеттерінің Басшыларын қабылдау тәртібінің сақталуын қамтамасыз е т с і н .

3. Осы Өкімнің орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Президентінің Хаттама қызметіне жүктелсін.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Мемлекеттік Хатшысы

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

М е м л е к е т т і к х а т ш ы с ы н ы ң
1 9 9 6 ж ы л ғ ы 2 4 м а у с ы м д а ғ ы
N 5 ө к і м і м е н
Бекітілген

Қазақстан Республикасында Шетел мемлекеттерінің Басшыларын қабылдау Тәртібі

Осы Тәртіп халықаралық хаттама практикасын ескере отырып, сондай-ақ Қазақстан Республикасы хаттамасының қалыптасқан практикасын негізге ала отырып, Қазақстан Республикасының тиісті қызмет орындарының, министрліктерінің, ведомстволарының және ұйымдарының Қазақстан Республикасында шетел мемлекеттерінің Басшыларын қабылдауды ұйымдастыру жөніндегі жұмысын одан әрі жетілдіруді және іс-қимылдарын үйлестіруді

қамтамасыз

етуді

көздейді.

. Ескерту: Мемлекет Басшыларының санатына жоғары деңгейде өз елінің атынан өкілеттік ету жүктелген үкіметтердің Басшылары жатқызылады (мысалы, Ұлыбритания, Канада, ГФР, Түркия, Пәкістан үкіметтерінің Басшылары және т.б.)

1. Ресми (мемлекеттік) сапарлар

Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі (бұдан былай Сыртқыісмині) дипломатиялық арналар бойынша сапардың басталуына дейін кемінде үш ай бұрын сапар мерзімдерін келісуді жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасында шетелдік делегацияның болу мерзімі үш күнтізбелік күннен аспайды. Мерзімдерді келісу барысында делегацияның демалыс және мереке күндері, сондай-ақ жарық күннен тыс уақытта келуі кездесу деңгейінің төмендеуіне әкеліп соғатынын ескеру қажет.

Сапардың басталуына дейін кемінде екі апта бұрын Сыртқыісмині мен мейман елінің тиісті мекемелер жүйесі делегация мүшелерінің қызметін көрсете отырып, делегацияның ат-атымен түпкілікті құрамын анықтайды.

Қазақстан Республикасының есебінен қабылданатын делегация мүшелерінің барынша көп саны - 12 адам. Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы орналасуды, тамақтануды, көлікпен қызмет көрсетуді қамтамасыз е т е д і .

Мұнымен қатар әрбір нақты жағдайда Қазақстан Республикасы өзаралық принципті негізге алады.

Сапар басталғанға дейін кемінде 15 жұмыс күні бұрын Сыртқыісмині Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне шетелдік делегацияның Қазақстан Республикасына сапары бағдарламасының жобасын, келіссөздердегі қазақстандық делегацияның кеңейтілген құрамы тізімдерінің жобаларын, хаттамалық және өзге де іс-шаралардағы құрамның жобаларын жолдайды.

Қазақстан Республикасының Президентімен және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысымен кемінде 10 жұмыс күні бұрын келісілгеннен кейін болудың толық бағдарламасы мен сапарды дайындау жөніндегі хаттамалық-ұйымдастыру іс-шараларының жоспары бекітіледі. Іс-шаралардың бекітілген жоспары атқару үшін Қазақстан Республикасының министрліктеріне, ведомстволары мен өзге де қызмет орындарына жіберіледі.

Сапарды дайындау жөніндегі іс-шаралар жоспары әдетте мыналарды қ а м т и д ы :

- әуежайда қарсы алудың (шығарып салудың) хаттамалық-ұйымдастыру мәселелері (жауаптылар: Сыртқыісмині, астана әкімшілігі);

- Президент Сарайындағы қарсы алудың ресми рәсімінің хаттамалық-ұйымдастыру мәселелері (Хаттама қызметі, Іс Басқармасы, Республикалық ұлан ;

- келетін Мейманның жеке басының қауіпсіздігі мәселелері (Президенттің Күзет қызметі) ;

- жүру маршруттарын пысықтау (Сыртқыісмині, Президенттің Күзет қызметі, астананың ІІБ МАИ - ы) ;

- шетелдік делегацияның сапарын қамтамасыз ету жөніндегі шығыстар сметасы (Іс Басқармасы) ;

- делегацияны орналастыру жоспары (Сыртқыісмині, Іс Басқармасы);

- мемлекеттер Басшылары арасындағы оңаша әңгімені хаттамалық-ұйымдастыру мәселелері (Хаттама қызметі, Іс Басқармасы);

- кеңейтілген құрамдағы делегациялар арасындағы келіссөздердің хаттамалық-ұйымдастыру мәселелері (Хаттама қызметі, Сыртқыісмині, Іс Басқармасы) ;

