

Утверждено
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 23 сентября 2015 года N 659

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аккредитации сотрудников дипломатических
представительств, консульских учреждений иностранных
государств, а также представительств международных
организаций и иных приравненных к ним представительств,
осуществляющих деятельность на территории
Кыргызской Республики

Настоящее Положение регламентирует порядок аккредитации сотрудников дипломатических представительств, консульских учреждений иностранных государств, а также представительств международных организаций и иных приравненных к ним представительств, осуществляющих деятельность на территории Кыргызской Республики (далее - Представительства и Учреждения), в Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики (далее - МИД) в соответствии с положениями Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года, Венской конвенции о консульских сношениях 1963 года, Конвенции о привилегиях и иммунитетах Организации Объединенных Наций (далее - ООН) 1946 года и вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, а также нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

1. Общие положения

1. Аккредитации в МИД подлежат:

а) сотрудники дипломатического, административно-технического и обслуживающего персонала дипломатических Представительств иностранных государств и члены их семей;

б) работники консульских учреждений иностранных государств и члены их семей;

в) сотрудники Представительств международных организаций системы ООН, сотрудники Представительств других международных организаций и иных приравненных к ним Представительств, а также члены их семей на основе вступившего в установленном законом порядке в силу международного договора, участницей которого является Кыргызская

Республика, положениями которого предусматривается наделение таких лиц соответствующим объемом привилегий и иммунитетов;

г) сотрудники торговых Представительств иностранных государств на основе принципа взаимности;

д) сотрудники неправительственных организаций на основе вступившего в установленном законом порядке в силу международного договора, участницей которого является Кыргызская Республика, в соответствии с положениями которого предусматривается наделение таких лиц соответствующим объемом привилегий и иммунитетов;

е) почетные консулы иностранных государств.

2. МИД формирует списки сотрудников Представительств и Учреждений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению не реже двух раз в год с указанием следующих данных:

- служебные контактные данные;
- Ф.И.О. сотрудника;
- занимаемая должность;
- функциональные обязанности;
- титул, ранг (если имеется);
- гражданство/семейное положение (с указанием Ф.И.О. и степени родства);
- дата прибытия в страну;
- адрес места жительства.

3. Граждане Кыргызской Республики и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Кыргызской Республики и осуществляющие трудовую деятельность в Представительствах или Учреждениях, аккредитации в МИД не подлежат, за исключением почетных консулов.

4. Правовой статус Представительств и Учреждений регулируются вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, а также в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

5. Информация, касающаяся личных данных сотрудников Представительств и Учреждений, является конфиденциальной.

6. Аккредитация в МИД производится в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, а также согласно нормативным правовым актам Кыргызской Республики.

7. Предоставление заведомо недостоверной, ложной или неполной информации в анкетных данных влечет за собой отказ в приеме документов на аккредитацию.

8. МИД вправе не указывать причину отказа в аккредитации.

9. Аккредитационная карточка является собственностью МИД и не может передаваться другим лицам, а также подлежит обязательному возврату

в МИД по истечении срока аккредитации (действия), при продлении или по завершении дипломатической миссии в Кыргызской Республике.

2. Категории аккредитационных карточек

10. Аккредитационные карточки подразделяются на 4 категории:

- 1) Дипломатическая карточка «D».
- 2) Консульская карточка «С».
- 3) Техническая карточка «Т».
- 4) Служебная карточка «О».

11. Дипломатическая карточка «D» выдается:

- членам дипломатического персонала дипломатических Представительств и членам их семей, проживающим вместе с ними (при наличии дипломатического паспорта), согласно Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года;

- должностным лицам Представительств учреждений ООН, статус которых приравнен к дипломатическим агентам, и членам их семей (при наличии дипломатического паспорта ООН) согласно Конвенции о привилегиях и иммунитетах ООН 1946 года;

- руководителям Представительств международных организаций и иных приравненных к ним Представительств, статус которых в соответствии со вступившим в установленном законом порядке в силу международным договором, участницей которого является Кыргызская Республика, приравнен к дипломатическим агентам согласно Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года, и членам их семей, проживающим вместе с ними.

