

Қазақстан Республикасындағы дипломатиялық миссиялардың, консулдық мекемелердің, халықаралық ұйымдар өкілдіктері мен шетелдік инвесторлардың басшыларын, қызметкерлерін, әскери атташелері мен әкімшілік-техникалық персоналдарын тіркеудің ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2000 жылғы 18 тамыздағы N 115 бұйрығы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 14.11.2000 ж. тіркелді. Тіркеу N 1283. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2009 жылғы 3 тамыздағы N 08-1-1-1/236 Бұйрығымен.

Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2009.08.03 N 08-1-1-1/236 Бұйрығымен.

Қазақстан Республикасындағы дипломатиялық миссиялардың, консулдық мекемелердің, халықаралық ұйымдар өкілдіктері мен шетелдік инвесторлардың басшыларын, қызметкерлерін, әскери атташелері мен әкімшілік-техникалық персоналдарын тіркеу рәсімін реттеу мақсатында БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасындағы дипломатиялық миссиялардың, консулдық мекемелердің, халықаралық ұйымдар өкілдіктері мен шетелдік инвесторлардың басшыларын, қызметкерлерін, әскери атташелері мен әкімшілік-техникалық персоналдарын тіркеудің ережесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметі өз қызметінде қоса беріліп отырған Ережені басшылыққа а л с ы н .

М и н и с т р

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Сыртқы істер министрінің 2000 жылғы 18 тамыздағы N 115 бұйрығымен
б е к і т і л г е н

Қазақстан Республикасындағы дипломатиялық
миссиялардың, консулдық мекемелердің, халықаралық
ұйымдар өкілдіктері мен шетелдік инвесторлардың басшыларын,
қызметкерлерін, әскери атташелері мен әкімшілік-техникалық
персоналдарын тіркеудің

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже дипломатиялық миссиялардың, консулдық мекемелердің, халықаралық ұйымдар өкілдіктері мен шетелдік инвесторлардың басшыларын, қызметкерлерін, әскери атташелері мен әкімшілік-техникалық персоналдарын тіркеудің тәртібін анықтайды.

2. Төтенше және Өкілетті Елшіні тіркеу

2. Қазақстан Республикасында ашылған дипломатиялық миссиялар Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметіне әуежайда (вокзалда)* қарсы алуды ұйымдастыру үшін Елшінің келу күні туралы хабарлай отырып, нота жібереді. Келгеннен соң Елші сенім грамотасын тапсыру рәсімімен таныстыру мақсатында Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметіне жолығысулар жасайды. Содан соң Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің орынбасарымен кездесуде оған сенім грамотасының және өзінің ізашарының кері шақыру грамотасының көшірмелерін тапсырады.

* Келу бекеттеріндегі кездесуді Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі Мемлекеттік Протокол қызметінің аға лауазымды тұлғалары, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің тиісті бөлімшелері және "Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Дипломатиялық өкілдіктермен жұмыс жөніндегі департаменті" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны (қажет болғанда) қамтамасыз етеді.

3. Қазақстан Республикасының басшылығына** сенім грамотасын тапсырғаннан кейін Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметі жаңа Елшінің Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрімен кездесуін ұйымдастырады.

— — — — —
** Қазақстан Республикасының астанасындағы резиденциясымен тіркелген Елшілер сенім грамотасын Қазақстан Республикасының Президентіне; қоса атқарушы Елшілер - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Хатшысына тапсырады.

4. Сенім грамотасын тапсырған сәттен бастап Елші өзінің міндетін атқаруға кіріскен болып саналады және осы күннен бастап оның Қазақстан

Республикасында болу мерзіміне есептеу жүргізіледі.

3. Уақытша Сенімді Өкілдерді тіркеу

5. Тіркелуші мемлекет кездесуді* ұйымдастыру үшін Уақытша Сенімді Өкілді жіберу туралы оның келу күнін көрсете отырып, Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігін алдын ала хабардар етеді. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметі дипломат келгеннен кейін тіркелуші мемлекеттің сыртқы саясат ведомствосы басшысының Уақытша Сенімді Өкілді тағайындауы туралы жолдауын тапсыру үшін министрдің орынбасарымен, содан соң Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрімен кездесулерін ұйымдастырады. _____

* Келу бекеттеріндегі кездесуді Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі Мемлекеттік Протокол қызметінің аға лауазымды тұлғалары, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің тиісті бөлімшелері және Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Дипломатиялық өкілдіктермен жұмыс жөніндегі департаменті" Республикалық мемлекеттік кәсіпорны (қажет болғанда) қамтамасыз етеді.