- мемлекетаралық және үкіметаралық құжаттарға қол қою рәсімінің хаттамалық-ұйымдастыру мәселелері (Хаттама қызметі, Сыртқыісмині, Іс Басқармасы) ;

- Қазақстан Республикасы Президентінің атынан ресми қабылдауларды (таңертеңгі ас, қонақасы) хаттамалық-ұйымдастыру мәселелері (Хаттама қызметі, Іс Басқармасы) ;

- тост мәтіндерін дайындау (басу, аудару), (Хаттама қызметі, Сыртқыісмині);

- Даңқ Мемориалына гүл шоқтарын қою рәсімінің және мәдени бағдарламаның хаттамалық-ұйымдастыру мәселелері (Сыртқыісмині, Республикалық ұлан, астана әкімшілігі, болу бағдарламасына қатыстырылған өзге де ұйымдар мен мекемелер);

- мемлекеттер Басшыларының атынан сыйлықтармен алмасу мәселелері (Хаттама қызметі, Іс Басқармасы);

- Мейман зайыбының (жұбайының) болу бағдарламасына байланысты іс-шаралар кешені (Сыртқыісмині, бағдарлама бойынша қатыстырылған өзге де ұйымдар мен мекемелер). Мейман зайыбының (жұбайының) Президент Сарайында болу бағдарламасының іс-шараларын Президенттің Хаттама қызметі мен Іс Басқармасы қамтамасыз етеді.

Сапардың басталуына дейін кемінде екі апта бұрын Қазақстан Республикасының Сыртқыісмині Қазақстан Республикасы Президентінің Хаттама қызметіне Мейман елі гимнінің партитурасы мен магнитофондық жазбасын, сондай-ақ туының үлгілерін (үлкен, автомобильдік, үстел үстіне қоятын) және, егер ондай бар болса, Мейманның байрағын жібереді.

Сапардың басталуына дейін кемінде бір апта бұрын Қазақстан Республикасының Сыртқыісмині Қазақстан Республикасы Президентінің Күзет қызметімен бірлесіп, Мейман елінің қауіпсіздік қызметі қызметкерлерінің арнайы радиожииліктерін пайдалану, қару-жарақты алып кетуі мен алып жүруі мәселелерін пысықтайды.

Шетел мемлекеті Басшысының ресми сапарының форматы сонымен бірге мыналарды да көздейді:

- Қазақстан Республикасы мен Мейман елінің әуежайда, жол жүру маршруты бойынша және болатын жерлерде мемлекеттік туларын іліп қою (Сыртқыісмині, астана әкімшілігі);

- Мейман автомашинасына әуежайдан резиденцияға (мейманханаға) дейін мотоциклисттердің эскорты еріп жүреді (ІІМ);

- мемлекеттік гимндерді орындау, Құрметті қарауылды сапқа тұрғызу, Құрметті қарауылдың салтанатты түрде өтуі (Хаттама қызметі, Республикалық ұлан);

- Қазақстан Республикасы жоғары өкімет органдары басшыларымен кездесулер (Сыртқыісмині және өкіметтің тиісті органдары);

- Мейманның және еріп жүрген делегацияның (егер тілек білдірсе) Қазақстан аймақтарына сапары (Сыртқыісмині, тиісті облыстық әкімшіліктер).

Шетел мемлекеті Басшысының ресми сапарын дайындау мен өткізудің жалпы үйлестірілуін Қазақстан Республикасы Президентінің Хаттама қызметі мен Қазақстан Республикасы Сыртқыісмині Мемлекеттік хаттама Бас басқармасы жүзеге асырады.

2. Жұмыс сапарлары

Қазақстан Республикасының Сыртқыісмині дипломатиялық арналар бойынша сапардың мерзімдерін сапар басталғанға дейін кемінде екі ай бұрын келісуді жүзеге асырады.

Шетелдік делегацияның Қазақстан Республикасында болу мерзімі екі-үш күнтізбелік күннен аспайды.

Сапар басталғанға дейін кемінде 10 күн бұрын Сыртқыісмині мен Мейман елінің тиісті мекемелер жүйесі делегация мүшелерінің қызметін көрсете отырып, делегацияның ат-атымен түпкілікті құрамын анықтайды.

Қазақстан Республикасының есебінен қабылданатын делегация мүшелерінің барынша көп саны - бес адам. Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы орналасуды, тамақтануды, көлікпен қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді.

Мұнымен қатар әрбір нақты жағдайда Қазақстан Республикасы өзаралық

принципі негізге алады.