12. Консульская карточка «С» выдается:

- консульским должностным лицам консульских учреждений и членам их семей, проживающим вместе с ними (при наличии дипломатического паспорта), согласно Венской конвенции о консульских сношениях 1963 года;

- почетным консулам иностранных государств (за исключением членов семьи почетного консула иностранного государства и других сотрудников Почетного консульства), согласно Венской конвенции о консульских сношениях 1963 года.

13. Техническая карточка «Т» выдается:

- административно-техническому персоналу дипломатических Представительств и членам их семей, проживающим вместе с ними (при наличии служебного паспорта), согласно Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года;

- консульским служащим и членам их семей, проживающим вместе с ними (при наличии служебного паспорта), согласно Венской конвенции о консульских сношениях 1963 года;

- административно-техническому персоналу Представительств международных организаций, а также иных приравненных к ним Представительств на основе вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика;

- обслуживающему персоналу дипломатических Представительств и консульских учреждений (при наличии служебного паспорта), согласно Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года и Венской конвенции о консульских сношениях 1963 года.

14. Служебная карточка «О» выдается:

- должностным лицам Представительств учреждений ООН и членам их семей (при наличии паспорта ООН) согласно Конвенции о привилегиях и иммунитетах ООН 1946 года и вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика;

- сотрудникам международных организаций, а также иных приравненных к ним Представительств в соответствии со вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика;

- сотрудникам торговых Представительств иностранных государств (при наличии дипломатического или служебного паспорта) на основе вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика;

и/или по принципу взаимности.

3. Порядок выдачи аккредитационных карточек

15. При аккредитации выдается аккредитационная карточка, в которой указываются фамилия, имя, отчество, должность, дата выдачи, срок ее действия и объем предоставляемых привилегий и иммунитетов.

Описание категорий аккредитационных карточек утверждается МИД.

16. Для аккредитации в МИД представляются следующие документы:

- нота или письмо Представительства или Учреждения с просьбой об аккредитации или продлении аккредитации;

- 2 копии паспорта (срок действия паспорта аккредитуемого лица должен быть не менее 6 месяцев);

- 2 копии въездной визы (в случае визового режима);

- 2 анкеты по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, подписанные заявителем, главой Представительства или Учреждения и заверенная печатью Представительства или Учреждения;

- 3 цветные фотографии 2х3 см на белом фоне, на глянцевой бумаге (без очков), с приложением в электронном формате;

- заверенная копия свидетельства о браке для супругов сотрудников Представительств и Учреждений либо другой соответствующий документ, подтверждающий совместное проживание;
- аккредитационная карточка заменяемого сотрудника (при первичной аккредитации);
- ранее выданная аккредитационная карточка (при продлении аккредитации);
- оригинал и копия консульского патента и экзекватуры (для лиц, указанных в подпункте «е» пункта 1).

17. Рассмотрение документов и выдача аккредитационной карточки производятся согласно внутренней Инструкции в течение 14 рабочих дней.

18. В случае упразднения должности сотрудника Представительства или Учреждения либо утери им иммунитета аккредитационные карточки подлежат возврату в МИД.

19. Представительства и Учреждения, при изменении служебного положения их сотрудников, в течение 10 рабочих дней уведомляют об этом МИД.

20. Порядок выдачи аккредитационных карточек, предусмотренный настоящим разделом, распространяется также на членов семей сотрудников Представительств и Учреждений, проживающих с ними. Для детей старше 18-летнего возраста аккредитационная карточка может быть выдана на принципе взаимности сроком на 1 год с возможностью ежегодного продления.

21. В МИД, учитывая принцип взаимности, могут быть аккредитованы не более 3 сотрудников Представительств иностранных государств, не имеющих постоянного местопребывания (резиденция) в Кыргызской Республике, включая главу Представительства и военного атташе (атташе полиции).

22. Граждане иностранных государств, в отношении которых действует безвизовый режим, если они не подлежат аккредитации в соответствии с настоящим Положением, регистрируются в установленном порядке в уполномоченном государственном органе в сфере регистрации населения.

4. Сроки аккредитации

23. Дипломатическая карточка «D» выдается на срок до 3 лет, если в обращении не указан меньший срок.

Консульская карточка «С» и Техническая карточка «Т» выдаются на срок до 2 лет.

Служебная карточка «О» выдается на срок до 1 года.

За месяц (30 календарных дней) до окончания срока действия аккредитационной карточки МИД рассматривает вопросы о продлении ее действия.

24. Аккредитация предусматривает сроки свыше 6 месяцев.

25. В случае утери аккредитационной карточки или приведения ее в негодность Представительство или Учреждение извещает об этом МИД в течение 5 рабочих дней.

26. Дубликат аккредитационной карточки выдается в течение 30 рабочих дней после получения указанного уведомления с приложением соответствующих документов органов внутренних дел Кыргызской Республики, подтверждающих факт утери аккредитационной карточки, а также на основании предоставленной справки бюро находок.

АНКЕТА

Приложение 1
к Положению о порядке аккредитации
сотрудников дипломатических представительств,
консульских учреждений иностранных
государств, а также представительств
международных организаций и иных
приравненных к ним представительств,
осуществляющих деятельность на территории



Министерство иностранных дел
Кыргызской Республики

720040, Кыргызская Республика
г. Бишкек, бул. Эркиндик, 57
tel.: +996 312 620 545, fax: +996 312 660 501
www.mfa.kg

АНКЕТА ДЛЯ АККРЕДИТАЦИИ

1 Наименование представительства		ФОТО 3x4	
2 Фамилия	Имя	Отчество (если имеется)	
3 Дата и место рождения Дата (дд.мм.гг.)		Город / населенный пункт	Страна
4 Гражданство		Предыдущее или иное	5 Пол (нужное отметить) <input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж
6 Паспортные данные			
Тип паспорта (нужное отметить)		Номер паспорта	Дата выдачи (дд.мм.гг.)
<input type="checkbox"/> дипломатический	<input type="checkbox"/> гражданский		
<input type="checkbox"/> служебный	<input type="checkbox"/> иной документ	Орган, выдавший документ	Дата окончания (дд.мм.гг.)
<input type="checkbox"/> специальный			
7 Визовые данные			
Тип визы (нужное отметить)		Дата выдачи (дд.мм.гг.)	Категория визы
<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> W1		
<input type="checkbox"/> O	<input type="checkbox"/> W2	Дата окончания (дд.мм.гг.)	Кем выдан
<input type="checkbox"/> B1	<input type="checkbox"/> TS		
<input type="checkbox"/> B2	<input type="checkbox"/> иное		
8 Дата прибытия в Кыргызскую Республику (дд.мм.гг.)			
9 Занимаемая должность			
10 Дипломатический ранг			
11 Предполагаемый срок деятельности			
12 Наличие аккредитационной карты предшественника			
<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет			
<small>В случае «Да» приложить карту, если «Нет» приложить справки от МВД и Бюро находок*</small>			
13 Ранее занимаемая должность (за последние 5 лет)			
№	Учреждение	Занимаемая должность	Период (с / до)
1			
2			
3			
4			
5			
14 Семейное положение		15 Прибывшие вместе с ним члены семьи	
<input type="checkbox"/> холост	<input type="checkbox"/> женат / замужем	№	ФИО
<input type="checkbox"/> разведен / разведена	<input type="checkbox"/> вдовец / вдова	1	Дата рождения
		2	Степень родства
		3	
		4	
		5	
16 Адрес проживания в КР (город, улица, № дома и квартиры)			
17 Телефоны (служебный, факс, домашний, мобильный)		E-mail	
Подпись заявителя		М.П.	
Подпись Главы представительства			
Дата заполнения	-- / -- / ----		
(ДАЛЕЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОТОКОЛА)			
Карта категории «___» за №_____ от _____ до _____ подпись _____			

Форма

Список сотрудников Представительств и Учреждений

<p style="text-align: center;"><u>Наименование Представительства/Учреждения</u> <u>Адрес (страна, город, улица, № дома, почтовый индекс и e-mail адрес)</u> <u>Номер телефона и факса</u></p>							
№	ФИО сотрудника	Занимаемая должность	Функциональные обязанности	Титул, ранг (если имеется)	Гражданство/ Семейное положение (с указанием ФИО и степени родства)	Дата прибытия в Кыргызскую Республику и предполагаемый срок деятельности в Представительстве	Адрес места жительства (фактический)