4. Консулдық мекеме басшысын тіркеу

6. Қазақстан Республикасында консулдық мекеме ашуға Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің келісімін алғаннан кейін тіркелуші мемлекет Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Консулдық қызмет департаменті мен Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметіне консулдық мекеме басшысы лауазымына үміткердің өмірбаяндық мәліметтерін қоса тіркеп, тиісті нота жібереді.

7. 1963 жылғы 24 сәуірдегі Консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясының 12 және 22-баптарына сәйкес Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі ұсынылған үміткерді консулдық мекеменің басшысына тағайындауға өзінің келісімі туралы вербальді нотамен хабарлайды және содан соң экзекватура береді.

5. Әскери, теңіз немесе әскери-әуе атташесін тіркеу

8. Әскери, теңіз немесе әскери-әуе атташесін тіркеу үшін 1961 жылғы 18 сәуірдегі Дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясының 7-бабына сәйкес Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Қазақстан

Республикасының Қорғаныс министрлігімен бірлескен келісімін алу қажет, бұл үшін Елшілік Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметіне белгіленген үлгіде өмірбаянын қоса тіркеп, вербальді нота жібереді.

9. Тіркелуші мемлекет ұсынған үміткердің әскери, теңіз немесе әскери-әуе атташе лауазымына тағайындалуына Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің келісімін алғаннан кейін, Елшілік Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметіне 2 данада 3х4 см. көлеміндегі фотографиясын, паспорты мен визасының көшірмелерін қоса тіркеп, вербальді нота жібереді.

6. Дипломатиялық персонал қызметкерлерін тіркеу

10. Дипломатиялық персоналдың жаңа қызметкері тіркеуден өтуі және тіркеу карточкасын алуы үшін халықаралық ұйымның дипломатиялық миссиясы немесе өкілдігі қызметкер келген күннен бастап 3 күндік мерзімде Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметіне белгіленген үлгіде (1, 2 қосымша) толтырылған анкетасының 2 данасын, 3х4 см. көлеміндегі фотографиясын, паспорты мен визасының көшірмелерін қоса тіркеп, нота жібереді. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметі 7 күндік мерзімде "CMD", "D", "DC" немесе "B" сериясындағы тіркеу карточкаларын ресімдейді және береді.

7. Әкімшілік-техникалық персонал қызметкерлерін тіркеу

11. Әкімшілік-техникалық персоналдың жаңа қызметкері тіркеуден өтуі және тіркеу карточкасын алуы үшін халықаралық ұйымның дипломатиялық миссиясы немесе өкілдігі қызметкер келген күннен бастап 3 күндік мерзімде Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметіне белгіленген үлгіде (1, 2 қосымша) толтырылған анкетасының 2 данасын, 3х4 см. көлеміндегі фотографиясын, паспорты мен визасының көшірмелерін қоса тіркеп, нота жібереді. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметі 7 күндік мерзімде "Т" немесе "О" сериясындағы тіркеу карточкаларын ресімдейді және береді.

8. Шетелдік инвесторларды тіркеу

12. Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Шетелдік инвесторлар кеңесінің жаңа мүшесі немесе оның жұмыс топтары тіркеуден өтуі

және тіркеу карточкаларын алуы үшін шетелдік компания-инвестордың өкілдігі оны немесе жұмыс топтарын Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Шетелдік инвесторлар кеңесінің құрамына енгізген күннен бастап 3 күндік мерзімде Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметіне белгіленген үлгідегі (1, 2 қосымша) толтырылған анкеталарының 2 данасын, 3х4 см. көлеміндегі фотографиясын, паспорттары мен визаларының көшірмелерін қоса тіркеп, хат жібереді. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметі 7 күндік мерзімде "В" сериясындағы тіркеу карточкаларын ресімдейді және береді.