Сапар басталғанға дейін кемінде 15 жұмыс күні бұрын Сыртқыісминің Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне шетелдік делегацияның Қазақстан Республикасында болуы бағдарламасының жобасын, қазақстандық делегацияның келіссөздердегі кеңейтілген құрамы тізімдерінің жобаларын, хаттамалық және өзге де іс-шаралардағы құрамының жобаларын жолдайды.

Қазақстан Республикасының Президентімен және Қазақстан Республикасының мемлекеттік хатшысымен кемінде 10 жұмыс күні бұрын келісілгеннен кейін болудың толық бағдарламасы мен сапарды дайындау жөніндегі хаттамалық-ұйымдастыру іс-шараларының жоспары бекітіледі. Іс-шаралардың бекітілген жоспарды атқару үшін Қазақстан Республикасының министрліктеріне, ведомстволары мен өзге де қызмет орындарына жіберіледі.

Сапарды дайындау жөніндегі іс-шаралар жоспары әдетте мыналарды қ а м т и д ы :

- әуежайда қарсы алудың (шығарып салудың) хаттамалық-ұйымдастыру мәселелері (жауаптылар: Сыртқыісмині, астана әкімшілігі);
- Президент сарайындағы қарсы алудың ресми рәсімінің хаттамалық-ұйымдастыру мәселелері (Хаттама қызметі, Іс Басқармасы, Р е с п у б л и к а л ы қ Ұ л а н) ;
- келетін Мейманның жеке басының қауіпсіздігі мәселелері (Президенттің К ү з е т қ ы з м е т і) ;
- жүру маршруттарын пысықтау (Сыртқыісмині, Президенттің Күзет қызметі, а с т а н а н ы ң І І Б М А И - ы) ;
- шетелдік делегацияның сапарын қамтамасыз ету жөніндегі шығыстар с м е т а с ы (І с Б а с қ а р м а с ы) ;
- делегацияны орналастыру жоспары (Сыртқыісмині, Іс Басқармасы);
- мемлекеттер Басшылары арасындағы оңаша әңгіменің хаттамалық-ұйымдастыру мәселелері (Хаттама қызметі, Іс Басқармасы);
- кеңейтілген құрамдағы делегациялар арасындағы келіссөздердің хаттамалық-ұйымдастыру мәселелері (Хаттама қызметі, Сыртқыісмині, Іс Б а с қ а р м а с ы) ;
- мемлекетаралық және үкіметаралық құжаттарға қол қою рәсімінің хаттамалық-ұйымдастыру мәселелері (Хаттама қызметі, Сыртқыісмині, Іс Б а с қ а р м а с ы) ;
- Қазақстан Республикасы Президентінің атынан ресми қабылдаулардың (таңертеңгі ас, қонақасы) хаттамалық-ұйымдастыру мәселелері (Хаттама қызметі, І с Б а с қ а р м а с ы) ;
- қысқа тост мәтіндерін дайындау (басу, аудару) (Хаттама қызметі, С ы р т қ ы і с м и н і) ;

- егер ондай көзделетін болса, Даңқ Мемориалына гүл шоқтарын қою рәсімінің және мәдени бағдарламаның хаттамалық-ұйымдастыру мәселелері (Сыртқыісмині, Республикалық ұлан, астана әкімшілігі, болу бағдарламасына қатыстырылған өзге де ұйымдар мен мекемелер);

- мемлекеттер Басшыларының атынан сыйлықтармен алмасу мәселелері (Хаттама қызметі, Іс Басқармасы);

- Мейман зайыбының (жұбайының) болу бағдарламасына байланысты іс-шаралар кешені (Сыртқыісмині, бағдарлама бойынша қатыстырылған өзге де ұйымдар мен мекемелер). Мейман зайыбының (жұбайының) Президент Сарайында болу бағдарламасының іс-шараларын Президенттің Хаттама қызметі мен Іс Басқармасы қамтамасыз етеді.

Сапардың басталуына дейін кемінде екі апта бұрын Қазақстан Республикасының Сыртқыісмині Қазақстан Республикасы Президентінің Хаттама қызметіне Мейман елі туының үлгілерін (үлкен, автомобильдік, үстел үстінде қоятын) және, егер ондай бар болса, Мейманның байрағын жібереді.

Сапардың басталуына дейін кемінде бір апта бұрын Қазақстан Республикасының Сыртқыісмині Қазақстан Республикасы Президентінің Күзет қызметімен бірлесіп, Мейман елінің қауіпсіздік қызметі қызметкерлерінің арнайы радиожиліктерін пайдалану, қару-жарақты алып келуі мен алып жүруі мәселелерін пысықтайды.

Шетел мемлекеті Басшысының ресми сапарының форматы мыналарды көздемейді: жүру маршруты бойынша мемлекеттік тулар мен құттықтау транспаранттарын ілу, мотоциклисттердің эскорты, мемлекеттік гимндерді орындау, Құрметті қарауылды кеңейтілген сапқа тұрғызу және өзге де салтанатты іс-шаралар.

Шетел мемлекеті Басшысының жұмыс сапарын дайындау мен өткізудің жалпы үйлестірілуін Қазақстан Республикасы Президентінің Хаттама қызметі мен Қазақстан Республикасының Сыртқыісмині Мемлекеттік хаттама Бас басқармасы жүзеге асырады.

3. Жол-жөнекей сапарлары

Шетел мемлекеті Басшысының Қазақстан Республикасының астанасы арқылы ұшуының (өтуінің) мерзімдері туралы Қазақстан Республикасының Сыртқыісмині Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне кемінде екі апта бұрын ұшу (өту) күніне дейін мәлімдейді. Дипломатиялық арналар бойынша шетел мемлекеті Басшысының аялдау бағдарламасы анықталады, оны Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы бекітеді, бұдан соң атқару үшін тиісті қызмет орындарына, министрліктер мен ведомстволарға жіберіледі. Жоғары

деңгейде немесе Қазақстан басшыларының бірімен іскерлік кездесу ұйымдастыруға жол беріледі, бұл туралы Қазақстан Республикасының Сыртқыісмині кездесуге қатысушыларға күні бұрын хабарлайды.

Егер Мейман қонуға қалғысы келсе, Мейманға және оның қасына еріп жүрген адамдарға (үш адамнан көп емес) резиденция (мейманхана) беріледі, Қазақстан Республикасының есебінен автокөлікпен, тамақтандырумен қамтамасыз етіледі.

4. Шетел мемлекеттері Басшыларының бейресми сапарлары және Қазақстан Республикасы Президентінің жеке мейманы ретіндегі сапарлар

Шетел мемлекеттері Басшыларының бейресми сапарларының және Қазақстан Республикасы Президентінің жеке шақыруы бойынша Қазақстан Республикасына келетін шетелдік мемлекеттік және саяси қайраткерлерінің сапарларын хаттамалық-ұйымдастыруды қамтамасыз ету және олардың бағдарламасы Қазақстан Республикасы Президентінің өкімі бойынша а й қ ы н д а л а д ы .

Шетел мемлекеттері Басшыларының және Президенттің жеке меймандарының бейресми сапарларының мерзімдері дипломатиялық арналар бойынша келгенге дейін кемінде бір ай бұрын айқындалады.

Болу бағдарламасының жобасы Сыртқыісминінде әзірленеді және келгенге дейін кемінде екі апта бұрын Қазақстан Республикасы Президентінің бекітуіне жіберіледі. Бекітілген бағдарламаны негізге ала отырып, Президенттің Хаттама қызметі сапарды дайындау жөніндегі іс-шаралардың жоспарын жасайды және оны Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының бекітуіне жібереді. Іс-шаралардың бекітілген жоспары атқару үшін тиісті қызмет орындарына, министрліктерге, ведомстволар мен ұйымдарға жіберіледі.

Әдетте, шетел мемлекетінің Басшысына немесе Қазақстан Республикасы Президентінің жеке мейманына және оларға еріп жүрген адамдарға (бес адамнан көп емес) автокөлік, резиденция беріледі және Қазақстан Республикасының есебінен тамақтандырумен қамтамасыз етіледі. Бейресми кездесулерді, бейресми таңертеңгі астарды (түскі астарды) ұйымдастыру, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің атынан естелік сыйлықтарды тапсыру көзделеді.

5. Өзге мәселелер

1. Қазақстан жағы шығындарын төлейтін, шетел мемлекет Басшысының қасына еріп жүрген шетелдік делегациялар мүшелерінің саны көбею жағына, сол сияқты азаюы жағына да өзаралық принципін еске ала отырып, өзгеруі мүмкін.

2. Мемлекет басшыларының Қазақстан Республикасына сапарларымен байланысты іс-шаралардың төлемін Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының, Сыртқы іс министрінің ұсынысы бойынша оларға қатысы бар бөлігінде, Қаржы министрлігі жүргізеді.

3. Ресми және жұмыс сапарларын дайындау жөнінде Қазақстан Республикасына алдыңғы жұмыс топтарының келуі бойынша шығындарды жіберуші тарап мойнына алады.

4. Ресми және жұмыс сапарларын баяндап көрсету үшін тіркелген баспасөз өкілдерінің Қазақстан Республикасында болу жөніндегі шығындарды жіберуші тарап мойнына алады.

5. Қазақстан Республикасында шетелдік мемлекет Басшысының арнайы ұшағына жанар май құюға және ұшу-техникалық қызмет көрсетуге байланысты шығындарды жіберуші тарап төлейді.