9. Тіркелу карточкаларын тіркеу және беру

13. Қазақстан Республикасында ашылған дипломатиялық миссиялардың, консулдық мекемелердің және халықаралық ұйымдар жанындағы өкілдіктердің дипломатиялық және әкімшілік-техникалық персоналының басшылары, әскери атташелері, мүшелері, сондай-ақ олардың отбасы мүшелері (жұбайлары, тұрмыс құрмаған қыздары және үйленбеген балалары - 12 жастан бастап) өздерінің мәртебесіне сәйкес тіркеу карточкаларын алуға құқылы.

14. Шетелдік компаниялардың - инвесторлардың басшылары - Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Шетелдік инвесторлар кеңесінің мүшелері және Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Шетелдік инвесторлар кеңесінің жұмыс топтары тіркеу бизнес- карточкаларын алуға құқылы.

15. Қазақстан Республикасында қоса қызмет атқаратын Елшіні тіркеген кезде дипломатиялық карточкалар осы Елшіліктің басшысына және шені жоғары екі дипломатына беріледі. Сондай-ақ қоса қызмет атқарушы ретінде тіркелген әскери, теңіз немесе әскери-әуе атташелеріне дипломатиялық карточкалар беру көзделген.

16. "СМД" сериясындағы дипломатиялық карточка Елшінің, халықаралық ұйымдар өкілдіктерінің немесе Қазақстан Республикасында өзі атынан шығатын елдің Елшілігі жоқ консулдық мекемелерінің басшыларына және олардың отбасы мүшелеріне жеке бастарының қол сұғылмаушылығына, қылмыстық, әкімшілік және азаматтық заңды құқық иммунитетіне, жеке резиденциясының қол сұғылмаушылығы мен қорғалуына, куәгер ретінде жауап беруден, жеке жүгін тексеруден, ресми өкілдік пен жеке пайдалануына арналған заттарды әкелгенде кедендік баждардан босатылуына құқық береді (1961 жылғы 18 сәуірдегі Дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясының 29-36 баптары).

17. "Д" сериясындағы дипломатиялық карточка елшіліктердің, халықаралық

ұйымдар өкілдіктерінің немесе консулдық мекемелердің дипломатиялық персонал мүшелеріне, әскери, теңіз немесе әскери-әуе атташелеріне және олардың отбасы мүшелеріне жеке бастарының қол сұғылмаушылығына, қылмыстық, әкімшілік және азаматтық заңды құқық иммунитетіне, жеке резиденциясының қол сұғылмаушылығы мен қорғалуына, куәгер ретінде жауап беруден, жеке жүгін тексеруден, ресми өкілдік пен жеке пайдалануына арналған заттарды әкелгенде кезеңдік баждардан босатылуына құқық береді (1961 жылғы 18 сәуірдегі Дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясының 29-36-б а п т а р ы) .

18. "С" сериясындағы консулдық карточка консулдық бөлімнің немесе Елшілік бөлімшесінің басшыларына, дипломатиялық персонал мүшесіне және олардың отбасы мүшелеріне жеке бастарының қол сұғылмаушылығына, қылмыстық, әкімшілік және азаматтық заңдық құқық иммунитетіне, жеке резиденциясының қол сұғылмаушылығы мен қорғалуына, куәгер ретінде жауап беруден, жеке жүгін тексеруден, ресми өкілдік пен жеке пайдаланылуға арналған заттарды әкелгенде кедендік баждардан босатылуға құқық береді (1961 жылғы 18 сәуірдегі Дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясының 29-36-б а п т а р ы) .

19. "Т" сериясындағы қызметтік карточка Елшіліктердің, халықаралық ұйымдар өкілдіктердің немесе консулдық мекемелердің әкімшілік-техникалық персонал мүшелерінің және олардың отбасы мүшелерінің жеке басына қол сұғылмаушылық, қылмыстық, әкімшілік және азаматтық заңды құқық иммунитетіне, жеке резиденциясының қол сұғылмаушылығы мен қорғалуына, куәгер ретінде жауап беруден, әуелгі кезде тұтынатын заттарына қатысты кедендік баждардан босатылуына құқық береді. Әкімшілік және азаматтық заңды құқық иммунитеті олардың өз міндеттерін орындауына қатысты емес жағдайларда жасаған іс-әрекеттеріне қолданылмайды (1961 жылғы 18 сәуірдегі Дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясының 37-бабының 2-т а р м а ғ ы) .

20. "О" сериясындағы қызметтік карточка Елшілік немесе консулдық орналасқан мемлекет жол беретін деңгейде ғана иммунитеттер мен артықшылықтарды пайдалануға құқық береді (1961 жылғы 18 сәуірдегі Дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясының 37-бабының 4-т а р м а ғ ы) .

21. "В" сериясындағы бизнес-карточка шетелдік инвестордың Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінде тіркелгендігін растайды.

22. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі басшылығының өкіміне сәйкес ерекше тәртіппен тіркеу карточкалары шетелдік ұйымдардың Қазақстан Республикасындағы өкілдіктерінің қызметкерлеріне берілуі мүмкін.

23. 17-тармақта аталған адамдарды тіркеген жағдайда оларға мынадай қызметтік карточкалар:

- 1) басшыларға - "Т" сериясы;
- 2) қалған қызметкерлерге - "О" сериясы ғана беріледі.

24. 1963 жылғы 24 сәуірдегі Консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясының 41, 43 және 44-баптарына сәйкес консулдық мекемелердің қызметкерлеріне қатысты оларды жіберген мемлекет кез келген иммунитеттер мен артықшылықтардан бас тартуы мүмкін.

25. 1961 жылғы 18 сәуірдегі Дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясының 47-бабына сәйкес елшілік немесе консулдық орналасқан мемлекет аталған конвенциялар ережелерінің өкілдікке қолданылуын шектеуі немесе өзара құрмет тұту қағидаттарында оған анағұрлым қолайлы режим ұсынуы мүмкін.

26. 1961 жылғы 18 сәуірдегі Дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясының 42-бабына және 1963 жылғы 24 сәуірдегі Консулдық қатынастар туралы Вена конвенциясының 57-бабына сәйкес дипломат агенттер мен штаттағы консулдық лауазымды адамдарға жеке табыс түсіру мақсатындағы кәсіби және коммерциялық іс-әрекетпен айналысуға болмайды.

27. Тіркеу карточкалары дипломатиялық миссиялардың, халықаралық ұйымдардың Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын қызметкерлеріне, шетелдік инвесторлар мен олардың отбасыларының мүшелеріне бүкіл болу мерзіміне, бірақ кемінде 3 ай бұрын беріледі.

28. Тіркеу карточкасын алу үшін дипломатиялық миссия, халықаралық ұйымның немесе шетелдік компания-инвестордың өкілдігі жаңа қызметкердің келуінен, немесе шетелдік компания-инвесторға қатысты оларды Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Шетелдік инвесторлар кеңесінің немесе оның жұмысшы топтардың құрамына енгізуден кейінгі 3 күннің ішінде Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметіне 2 данадағы толтырылған сауалнамасының белгіленген (қосымша 1, 2) үлгісін, 3х4 көлемдегі фотографиясын, паспорты мен визасының көшірмелерін қоса бере отырып, нота/хат жібереді. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметі 7 тәуліктің ішінде тиісті түрдегі тіркеу карточкасын ресімдейді және береді.

29. "СМД" сериясындағы тіркеу карточкалары Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің қолымен, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің елтаңбалық мөрімен расталады және дипломаттық паспорт немесе Біріккен Ұлттар Ұйымының паспорты (көгілдір түс) болған жағдайда:

- 1) дипломатиялық миссияның басшысына;
- 2) халықаралық ұйым өкілдігінің басшысына;

3) Қазақстан Республикасында елшілігі жоқ елдің консулдық мекемесінің
б а с ш ы с ы н а ;

4) Құрметті консул отбасының мүшелерін қоспағанда, аталған тұлғалар
отбасыларының мүшелеріне беріледі.

30. "D" сериясындағы тіркеу карточкалары Қазақстан Республикасы Сыртқы
істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметі бастығының қолымен,
Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің елтаңбалық мөрімен
расталады және дипломаттық паспорт болған жағдайда (ондай құжаттары жоқ
елдерді қоспағанда) :

1) дипломатиялық миссиялардың дипломатиялық персоналының мүшелеріне;

2) Қазақстан Республикасында ашылған халықаралық ұйымдар өкілдіктерінің
дипломатиялық персоналының мүшелеріне;

3) Біріккен Ұлттар Ұйымының паспорты бар Қазақстан Республикасында
ашылған халықаралық ұйымдар өкілдіктерінің қызметкерлеріне;

4) әскери, теңіз және әскери-әуе атташелерге;

5) аталған тұлғалардың отбасыларының мүшелеріне беріледі.

31. "DC" сериясындағы тіркеу карточкалары Қазақстан Республикасы
Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметінің бастығының
қолымен, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің елтаңбалық
мөрімен расталады және дипломаттық паспорт болған жағдайда (ондай
құжаттары жоқ елдерді қоспағанда) :

1) консулдық бөлімнің немесе Елшілік бөлімінің басшысына;

2) консулдық бөлімдегі немесе Елшілік бөлімдеріндегі дипломатиялық
персоналдың мүшелеріне ;

3) аталған тұлғалардың отбасыларының мүшелеріне беріледі.

32. "T" сериясындағы тіркеу карточкалары Қазақстан Республикасы Сыртқы
істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметінің бастығының қолымен,
Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің елтаңбалық мөрімен
расталады және қызметтік немесе оған теңестірілген немесе ұлттық паспорт
болған жағдайда :

1) дипломатиялық миссиялардың әкімшілік-техникалық персоналының
мүшелеріне ;

2) консулдық лауазымды адамдарға және консулдық қызметкерлерге;

3) мәртебесі бойынша әкімшілік-техникалық персоналға теңестірілген
халықаралық ұйымдар өкілдіктерінің лауазымды адамдарына;

4) аталған тұлғалар отбасыларының мүшелеріне беріледі.

33. "O" сериясындағы тіркеу карточкалары Қазақстан Республикасы Сыртқы
істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметінің бастығының қолымен,

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің елтаңбалық мөрімен расталады және ұлттық паспорт болған жағдайда:

1) дипломатиялық миссияның немесе халықаралық ұйым өкілдігіндегі Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын қызмет көрсетуші персоналдың мүшелеріне;

2) дипломатиялық миссияның немесе халықаралық ұйым өкілдігіндегі Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын қызметкерлердің ұй қызметшілеріне беріледі.

34. "В" сериясындағы бизнес-карточкалар Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің қолымен, Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің елтаңбалық мөрімен расталады және ұлттық паспорт болған жағдайда:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Шетелдік инвесторлар кеңесінің мүшелеріне;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Шетелдік инвесторлар кеңесінің жұмысшы топтарының мүшелеріне;

3) Қазақстан Республикасының Инвестициялар жөніндегі агенттігінің өтініші бойынша және айрықша тәртіппен Қазақстан Республикасының басқа мемлекеттік органдарының өтініштері негізінде Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі басшылығының шешімімен басқа ірі шетелдік инвесторларға беріледі.

35. Қызметкердің қызметтік жағдайы өзгерген жағдайда дипломатиялық миссия, халықаралық ұйымның немесе компания инвестордың өкілдігі Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметін 3x4 көлемдегі екі фотографиясын және бұрын берілген тіркеу карточкасын қоса бере отырып, вербальді нота/хатпен хабардар етеді.

36. Тіркеу карточкасы жоғалған жағдайда дипломатиялық миссия, халықаралық ұйым немесе компания-инвестордың өкілдігі міндетті түрде Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметін 3x4 көлемдегі екі фотографияны, тіркеу карточкасын жоғалтқан қызметкердің өтініші туралы Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі органдарының жазбаша растауын қоса бере отырып, вербальді нота/хатпен хабардар етеді және жоғалған жердегі елді мекендегі табылған заттар бюросының анықтамасы да қоса беріледі. Карточканың дубликаты карточканы жоғалту туралы нотаны алудан бір ай өткеннен кейін беріледі.

37. Қызметкерлердің және олардың отбасы мүшелерінің Қазақстан Республикасынан түпкілікті кетуі кезінде дипломатиялық миссия, халықаралық ұйым немесе компания-инвестордың өкілдері міндетті түрде Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Мемлекеттік Протокол қызметіне (

кету күнінен кейін бес күннің ішінде) тіркеу карточкаларымен бірге қызметкердің кетуі туралы хабарлайтын нота/хат жібереді.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК