

Саралинов М. У., Зарипова М. Э.

ДИПЛОМАТИЯЛЫК
жана
КОНСУЛДУК КЫЗМАТ

Саралинов М. У., Зарипова М. Э.

УДК 327
ББК 66.49
С 20

Басмага КР ТИМ К. Дикамбаев атындагы Дипломатиялык академиясынын ОМК тарабынан сунушталды.

Рецензиялагандар:

КР Атайын жана Ыйгарым укуктуу элчиси, КР ТИМ К. Дикамбаев атындагы Дипломатиялык академиясынын профессору **А.Р. Рыскулов**,
КР Атайын жана Ыйгарым укуктуу элчиси, с.и.д. **У.К. Саралаев**,
КМЮА тилдер борборунун мүдүрү, фил. и.к. **Г. Б. Мырзажанова**.

Саралинов М. У., Зарипова М.Э.

С 20 Дипломатиялык жана консулдук кызмат. Окуу куралы.
«Полиграфбумресурсы», Б.: 2017. – 140 б.

ISBN 978-9967-32-210-3

Окуу куралы эл аралык мамилелер факультетинин студенттери, магистранттары, окутуучулары, ошондой эле тышкы саясат жана дипломатия маселелерине кызыккан дипломатиялык жана мамлекеттик кызматкерлер үчүн даярдалган.

С 0802000000-17

УДК 327
ББК 66.49

ISBN 978-9967-32-210-3

© Саралинов М. У., Зарипова М. Э., 2017
© КР Билим берүү жана илим министрлиги, 2017

КИРИШ СӨЗ

Эгемендүүлүк Кыргызстанга эл аралык алакаларды өз алдынча жүргүзүүгө, тышкы саясий курсту аныктоодо көз карандысыз болууга мүмкүндүк берүү менен бирге, эл аралык мамилелер жана дипломатия кызматында кесипкөй адистерди өстүрүп-окутуу муктаждыгын жаратты. Бул тармакта, мамлекеттүүлүктүн белгилеринин бири болгон кыргыз тилин жогорку деңгээлде билген кызматкерлерди даярдоо үчүн өз эне тилибиздеги тиешелүү адабияттарды чыгаруу зарылдыгы көп жылдардан бери курч болуп келет.

Ошондой эле, 2014–2020-жылдарда Мамлекеттик тилди өнүктүрүүгө жана тил саясатын өркүндөтүүгө багытталган Улуттук Программаны аткаруу максатыбыз жана да айтылган тармакка тиешелүү өз тилибизде жазылган окуу китептердин сейрек болгондугу «Дипломатиялык жана консулдук кызмат» окуу куралынын жазылуусуна түрткү болду.

Сунушталып жаткан «Дипломатиялык жана консулдук кызмат» окуу куралы учурда бул тематикада мамлекеттик тилде алгач ирет жазылып жаткан окуу куралдарынын катарын толуктоо максатында даярдалып, эл аралык мамилелер факультетинин студенттерине, магистранттарына, ошондой эле ушул тармакка тиешеси бар жактарга арналган.

Окуу куралы төмөнкү максаттарды көздөп жазылды:

- теориялык-методологиялык жана практикалык даярдыкты тиешелүү деңгээлге жогорулатуу;
- кесиптик компетенцияны жогорулатуу;
- Кыргыз Республикасынын дипломатиялык жана консулдук кызматынын ишмердүүлүгүндөгү негизги жоболорду жана багыттарды ачып көрсөтүү;
- дипломат кесибинин өзгөчөлүктөрүн көрсөтүү.

Бул практикалык максаттар окуу куралынын бөлүмдөрүнүн мазмунун, түзүлүшүнүн иретин шарттады. Окуу куралынын структурасы дипломатиялык жана консулдук кызматтын маңызын ачкан үч бөлүмдөн, Кыргыз Республикасынын Дипломатиялык кызматы жөнүндө мыйзамын жана Кыргыз Республикасынын Консулдук кызматы жөнүндө Уставын камтыган тиркемеден, дипломатиялык терминдердин глоссарийинен түзүлгөн. Эл аралык мамилелерде колдонулган терминдердин глоссарийин даярдоодо авторлор орус тилиндеги дипломатиялык сөздүктөргө, түшүндүрмө сөздүктөргө, интернет булактарына, чет тилден кирген сөздөрдүн сөздүктөрүнө, кыргыз тилинде жарык көргөн айрым сөздүктөргө кайрылышты.

Авторлор Тышкы иштер министрлигинде жана чет мамлекеттеги мекемелерде иштеген өз бай тажрыйбаларын колдонуунун негизинде, ушул окуу куралынын мазмунун окутууга максималдуу түрдө ыңгайлаштырып түзүштү.

Авторлор

I БӨЛҮМ

ДИПЛОМАТИЯЛЫК КЫЗМАТ

Дипломатия эл аралык мамилелер жана тышкы саясат менен айкалыштырылып каралат. Эл аралык мамилелер – экономикалык, идеологиялык, укуктук, дипломатиялык, аскер байланыштардын, элдердин, мамлекеттердин жана мамлекеттик тутумдардын, ошондой эле эл аралык аренадагы негизги экономикалык, социалдык, саясий күчтөр менен уюмдардын өз ара мамилелеринин жыйындысы. *Эл аралык мамилелердин субъектилери болуп көз карандысыздык үчүн күрөшкөн мамлекеттер, эл аралык уюмдар эсептелет. Эл аралык мамилелердин субъектилери өз ара алакада болуу менен тышкы саясатты иш жүзүнө ашырышат. Тышкы саясат деген түшүнүк эл аралык мамилелер деген түшүнүккө караганда тар түшүнүк. Анда башка мамлекеттер менен жүргүзгөн алакасында мамлекет көздөгөн максаттардын жана кызыкчылыктардын, ошондой эле көздөгөн максаттарга жана кызыкчылыктарга жетүү үчүн колдонгон методдордун жана каражаттардын жыйындысы каралат. Жалпылап айтканда, бул мамлекеттин эл аралык мамиледеги жалпы курсу.* Кыргыз Республикасы үчүн тышкы саясат ички саясаттын органикалык уландысы болуп саналат жана көп конфессиялуу, ар улуттуу элдин консолидацияланган кызыкчылыктарын чагылдырып, мамлекеттин эгемендүүлүгүн коргоп, аны камсыздоого умтулат. Демократиялык багыт алууларды экономикалык жана саясий жактан түп тамырынан бери өзгөртүүнү жүзөгө ашыруу үчүн ылайыктуу тышкы шарттарды калыптандырууга багытталат. Улуттук кызыкчылыктарды көздөгөн тышкы саясатты ишке ашырууда төмөнкү маселелер каралат:

– өлкөнүн өнүгүүсү үчүн региондогу туруктуу абалды жана коопсуздукту сактоо;

– чектеш өлкөлөр менен ынак коңшулук мамилени өнүктүрүү жана Борбор Азияда интеграциялык жараяндарды тереңдетүү.

Тышкы саясат ар кандай каражаттар жана методдор аркылуу жүргүзүлөт, алардын ичинен негизгилерден болуп дипломатия эсептелет. *Дипломатия* – бул мамлекеттин тышкы саясатынын максат-

тарын жана маселелерин тынчтык жолдор менен жүзөгө ашыруу үчүн, анын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоо үчүн тышкы байланышта мамлекеттин атынан мамлекеттик жетекчилердин жана башка атайын тышкы байланыш органдардын расмий иш жүргүзүүсү. Тышкы саясаттын дипломатиядан башка каражаттарына аскер күчтөрү, тышкы экономикалык байланыштар, маданий алакалар (илим, билим жана искусство тармагында ж.б.), атайын (атайын кызматтын активдүү иш-чаралары, сатып алуу, шантаж кылуу ж.б.) сыяктуу каражаттар кирет.

1. «Дипломатиялык кызмат» түшүнүгү жана анын негизги өзгөчөлүктөрү

Дипломатия ишмердүүлүк катары практика жүзүндө кандайдыр бир чектөөлөр аркылуу ишке ашып, дипломатиялык кызмат түрүндө берилет. Бул кызмат тышкы иштер ведомстволорунун жана чет өлкөлөрдөгү өкүлчүлүктөрдүн, ошондой эле дипломатиянын маселелерин чечүүчү башка тышкы байланыш органдарындагы дипломатиялык кадрлардын ишин чагылдырып, ошол мамлекеттин дипломатиялык иштерин алып барган дипломатиялык органдардын тутуму катары каралып келет.

Дипломатиялык кызмат – бул өзүнүн иш-милдеттерине саясий маселелерди чечүүдөн башка да мамлекеттин тышкы саясий ведомстволорунун жана анын жетекчилигинин натыйжалуу иштеши үчүн адистер менен камсыздоого багытталган көптөгөн административдик-башкаруучулук мүнөздөгү милдеттерди да камтыган ишмердүүлүк.

Дипломатиялык кызмат белгилүү өзгөчөлүктөргө ээ:

- ага жүктөлгөн маселелердин саясий мүнөздө болуусу;
- кызматкерлердин өз ишин мыкты билүүсү, иш-милдеттерди, жоопкерчиликтерди так бөлүштүрүү;
- ири көлөмдөгү маалыматты керектөөчүлөргө сунуштоо үчүн маалыматты чогултууну, иштеп чыгууну жакшы билүү;
- ар кандай уюмдарга караштуу тышкы байланыш органдары менен тыгыз иш жүргүзүү.

Дипломатиялык ишмердүүлүктүн негизги формалары жана азыркы дипломатиянын түрлөрү

Дипломатиялык ишмердүүлүктүн формалары – бул дипломатияны уюштуруп, жүргүзүүгө жардам берген мамлекеттик жана эл аралык-укуктук институттар, өзүнүн алкагында дипломатиялык ишмердүүлүктү иш жүзүнө ашырган уюштуруу формалары. Дипломатиянын негизги формалары: 1) дипломатиялык кат алышуу; 2) ар кандай денгээлдеги мамлекет өкүлдөрүнүн жолугушуулары; 3) көп жана эки тараптуу эл аралык келишимдерди жана макулдашууларды даярдоо жана түзүү; 4) ар кандай уюмдарга тиешелүү тышкы байланыш органдары менен тыгыз иш жүргүзүү; 5) сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү; 6) эл аралык уюмдардын ишмердүүлүгүндө мамлекеттик өкүлдөрдүн катышуусу; 7) чет өлкөлөрдө өз мамлекетинин жана жарандарынын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоо; 8) келген өлкө (страна пребывания) туурасында маалымат чогултуу; 9) өкмөттүн тигил же бул тышкы саясат маселелери боюнча көз карашын жалпыга маалымдоо каражаттарында (ЖМК) чагылдыруу, расмий маалыматты жарыялоо; 10) эл аралык актыларды жана документтерди басып чыгаруу.

Учурдагы эл аралык мамилелердин өнүгүүсүндө дипломатиянын ар кандай түрлөрү орун алууда: *ачык, жашырын, көп тараптуу, расмий, элдик, эсеке, экономикалык, согуш ж.б.*

Дипломатиянын принциптери жана методдору

Дипломатиянын принциптери *жалпы, атайын, укуктук* болуп үчкө бөлүнөт. Жалпы принциптерге: эгемендүүлүктү таануу, күч колдонуу коркунучунан баш тартуу, тең укуктуулук, мамлекеттин ички иштерине кийлигишпөө ж.б. кирет. *Атайын (кесиптик) принциптер:* дипломатиялык байланыштагы бардык өнөктөштөрдүн тең укуктуулугу жана бири-бирин сыйлоо, өз кызыкчылыктарын коргоо, өнөктөштөрдүн кызыкчылыктарын эске алуу, өз убагында бүтүрүлгөн жана алдын алып-эскертүүчү мүнөздөгү дипломатиялык иштин оперативдүүлүгү, милдеттенмелерди сөзсүз аткаруу, тышкы саясаттын максаттарынын жана кызыкчылыктарынын ролун аныктаган максаттуулук, эл аралык укуктардын жана эл аралык

салттардын жалпы кабыл алынган ченемдерин тутуу ж.б. **Укуктук принциптер:** 1) коомдо басымдуулук кылган саясий күчтөрдүн укуктук көз караштарынын мамлекеттин тышкы байланыш тутумунун укуктук уюштурулушуна шайкеш келүүсү; 2) мамлекеттин тышкы иштеринин бардык аспектилеринин конституцияга шайкеш келүүсү; 3) тышкы саясаттын эл аралык укуктун ченемдерине шайкеш келүүсү.

Дипломатиянын методдору деп өкмөткө, дипломатиялык өкүлчүлүктөргө жана белгилүү саясий чөйрөлөргө таасир этүү жолдорун айтабыз. Дипломатияда мындай жолдор көздөгөн тышкы саясий максаттарга жетүү үчүн колдонулуп келет. Мындай таасир этүү жолдордун жыйындысы дипломатия чеберчилигин түзөт. **Азыркы дипломатияга төмөнкү методдор мүнөздүү:**

- 1) тике дипломатиялык сүйлөшүүлөр (көп тараптуу жана эки тараптуу);
- 2) агрессия саясаты, терроризм, улутчулдук, расизм, радикализм менен күрөшүүгө демократиялык кеңири жамаатты тартуу;
- 3) «челноктук дипломатия», ортомчулук;
- 4) эл аралык аренада иш-аракеттердин айкындуулугу;
- 5) ыкма издөө, каршылаштардын (өнөктөштөрдүн) карама-каршылыктарын колдонуу;
- 6) мамлекет башчыларынын тике сүйлөшүүлөрү, жогорку деңгээлдеги жолугушуулар;
- 7) ультиматумдар;
- 8) компромисске баруу;
- 9) саясий, экономикалык ж.б. коркутуу, шантаж кылуу, алардын ичинде эл аралык жалпы кабыл алган укуктук ченемдерди бузуу менен басым жасоо;
- 10) тышкы саясий максаттарга жетүү үчүн жумшак күчтөрдү колдонуу;
- 11) өлкөлөрдүн ички келишпестиктерин жана карама-каршылыктарын өлкөлөргө карата жүргүзүлгөн дипломатиялык иштерде колдонуу;
- 12) дипломатиянын маселелерин чечүүгө бейөкмөттүк уюмдарды активдүү катыштыруу.

Азыркы дипломатиянын өзгөчөлүктөрү жана тенденциялары

1. Көздөгөн максаттарына ылайык азыркы дипломатияга экономика жана соода багыты мүнөздүү.
2. Алдын алуучу мүнөзгө жана иштин жогорку оперативдүүлүгүнө ээ болуу.
3. Чечимдерди кабыл алууда элчилер менен дипломатиялык өкүлчүлүктөрдүн башка жетекчилеринин ыйгарым укуктарынын тарышы.
4. Дипломатиянын алдына коюлуучу маселелердин ар түрдүүлүгү жана алардын санынын өсүшү.
5. Жеке дипломатиянын жандануусу (эл аралык көйгөйлөрдү чечүүгө мамлекет башчыларынын түз катышуусу), көп тараптуу дипломатиянын жандануусу (эл аралык уюмдардын санынын көбөйүшү, ааламдашуу жана региондошуу жараянынын жүрүшү), элдик дипломатиянын жандануусу.
6. Дипломатиялык практикада адистердин катышуусу.
7. Чечимди кабыл алуу жараянынын көп бөлүгүн борбордук органдарга өткөрүү.
8. Дипломатиялык ишке илимдин, интернеттин, байланыштын, транспорттун таасиринин тийиши.
9. Чакан өлкөлөрдүн санынын жана таасиринин өсүшү.

Дипломатиялык кызмат органдарынын негизги маселелери жана иш-милдеттери

(Кыргыз Республикасынын «Дипломатиялык кызматы жөнүндө» мыйзамынан алынган)

Дипломатиялык кызмат органдарынын маселелери

Дипломатиялык кызмат органдарына төмөнкү маселелер жүктөлөт:

– Кыргыз Республикасынын тышкы саясатынын концепциясын иштеп чыгуу жана аны Кыргыз Республикасынын Президентине сунуштоо, ошондой эле аткаруу бийлигинин башка органдары менен биргеликте жүзөгө ашыруу;

- Кыргыз Республикасынын чет мамлекеттер менен тең укуктуу мамилелерин ар тараптуу өнүктүрүүгө жана эл аралык укуктун жалпы таанылган ченемдерине ылайык тышкы саясий курсун ишке ашыруу;
- мамлекеттер аралык мамилелерде дипломатиянын коргоо каражаттарын колдонуп Кыргыз Республикасынын эгемендүүлүгүн, аймактык бүтүндүгүн жана башка кызыкчылыктарын камсыздоо;
- Кыргыз Республикасынын экономикалык жана социалдык саясатын ишке ашырууга көмөктөшүү;
- Кыргыз Республикасынын чет өлкөлөрдөгү жарандарынын жана юридикалык жактарынын укуктары менен кызыкчылыктарын коргоо;
- Кыргыз Республикасынын тышкы саясий багытын (линиясын) жүргүзүү максатында чет мамлекеттер жана эл аралык уюмдар менен бийлик органдарынын ишин координациялоо;
- чет мамлекеттердин ички жана тышкы саясаты, эл аралык аба-лы жана эл аралык уюмдардын иштери жөнүндө маалыматты чогултуу, иштеп чыгуу, талдоо жана иретке келтирүү;
- Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына жана Конституциясына ылайык башка милдеттерди жүзөгө ашыруу.

Дипломатиялык кызмат органдарынын негизги милдеттери

- Чет мамлекеттер жана эл аралык уюмдар менен өз ара мамилелерде Кыргыз Республикасынын атынан чыгуу;
- чет мамлекеттер жана эл аралык уюмдар менен Кыргыз Республикасынын атынан сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;
- Бириккен Улуттар Уюмунун иш аракеттеринде, башка эл аралык уюмдардын конференцияларында, кеңешмелеринде жана форумдарында Кыргыз Республикасынын катышуусун камсыздоо;
- Кыргыз Республикасынын тышкы экономикалык саясатын жүзөгө ашырууга, чет мамлекеттер жана эл аралык экономикалык уюмдар менен кызматташууну орнотууга жана өнүктүрүүгө көмөктөшүү, эл аралык форумдарды, көргөзмөлөрдү жана башка иш-чараларды республикада жана чет өлкөлөрдө уюштуруу;
- Тышкы иштер министрлигине байланыштуу соода-экономикалык жана илимий-техникалык кызматташуу маселелери боюнча

өкмөттөр аралык комиссиялардын, эл аралык экономикалык уюмдардын жана алардын жумушчу органдарынын иштеринде катышуу;

– Кыргыз Республикасынын Президентине чет өлкөлөр менен дипломатиялык жана консулдук мамилелерди орнотуу жөнүндө сунуштарды даярдоо;

– Кыргыз Республикасынын жана чет өлкөлөрдүн мамлекеттик органдарынын жана кызматтагы адамдарынын ортосундагы мамилелердин орношуна жана өнүгүүсүнө көмөктөшүү;

– жогорку жана өкмөттүк деңгээлдеги мамлекеттер аралык визиттерди дипломатиялык протоколдун негизинде уюштурууну камсыздоо;

– дипломатиялык жана консулдук артыкчылыктардын жана имунитеттердин сакталышына контроль жүргүзүү;

– Кыргыз Республикасынын парламенти менен чет мамлекеттердин парламенттеринин байланышын ишке ашырууга көмөктөшүү;

– Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында жана эл аралык укуктук ченемдерде жөнгө салынган консулдук милдеттерди Кыргыз Республикасынын аймагында жана чет өлкөлөрдө жүзөгө ашыруу;

– чет өлкөлөрдө жашаган мекендештерибиз менен байланыштарды өнүктүрүүгө көмөктөшүү;

– Кыргыз Республикасынын аймагында чет өлкөлүк дипломатиялык жана консулдук өкүлчүлүктөрдүн ишине көмөк көрсөтүү; өзүнүн компетенциясынын чегинде аларды тейлеген уюмдардын иштерине контроль жүргүзүү;

– Кыргыз Республикасынын тышкы саясаты жана эл аралык абалы туурасында Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарына жана жалпыга маалымдоо каражаттарына маалымат берүү;

– Кыргыз Республикасынын тышкы жана ички саясаты, өлкөнүн социалдык-экономикалык, маданий жана рухий турмушу жөнүндө маалыматтардын чет өлкөлөрдө таралышына көмөктөшүү;

– дипломатиялык кызмат тутумунда эмгектенген кызматкерлерди даярдоону, кайра даярдоону жана квалификациясын жогорулатууну уюштуруу;

– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдары менен коомдук бирикмелердин маселелери боюнча өз компетенцияларынын чегинде өз ара иш жүргүзүү;

– эл аралык келишимдерди иштеп чыгууга жана түзүүгө чет мамлекеттер, эл аралык уюмдар менен бирге катышуу; Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдары тарабынан эл аралык келишимдердин аткарылышын координациялоо;

– чет мамлекеттер жана эл аралык уюмдар менен келишимдерди түзүү, өзгөртүү жана денонсациялоо жөнүндө сунуштарды Кыргыз Республикасынын жогорку мамлекеттик органдары үчүн даярдоо;

– өз компетенцияларынын чегинде Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларын жакшыртуу боюнча сунуштарды даярдоо, аларды Кыргыз Республикасынын эл аралык-укуктук милдеттенмелерине ылайык келтирүү;

– Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында каралган башка милдеттерди ишке ашыруу.

2. Мамлекеттин тышкы байланыш органдары

Тышкы байланыш органдары – мамлекеттин эркин билдирүүчү, эл аралык иштерде анын жарандарынын кызыкчылыктарын коргоочу, эл аралык мамилелерде мамлекеттин ыйгарым укуктуу өкүлдөрү болгон мамлекеттик бийлик жана башкаруу органдары же айрым жактар. **Тышкы байланыш органдары** жайгашкан жерине жана ишмердүүлүгүнө жараша борбордук жана чет элдик болуп бөлүнөт. Өз кезегинде, борбордук органдар мамлекеттик-укуктук макамы (статусу) боюнча конституциялык жана конвенциялык (атайын) органдарга бөлүнөт. **Борбордук конституциялык тышкы байланыш органдары:**

– мамлекеттин жогорку мыйзам чыгаруучу бийлик органдары (парламент);

– мамлекет башчысы (өзү же коллегия);

– өкмөт башчысы;

– өкмөт;

– мамлекеттин конституциясы менен аныкталган тышкы иштер ведомстволору жана башка институттар, алардын иштөөсү саясий мүнөзгө ээ жана дипломатиялык табияты формалдуу түрдө гана болот.

Мамлекеттин чет өлкөлөрдөгү тышкы байланыш органдары

Мамлекеттин чет өлкөлөрдөгү тышкы байланыш органдары туруктуу жана убактылуу иштөөнүн негизинде өз иштерин жүргүзө алышат. *Туруктуу* иштеген органдар: элчиликтер жана миссиялар; эл аралык уюмдарга караштуу туруктуу өкүлчүлүктөр, соода өкүлчүлүктөрү. Алардын ичинен дипломатиялык органдарга элчиликтер, миссиялар жана эл аралык уюмдарга караштуу туруктуу өкүлчүлүктөр кирет. *Убактылуу* чет өлкөлүк органдар: ар кандай делегациялар, комиссиялар, айрым ишкерлер, убакыт менен чектелген маселелерди чечүүчү жактар, бул маселелер дипломатиялык же атайы мүнөздө болушу мүмкүн.

Консулдук мекеме – консулдук милдеттерди аткаруу үчүн чет мамлекеттерде эки тараптуу келишимдин негизинде түзүлгөн мамлекеттин туруктуу тышкы байланыш органы. Консулдуктар ошол мамлекеттин кызыкчылыктары бар жерлерде: калк жыш отурукташкан ири шаарларда жайгашат. *Эл аралык уюмдарга караштуу туруктуу өкүлчүлүктөр* туруктуу дипломатиялык тышкы байланыш органдары болуп эсептелет. Бул *эл аралык уюмга мүчө-мамлекет тарабынан уюмда мамлекеттин өкүлү болууга жөнөтүлгөн миссия*. Ошентип, өкүлчүлүк уюмдун бөлүгү боло албайт, бирок ошол эле учурда анын алкагында иштеп, эл аралык укуктук ченемдерде аныкталган укуктардын жана артыкчылыктардын көлөмү камтылган документтердин негизинде иш алып барат. Туруктуу өкүлчүлүктөр тигил же бул универсалдуу эл аралык уюмдардын чегинде мамлекеттердин өз ара байланышын уюштуруучу борбор болуп эсептелинишет. Алар келген өлкөгө көз карандысыз жана уюмдун өзүнөн да автономдуу болушат.

3. Тышкы иштер ведомствосунун милдети, маселелери жана уюштуруу структурасы

Бул борбордук орган мамлекеттин тышкы саясатын практика жүзүндө ашырат, чет өлкөлөрдүн өкүлчүлүктөрү менен өз мамлекетинин баш калаасында күнүмдүк оперативдик дипломатиялык ишти алып барат. Ошондой эле чет элдеги тышкы байланышты камсыз

кылган дипломатиялык, консулдук органдардын, делегациялардын ишин жетектөө аркылуу чет жерлерде да өз иштерин жүргүзөт. Тышкы иштер ведомствосу көп өлкөлөрдө Тышкы иштер министрлиги деп аталат, бирок кээ бир өлкөлөрдө алар башка аталышта болушу мүмкүн: АКШда – Мамлекеттик департамент, Швецарияда – Саясий департамент, Ливияда – Тышкы байланыштар боюнча элдик бюро ж.б. Тышкы иштер ведомствосу мамлекеттин дипломатиялык кызматы тутумунда борбордук орунду ээлейт. Тышкы иштер министрлиги төмөнкү маселелерди чечет:

- күнүмдүк тышкы байланыштарда мамлекеттин өкүлү болуп эсептелет;

- өкмөткө тышкы саясат боюнча маалыматтарды даярдайт, ушул жаатта кабыл алынган чечимдерди иш жүзүнө ашырат;

- тышкы иштер министрлиги бир катар өлкөлөрдө тышкы саясатка байланыштуу жана чет өлкөлөр менен алакада болгон бардык ведомстволордун ишмердүүлүгүнө ар дайым байкоо жүргүзүп, бул ведомстволорго өкмөт жүктөгөн маселелерди чечүүгө жардам берет.

- дипломатиялык кадрларды даярдайт;

- тышкы саясат маселелери боюнча жалпыга маалымдоо каражаттары менен иш алпарат;

- тышкы саясат боюнча архивдик материалдарды иштеп чыгууну жетектейт;

- тышкы алакаларга байланыштуу мыйзамдардын аткарылышына көз салат;

- эл аралык абалды, чет мамлекеттердин ички жана тышкы саясатын, эл аралык уюмдарды жана кыймылдарды изилдейт;

- көңүл бурууну талап кылган эл аралык окуялар туурасында өкмөткө өз убагында маалымат берет;

- эл аралык аренада зарыл болгон кадамдарды жасоо жөнүндө сунуштарды киргизет;

- мамлекеттин башка тышкы саясатка тиешелүү маселелерин чечет.

4. Тышкы иштер министрлигинин структурасы

Тышкы иштер министрлигинин жетекчилигин тышкы иштер министри, анын орун басарлары жана аларды түздөн түз камсыздоочу түзүмдөр (мисалы, коллегия – министрдин алдындагы кеңешме органы) түзөт. *Оперативдүү бөлүмдөр* күнүмдүк оперативдүү иштерди аткарышат жана мүнөзү боюнча алар: аймактык жана иш-милдеттерди аткаруучу (функционалдуу) болуп экиге бөлүнүшөт. *Аймактык бөлүмдөр* айрым өлкөлөрдөгү (өлкөлөрдүн топторунда, региондордо) саясий жана экономикалык абалды изилдеген күнүмдүк ишти алып барышат. Чет жердеги өкүлчүлүктөрдөн келип түшкөн маалыматтарды иштеп чыгышат, алардын жоопкерчилигине кирген зонадагы чет өлкөлүк органдардын иштерин башкаруу боюнча ар кандай көрсөтмөлөрдү жиберешет, ТИМди кызыктырган суроолор боюнча материалдарды даярдашат, тиешелүү өлкөнүн дипломатиялык өкүлдөрү (элчилери) менен мамилелерди үзбөй улантып турушат. *Иш-милдеттерди аткаруучу* (функционалдуу) *бөлүмдөр* ар кандай жалпы протоколдук, консулдук, юридикалык маселелерди карашат. Административдик жана чарбалык бөлүмдөр көмөкчү маселелерди чечип, ведомствонун жана чет өлкөлүк өкүлчүлүктөрдүн аппараттарын тейлешет. *Мамлекеттин тышкы иштер ведомствосунун уюштуруу түзүмү төмөнкү шарттарга көз каранды:*

- мамлекеттин чоңдугуна;
- мамиледе болгон өлкөлөрдүн санына;
- тышкы байланыштар менен бир гана тышкы иштер министрлиги алектенбей, дагы башка министрликтер менен ведомстволор тышкы милдеттерге ээ болушуна.

5. Дипломатиялык өкүлчүлүктүн милдети, маселелери жана уюштуруу структурасы

Дипломатиялык өкүлчүлүк – өз ара макулдашуунун негизинде бир мамлекеттин аймагында үзгүлтүксүз расмий байланышта болуу үчүн түзүлгөн экинчи мамлекеттин тышкы байланыштарын жүргүзгөн чет өлкөдөгү органы. Ал аны түзгөн мамлекеттин атынан иш жүргүзөт. Эгерде дипломатиялык өкүлчүлүктүн жетекчиси элчи деген

класска ээ болсо, анда ал элчилик деп аталат. Эгерде жетекчи өкүл жейгарымдуу өкүл болсо, анда мындай өкүлчүлүк миссия деп аталат. Азыркы учурда миссиялар дээрлик түзүлбөй калды. Дипломатиялык өкүлчүлүктөрдүн укугун жана милдетин аныктаган эң маанилүү документ болуп 1961-жылы кабыл алынган Дипломатиялык байланыштар жөнүндө Вена конвенциясы эсептелет. Бул конвенцияга дүйнө мамлекеттеринин басымдуу бөлүгү катышат, алардын ичинде Кыргыз Республикасы да бар. Дипломатиялык өкүлчүлүктөрдүн персоналы үч топко бөлүнөт, алар: дипломатиялык, администрациялык-техникалык жана тейлөөчү топтор. Дипломатиялык персоналга дипломатиялык макамга ээ персоналдар, алардын ичине аскер атташеси, анын орун басары, жардамчылары кирет. Администрациялык-техникалык персоналга котормочулар, референттер, машинисткалар, радисттер, шифрлөөчүлөр, дарыгерлер, эсепчилер ж.б. кирет. Тейлөөчү персоналдар: айдоочулар, ашпоздор, жыйнап-тазалоочулар (уборщицалар), кароолчулар, курьерлер ж.б.

Элчиликтин негизги маселелери жана иш-милдеттери

Элчиликтин негизги маселелери:

– келген мамлекет менен Кыргыз Республикасынын бирдиктүү тышкы саясий курсун жүргүзүү, бул максатта келген мамлекеттеги Кыргыз Республикасынын башка өкүлчүлүктөрүнүн, мамлекеттик бийлик органдарынын өкүлчүлүктөрүнүн ишин координациялоо, контролдоо жана башка уюмдардын (мындан ары – башка өкүлчүлүктөр), алардын делегацияларынын жана адистер тобунун иштерин башкаруу;

– Кыргыз Республикасынын эл аралык мамилелердеги кызыкчылыктарын коргоону, мамлекеттин эгемендүүлүгүн, аймактык бүтүндүгүн сактоону дипломатиялык каражаттар менен камсыздоо;

– Кыргыз Республикасынын экономикалык жана социалдык саясатын жүзөгө ашырууга көмөктөшүү;

– келген өлкөдөгү Кыргыз Республикасынын жарандарынын жана юридикалык жактарынын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоо;

– келген өлкөнүн эл аралык абалы, ички жана тышкы саясаты, ошол жердеги эл аралык уюмдардын иштери жөнүндө маалыматтарды чогултуу, иштеп чыгуу, анализдөө жана иретке келтирүү;

– Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө» мыйзамына, Кыргыз Республикасынын Конституциясына жана башка ченемдик укуктук актыларына ылайык башка маселелерди ишке ашыруу.

Жүктөлгөн маселелерге ылайык элчилик төмөнкү иш-милдеттерди аткарат:

– келген өлкөдө ылайыктуу ыйгарым укуктарга ээ болгон учурда ушул мамлекетте иштеген эл аралык уюмдарда Кыргыз Республикасынын атынан чыгуу;

– Кыргыз Республикасынын улуттук кызыкчылыктарын жактоо боюнча иштерди жүргүзүү, Кыргыз Республикасынын жарандарынын жана юридикалык жактарынын укуктарын жана кызыкчылыктарын келген өлкөнүн мыйзамдарын эске алуу менен жана эл аралык укукта жол берилген чектерде коргоо;

– Кыргыз Республикасынын Президентинин, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн, Тышкы иштер министрлигинин, ошондой эле ТИМ менен макулдашылган мамлекеттик бийлик жана башкаруу органдарынын тапшырмаларын аткаруу, Кыргыз Республикасынын жергиликтүү башкаруу органдарынын, мамлекеттик мекемелеринин жана ишканаларынын суроо-талаптарына жооп берүү. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик бийлик жана башкаруу органдарынын, жергиликтүү башкаруу органдарынын, мамлекеттик мекемелеринин тапшырмалары элчиликке ТИМ аркылуу же аны менен макулдашуу боюнча жиберилет.

– Кыргыз Республикасынын Президентинин, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн, Тышкы иштер министрлигинин тапшырмаларына жана көрсөтмөлөрүнө ылайык келген өлкөнүн мамлекеттик бийлик жана башкаруу органдары менен жана ошол жердеги эл аралык уюмдар менен сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү жана консультацияларды берүү;

– келген өлкө жөнүндө маалыматты топтоо, Кыргыз Республикасы менен келген өлкөнүн ортосунда түзүлгөн мамилелерди ана-

лиздөө, анын ички жана тышкы саясатын, эл аралык мамилелер тутумундагы абалын, ошондой эле келген өлкө жайгашкан региондогу башка мамлекеттердин, эл аралык уюмдардын, бирикмелердин жана союздардын ишмердүүлүгүн изилдөө;

– Кыргыз Республикасынын Президентине, Кыргыз Республикасынын Премьер-министрине, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө, Тышкы иштер министрлигине жана башка мамлекеттик аткаруу бийлик органдарына келген өлкөнүн тышкы жана ички саясатынын маселелери жөнүндө бекитилген тартип боюнча маалымат берүү, ошондой эле келген өлкө менен жана башка тиешелүү эл аралык уюмдар менен мамилелерди өнүктүрүү боюнча бекитилген тартип боюнча сунуштарды киргизүү;

– Кыргыз Республикасы менен келген өлкөнүн ортосундагы достук мамилени колдоо жана дипломатиялык каражаттардын жардамы аркылуу эки өлкөнүн жана тиешелүү эл аралык уюмдардын ортосундагы саясий, соода-экономикалык, инвестициялык, илимий-техникалык, маданий-гуманитардык ж.б. өз ара кызыкчылыктарды туудурган тармактарда кызматташууну өнүктүрүү;

– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик бийлик органдарына, зарыл болгон учурларда коомдук бирикмелерге жана ишкерлер чөйрөсүнүн өкүлдөрүнө келген өлкөнүн мамлекеттик органдары, коомдук бирикмелери жана ишкерлер чөйрөсүнүн өкүлдөрү менен байланыштарды түзүүгө көмөк көрсөтүү;

– Кыргыз Республикасы менен келген өлкөнүн ортосундагы эл аралык келишимдердин долбоорлорун түзүүгө катышуу, эл аралык келишимди түзүү, аткаруу, келишимдин иштешин токтотуу жана токтотуп туруу жөнүндө сунуштарды киргизүү;

– Кыргыз Республикасы менен келген өлкөнүн жана эл аралык уюмдардын ортосундагы эки тараптуу келишимдин аткарылышына, ошондой эле көп тараптуу келишимдердин Кыргыз Республикасы менен келген өлкөгө тиешелүү бөлүктөрүнүн аткарылышына контроль жүргүзүү;

– келген өлкөнүн абдан маанилүү ченемдик укуктук актылары жөнүндө ТИМге маалымат жөнөтүү;

– өтө жогорку жана жогорку деңгээлдеги эл аралык алмашууларды, келген өлкөгө Кыргыз Республикасынын расмий делегациясынын

визитин, ошондой эле келген өлкөнүн делегациясынын Кыргыз Республикасына визитин даярдоого жана аны ишке ашырууга катышуу;

– келген өлкөнүн мамлекеттик бийлик жана башкаруу органдары менен, тышкы саясий, тышкы экономикалык ж.б. ведомстволору жана алардын кызмат жактары менен, коомдук бирикмелер, ишкерлер, илимий жана маданий чөйрөсүнүн өкүлдөрү менен, жалпыга маалым-доо каражаттары менен, келген өлкөдө жайгашкан дипломатиялык корпустардын өкүлдөрү менен байланышты колдоп туруу;

– келген өлкөдө Кыргыз Республикасынын консулдук мекемелеринин ишмердүүлүгүнө жалпы жетекчилик жүргүзүү, аларга методикалык жардам көрсөтүү, келген өлкөдө консулдук өкүлчүлүк жок болгон учурда анын милдетин аткаруу;

– келген өлкөдө Кыргыз Республикасынын тышкы саясатына байланыштуу маселелер боюнча, анын ички саясаты, социалдык-экономикалык, маданий жана рухий турмушу жөнүндө расмий маалыматтарды таратуу, келген өлкөдө Кыргыз Республикасына жана анын эл аралык аренадагы демилгелерине позитивдүү мамиле калыптанышына ар тараптан көмөктөшүү;

– келген өлкөдөгү Кыргыз Республикасына таандык болгон мүлктөрдүн мамлекеттик укугун коргоо жана алардын сакталышын жана рационалдуу колдонулушун камсыздоо; келген өлкөдөгү Кыргыз Республикасынын мындан башка мүлктүк укугун жана кызыкчылыктарын коргоо;

– келген өлкөдө жашаган мекендештерибиз жана улуттук борборлор менен байланыштардын түзүлүшүнө жана өнүгүшүнө көмөктөшүү;

– Кыргыз Республикасы катышуучусу болгон тиешелүү эл аралык келишимдердин негизинде келген өлкөдө үчүнчү мамлекеттердин жана алардын жарандарынын кызыкчылыктарын коргоону камсыздоо жана келген өлкөдө анын атынан чыгуу;

– Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында каралган жана келген өлкөнүн мыйзамдарына жана эл аралык укуктун ченемдерине ылайык башка милдеттерди ишке ашыруу.

6. Элчиликтин кызматкерлеринин укуктары жана милдеттери

Элчиликтин кызматкерлеринин иш тартиби ТИМдин чет жердеги мекемелеринин ички эмгек тартибинин эрежелери менен аныкталат. Элчинин жана кызматкерлердин укуктары жана милдеттери Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик кызмат жөнүндө», «Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө» мыйзамдары менен, эмгек мыйзамдары жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актылары менен, 1961-жылкы Дипломатиялык байланыштар жөнүндө Вена конвенциясы менен, ошондой эле эл аралык укукта колдонулуп келген башка ченемдер менен аныкталат. Келген өлкөдө кабыл алынган жумушчулардын укуктары менен милдеттери 1961-жылкы Дипломатиялык байланыштар жөнүндө Вена конвенциясына жана Кыргыз Республикасы менен келген өлкөнүн ченемдик укуктук актыларына ылайык келген Элчи менен жумушчунун ортосунда түзүлгөн келишим менен аныкталат.

Элчиликтин кызматкерлери төмөнкү укуктарга ээ:

– белгиленген тартипте кесиптик квалификациясын жогорулатууга, кызматчынын билим деңгээлине, компетенттүүлүгүнө жана кесиптик квалификациясына ылайык эмгектенүүгө жана кызмат боюнча көтөрүлүүгө;

– мамлекет тарабынан социалдык жана укуктук коргоого, ошондой эле үй-бүлө мүчөлөрү менен ылайыктуу медициналык тейлөөнү алууга;

– ден соолукка коопсуз эмгек шарттарды түзүүгө;

– пенсия менен камсыз болууга;

– берилген оозеки буйрутманын мыйзамдуулугуна шек пайда болгон учурда жетекчиден анын кат түрүндөгү тастыктоосун суроого;

– Кыргыз Республикасынын эмгек кодексине ылайык эмгек өргүүсүнө жана эс алууга;

– Элчиликтин кызматкерлери Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында каралган дагы башка укуктарга ээ. Иштеген жерин которууга байланышкан компенсациялардын төлөнүү шарттары менен тартиби жана Элчиликке жөнөтүлгөн кызматкерлердин материалдык-тиричилик жана башка шарттары келген өлкөнүн климаты Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан эске алынып каралат.

Элчиликтин кызматкерлеринин милдеттери:

– Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана башка ченемдик укуктук актыларды тутуу;

– Кыргыз Республикасынын тышкы саясий курсун жүзөгө ашыруу, эл аралык аренада өлкөнүн кадырын көтөрүүгө, анын коопсуздугун, экономикалык жана илимий-техникалык дараметин чыңдоого жардам берүү;

– келген өлкөдө Кыргыз Республикасын татыктуу көрсөтүп, анын кызыкчылыктарын коргоо;

– келген өлкөнүн мыйзамдарын, эрежелерин, салттарын сыйлоо жана аларга урмат менен мамиле кылуу;

– Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары менен коргоого алынган мамлекеттик, кызматтык жана башка жашырын маалыматты дипломатиялык кызматтан кеткенден кийин деле сактоо;

– кесиптик деңгээлди, квалификацияны жогорулатуу, чет тилдери боюнча билимин өркүндөтүү;

– ички эмгек тартибин сактоо;

– Элчиликтин маселелерин жана милдеттерин аткаруу боюнча Элчинин буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн аткаруу, ал ордунда жок болгон учурларда Кыргыз Республикасынын убактылуу ишенимдүү өкүлүнүн буйруктарын аткаруу.

Элчинин жана дипломатиялык кызматкерлердин төмөнкүлөргө укугу жок:

– педагогикалык, илимий жана чыгармачылыктан башка акы төлөнгөн иш менен алектенүүгө;

– жеке ишкердүүлүк менен алектенүүгө, ошондой эле өзүнүн кызмат ордун жеке адамдардын жана юридикалык жактардын ишмердүүлүгүнө жардам берүү үчүн пайдаланууга жана ал үчүн ар кандай түрдө акы алууга;

– кызматтан тышкары максаттарда материалдык-техникалык, каржы жана маалыматты камсыздоо каражаттарын, кызмат автоунааларын, башка мамлекеттик мүлктү жана кызмат маалыматын пайдаланууга;

– протоколдук иш-чараларды өткөргөндө берилген сыйлыктардан башка жеке адамдардан жана юридикалык жактардан белектерди алууга;

– кызмат учурунда саясий партиялардын жана диний уюмдардын иштерине катышуу;

– кол астындагы кызматкерлердин жумушун Элчиликтин алкагынан тышкары пайдалануу;

– Кыргыз Республикасынын «Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө» жана «Мамлекеттик кызмат жөнүндө» мыйзамдарында тыюу салынган башка иш-аракеттерди жасоого.

Элчиликтин жетекчилиги менен кызматкерлердин ортосундагы эмгек талаштары Кыргыз Республикасында колдонулуп жаткан мыйзамдардын алкагында чечилет. Чет элдик дипломатиялык өкүлчүлүк катары Элчиликтин ишинин өзгөчө мүнөзүн, шартын жана бөтөнчөлүгүн эске алуу менен, Элчиликтин жетекчилиги менен кызматкерлердин ортосундагы айрым эмгек талаштарды кароо, Элчиликтин ыктыяры боюнча, айрым бир учурларда ТИМ тарабынан аныкталган жараяндардын негизинде жүргүзүлөт.

7. Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу элчисин келген өлкөгө дайындоо тартиби.

Ишеним жана чакыруу грамоталарын тапшыруу тартиби

Элчиликте Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу элчиси (мындан ары – элчи) жетектейт. Ал келген өлкөдө Кыргыз Республикасынын аккредиттелген расмий өкүлү болуп эсептелет. Эгерде аккредиттеген мамлекеттердин бири да каршы болбосо, анда ал бир учурда бир нече чет мамлекеттерде элчи боло алат.

Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин көрсөтмөсү боюнча Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин эл аралык маселелер боюнча комитети менен консультацияларды жүргүзгөндөн кийин Кыргыз Республикасынын Президенти элчини кызматка дайындайт. Тышкы иштер министри элчилик кызматка талапкерди Президентке кат түрүндө сунуштайт. Катка талапкердин өмүр баяны жана анын кесиптик сапаттарын тастыктаган тиешелүү документтер тиркелет. Президент тарабынан элчинин талапкерлиги жактырылгандан кийин, анын администрациясы ТИМди бул жөнүн-

дө маалымдайт. ТИМ өз учурунда талапкерге көрсөтмөнү (представление) Жогорку Кеңештин эл аралык маселелер боюнча комитетине консультацияларды жүргүзүү үчүн жиберет.

Аккредиттей турган мамлекеттен жооп алганга чейин, элчи кызматына талапкер болгон адамга тиешелүү маалыматтар жашырын болууга тийиш. Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин эл аралык маселелер боюнча комитети менен тиешелүү консультацияларды жүргүзгөндөн кийин ТИМ элчини аккредиттей турган мамлекеттин Тышкы иштер министрлигине агреманга (макулдукка) суроо-талап жөнөтөт. Аккредиттей турган мамлекеттен оң жооп келгенден соң, элчинин дайындалышы туурасында Кыргыз Республикасынын Президентинин чечими Жарлык менен таризделет. Дайындалган өлкөгө кеткенге чейин элчиге ТИМ ишеним грамотасын даярдайт. Ишеним грамотасына Кыргыз Республикасынын Президенти колун коет жана ал Тышкы иштер министринин колу менен күбөлөндүрүлөт. Ишеним грамотасына кол коюлган күндөн тарта элчи өзүнүн ишине киришти деп эсептелет. Жаңы келген элчи кабыл алган мамлекеттин башчысына ишеним грамоталарын салтанаттуу түрдө тапшырат. Өлкөдөгү активдүү иштер келген өлкөнүн расмий жактарына, саясий жана коомдук ишмерлерине, ошондой эле дипломатиялык өкүлчүлүктөрдүн жетекчилерине визиттерди жасоодон башталат. Мындай сылык визиттер протоколго ылайык келет, себеби бул жолугушуулар кандайдыр бир маселелерди талкуулоо же чечүү үчүн эмес, тиешелүү жакка көңүл буруу, аны менен жеке таанышуу үчүн уюштурулат. Жолугуша турган расмий жактардын тизмеси жана кезеги жергиликтүү протокол тарабынан элчиликке билдирилет. Арийне, толуктоо жергиликтүү бийликтин эрежелерине каршы келбеген шартта, байланыштарды кеңейтүү максатында тизме толукталышы мүмкүн. Мындай учурларда этияттык талап кылынат.

Сылык визитер, келген өлкө менен үзгүлтүксүз байланыштарды орнотуу – эки тараптуу достук мамилелерди өнүктүрүп, чындоого умтулган дипломаттын кесиптик милдети болуп саналат. Ар кыл чөйрөнүн өкүлдөрү менен тыгыз байланыштарды визиттер аркылуу орноткондон кийин гана өлкөнү жемиштүү изилдөөгө, анын саясий, экономикалык жана маданий турмушунун чындыгын билүүгө мүмкүнчүлүк түзүлөт. Башка жактан алганда, өз өкмөтүнүн ички жана тышкы саясатына байланыштуу маселелерди түшүндүрүү мындай

жолугушуулардын негизги максаты болуп келет. Протоколдук ченемдерге ылайык, элчи ишеним грамоталарын тапшыргандан кийин өзү биринчи болуп визит менен элчилерге гана бара алат. Ал эми өкүлдөр, туруктуу жана убактылуу ыйгарым өкүлдөр элчи аларга ишеним грамоталарын тапшыргандыгы тууралуу катты бергенден кийин элчиге улуу даражадагы кызматчы катары биринчилерден болуп сылык визити менен барышы керек. Элчи аларга жооп иретинде визит жасайт. Расмий жактардын жана дипломатиялык өкүлчүлүктөрдүн жетекчилеринин протоколдук сылык визиттери кезектешип, бир убакытта (1-3 жолугушуу бир күндө) болот. Расмий жактардын визиттеринин кезектүүлүгү эреже боюнча жергиликтүү протоколдо жазылып, катуу сакталат; чет өлкөлүк элчилердин жолугушуусунун кезектүүлүгү да жергиликтүү протоколдук ченемдерге жана дипломатиялык корпуста түзүлгөн салтка баш иет. Бирок элчи конкреттүү өлкө менен болгон байланыш абалына жараша жолугушуулардын кезектүүлүгүнө оңдоп-түзөөлөрдү киргизе алат: бирин бир аз токтото туруп, башкаларын эртелетиши мүмкүн.

Протоколдук жолугушууларга элчинин жубайы, башка дипломаттардын жубайлары катышат. Ар кайсы өлкөдө мындай жолугушуулардын өзгөчөлүгү болот, бирок кандай болгон учурда да, дипломаттардын жубайларына үй-тиричилигин жайлаштырууга убакыт берүүнү көздөп, жолугушууну уюштурууга шашылышпайт. Айрым өлкөлөрдө элчилердин жубайлары мамлекет башчысынын жана тышкы иштер министринин жубайларына жолугушат. Мындай жолугушуулар башка дипломатиялык өкүлчүлүктөрдүн жетекчилеринин жубайлары менен, ошондой эле келген өлкөнүн көрүнүктүү айымдары менен болушу мүмкүн. Элчинин жана дипломатиялык персоналдын жубайларынын өкүлчүлүк жаатында активдүү иштеши дипломатиялык өкүлчүлүктүн алдында турган маселелерди ийгиликтүү чечүүгө жардам берет. Албетте, мындай иштерди жүргүзүү үчүн тиешелүү билим деңгээл жана тилдик даярдыктар талап кылынат. Ошентип, дипломатиялык өкүлчүлүктүн жетекчисин дайындоо төмөнкү төрт баскычтан турат: а) агреманга суроо-талап; б) кызматка дайындоо; в) өлкөгө келүү; г) ишеним грамоталарын тапшыруу жана кызматка расмий түрдө киришүү. Азыркы дипломатияда дипломатиялык мамилелерди орнотууда жана улантып турууда келген өлкөгө жогорку рангдагы дипломатиялык өкүлдөрдү дайындоодо:

- ишеним грамоталарына дипломатиялык өкүлдү дайындаган өлкө башчысынын өз колу коюлат;
- коюлган кол тышкы иштер министри менен күбөлөндүрүлөт;
- ишеним грамотасы келген өлкөнүн башчысынын жеке өзүнө даректелет;
- ишеним грамотасын жогорку рангдагы дипломатиялык өкүл өз колу менен келген өлкөнүн мамлекет башчысына салтанаттуу кырдаалда тапшырат;
- ишеним грамоталарын же алардын күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрүн тапшыруу тартиби мамлекет башчысынын келген датасы жана убакыты менен аныкталат.

8. Ишеним грамоталарын тапшыруу тартиби

Чет элдик элчи ишеним грамоталарын тапшыруу учурунда мамлекет башчысы менен биринчи жолу расмий жүз көрүшүп байланышат, албетте, бул жолугушуу чоң саясий мааниге ээ. Мындай жолугушуулар жеке ишеним жана өз ара жактыруу (же тескерисинче) климатын аз да болсо калыптандыраы белгилүү. Мунун баары элчилик миссиясынын келген өлкөнүн жетекчилиги менен келечекте кандай байланышта болорун күн мурун болжоп коюшу мүмкүн. Бардык өлкөлөрдө ишеним грамоталарын тапшыруу аземи өзгөчө кылдаттык менен жана майда-чүйдөсүнө чейин иштелип чыгат. Кандай болбосун, дипломатиялык протоколдон болбогон бир чекке чыгуу, элчини же элчи өкүл болгон мамлекет башчысын сыйлабагандык болуп кабыл алынышы мүмкүн. Башка ченемдерден айырмаланып, ишеним грамоталарын ыйгаруу аземи көпчүлүк өлкөлөрдө консервативдүү келип, көп жылдардан бери өзгөрүлбөй келет. Ишеним жана чакыруу грамоталарын ыйгаруу ар бир өлкөнүн азем эрежелерине ылайык өтөт. Бирок дүйнөлүк практикада кездешкен негизги өзөктүү учурларды белгилеп кетсе болот: грамоталарды мамлекет башчысы өзүнүн расмий резиденциясында кабыл алат; салтанатта мамлекеттик жана Тышкы иштер министрлигинин кызмат жактары катышат; элчини элчиликтин дипломатиялык персоналынын курамынын бир нече улуу кызматкерлери коштоп жүрүшөт. Грамотаны ыйгаруу учурунда (бардык жерде эмес) сөз алмашуу болот; тапшырып бүткөндөн кийин

мамлекет башчысы элчиге аудиенция берет (ал менен маектешет); салтанатка баруу үчүн мамлекет башчысынын гаражынан элчиге автоунаа бөлүнүп берилет; салтанатка кийилүүчү кийим – ордендер тагылган парад формасы. Кээ бир өлкөлөрдө элчиге башка да ызаттар көрсөтүлөт – элчи бара жаткан автоунаа аскер (полиция) эскорту менен коштолот; элчинин урматына мамлекет башчысынын резиденциясынын алдына ардактуу караул тизилет; мамлекеттик гимн аткарылат. Ишеним грамоталарынын ыйгарылышы туурасында прессада сөзсүз маалымат берилет.

Биздин өлкөдө дипломатиялык өкүлчүлүккө жаңы келген жетекчи Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин Протокол департаментине сылык визит жасайт. Ал жерде аны ишеним грамоталарды ыйгаруу тартиби менен тааныштырышат. Адатта, жолугушуудан кийин элчилер тышкы иштер министри менен жолугушууну уюштурууга көмөк көрсөтүүнү өтүнүшөт. Жолугушуу кайсы күнү жана саат канчада болорун элчиликке телефон аркылуу билдиришет. Тышкы иштер министри же анын орун басары менен болгон жолугушуу учурунда элчи ишеним же чакыруу грамотасынын көчүрмөсүн тапшырат. Ал эми ишеним грамоталары Кыргыз Республикасынын Президентине салтанаттуу кырдаалда ыйгарылат. Элчини анын персоналы жана расмий жактар: тиешелүү аймактык түзүмдөрдүн жана Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин Протокол департаментинин мүдүрлөрү коштоп жүрүшөт. Ишеним грамоталарын тапшыргандан кийин элчиликте «шампан бокалы» сыяктуу кабыл алуу уюштурулат, анда келген өлкөнүн Тышкы иштер министрлигинин өкүлдөрү, ишеним грамотасын ыйгаруу салтанатына катышкан адамдар, элчиликтин дипломатиялык персоналы катышат. Ошол эле күнү башка чет элдик элчиликтердин жетекчилерине ишеним грамотасы ыйгарылгандыгы жана өз иштерине киришкендиги жөнүндө жеке ноталар жөнөтүлөт.

Көпчүлүк өлкөлөрдө ишеним грамоталарын ыйгаруу аземине катышкандардан атайы кийим кийүү талап кылынат. Англиянын, Швециянын жана башка бир нече монархиялык өлкөлөрдүн элчилери жана аны коштогон дипломаттар фрак кийишет. Африка өлкөлөрүнүн өкүлдөрү мындай күнгө карата кооз улуттук кийимдерди кийүүнү салтка айландырышкан.

Ишеним грамоталарын ыйгаруу аземинин жараянын иштеп чыгууда коомдук түзүлүш, улуттук салт-санаалар жана тигил же бул өлкөнүн тарыхы, ошондой эле эл аралык протоколдун ченемдери эске алынат. Салтанаттын атрибуттарында мамлекеттин эгемендүүлүгү, бөтөнчөлүгү жана наркы баса белгиленет. Башкаруунун монархиялык формасындагы мамлекеттерде ишеним грамоталарын ыйгаруу аземинде дагы деле калыптанган салттар өзгөрбөй келүүдө.

Бельгияда белгиленген күнү, айтылган саатта элчинин резиденциясына королдун башкы адъютанты келип, ишеним грамоталарын тапшыруу аземине барууга чакырып, королдун сарайынын гаражынан келген автоунаага отурууну өтүнөт. Элчини дипломатиялык корпустун кеңешчи-өкүлү жана аскер атташе гана жандап жүрүшөт. Кийим формасы – параддык (форма же ордендер тагылган фрак). Королдун сарайына келгенде автоунааны аскер-кавалериялык кошуун тосуп, сапарын коштоп жүрөт. Сарайда элчини жана аны жандап жүргөндөрдү жооптуу атка минерлер тосушат: король сарайынын башкы маршалы, ТИМ Протокол бөлүмүнүн башчысы ж.б. Андан соң элчи, аны жандап жүргөн жактар жана бельгия тараптын өкүлдөрү залга киришет, аларды залда король күтүп алат. Элчи король менен учурашып, ага ишеним грамотасын жана андан мурунку элчинин чакыруу грамотасын тапшырат. Бул учурда сөздөр айтылбайт. Элчи королду аны жандап жүргөндөр менен тааныштырат. Ушундан кийин король элчинин өзүн маекке чакырат. Маек 10–12 мүнөт созулат. Маек бүткөндөн кийин король элчи жана аны жандап жүргөндөр менен коштошот. Ушуну менен ишеним грамоталарын ыйгаруу аземи соңуна чыгат. Элчи королдун башкы адъютантынын коштоосунда элчиликке кайтып келет.

Швецияда король сарайына бара турган элчиге аттар чегилген экипаж берилет; сарайда ардактуу караул тизилип, аванзалда оркестр ойноп турат. Бир катар өлкөлөрдө элчиге ардактуу караулдун парадын кабыл алуу мүмкүнчүлүгү берилет жана анын мамлекетинин гимни ойнолот ж.б. Мароккодо элчи үч ирет жүгүнүүгө тийиш (залга кирерде, залдын ортосуна жеткенде жана королдун алдында).

Непалда грамоталарды тапшыруу аземи аяктаганда король элчинин ак жоолугуна атайын атыр себет, бул монархтын элчиге болгон ишенимин билдирип, иштерине ийгилик каалагандыгын көрсөтөт.

Грамоталарды тапшыруу салтанатынын практикасынан азыркы мезгилде элчилер үчүн жана алар өкүл болуп жаткан мамлекеттер үчүн ыңгайсыз жана кемсинтүүчү деп табылган өзгөчөлүктөр жоюлуп бара жатат.

Жаңы келген дипломатиялык өкүл өзүнүн милдеттерине киришүү үчүн келген мамлекеттин башчысына болушунча эртерээк ишеним грамоталарын берүүсү зарыл. Ишеним грамоталарын тапшырууну негизсиз узарта берген учурларда, келген өлкөнүн өкмөтү анын кайра чакырылышын талап кылуусу мүмкүн. Дипломатиялык өкүл өлкөгө дипломатиялык байланыштар түзүлгөндөн кийин биринчи жолу келген учурларда, келген өлкөнүн басма сөзү үчүн кыскача билдирүү жасап, өз билдирүүсүндө аны жөнөткөн өкмөттүн жана анын алдындагы маселелер жөнүндө айтып кетүүгө тийиш. Ишеним грамоталарын тапшырганга чейин өкүлдүн келген мамлекеттин расмий органдары менен болгон мамилелери келген мамлекеттин Тышкы иштер министрлигинин Протокол бөлүмү аркылуу гана жүргүзүлөт. Адатта, мамлекет башчысына ишеним грамоталарын ыйгаруу расмий салтанатына чейин эле, өлкөгө келер менен дипломатиялык өкүл Протокол бөлүмүнүн жетекчисине жолугуп, өлкөдөгү ишеним грамоталарын ыйгаруу шарттары менен таанышат. Андан соң тышкы иштер министрине өзүн тааныштыруу үчүн, ишеним грамоталарынын жана эгерде ошол мамлекеттин салтында каралса, салтанатта сүйлөй турган сөзүнүн көчүрмөлөрүн берүү үчүн сылык визити менен барат. Ишеним грамотасынын көчүрмөсүн тышкы иштер министрине тапшыргандан тарта элчи өз милдеттерине де-факто киришти деп эсептөөгө болот.

Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министринин көрсөтмөсү боюнча Кыргыз Республикасынын Президенти элчини кызматынан бошотот же элчи болгонго чейин ээлеген ордунан төмөн эмес кызматка дайындайт.

9. «Дипломатиялык корпус» түшүнүгү жана анын мүнөздөмөсү

Дипломатиялык корпус – бири-бирине көз карандысыз дипломатиялык өкүлчүлүктөрдүн жыйындысы, аларды жалпылаган нерсе – келген өлкө жана алардын ишмердүүлүгүнүн мүнөзү. Дипломатиялык корпус – ушул өлкөдөгү дипломатиялык өкүлчүлүктөрдүн диплома-

тиялык персоналы. Тар мааниде – дипломатиялык миссиянын башчыларынын жыйындысы, алардын ичине убактылуу ишенимдүү өкүлдөр да кирет; кең мааниде – дипломатиялык өкүлчүлүктүн башчысына караштуу дипломатиялык персоналдын бардык мүчөлөрү. Дипломатиялык өкүлчүлүктүн башчысы, адатта, дипломатиялык кол тийбестиктер (иммунитеттер) жана артыкчылыктар талап кылынган жактардын тизмесин түзүп берет. Тышкы иштер министрлигинин Протокол бөлүмү бул тизмени каттап, мезгил-мезгили менен дипломатиялык корпустун бардык мүчөлөрүнүн тизмесин басмага чыгарып турат.

Дипломатиялык корпус жалаң гана салтанаттарды өткөрүү милдетин аткарып келет, ал эч кандай саясий уюмдун же юридикалык жактын макамына (статусуна) ээ эмес. Дипломатиялык корпустун жамаатынын атынан чыгып сүйлөө салтанаттык-протоколдук маселелер боюнча гана болушу мүмкүн. *Дуайен* – дипломатиялык корпустун башчысы, келген өлкөдө дипломатиялык өкүлчүлүктөрдүн ичинен классы боюнча улуу жана келген убакты узак болгон элчи. Дуайен дипломатиялык корпустун реалдуу жетекчиси болуп эсептелбейт, өлкөдөгү чет өлкөлүк элчиликтердин жана миссиялардын иштерине кийлигишпейт. Анын милдеттерине дипломатиялык корпустун атынан билдирүүлөр, куттуктоолор, көңүл айтуулар менен чыгып сүйлөө, келген өлкө уюштурган расмий иш-чараларда дипломатиялык корпустун атынан чыгуу ж.б. кирет. Ошондой эле жаңы келген дипломаттарды келген өлкөнүн улуттук, экономикалык, маданий жана тиричилик өзгөчөлүктөрү жана каада-салты менен тааныштырып, дипломатиялык корпустун мүчөлөрүнүн ортосундагы дээрлик этикет менен салтанатка байланыштуу талаш маселелерди чечет. Дуайен келген өлкөнүн ички иштерине кийлигишпөөсү керек, анын өкмөтүнө басым жасоого, кызмат жактарга кеңештерди берүүгө ж.б. укугу жок.

Эрежеде, Тышкы иштер министрине (же Протокол бөлүмүнүн башчысы менен) расмий түрдө жолуккандан кийин элчи дуайенге визит жасайт. Бул жөнүндө Э. Сатоу мындай деп жазат: «Дипломатиялык корпустун улуусуна... (французча *doyen*) (чонуна) жеке визит жасоо сунушталат. Ал элчиге жасала турган жолугушуулар, ошондой эле башка жергиликтүү этикет маселелери, салтанаттар... дегеле расмий жолугушуулар жөнүндө акыркы маалыматтарды айтып бере алат».

Жаңы келген дипломат дуайендин өлкөсү жөнүндө жалпы маалыматка ээ болушу керек. Дипломатиялык корпустун дуайенинин милдеттери негизинен протоколдук мүнөзгө ээ. Ал куттуктоолорду жеткирүүдө жана көңүл айтууда дипломатиялык корпустун атынан чыгып сүйлөйт. Мындай чыгып сүйлөөлөр эреже боюнча алдын ала башка дипломатиялык өкүлчүлүктөрдүн жетекчилери менен макулдашылат. Кээде, дуайен сөзүнүн туура кабыл алынгандыгына күмөн болгон учурларда, коллегаларына өз сөзүнүн көчүрмөсүн «коопсуздук» үчүн жиберishi мүмкүн. Ал ошондой эле телефондон, эгерде сөз стандарттуу мүнөзгө ээ болуп, андай сөз мурун корпустун атынан айтылган болсо, тигил же бул жакка өз сөзүнүн көчүрмөсүн жиберүүгө болобу деген суроолорду бере алат.

Дуайен дипломатиялык корпусту ар кандай салтанаттарда жетектейт. Ал өзүнүн коллегаларын, биринчи ирет жаңы келгендерди протокол маселелери жана келген өлкөнүн дипломатиялык этикети жөнүндө, келген өлкөнүн Тышкы иштер министрлигинин протоколдук иш-чараларга тиешелүү каалоолору жөнүндө дипкорпуска маалымат берет. Бул үчүн ТИМ жана анын протоколдук бөлүмү менен үзгүлтүксүз байланышты камсыз кылат. Дипломатиялык корпустун дуайени дипломатиялык корпустун артыкчылыктарын коргоп чыгуусу мүмкүн. Келген өлкөдө өткөрүлгөн бардык иш-чараларда башка элчилердин арасында дуайенге эн сыйлуу орун берилет.

Дуайендин ээлеген орду, анын өлкөдө болуп жаткан ар кандай окуяларга мамилеси чоң жоопкерчиликти жана кылдаттыкты талап кылат. Ал жалпы коллегаларынын пикирин билдирүүгө тийиш. Ошол эле учурда өзүнүн өкүлчүлүгүн эстен чыгарбашы керек, демек, өз өлкөсү жүргүзгөн тышкы саясатынын принциптерин чагылдырбай кое албайт. Дуайен өзүнүн чыгып сүйлөй турган сөзүн салып жөнөтүүсү өтө сейрек кездешүүчү учур, себеби анда каалабаган дискуссияга кириптер болуп калышы мүмкүн. Дипкорпустун дуайенинин милдеттери жогоруда айтылгандар менен чектелбейт. Келген өлкөнүн өзгөчөлүктөрү кошумча милдеттерди киргизиши мүмкүн. Белгилей кетчү нерсе, айрым учурларда келген өлкөнүн ТИМи дуайенди өздөрүнө пайдалуу саясий мүнөздөгү билдирүүгө жетишүү үчүн саясий максатта пайдаланууга аракет жасашат. Албетте, дипкорпустун кадрыесе жетекчиси, дуайендин орду, келген өлкөдөгү катардагы элчи-

никине салыштырмалуу, ыңгайлуураак абалда болот. Бул орун анын баркын өкмөт чөйрөсүндө, прессада, өлкөнүн коомчулугунун алдында көтөрмөлөйт. Дуайендин байланыштары катардагы элчини кинине салыштырмалуу алда канча кең жана ар тараптуу болуп келет. Мындай өзгөчө абалдын болушунун натыйжасында бир катар чоң эмес мамлекеттер өз элчилерин тигил же бул мамлекетте дуайендин ордун ээлеп калышы үчүн болушунча көбүрөөк калтырууга аракеттенишет. Мисалы, Лондондо 70-жылдары Люксембургдун элчиси 17 жыл өз ордунда калып, албетте, кийин дуайен болууга жетишкен. Никарагуанын элчиси Вашингтондо 1943-жылдан 1970-жылга чейин иштеп, натыйжада дуайен болуп калган.



1-сүрөт. КЭРдин төрагасы Цзян Цзэминге ишеним грамотасын ыйгаруу салтанаты



2-сүрөт. КЭРдин Мамлекеттик кеңешинин вице-премьер министри, тышкы иштер министри Цянь Цичен менен ишеним грамоталарын тапшыргандан кийин жолугушуу.

10. Иштиктүү байланыштар, тикелей катташуулар (контакттар) жана маектер

Элчиликтин дипломатиялык кызматкерлеринин келген өлкөнүн мамлекеттик, саясий, коомдук, илимий, маданий жана башка өкүлчүлүктөрү менен байланыштарды түзүүсү жана аны үзбөй улантуусунун максаты жана формасы.

Тикелей катташуу – бул ишкердүү байланыш, адамдар менен келишүүнү билүү, ар бир жолугушуудан пайда табуу үчүн адамдарды ынандыра алуу. Дипломатиялык байланыштар жөнүндө 1961-жылкы Вена конвенциясына ылайык дипломатиялык өкүлчүлүктөрдүн милдеттери төмөнкүдөй: *«бардык мүмкүн болгон мыйзамдуу каражаттар аркылуу келген өлкөдөгү шарттарды жана окуяларды билип, алар туурасында аккредитен жөнөткөн мамлекетке жеткирип туруу»* жана ошондой эле *«аккредитен жөнөткөн өлкө менен келген өлкөнүн ортосундагы достук мамилени колдоп, экономика, маданият жана илим тармагында өз ара байланышты өнүктүрүү»*.

Тикелей катташууларга коюлган талаптар

Тикелей катташуу ким менен түзүлбөсүн, ал ар дайым ишенимдүү, пайдалуу жана туруктуу болууга тийиш. Дипломаттын милдеттери жана маселелери – бул тикелей катташууну түзүү, себеби мындай катташуулар жок болсо, анда дипломатия да жокко эсе болот. Тикелей катташуулардын максаттары төмөнкүлөр:

- өлкө жөнүндө керектүү жана чыныгы так маалыматты алуу;
- катташуу аркылуу таасир этүү;
- достук мамилелерди түзүүгө жана өнүктүрүүгө көмөктөшүү;
- өлкөлөр аралык жакындашуунун өсүшүнө көмөктөшүү;
- катташуу башка катташууну түзүүгө жардам бериши керек;
- келечектүү катташууну түзүү;

Элчиликте түзүлгөн картотека купуя (конфиденциалдуу) болуп, элчинин сактоосунда болууга тийиш. Элчиликтин байланыштары канчалык кеңири жана ар тараптуу болсо, анын өлкө жөнүндө Борборго берген маалыматтары ошончолук ар тараптуу жана так болуп, сунуштары ошончолук негиздүү болору шексиз. Тикелей катташууларды түзүүнүн негизги методдору: жолугушуулар, кабыл алуулар ж.б.

Расмий чөйрө менен тикелей катташууларды түзүү

Өлкөнүн саясий өкүлчүлүгү макамына ээ болгон элчилик келген өлкөнүн бардык деңгээлдеги расмий жактары менен – элчи менен кеңешчилеринен баштап элчиликтин дипломатиялык кызматкерлерине чейин үзгүлтүксүз байланыштарга ээ болуусу шарт. Элчилик түзгөн тыгыз тикелей катташууларда болгон расмий жактардын чөйрөсү канчалык кең болсо, элчиликке ошончолук «жашоо» жеңил болмок, себеби расмий жактардын чөйрөсү менен ар дайым үзгүлтүксүз кеңири жана ар тараптуу байланышта болуу фактысынын өзү, элчиликтин жумушундагы күнүмдүк түйшүктүү маселелерди чечүүгө, ошондой эле мамлекеттер аралык маанилүү маселелерди каалаган учурда коюуга мүмкүнчүлүк берет. Мүмкүн болсо, байланыштар мамлекет жана өкмөт жетекчилери, тышкы иштер министрлери жана кабинеттин башка мүчөлөрү, департаменттин башчылары, ведомстволордун жетектөөчү атка минерлери менен түзүлүүгө тийиш.

Парламенттик чөйрө менен тикелей катташууларды түзүү

Элчиликтин парламент мүчөлөрү, парламенттик комиссиялардын жетекчилери, партиялык фракциялардын башчылары менен ж.б. парламенттин активдүү мүчөлөрү менен түзүлгөн тикелей катташуулары өзгөчө өнүккөн парламентаризм өлкөлөрүндө өтө чоң мааниге ээ. Алар менен болгон маектер келишпестиктердин маңызын, коомдук көрүнүштөрдүн сырын, карама-каршылыктардын мүнөзүн жана себебин ачууга, парламентаризмдин экономикалык жана саясий механикасын жакшыраак түшүнүүгө жардам берет. Парламенттин мүчөлөрү менен тикелей катташууларды түзүүдө элчилик жергиликтүү шарттарды эске алып, кээ бир учурларда «урушту күчөттү», «оппозицияны колдоду» жана башка «бирөөгө багышталган жаман ойдо» деп күнөөлөөгө себеп бербеш үчүн адептүүлүктү сактап, чекти билүүсү керек. Парламент мүчөлөрү менен байланышуунун маанилүүлүгү – алардын көбү ири тресттердин, ишканалардын, банктардын, соода уюмдарынын жетекчилигине кирген жактардын, ири жерлердин ээлеринин же алар менен жеке тыгыз байланышта болгон адамдардын, мындайча айтканда, өлкөнүн ишкердүү чөйрөсүнүн анык өкүлдөрүнөн болгон-

дугунда. Мына ушул себептен парламенттегилер элчиликтин кызматкерлери менен маектешүүдө бизнеске тиешелүү суроолорду көп беришип, айрым учурларда маектин басымдуу бөлүгүн ушул элементтерге арнашат. Биздин элчиликтердин кызматкерлери көпчүлүк буржуазиялык парламенттер менен ушундай байланышта болуусу өлкө үчүн зарыл жана пайдалуу экендиги шексиз.

Саясий партиялар менен тикелей катташууларды түзүү

Парламентаризм бийлик кылган өлкөлөрдө мындай байланыштарсыз элчиликке парламенттик шайлоолордун жүрүшүн жана уюштурулушун байкоого, парламенттеги маанилүү суроолордун жыйынтыктарын, келечектеги өкмөттүн курамын жана анын иш-аракеттерин алдын ала болжоого кыйыныраак болуп, кээ бир учурларда мүмкүн эмес да болуп калмак. Элчилик өлкөнүн бардык саясий спектрин чагылдырган байланыштарды түзүүгө умтулушу зарыл.

Илим, маданият, искусство өкүлдөрү менен тикелей катташууларды түзүү

Өлкөнүн ири маданий ишкерлери көп учурларда интеллектуалдык чөйрөдө гана эмес, саясатта да маанилүү ролдорду ойношот.

Дипломатиялык корпус менен тикелей катташууларды түзүү

Дипломатиялык корпус менен байланышуу – жергиликтүү «микродүйнөдө» ошол аймактагы жана жер жүзүндөгү окуялардын жүрүшү кандайча чагылдырылганын байкоого, алардын өнүгүү келечегин кароого, эл аралык турмуштун негизги маселелери боюнча көз караштардын бааланышын көрүүгө мүмкүнчүлүк түзөт.

Ишкердүү чөйрө менен тикелей катташууларды түзүү

Келген өлкөнүн ишкердүү чөйрөсүнүн өкүлдөрү: өнөр жай ээleri, банк ишкерлери, ири коммерсанттары менен байланыштар канчалык кеңири жана жакшы болсо, элчиликте ошончолук ошол чөй-

рөлөрдө биздин өлкө менен ишкердүү мамилелерди өнүктүрүүгө кызыгууну туудуру мүмкүнчүлүгү пайда болот.

Дипломатиялык маектер, алардын түрлөрү жана өзгөчөлүктөрү. Маекти жазуу

Келген өлкөнүн ар кыл тармактарынын өкүлдөрү жана дипломатиялык корпустагы кесиптештер менен маектешүү дипломаттардын өз милдеттерин аткарууда эң олуттуу мааниге ээ. Маектешүү учурунда алынган кабарларды, прессанын билдирүүлөрүн изилдеп, башка элчиликтерден келип түшкөн маалыматтарды талдоодон кийин өлкөнүн чыныгы абалы, өкмөттүн тышкы жана ички саясаты белгилүү болот. Бул маалыматтардын тактыгы дипломаттын маекти канчалык деңгээлде профессионалдуу жүргүзгөндүгүнө жана аны кызыктырган суроо боюнча керектүү маалыматты чогулткандыгына көз каранды. «Дипломатиялык маек» деген түшүнүк өзүнө деңгээли, мазмуну жана формасы жактан ар түрдүү болгон тикелей катташууларды камтыйт. Маектерди жүргүзүү шарты да ар кандай болот. Алар алдын ала сүйлөшүлгөн план боюнча, же капыстан болушу мүмкүн. Көп учурларда капыстан болуучу маектер кабыл алуу учурунда жүрөт, кабыл алуулардын милдеттеринин бири – маалыматты чогултууга жана кабарларды берүүгө мүмкүнчүлүктү камсыздоо болуп эсептелет. Расмий өкүлдөр менен маектешүүнүн максаты болуп борбордун тапшырмасы боюнча эки мамлекетти тең кызыктырган тигил же бул суроолор боюнча билдирүүлөрдү жасоо жана келген өлкөнүн ар кандай эл аралык маселелер боюнча көз карашын билүү эсептелет. Бейөкмөттүк чөйрөнүн өкүлдөрү менен маек куруу бардык дипломатиялык деңгээлдерде жүргүзүлөт, сүйлөшүүлөрдүн тематикасы ар тараптуу болуусу мүмкүн. Көп учурларда мындай маектер жеке жылуу мамилелерди түзүү, келген өлкө жөнүндө бейрасмий билдирүүлөрдү берүү максатын көздөйт.

Маектерди күн мурун пландаштыруу ылайыктуу. Маекке даярданууда бериле турган суроолорду аныктап, аларды талкуулоо зарыл. Кеңири маалыматтарга ээ болуп, маектеше турган жак жөнүндө мүмкүн болушунча толук маалымат алуу керек. Маектин планын иштеп чыгуу менен анын максималдуу түрдө ишке ашырылышына

жетишүүнү көздөө зарыл. Маектешүү учурунда дипломат убакыттын жүрүшүн сезип туруусу абзел. Кабыл алынган этикетти бузбай туруп, маектешүүчү адамдын сөзүн пландаштырылган суроолорго жооп бере турган нукта алып жүрүү – маектешүү үчүн маанилүү. Маек куруп жаткан жактын маанайын байкап, анын маекти улагысы келгенин же келбегенин сезип туруу – кыраакылыкка жатат. Тоскоолдуктар, келишпестиктер пайда болгон кырдаалдарда сөздөрдү жана аныктоолорду тандоодо кылдаттык талап кылынат. Маектешүүчүнүн сөзүн бөлбөй, чыдамкайлык менен сөздүн аягына чейин угуу керек. Андан соң анын сөзүнө жакшылап позитивдүү түрдө жооп берип же айтылган сөздү кабыл албай коюу тийиш. Маек учурунда такталган, текшерилген маалыматтар колдонулуп, айтылгандар чындыкка шайкеш болуусу шарт. Маек башка нерселер жөнүндө да болуусу мүмкүн: ден соолук, эс алууну пландаштыруу ж.б. суроолор боюнча. Мындай баарлашуу дипломатиялык маектешүүнүн кабыл алынган шарттуулуктарынын бири. Маектешүү учурунда келген өлкөнүн тышкы жана ички саясатын сынга алууга болбойт. Мындай нерсе келген өлкөнүн ички иштерине кийлигишүү катары кабыл алынышы мүмкүн. Маек эки тараптын саламдашуусу жана чакан протоколдук бөлүмдөн башталат, андан соң маектин негизги мазмундуу бөлүгү орун алат. Маектин соңу корутундулоочу протоколдук фразалар менен алмашууну жана коштошууну камтыйт.

Дипломатиялык практикада сүйлөшүүлөр болуп өткөндөн кийин анын жыйынтыктары боюнча маектин жетишерлик толук жазылышы кабыл алынган. Адатта, маектин жазылышы кыскартылган протоколго окшойт (маанилүү учурларда толук жазылат). Маектин жазылышына төмөнкү талаптар коюлат: маектин мазмунунун баяндалышы, анын негизги деталдарынын чагылдырылышы, маектешүүчүнүн айткандарын жана маектешүүчүлөрдүн реакциясын кагазга түшүрүү. Маектешип жаткан жакты кыскача мүнөздөп кетүү, маек кимдин демилгеси боюнча болуп жаткандыгын жана маектин ордун көрсөтүп, катышуучуларын атап кетүү. Маанилүү маселелердин, негиздүү тыянактардын жана сунуштардын баарын өтө так баяндоо зарыл. Өзгөчө маанилүү учурларда (мамлекеттик мааниге ээ болгон маектерде) маектешкен жактар маектин резюмесин, кайчылаш түшүнүү (интерпретациялоо) болбошу үчүн макулдашып жазышат.

11. Дипломатиялык рангдар

Дипломатиялык кызматтын кызматчыларына ээлеген кызмат орундарына, квалификациясына жараша жана көп жыл эмгектенгендиги үчүн төмөнкү рангдар ыйгарылат:

- Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу элчиси;
- Атайын жана Ыйгарым укуктуу өкүл (кичи элчи);
- 1-класстагы кеңешчи;
- 2-класстагы кеңешчи;
- 1-класстагы биринчи катчы;
- 2-класстагы биринчи катчы;
- экинчи катчы;
- үчүнчү катчы;
- атташе.

Дипломатиялык рангдарды ыйгаруу тартиби

Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу элчиси, Атайын жана Ыйгарым укуктуу өкүлү дипломатиялык рангдары министрликтин коллегиясынын сунушу боюнча Кыргыз Республикасынын Президенти тарабынан, ал эми башка дипломатиялык рангдар министр тарабынан ыйгарылат. Дипломатиялык рангдарды министр ыйгарат, ыйгаруу тартиби аттестациялоонун жыйынтыктары боюнча, «Дипломатиялык кызмат жөнүндө» мыйзамдын негизинде министр тарабынан бекитилген жобо менен аныкталат. Кызматкердин рангы ээлеген кызматына шайкеш же андан бир тепкичке жогору же төмөн болууга тийиш. Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу элчиси, Атайын жана Ыйгарым укуктуу өкүлү рангдары Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин депутаттарына, Кыргыз Республикасынын Президентинин администрациясынын кызматкерлерине, Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Аппаратынын жана Жогорку Кеңештин Аппаратынын тышкы саясий милдеттерин аткаруу менен байланышкан кызматкерлерине берилет. Дипломатиялык рангдардын ыйгарылышы тиешелүү күбөлүктүн берилиши менен жана кызматы жөнүндөгү маалымат тизмеге (эмгек

китепчесине) жазып киргизүү менен ырасталат жана ыйгарылган рангдар өмүр бою калат.

Дипломатиялык рангдарды аркалоо мөөнөтү

Дипломатиялык кызматкерлер үчүн дипломатиялык рангда болуунун төмөнкү мөөнөттөрү каралган: – атташе үчүн – 1 жыл;

– үчүнчү, экинчи катчы үчүн – 2 жыл;

– 1,2-класстагы биринчи катчы үчүн, 2-класстагы кеңешчиге – 3 жыл. 1-класстагы кеңешчинин дипломатиялык рангды аркалоо мөөнөтү көрсөтүлбөйт. Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу өкүлүнүн дипломатиялык рангда болуу мөөнөтү Кыргыз Республикасынын Президенти тарабынан аныкталат жана рангды аркалоо мөөнөтүнө дипломатиялык кызматкерлердин:

– министрликтин борбордук аппаратында жана анын өкүлчүлүктөрүндө эмгектенгендиги;

– чет элдик мекемелерде эмгектенгендиги;

– СССРдин тышкы иштер министрлигинде жана союздук министрликтерде эмгектенгендиги;

– министрликтин жиберүүсү боюнча чет элдик, ошондой эле Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларында жана илимий мекемелеринде такшалтмада же окууда болгондугу кирет.

Дипломатиялык рангды мөөнөттөн мурун, кезексиз ыйгаруу, рангдан төмөндөтүү, андан ажыратуу жана өз ордуна кайра коюу

1. Өз ишинде маанилүү ийгиликтерге жетишкендиги жана өзгөчө сиңирген эмгеги үчүн кызматкердин дипломатиялык рангын белгиленген мөөнөттөн мурун же кезегин күтпөстөн жогорулатуу мүмкүн.

2. Өзүнүн кызматтык милдеттерин системалуу түрдө аткарганандыгы же дипломаттын наамына ылайык келбеген кылык-жоругу үчүн дипломатиялык кызматкер өз рангынан төмөндөтүлүшү мүмкүн. Дипломатиялык кызматкерди дипломатиялык рангынан ажыратуу, төмөндөтүү же өз ордуна кайра коюу Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык жүргүзүлөт.

3. Жумуш боюнча олуттуу эскертүү алган дипломатиялык кызматкерлер кезектеги рангдарга көрсөтүлбөйт.

12. Дипломатиялык документация

Ведомство ичиндеги документтердин жана дипломатиялык кат алышуу документтеринин өзгөчөлүгү, алардын түрлөрү

Азыркы замандагы маалыматтардын ичинде дипломатиялык документтер, айрыкча мамлекеттин тышкы саясатына тиешелүү документтер, өзгөчө орунду ээлейт. Аларга мамлекеттик ишмерлердин сөздөрү, кайрылуулары, ноталар, меморандумдар, каттар, замандын көйгөйлүү маселелери боюнча мамлекеттердин көз караштары баяндалган мамлекет башчыларынын, өкмөттөрдүн телеграммалары кирет. Дипломатиялык документтердин мазмуну жашоонун ар тараптуулугун чагылдырат. Формасы боюнча алар мамлекеттин көз карандысыздыгын тааныгандыгы туурасында, же дипломатиялык байланыштарды түзүү жөнүндө, же бүткүл дүйнө элдеринин тагдырына тиешелүү болгон ядерлик куралсыздандыруу жана космосту милитаризациялоого жол бербөө боюнча сунуштар, же тигил же бул мамлекеттин эл аралык аренадагы дүйнөгө жана башка мамлекеттердин көз карандысыздыгына коркунуч туудурган аракеттерине каршы эскертүү болушу мүмкүн. Акыркы жылдардагы дипломатиялык каттардын мазмунунда өзгөчө мааниге ээ болгон глобалдуу көйгөйлөр чагылдырылган: жаратылышты коргоо, артта калган өлкөлөрдөгү көйгөйлөрдү жеңип чыгуу, оору-илдеттер менен күрөшүү, энергиянын жаңы жолдорун издөө ж.б. Мамлекеттин дипломатиялык документтеринин басымдуу бөлүгүн ички ведомстволук мүнөзгө ээ документтер түзөт. Документтердин дагы бир категориясы – бул мамлекеттер ортосундагы кат түрүндөгү расмий мамилелерди ишке ашырган жана тигил же бул маселелер боюнча мамлекеттин көз карашын чагылдырган документтер. Белгилүү кырдаалдарга жараша купуя (конфиденциалдуу) мүнөзгө ээ документтердин да орду бар. Дипломатиялык документтер терең мааниге ээ болуп, ачык жана конструктивдүү мүнөздө болууга тийиш. Мындай документтерди тиешелүү денгээлде даярдоо үчүн сөз болуп жаткан маселенин документ даярдалып жаткан учурдагы абалын, анын тарыхын, юридикалык, социалдык-экономикалык, этнодиний жана башка аспектилерин билүү зарыл, мамлекеттин тышкы саясий курсун, анын бардык нюанстарын, келген өлкөгө тиешелүү конкреттүү маселелерди туура түшүнүү (эгерде сөз эки тараптуу ма-

милелер жөнүндө болуп жатса), документтерди даярдоонун практикалык ыктарына жетишүү керек.

Дипломатиялык практикада дипломатиялык кат алышуунун төмөнкү түрлөрү салттуу болуп калган: *жеке ноталар, вербалдык ноталар, эскертүү каттары, меморандумдар, жарым расмий мүнөзгө ээ жеке каттар*. Бул документтердин кээ бири сылыктык формулалары, сылык сүйлөмдөр (комплименттер) (жеке нота, вербалдык ноталарда) менен башталып, аягында да кайталанып жазылат. Башка документтерде мындай сылыктык формулалары жок.

Жеке нота маанилүү жана принципиалдуу мааниге ээ маселелер боюнча жөнөтүлөт же өзүнө кандайдыр бир ири окуя жөнүндө маалымат камтыйт. Нота нотага кол койгон жактын атынан 1-жакта жазылып, «Урматтуу Элчи мырза» деген кайрылуудан башталат. Жеке ноталардын тону жылуу болуп, «Учурдан пайдаланып Сизге болгон терең урматтоомду ырастайм» деген сылыктык формуласы менен аяктайт. Мөөр коюлбайт. 1-беттин төмөнкү сол бурчунда дареги жазылып, нота жөнөтүлүп жаткан жактын рангы көрсөтүлөт. Конвертте жогоруда жазылган дарек кайталанып жазылат, жөнөтүүчүнүн жеке колу коюлат. Дипломатиялык практика ар дайым өнүгүүдө, азыркы күндө мамлекеттин башчысынын жеке кайрылуусу деген кат пайда болду. Жөнөтүүчү жана алуучу жогорку деңгээлдеги жак болгондуктан, дипломатиялык кат алышуунун өз алдынча түрү катары бөлүнүп каралууда.

Вербалдык нота – азыркы учурда кеңири таралган документтердин бири. ТИМ жана Элчиликтер дипломатиялык кат алышууну негизинен вербалдык ноталарды жөнөтүү аркылуу жүргүзүшөт. Бул ноталар кеңири маселелерди кароодо жана чечүүдө колдонулат. Аларда саясий, экономикалык, илимий-техникалык жана да эки тараптуу же көп тараптуу мүнөздөгү башка маселелер каралат. Нота сылык сүйлөм (комплимент) менен башталып, сылык сүйлөм (комплимент) менен аяктайт (сылык сүйлөм каршылыкты билдирүүдө же көңүл айтууда жазылбайт), ошондой эле жөнөтүүчүнүн жана алуучунун толук аталышынан башталат. Текст 3-жакта жазылып, жогорку сапаттагы герби бар кагазда басылат. Нота тексттин аягында (жөнөтүлгөн күнү коюлган жерге) коюлган ТИМдин же Элчиликтин герб мөөрү менен бекитилет.

Эскертүү каттардын эки түрү бар: өз колуна берилген эскертүү каты жана курьер аркылуу жөнөтүлгөн эскертүү каты. Адатта, эскертүү кат жолугушуу учурундагы оозеки айтылган билдирүүнүн же өтүнүчтүн маанилүүлүгүн жана орчундуулугун күчөтүү, иштин мындан ары жүрүшүн жеңилдетүү максатында, маектин же оозеки айтылган билдирүүнүн же өтүнүчтүн туура кабыл алынышы үчүн жазылат. Сылык сүйлөм (комплимент) жазылбайт. Жай формада жазылып, герби, дареги жок болуп, шаардын аты жана дата гана коюлат. Башында «Эскертүү кат» деп жазылат.

Меморандум – тигил же бул маселенин маңызын караган, айрым аспектилерди талдап, өзүнүн көз карашын жактаган далилдерди (аргументтерди) баяндаган жана башка тарап менен талаш-тартыштарды камтыган документ. Кээде жеке нотага тиркеме, же өз алдынча документ болушу мүмкүн. Жеке нотага тиркеме болгон учурда нотанын бланкында, герби, номери, датасы жана дареги жок болот, кайрылуу жана сылык сүйлөм (комплимент) жазылбайт.

Жеке кат – тааныш расмий жактарга жөнөтүлөт. Кат кадимки ак кагазга жазылып, экиге бүктөлөт. Каттын аягында сөзсүз сылык сүйлөм (комплимент) жазылып, номер жана дата коюлбайт, кол жана дарек конвертке жазылат.

Теледен көрсөтүлгөн хроникалар, басма сөз каражаттарында берилген маалыматтардын баары: мамлекеттик ишмерлердин жолугушуулары, эл аралык форумдардагы чыгып сүйлөгөн сөздөрү, сүйлөшүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча документтерге кол коюу салтанаты, светтик кечелердин шаан-шөкөтү ж.б. дипломатиянын көрүнүп турган гана жактарын чагылдырат. Чындыгында, мунун артында интеллектуалдык, физикалык көп күчтү, нерв-психикалык чыңалууну талап кылуучу чоң жумуш турат. Баарынын ичинен башкы орун: дипломатиялык документтерди, сөздөрдүн долбоорлорун жана тостторду, пресс-конференциядагы билдирүүлөрдү жана интервьюларды – кыска жана тар саясий-дипломатиялык адабий жанрга өз мамлекетиңдин расмий көз караштарына толугу менен жооп берген, өнөктөштүн божомолдуу реакциясын эске алган «кат аркылуу дипломатияга» берилет.

13. Элчиликтин отчеттук, оперативдик жана маалымат-аналитикалык материалдарына коюлуучу талаптар

Дипломатиялык өкүлчүлүктөрдүн негизги иши – маалыматты топтоп, иштеп чыгуу, аларды анализдөө жана ТИМге келген өлкөнүн жана ошол региондогу абал жана окуялар туурасында, дүйнө коомчулугун толкундаткан негизги көйгөйлөргө келген өлкөнүн мамилеси жөнүндө доклад жөнөтүп туруу болуп эсептелет. Дипломатиялык түзүмдөрдүн иштеринин мындай багытта болуусу 1961-ж. Дипломатиялык мамилелер жөнүндө Вена конвенциясында каралган. Конвенциянын 3-беренесинде дипломатиялык өкүлчүлүктүн милдеттерине: «келген өлкөдөгү шарттар жана окуялар туурасында бардык мыйзамдуу каражаттар аркылуу билүү жана алар жөнүндө аккредиттеп жөнөткөн мамлекетке билдирип туруу» кирет деп жазылган. Сөз бир гана гезиттен, же болбосо башка, баарына оной жеткен ар түрдүү, көп сандуу «ишеничтүү жана олуттуу» булактардан алынган маалыматтар, кырдаал боюнча гана отчетту камтыган маалымат жөнүндө эмес, сөз активдүү дипломатиянын негизи болгон маалыматтык ишти жүргүзүүдө – профессионалдуу анализдөө жана компетенттүү болжоо (прогноздоо) жөнүндө. Элчиликтин маалымат-аналитикалык ишинин негизги милдети – борборго келген өлкөнүн тышкы саясаты, экономикасы жана башка аспектилери жөнүндө маалымат берүү. Азыркы шартта маалымат-аналитикалык иш жүргүзүүдө жалпыга маалымдоо каражаттарына (ЖМК) таянуу жетишсиздик кылат. Болгон тикелей катташууларды толугу менен колдонуу зарыл жана алардан ишеничтүү маалыматтарды алгандан кийин терең анализдөө жүргүзүү керек. Тикелей катташууда болгон жактар менен маектешүү учурунда абдан маанилүү жана өтө кызык көйгөйлөр ЖМКда берилгенден башкача маалыматтык өзгөрүүлөргө дуушар болгонун байкоого болот. Тиешелүү маани берилип жана иштелип чыккандан кийин мындай маалымат башкалар үчүн чектелген конфиденциалдуу маалымат болуп эсептелет.

Маалыматтык иш жүргүзүүнүн принциптери:

- 1) ЖМКнын билдирүүлөрүн кайталабоо;
- 2) фактыларды топтоодо бөтөнчөлөнгөн каражаттарды колдонуу;
- 3) маалыматтарга өз анализин берүү. Аналитикалык иштерди жүргүзүүдө тышкы саясаттын конкреттүү тармагында эксперттик би-

лимдерге ээ болуу зарыл. Дипломаттарды жөн эле маалымат кызыктырбашы керек. Алардын көз жаздымында ар дайым:

- келген мамлекеттин ички жана тышкы саясаты жөнүндө;
- коомдун социалдык-экономикалык турмушу жөнүндө;
- илимий жана маданий-билим берүү чөйрөсү жөнүндө;
- саясий истеблишменттеги сапаттык жана сандык өзгөрүүлөр жөнүндө;
- Орусия Федерациясы жана КМШ өлкөлөрү менен келген мамлекеттин мамилелеринин абалы жана келечеги жөнүндө;
- мамлекеттин жана анын жарандарынын кызыкчылыктарына тиешелүү башка көйгөйлөр жөнүндө маалыматтар болууга тийиш.

Маалыматтарга төмөнкү талаптар коюлат:

1. Актуалдуулук, б.а. маалымат азыркы тарыхый учурдун талаптарына шайкеш келип, мамлекеттин бүгүнкү иш-аракеттерине дал келүүсү зарыл. Актуалдуулук категориясы саясий мүнөзгө ээ. Анда убактылуу компоненттин такыр болбошу мүмкүн.

2. Актуалдуулуктун көз карашы алдында өзгөчө баалуу болуп алдын алуучу мүнөзгө ээ дипломатиялык маалымат эсептелет, б.а. окуяларды күн мурун баамдоочу маалыматтар, демек, азыркы учурдагы көйгөйлөрдүн гана эмес, арийне стратегиялык мүнөзгө ээ көйгөйлөрдүн да чечилишин камсыздоого жардам берет.

3. Объективдүүлүк. Чындыкка жана шексиздикке бек туруунун өзү – маалыматты чогулткан жактын кесипкөйлүүлүгүн жана жарандык абийиринин ченемин көрсөтүп турат. Шексиздиктин маанилүү критерийи болуп маалыматтын бир нече өз алдынча булактардан алынышы эсептелинет.

4. Маалымат менен таанышууда эч кандай суроолор пайда болбошу керек. Анда сөз болуп жаткан нерсе же окуя болушунча толук чагылдырылышы абзел. Ошентсе да, абсолюттук түрдө ишеничтүү маалымат болбойт, бирок маалыматты түзүүдө төмөнкүлөрдү жасай билүү зарыл: а) маалымат булагы жана көйгөйдүн келип чыгышы жөнүндө өтө кыска формада айта билүү; б) азыркы учурдагы абалын кеңири жана адекваттуу баалоо; в) окуянын негизги катышуучуларын мүнөздөө; г) болуп жаткан кубулуштун болжолдуу саясий натыйжасына назарын буруу; д) окуялардын өнүгүүсүнүн жакынкы жана

алыскы келечегин болжолдоо; е) Кыргызстандын көз карашы менен көйгөйлөрдүн олуттуулугуна көңүл буруу.

5. Маалыматтын жаңылыгы. Ар бир маалыматтык материал жаңы, мындан мурун белгисиз нерселерди, саясий нюанстарды, лидерлер жөнүндө кабарларды камтышы керек.

6. Маалымат конфиденциалдуу мүнөзгө ээ болуп, ашыкча назарлардан сакталган, мындайча айтканда «жабык зонада» болуп жаткан окуяларды жана фактыларды ачып көрсөтсө, анда ал өтө баалуу болуп эсептелинет.

Маалымат булактары:

1) гезиттер; 2) радио жана телекөрсөтүүлөр; 3) журналдар; 4) илимий-изилдөөчүлүк борборлордун публикациялары, өкмөттүк органдардын маалымат материалдары; 5) интернет; 6) эл алдында окулган дарстар; 7) байланыштар менен маектер.

Элчиликтин отчеттук, оперативдик жана маалымат-аналитикалык материалдарына коюлуучу талаптар

Жалпы талаптар:

- иш билгичтик;
- баяндоонун так болуусу;
- негизги ойду туура белгилөө;
- зарыл болгон аргументация;
- түзүүдөгү логикалык ырааттуулук. Документтерде ашыкча фактылардын жана цифралардын болуусу керек эмес. Эгерде ашыкча материалдарды берүү зарыл болсо, анда тиркеме катары кошуп, колдонулган булакка таяныч кылып көрсөтүү тийиш. Документ маанилүү, же тескерисинче анчалык мааниге ээ эмес болсо деле, аны аяктагандан кийин ар бир датаны, атты, цитатаны текшерип чыгуу абзел. Документтерди оперативдүү түрдө даярдоо өтө чоң мааниге ээ. Кызматтык кат алышуунун тиешелүү нускамаларын (инструкцияларын) жана аларды жүргүзүү эрежелерин абдан катуу сактоо талап кылынат. **Аналитикалык маалыматты түзүүдө төмөнкүлөрдү эстен чыгарбоо керек:**

- ушул көйгөйгө тиешелүү маалыматтын баарын чогултуу (ар кандай булактарды колдонуу);
- маалыматтарды туура баалоо;
- жеткиликтүү тил менен баяндоо.

14. Дипломатиялык өкүлчүлүктөр иштеп чыккан негизги маалымат-отчеттук документтер жана аларга коюлган талаптар

Дипломатиялык өкүлчүлүктөрдө көптөгөн маалыматтык документтер иштелип чыгат:

- жылдык отчет;
- басманы карап чыгуу;
- чет элдиктер менен болгон маекти жазып алуу;
- саясий мүнөздөмө;
- келген өлкөнүн жашоо-турмушунун ар кыл тармактары боюнча маалыматтарды чогултуу;
- окуялардын хроникасы;
- саясий каттар;
- аннотациялар, рефераттар, котормолор.

Жылдык отчетто ушул өлкөдөгү бир жылдын ичинде болуп өткөн окуялардын өнүгүүсүнө анализ жүргүзүлөт: кырдаалдын келечектеги өнүгүүсү, келтирилген фактылардын негизинде жыйынтыктар чыгарылып, сунуштар берилет. Бул элчиликтин эң маанилүү документи. **Басма сөздү жалпы жана тематикалык жактан карап чыкса** болот. Басма сөздү жалпы карап чыгууда бир же бир нече күн мурунку материалдарга кыскача мүнөздөмө берилет. Тематикалык жактан карап чыгуу кандайдыр бир конкреттүү маселе боюнча түзүлөт. Басманы карап чыгуу оперативдүү, кыскача, так болушу зарыл. Алардагы көйгөйлөр олуттуулугуна жараша ачылат, ал эми өтө маанилүү жана кызыктуу фактылар – бөлүнүп көрсөтүлөт. Текст иштиктүү стилде жазылат. **Окуялардын хроникасы** өзүнө өтө маанилүү, бүткөн окуяларды камтыйт. Ага баяндоонун кыскалыгы мүнөздүү. **Чет элдиктер менен болгон маекти жазып алуу** – бул кеңири таралган документ, себеби дипломаттын иштеши үчүн көптөгөн жеке байланыштардын болуусу зарыл. Маекти жазып алуу үчүн катуу каралган эрежелер жок. Формасы боюнча кыскартылган же толук протоколго окшош. **Мамлекеттик жана коомдук ишкерлердин саясий мүнөздөмөсү** Тышкы иштер министрлигинде, анын чет өлкөлүк мекемелеринде практика жүзүндө колдонулат, кээде өкмөткө чейин жетиши да мүмкүн. Мындай мүнөздөмөлөр расмий булактардын, документтер-

дин, басманын, дипломаттардын жеке байкоолорунун негизинде түзүлүп, төмөнкүлөрдү камтыйт:

- өмүр таржымалы жана ата теги;
- ишмердин саясий көз караштары;
- анын партиялык тиешелүүлүгү жана саясий байланыштары;
- мүлктүк абалы;
- олуттуу жеке психологиялык өзгөчөлүктөрү, жактырган жана кызыккан нерселери.

Күнүмдүк маанилүү маселелерге жана замандын негиздүү көйгөйлөрүнө объектинин саясий өңүттө көз карашы, Кыргыз Республикасына болгон мамилеси чагылдырылышы керек. Келген өлкөнүн тышкы жана ички саясаты, экономикасы, илими жана башка тармактары боюнча маалым каттар тигил же бул өлкөдө изилдениши үчүн, же Кыргыз Республикасына болгон мамилесин билүү үчүн жазылат. Алар тематикалык (аналитикалык жана маалыматтык) жана схема боюнча маалыматтар болуп бөлүнөт. Тематикалык маалым каттардын көлөмү 6–8 баракты түзүп, кыска формада жазылат. Анда фактыларга негизделген булактарга таянып, аларды анализдеп, аларга баа берип, натыйжада жыйынтык чыгарылып, кээде сунуштар да берилүүсү мүмкүн. Маалымат өтө көп болуп кетпеси үчүн фактыларга негизделген материалдардын баары (таблица, график, диаграммалар) тиркеме катары берилет. Эгерде маалым каттын көлөмү ченемден ашып кетсе, материал главаларга бөлүнөт. Схема түрүндө берилген маалым каттар бирдей трафарет боюнча түзүлөт жана тигил же бул мамлекеттин ар кандай аспектилерин: саясий, экономикалык, маданий, ички жана тышкы саясат, жалпы маалымат, мамлекеттик түзүлүш, саясий партиялар ж.б. конкреттүү өлкө жөнүндө бардык маалыматтарды жалпылоо максатында чагылдырууну көздөйт. Аларда жаңы маалыматтардын болуусу шарт.

Саясий каттар рангы жагынан улуу болгон элчиликтин дипломатиялык кызматкерлери тарабынан өтө олуттуу жана көйгөйлүү маселелер боюнча жазылып, тышкы иштер ведомствосуна жөнөтүлөт.

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ТЫШКЫ ИШТЕР
МИНИСТРЛИГИ**

Бишкек, 2006-ж. 14-февраль

Улуу урматтуу Элчи,

Сиздин 2006-жылдын 12-январдагы катыңызды алганымды тастыктоо менен Сизге төмөнкүлөрдү билдирем, Элчиликтин жана анда жашаган дипломаттардын кол тийбестигин камсыздоо үчүн администрациялык бийликтегилер максималдуу кыска мөөнөттүн ичинде күнү-түнү турган милициялык күзөттү коюшу үчүн зарыл болгон чараларды көрдүм.

Урматтуу Элчи, Сизге болгон урматтоомду кабыл алып коюңуз.

(өзүнүн колу)

(өлкөнүн аталышы Илик жөндөмөдө)

Атайын жана Ыйгарым укуктуу Элчиси

Улуу урматтуу (аты-жөнү Барыш жөндөмөдө)

Бишкек ш.



КЫРГЫЗ
РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ПРЕЗИДЕНТИ

*Кытай Эл Республикасынын Башчысы
Улуу Даражалуу
Цзян Цзэминь мэрзага*

Улуу Даражалуу

*Эдердик ортосундагы кызматташтыкты чыңдоо
аякатын колдоп жана Кыргыз Республикасы менен*

*Кытай Эл Республикасынын ортосундагы
остун мамилелерди урдалуу өнүктүрүүгө ниеттекип,*

Сиздин алдыңызда

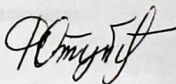
Марат Саралинов

*Атайын жана Ыйгарым Укуктуу Эми
натары аккредиттөөнү чечтим.*

Марат Саралинов
ушугу грамота аркылуу аккредиттөө менен,
Сизден, Улуу Даражалуу,
аны чын пейилден кабыл алуунузду,
анын Сизге,
менин жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүмүн
атынан айтылган баардык
создорго ишенүүнүздү өтүнөм.



Аскар Акаев



Курбалондурду :
Кыргыз Республикасынын
Тышкы иштер министри
Р. Отунбаева

Бишкек, Өкмөт Үйү,
1996-жылдын 29-ноябрында.

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ТЫШКЫ ИШТЕР
МИНИСТРЛИГИ
№__ 011-17/232_____**

Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги Тажикстан Республикасынын Элчилигине өз урматтоосун билдирүү менен Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги менен Тажикстан Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин ортосундагы келишимге ылайык Тажикстан Республикасынын Тышкы иштер министринин Кыргыз Республикасына расмий сапарын 2006-жылдын апрель-май айларында өткөрүүнү сунуштайт.

Министрлик Тажикстан тарапка көрсөтүлгөн мөөнөт жактырылгандыгы туурасында маалыматы үчүн күн мурун ыраазычылыгын билдирет.

Министрлик учурдан пайдаланып өзүнүн терең урматын кайрадан тастыктайт.

*Бишкек, 2006-жыл 6-февраль
(мөөр)*

Тажикстан Республикасынын
Элчилигине
Бишкек ш.

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ТЫШКЫ ИШТЕР
МИНИСТРЛИГИ**

ЭСКЕРТҮҮ КАТ

2005-жылы 17-январда Москва шаарында болуп өткөн П.И.Чайковский атындагы вокалисттер сынагында биринчи орунду ээлегендиги үчүн Д.Райимекова айымга сыйлык катары берилген дипломдун көчүрмөсүн берүүнүздөрдү суранабыз.

Тилекке каршы, түп нускасы өрт учурунда күйүп кеткен.

Бишкек, 2006-жыл 14-февраль

Орусия Федерациясынын Тышкы иштер министрлигинин консулдук бөлүмүнүн башчысынын чет элдик өлкөнүн Тышкы иштер министрлигинин консулдук бөлүмүнүн башчысы Робертсон менен болгон маеги

2006-ж. 8-октябрь

Жолугушуу чет элдик тараптын сунушу боюнча өткөрүлдү.

Маектин жүрүшүндө төмөнкү маселелер талкууланды:

1) чет элдик мамлекеттин консулдук бөлүмүнүн башчысы Орусия Элчилигине жаңыдан келген кызматкерлердин дипломатиялык карточкаларын берди;

2) чет элдик мамлекеттин ТИМ консулдук бөлүмүнүн башчысы Робертсон чет элдик тараптын Орусия Элчилигинин дипломатиялык персоналды колдонгон артыкчылыктардын жана бир катар жеңилдиктердин Орусия Элчилигинин техникалык жана тейлөөчү персоналдына да таралышына оң жооп бергендиги жөнүндө билдирди. Робертсон орусиянын компетенттүү бийлиги тарабынан ушундай эле чечимдин чыгарылышына ишенгендигин билдирди жана министрликтин көтөрүлгөн маселенин жана ага карата кабыл алынган чечимдин расмий баяндалган нотасын берди. Андан соң жогоруда берилген суроолорго жооп катары ОФ ТИМ консулдук бөлүмүнүн башчысы Семенов элчиге документ берилерин жана болуп өткөн маек жөнүндө орусия тарабына билдирилерин айтып кетти.

Маектин соңунда эки тарап тең белгиленген максаттардын жүзөгө ийгиликтүү ашырылышына ишенимдерин билдиришти.

ОФ ...-гы Элчилиги

Жолугушууга катышкандар:

Чет мамлекет тараптан:

1. Чет элдик котормочу Р.Николсон

Маекти жазган ОФ ...-гы Элчилигинин 3-катчысы Н.Осмоналиева

Таанышууга:

1. Министр И.Лавровго;

2. Министрдин орун басары А.Петровго;

3. Батыш өлкөлөр департаментине;

Делого тиркөөгө

II БӨЛҮМ

КОНСУЛДУК КЫЗМАТ

Консулдук мамилелер – мамлекеттердин, өкмөттөрдүн жана атайын тышкы байланыш органдарынын (консулдук мекемелердин) ортосундагы расмий мамилелер. Бул мамилелер өзүнө мамлекеттин жана чет жакта жүргөн жеке адамдардын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоого багытталган тышкы саясатты жүргүзүүнүн аскерий эмес формаларын, каражаттарын жана методдорун, практикалык чараларын камтыйт. Консулдук мамилелерди мамлекеттер аралык алакалардын бир бөлүгү катары кароого болот. Мындай деп аныктоонун себеби, алардын өзгөчөлүктөрүндө. Консулдук мамилелердин ченемдери өз алдынча көп жана эки тараптуу келишимдер жана макулдашуулар аркылуу түзүлөт. Тарыхта, туруктуу дипломатиялык өкүлчүлүктөр менен миссияларга караганда, мамлекеттердин консулдук өкүлчүлүктөрү алда канча мурун пайда болгон. Эгерде эң алгачкы туруктуу дипломатиялык өкүлчүлүктөр XV кылымдарда гана пайда болуп, Европада туруктуу дипломатиялык өкүлчүлүктөрдүн тутуму XVI-XVIII кылымдарда түзүлсө, консулдук өкүлчүлүктөрдүн пайда болуу тарыхы антикалык байыркы мезгилдерге таандык. Консулдук мекемелер Кыргыз Республикасынын чет мамлекеттердеги мекемелеринен болуп, Кыргыз Республикасынын, анын жеке адамдарынын жана юридикалык жактарынын кызыкчылыктарын эл аралык укуктун чегинде коргоону жүзөгө ашырышат. Жогоруда айтылгандардан тышкары, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган нотариалдык иштерди да жүргүзө алышат. Ошону менен бирге консулдук мекемелердин нотариалдык иштеринин мазмуну жана мүнөзү Кыргыз Республикасынын ар кайсы чет мамлекеттер менен түзүлгөн консулдук келишимдер менен макулдашууларга көз каранды экендигин эстен чыгарбоо зарыл.

Кыргыз Республикасынын жарандары чет өлкөлөрдө жумушка орношкон, окууга өткөн, үй-бүлө курган учурларда, юридикалык жактарды түзүүгө (компанияларды) ж.б. катышканда – алардан билими, үй-бүлөлүк абалы, эмгек стажы жөнүндө тиешелүү документ-

терди талап кылышы мүмкүн. Мындай документтер чет жерде таанылып жана кароого кабыл алынышы үчүн аларды мыйзамдаштыруу (легалдаштыруу) керек. Кыргыз Республикасынын жарандары жана чет элдик жарандар дипломатиялык өкүлчүлүктөргө кайрылгандай эле, чет жердеги Кыргыз Республикасынын консулдук мекемелерине да керектүү документтерди талап кылуу менен кайрылууга укуктуу. 1963-ж. Вена конвенциясынын 5-беренесине ылайык дипломатиялык кызматтын бөлүгү болгон консулдук кызматтын негизги милдети – келген өлкөдө өз мамлекетинин, анын жарандарынын жана юридикалык жактарынын кызыкчылыктарын коргоо, ошондой эле өз мамлекети менен келген өлкөнүн ортосундагы соода, экономикалык, маданий жана илимий байланыштарды өнүктүрүү, алардын ортосундагы достук мамилелердин түзүлүшүнө ар тараптан колдоо көрсөтүү.

1. Консулдук мамилелерди жана консулдук мекемелерди түзүү

Консулдук мамилелерди түзүү мамлекеттердин ортосундагы өз ара макулдашуусу боюнча гана жүзөгө ашат. Эки мамлекеттин ортосундагы дипломатиялык мамилелердин орношу консулдук мамилелердин да орношун түшүндүрөт. Ошол эле учурда, дипломатиялык мамилелердин токтошу менен (*ipso facto*), консулдук мамилелер токтобойт. Эреже боюнча, консулдуктун ачылышы эки тараптын макулдугу боюнча ишке ашат. Эгерде келген өлкө каршы болбосо, консулдук милдеттер башка (үчүнчү) мамлекетте жана үчүнчү мамлекеттин атынан деле аткарылышы мүмкүн. Кыргыз Республикасында чет элдик консулдук мекемелердин ачылышы, аккредиттелүүсү жана өз милдеттерин аткаруусу Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн башка мамлекеттер менен түзгөн эл аралык келишимдерде каралган жана азыркы учурга чейин күчүндө болгон талаптарга жана ченемдерге ылайык келген чечимдердин негизинде ишке ашат.

Башкы консулдук, Консулдук, Вице-консулдук жана Консулдук агенттикти башкы консул, консул, вице-консул жана консулдук агент (мындан ары консулдук мекеменин жетекчиси) жетектейт. Жетекчи Кыргыз Республикасынын келген өлкөдө аккредиттелген расмий өкүлү болуп эсептелет. Эгерде башка аккредиттеген өлкөлөр каршы болбосо, консулдук мекеменин жетекчиси бир нече чет мамлекеттер-

де аккредиттелүүсү мүмкүн. Башкы консул болуп, тиешелүү тажрыйбага ээ болгон, сөзсүз чет тилдердин бирин билген, ага жүктөлгөн жоопкерчиликти жеке сапаттары, кесиптик билими жана ден соолугунун абалы боюнча аткара ала турган Кыргыз Республикасынын жараны дайындалат. Башкы консул кызматына Кыргыз Республикасынын Президенти Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министринин сунушу боюнча дайындайт. Президентке башкы консулдун кызматына талапкерди Тышкы иштер министри кат түрүндө көрсөтөт. Катка өмүр таржымалы менен анын кесиптик сапаттарын тастыктаган тиешелүү документтер тиркелет. Президент башкы консулдун кызматына талапкерди жактыргандан кийин ТИМ талапкердин кызматын, толук аты-жөнүн, категориясын же классын, консулдук округдун же консулдук мекеменин жайгашкан жерин көрсөткөн консулдук патентти ырастайт. Аккредиттей турган мамлекеттин тышкы саясий ведомствосунан экзекватураны (макулдукту) алгандан кийин, башкы консулду дайындоо жөнүндө чечим Кыргыз Республикасынын Президентинин Жарлыгы менен бекитилет.

Мен, Ибрагим Бадамаси Бабангида,

Нигериянын Президенти жана аскер күчтөрүнүн башкы командачысы ушул документке тиешелүү болгондордун баарына өз саламымды жолдойм.

СССРдин Президенти 1986-жылдын 20-ноябрындагы патенти менен Марат Уразалиевич Саралиновду Нигерия Федеративдик Республикасынын Аджаокута шаарындагы консулу кылып дайындагандыгын эске алуу керек.

Мен, жогорудагы патентте айтылгандарды жактырдым, жана Марат Уразалиевич Саралиновго милдеттерин аткарууга керек болгон учурда көмөк көрсөтүүнү жана ага тиешелүү артыкчылыктар менен кол тийбестиктерди ыйгаруу менен аны консул катары таанууну буйрук кылам.

Өкмөт үйүндө менин колум жана
бир миң тогуз жүз сексен жетинчи жылдын
мөөрү коюлуп берилди
8-октябрь (колу)

Консулдук патенттин үлгүсү

Консулдук патент

Кыргыз Республикасынын жараны
Марат Саралиновду

Араб Эмираттарынын Дубай шаарында жана ага консулдук округ катары Дубай, Шарджа, Рас Эль-Хайм, Аджман, Эль-Фуджейра жана Умм Эль-Кайвайн шаарларында Кыргыз Республикасынын Башкы Консулу кызматына дайындап, Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги Бириккен Араб Эмираттарынын Өкмөтүнөн Марат Саралиновду ушул наамда таанууну суранат, ага жүктөлгөн милдеттерди аткарууга жооп берүүнү, ага коргоо жана колдоо көрсөтүүнү, наамына ылайык укуктарды жана артыкчылыктарды берүүнү өтүнөт.

Тышкы иштер министрлиги Кыргыз Республикасынын бардык жарандарына аталган округда болгон учурда Кыргыз Республикасынын консулдук мекемесинин башчысынын буйруктарын аткарууну сунуштайт.

Кыргыз Республикасынын
Тышкы иштер министри М.Иманалиев

Консулдук башкаруу кызматынын
башчысы Р.Казакбаев

Бишкек ш.

« ___ » _____ 2002-ж.

Адатта, патент дипломатиялык каналдар боюнча келген өлкөнүн ТИМине жөнөтүлөт. Ал тарап сунуштоону карап чыгып, макул болгон учурда «Консулдук экзекватура» деп аталган жооп берүүчү документти даярдайт. Консулдук милдеттерди аткарууга уруксат берген Консулдук экзекватура мамлекет же өкмөт башчысы, же тышкы иштер министри менен бекитилет. Экзекватура өзүнчө документ болушу мүмкүн, бирок айрым өлкөлөрдө консулдук патенттин өзүндө уруксат жазуу менен чектелишет. Экзекватураны берүүдөн баш тартуу жүйөөсүз болушу мүмкүн. Элчиликтин консулдук бөлүмүнүн башчысын дайындодо Консулдук патент жана Консулдук экзекватура талап этилбейт. Башкы консулду ээлеген кызматынан чакыруу же бошотуу буга чейин ээлеген кызматынан төмөн эмес кызматка дайындалыш мүмкүндүгү менен Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министринин сунушу боюнча Кыргыз Республикасынын Президенти тарабынан ишке ашат. Консулдук мекеменин башчысын жана башка консулдук кызматкерлерди ээлеген кызматынан чакыруу же бошотуу, дипломатиялык рангын же кызматтан төмөндөтүү, ошондой эле дипломатиялык рангдан ажыратуу, Кыргыз Республикасынын Президенти ажыраткан же төмөндөткөн учурлардан башка учурларда, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ТИМдин Консулдук кызмат департаментинин директорунун сунуштамасы боюнча Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министри тарабынан ишке ашат.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-ж. 20-сентябрында № 560 Токтому менен бекитилген Тышкы иштер министрлиги жөнүндө Жобого ылайык консулдук мекемелер Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызмат органдарынын бирдиктүү тутумуна киришет. Кыргыз Республикасынын консулдук кызматынын курамына:

1) Консулдук кызмат департаменти курамына кирген ички органдар Кыргызстандын Тышкы иштер министрлигинин жана Кыргыз Республикасынын аймагындагы Кыргыз Республикасынын ТИМ Өкүлчүлүгүнүн (агенттигинин) бөлүмү, республиканын региондорундагы Кыргыз Республикасынын ТИМнин функционалдык түзүмдүк бөлүмү катары киришет;

2) тышкы органдар, аларга Кыргызстандын чет өлкөдөгү консулдук мекемелери – дипломатиялык өкүлчүлүктөрдүн консулдук бөлүмдөрү, башкы консулдук жана консулдук агенттиктер кирет. Консулдук мекемелер өздөрүнүн иштеринде Консулдук байланыштар жөнүндө 1963-ж. Вена конвенциясын, Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдерин, ошондой эле ченемдик укуктук актыларды жетекчиликке алат. Кыргыз Республикасынын Президентинин 2007-ж. 31-июлундагы №357 Жарлыгы менен бекитилген Чет өлкөдөгү Кыргыз Республикасынын консулдук мекемеси жөнүндө Жобосуна ылайык иш жүргүзөт.

2. Консулдук мекеменин негизги маселелери жана иш-милдеттери

Консулдук мекемелердин негизги иш багыттары:

– келген өлкөдөгү Кыргыз Республикасынын жарандарынын жана юридикалык жактарынын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоо;

– Кыргыз Республикасынын соода-экономикалык алакаларын ишке ашырууга көмөктөшүү;

– келген өлкөнүн мыйзамдары, эл аралык абалы жөнүндө маалыматты топтоо, иштеп чыгуу, анализдөө жана системага келтирүү;

– конституцияга, «Кыргыз Республикасынын Дипломатиялык кызматы жөнүндө» мыйзамына жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларына ылайык башка маселелерди ишке ашыруу;

Консулдук мекемелер аларга жүктөлгөн маселелерге ылайык төмөнкү милдеттерди аткарышат:

– келген өлкөдөгү Кыргыз Республикасынын жарандарынын жана юридикалык жактарынын укуктарын жана кызыкчылыктарын эл аралык укуктардын чегинде коргоо;

– Кыргыз Республикасы менен келген өлкөнүн ортосундагы соода-экономикалык, маданий жана илимий алакаларын, ошондой эле эки өлкөнүн достук мамилелерин чыңдоону ишке ашырууга көмөктөшүү;

– келген өлкөнүн соода-экономикалык, маданий жана илимий турмушундагы окуялар жөнүндө ТИМге маалымдоо;

– Кыргыз Республикасынын жарандарына паспортторду жана жол жүрүү документтерин берүү, Кыргыз Республикасына барууну каалаган жактарга визаларды же тиешелүү документтерди берүү;

– Кыргыз Республикасынын жарандарын каттоо жана эсепке алуу, Кыргыз Республикасынын жеке адамдарына жана юридикалык жактарына жардам жана көмөк көрсөтүү, алардын бузулган укуктарын калыбына келтирүү боюнча чараларды көрүү;

– Кыргыз Республикасынын жарандыгы боюнча арыздарды, ошондой эле башка Кыргыз Республикасынын жарандарынын жеке жана мүлктүк укуктарына тиешелүү арыздарды кабыл алуу жана кароо;

– Нотариустук иштерди аткаруу, жарандык абал актыларын каттоо, документтерди мыйзамдаштыруу (легалдаштыруу), келген өлкөнүн мыйзамдарына жана эрежелерине ылайык келсе, административдик мүнөздөгү айрым милдеттерди аткаруу;

– келген өлкөдө орнотулган мыйзамдардын жана эрежелердин алкагында өзгөчө көзөмөлгө алууга муктаж болгон жана камкордук талап кылынган жашы жете элек же жумушка толук жөндөмү жок Кыргыз Республикасынын жарандарынын укугун коргоо;

– келген өлкөдө кабыл алынган практиканы жана тартипти тутуу, эгерде Кыргыз Республикасынын жарандары тигил же бул себептер боюнча өз убагында укуктарын жана кызыкчылыктарын коргой албай калса, келген өлкөнүн сот же башка мекемелеринен жарандардын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоочу алдын ала чаралар жөнүндө буйрукту алуу үчүн ушул мекемелерде Кыргыз Республикасынын жарандарынын атынан татыктуу чыгуу;

– күчүндө болгон эл аралык келишимдерге ылайык же алар жок болгон учурда, Кыргыз Республикасынын сотторуна соттук же соттук эмес документтерди, же көрсөтүүлөрдү алып таштоо боюнча соттук поручуени (документти) өткөрүп берүү;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана эрежелерине ылайык Кыргыз Республикасынын кемелерине, учактарына жана алардын экипаждарына тиешелүү көзөмөлдөөнү жана инспекциялоону ишке ашыруу;

– тиешелүү эл аралык келишимдердин негизинде үчүнчү мамлекеттердин жана алардын жарандарынын кызыкчылыктарын келген өлкөдө коргоо жана алардын атынан чыгуу;

– мамлекеттер ортосундагы өтө жогорку жана жогорку деңгээлдеги, ошондой эле мамлекеттик, өкмөттүк, парламенттик жана башка делегациялардын расмий сапарларын даярдоого катышуу жана аларды ишке ашыруу;

– ТИМдин тапшырмасы боюнча Кыргыз Республикасынын мамлекеттик бийлик жана башкаруу органдарынын өкүлдөрүн жана делегацияларын келген өлкөгө жөнөтүү боюнча маселелерди келген өлкөнүн тиешелүү органдары менен макулдашуу;

– Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына, келген өлкөнүн мыйзамдарына, эл аралык укуктун ченемдерине ылайык башка маселелерди жана милдеттерди ишке ашыруу.

3. Консулдук мекеменин персоналын кызматка дайындоо, ээлеген кызматынан чакыруу жана бошотуу тартиби

– Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматында иштеген кызматкерлердин арасынан Кыргыз Республикасынын Өкмөтү аныктаган консулдук мекемелердин штаттык ырааттамасынын алкагында Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министринин буйругу менен консулдук мекеменин персоналы кызмат орундарына дайындалат.

– ТИМдин борбордук аппаратында же анын Кыргыз Республикасынын аймактарындагы өкүлчүлүктөрүндө (мындан ары – ТИМдин борбор аппараты) иштеп, тиешелүү тажрыйбага ээ болгон, сөзсүз чет тилдердин бирин билген, ага жүктөлгөн жоопкерчиликти жеке сапаттары, кесиптик билими жана ден соолугунун абалы боюнча аткара ала турган дипломатиялык кызматта иштеген кызматкерлер дайындалат.

Консулдук мекемеге кызматка биринчи жолу дайындалуудан мурун кызматкер ТИМдин борбор аппаратында эки жылдан кем эмес убакыт эмгектениши керек. Эгерде ТИМдин борбор аппаратында башка талапкер жок болуп калса, андай учурларда стажы эки жылга жетпеген кызматкер дайындала берет. ТИМдин консулдук кызмат департаментинде такшалтмадан сөзсүз өткөн же ошол жерде эмгектенген консулдук мекеменин жана ТИМдин борбор аппаратынын персоналынын ротациясы пландуу түрдө ишке ашат. Ротацияны пландуу түрдө өткөрүүнү камсыздоо максатында дипломатиялык кызматтын кызматкерлери төмөнкү иштөө мөөнөтү боюнча эмгектенишет:

– ТИМдин борбор аппаратынын бөлүмдөрүндө чет өлкөгө иш сапарга барган учурлардын ортосунда эки жылдан кем эмес убакыт иштөөсү зарыл;

– консулдук мекемелерде үч жылга чейин иштөөгө болот (Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министринин чечими менен кызматтык зарылдыктар боюнча жана кызматкердин макулдугу боюнча мөөнөт 1 жылга узартылышы мүмкүн);

– административдик-техникалык персоналдын мүчөлөрү үчүн консулдук мекемеде эмгектенүүнүн мөөнөтү – эки жылга чейин болот. Мөөнөт Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министринин чечими боюнча узартылышы мүмкүн.

Консулдук мекеменин кызматкерлери кызматынан 1-пунктта каралган иш мөөнөтү бүткөндө чакырылып алынат. Чет өлкөдө консулдук мекемеде эмгектенип, Кыргызстанга кайрылып келген дипломатиялык кызматкер чет өлкөгө кеткенге чейин ээлеген кызматынан төмөн эмес кызматка үч айдын ичинде дайындалат. Консулдук кызматкерлер төмөнкү учурларда мөөнөтүнөн мурун кызматынан чакырылып алынышы мүмкүн:

- кызматтык зарылдыктар боюнча, планга ылайык ротациянын алкагында, бирок консулдук мекемеде эки жыл эмгектенгенден кийин;

- келген өлкөдө өзгөчө кырдаал болгон учурда;

- кызматкерди «non grata» деп жарыялаган учурда, же келген өлкөнүн компетенттүү бийлиги тарабынан кызматкердин ылайыксыздыгы жөнүндө кабарландыруу келсе;

- келген өлкөнүн мыйзамдарын жана салтын сыйлабаган учурда, жалпы кабыл алган жүрүм-турум ченемдерин сактабаганда;

- кызматкердин үй-бүлөсүнүн мүчөлөрү келген өлкөнүн мыйзамдарын сыйлабаган жана жалпы кабыл алган жүрүм-турум ченемдерин сактабаганда;

- чет өлкөдө эмгектенүүгө тоскоол болгон оор дартка чалдыккан учурда;

- кызматкердин өз каалоосу боюнча;

- консулдук мекеменин чакырылып алынган кызматкери ТИМдин борбордук аппаратына кызматка дайындалып, ошол эле учурда мурунку кызматынан бошотулат.

Консулдук мекеменин кызматкерин ээлеген кызматынан бошотуу тартиби:

- эмгек милдеттерин жана ТИМдин чет өлкөдөгү мекемелериндеги ички Эмгек тартибинин эрежелеринде бекитилген режимдик талаптарды одоно бузган учурларда:

- эмгектенген жерде мүлктү (майда мүлктү) уурдаган, жоготкон, атайындап жок кылган же бузган учурда;

- жумушка алкогольго, маңзаттарга жана башка ууландыруучу заттарга мас болгон абалда келсе;

- өз милдеттерин аткарган учурда билген мамлекеттик, кызматтык жана башка мыйзам коргогон жашырын сырларды элге таратса;
- кызматкерге жүктөлгөн милдеттерди бир катар жолу аткарбаган же так аткарбаган учурларда, же мурун тартип бузгандыгы үчүн жаза алса;
- кызматкерге карата соттун айыптоо өкүмү мыйзамдуу күчкө кирген учурда;
- ротациялык которуудан баш тарткан учурда;
- Кыргыз Республикасынын жарандуулугунан ажыраганда же кош жарандуулукка ээ болгон учурда;
- консулдук мекеменин кызматкеринин өз каалоосу боюнча.

4. Консулдук мекеменин ишин уюштуруу

Башкы консул консулдук мекемени башкарат жана тикеден-тике жетектейт. Консулдук мекеменин башчысы келген мамлекетте жок болуп калган учурда анын милдеттерин консулдук мекеменин башчысынын милдетин аткаруучу, же кызматы боюнча улуу кызматтык жактардын ичинен бирөөсү орундайт. Консулдук мекеме жарандык, виза, паспорт жана башка суроолор боюнча, ошондой эле Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык бекитилген штаттык сандык жана айлык акы фондунун ченеминде мыйзамдаштыруу (легалдаштыруу) боюнча бөлүмдөрдү жана секторлорду түзүшү мүмкүн. Консулдук мекеменин жумушу ТИМдин көрсөтмөлөрү боюнча түзүлгөн кварталдык, жарым жылдык же жылдык пландардын негизинде жүргүзүлөт. Консулдук мекеме ТИМ көрсөткөн мөөнөттө өз убагында бекитилген консулдук, каржылык жана башка отчетторду берип турушу керек. Кыргыз Республикасынын укуктук ченемдик актыларына ылайык консулдук мекемелер профсоюздук бирикмелерден тышкары, саясий партияларды, коомдук, диний уюмдарды түзө албайт. Консулдук мекеменин мамлекеттик бийлик жана башкаруу органдары менен, ошондой эле КР башка мамлекеттик органдары менен расмий кат алышуусу ТИМ аркылуу жүргүзүлөт. Кийинкиге калтырууга мүмкүн болбогон кырдаалда консулдук мекеме сөзсүз бул жөнүндө ТИМге билдирип, мекемеге тикеден-тике кайрыла алат.

5. Консулдук мекеменин консулдук кызмат жактарынын укуктары жана милдеттери

Консулдук кызмат жактарынын иш тартиби ТИМдин чет өлкөдөгү мекемелери үчүн бекитилген Эмгек тартибинин ички эрежелери менен аныкталат. Консулдук мекеменин башчысынын жана консулдук кызмат жактарынын укуктары жана милдеттери Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик кызмат жөнүндө», «Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө» мыйзамдары менен, ошондой эле эмгек мыйзамдары, ушул Жобо менен жана Кыргыз Республикасынын башка укуктук ченемдик актылары, Консулдук байланыштар жөнүндө 1963-ж. Вена конвенциясы, дагы башка колдонулуп келген эл аралык укук ченемдери менен аныкталат. Келген мамлекетте жумушка алынган кызматкерлердин укуктары жана милдеттери Консулдук байланыштар жөнүндө 1963-ж. Вена конвенциясына ылайык түзүлгөн жана консулдук жетекчилер тарабынан кол коюлган келишимдер менен аныкталат.

Консулдук мекеменин консулдук кызмат жактары төмөнкү укуктарга ээ:

– квалификациясын белгиленген тартипте жогорулатууга, билимин, квалификациясын, компетенттүүлүгүн, ошондой эле ишин эске алуу менен кызматынан көтөрүлүүгө;

– мамлекет тарабынан социалдык жана укуктук жактан коргоого, ошондой эле анын үй-бүлөсүнүн мүчөлөрү тиешелүү медициналык тейлөөнү алууга;

– ден соолук үчүн коопсуз шарттарды түзүүгө;

– жетекчисинин оозеки буйругунун мыйзамсыздыгына шектенүү пайда болгон учурда буйруктун кат түрүндөгү тастыктамасын талап кылууга;

– Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык өргүүгө жана эс алууга. Консулдук кызмат жактар мындан башка да Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында каралган укуктарга ээ. Консулдук мекемеге эмгектенүүгө жөнөтүлгөн кызматкерлерге иштеген жерин которгонуна байланыштуу, ошондой эле алардын материалдык-тиричилик шарттарына байланыштуу **компенсацияларды төлөөнүн тартиби жана шарттары** келген өлкөнүн

климаттык ж.б. шарттары эске алынып, Кыргыз Республикасынын Өкмөтү менен бекитилет.

Консулдук кызмат жактары төмөнкүлөргө милдеттүү:

– Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана башка ченемдик укуктук актыларын тутууга;

– Кыргыз Республикасынын консулдук саясатын жүзөгө ашырууга, өз мамлекетинин эл аралык кадырын жогорулатууга түрткү берүү, анын коопсуздугун, экономикалык жана илимий-техникалык дараметин бекемдөөгө көмөктөшүү;

– Кыргыз Республикасынын келген өлкөдө татыктуу көрсөтүү жана кызыкчылыктарын коргоо;

– келген өлкөнүн мыйзамдарын, эрежелерин жана салттарын сыйлоо;

– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик, кызматтык жана башка ченемдик укуктук актылары менен корголгон жашырын сырларды иштеп жаткан учурда, дипломатиялык кызматта эмгектенбей калган кезде да ачыкка чыгарбоо;

– кесиптик деңгээлин, квалификациясын ар убак жогорулатып туруу, чет тилдерди билүүнү өркүндөтүү;

– ички эмгек эрежелерин сактоо;

– консулдук мекеменин маселелерин жана иш-милдеттерин ишке ашыруу максатында консулдук мекеменин башчысынын буйруктары жана көрсөтмөлөрүн аткаруу, ал жок болгон учурларда – консулдук мекеменин башчысынын милдетин аткаруу.

Консулдук кызматтык жактар төмөнкүлөрдү жасоого укугу жок:

– педагогикалык, илимий жана башка чыгармачылык ишкердүүлүктөн башка акы төлөнгөн ишкердүүлүк менен алектенүүгө;

– жеке ишкердүүлүк менен алектенүүгө жана кызматтык абалын физикалык жана юридикалык жактарга ишкердүүлүк менен алектенүүгө жардам берүүгө, жана ал үчүн кандай түрдөгү болбосун акы алууга;

– материалдык-техникалык, акча (финансылык) жана маалыматтык, кызматтык жана автоунаа каражаттарын, ж.б. мамлекеттик мүлктү, ошондой эле кызматтык маалыматты кызматтан тышкары колдонууга;

– протоколдук иш чараларда берилген белектерден тышкары жеке адамдардан жана юридикалык жактардан белектерди алууга;

– кызматтык абалга байланыштуу саясий партиялардын жана диний уюмдардын иштерине катышууга;

– консулдук мекеменин милдеттеринен тышкары кол астындагы кызматкерлердин эмгегин пайдаланууга;

– Кыргыз Республикасынын «Дипломатиялык кызмат жөнүндө», «Мамлекеттик кызмат жөнүндө» мыйзамдарында тыюу салынган башка иш-аракеттерди жүргүзүүгө.

Консулдук кызмат жактарынын эмгек талаш-тартыштары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын чегинде чечилет.

6. Консулдук мекемелердин көрсөткөн кызматтары

Консулдук мекемелерге башка милдеттерден тышкары нотариустук иштерди аткаруу, жарандык абал актыларын каттоо, документтерди мыйзамдаштыруу (легалдаштыруу), келген өлкөнүн мыйзамдарына жана эрежелерине ылайык келсе, административдик мүнөздөгү айрым милдеттерди аткаруу кирет.

Нотариустук иштер:

Кыргыз Республикасынын Нотариат жөнүндө мыйзамынын 3-беренесине ылайык нотариустук иш-аракеттерди башка мамлекеттердин аймагында Кыргыз Республикасынын консулдук мекемелеринин м дай ишмердүүлүккө ыйгарым укугу бар кызмат жактары жүргүзүшөт.

Кыргыз Республикасынын консулдук мекемелеринин кызмат жактарынын нотариустук иштеринин тизмеси Нотариат жөнүндө мыйзамдын 3-беренесинде көрсөтүлгөн жана төмөнкү нотариустук иш-аракеттерди камтыйт:

– кыймылсыз мүлктү ажыратуу жөнүндө келишимдерден тышкары келишимдерди тастыктоо;

– мурас мүлкүн коргоо боюнча чараларды көрүү;

– мураска укугу туурасында күбөлүк берүү;

– жубайлардын жалпы мүлкүнүн үлүшүнө менчик укугу жөнүндө күбөлүк берүү;

– документтердин көчүрмөлөрүнүн жана алардан алынган көчүрмөлөрдүн аныктыгын күбөлөндүрүү;

– документтердеги колдордун аныктыгын күбөлөндүрүү;

- бир тилден экинчи тилге которулган документтердин туура которулгандыгын күбөлөндүрүү;
- жарандын тирүү табылгандыгы жөнүндө фактыны тастыктоо;
- жарандын белгилүү бир жерде табылгандыгы жөнүндө фактыны тастыктоо;
- фотосүрөттөгү жактын жаранга окшоштугун тастыктоо;
- документтерди көрсөтүү убакытын тастыктоо;
- депозитке акча каражаттарын жана баалуу кагаздарды алуу;
- аткаруучу жазууларды жүргүзүү;
- документтерди сактоого алуу;
- далилдерди камсыздоо;
- деңиз каршылыгын көрсөтүү. Мындан тышкары консулдук кызматкерлер Кыргыз Республикасынын чет өлкөдө туруктуу жашаган жарандарынын паспортторун алууга же алмаштырууга документтерди кабыл алышат.

Кыргыз Республикасынын мыйзам актыларында Кыргыз Республикасынын консулдук мекемелеринин кызмат жактары көрсөткөн дагы башка нотариустук кызматтар да каралышы мүмкүн. Кыргыз Республикасынын консулдук мекемелеринин кызмат жактары көрсөткөн нотариустук иш-аракеттердин тартиби Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында бекитилет.

Жарандык абал актыларын жазуу (ЗАГС) иштери

2005-жылдын 12-апрелиндеги №60 Кыргыз Республикасынын Жарандык абал актылары жөнүндө мыйзамынын 4-беренесине ылайык Кыргыз Республикасында жашабаган кыргыз жарандарынын жарандык абал актыларын мамлекеттик каттоодон өткөрүү Кыргыз Республикасынын башка мамлекеттердеги дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери аркылуу ишке ашырылат. Кыргыз Республикасынын башка мамлекеттердеги дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жана консулдук мекемелери төмөнкү иштерди жүргүзүшөт:

- төрөлгөндүгүн, никени, ажыраштырууну, бала асырап алууну, аталыгын аныктоону, аты-жөнүн которгондугун, өлгөндүгүн мамлекеттик каттоодон өткөрүшөт;

– Кыргыз Республикасында жашабаган кыргыз жарандарынын, чет өлкөлүк жарандардын жана жарандыгы жок жактардын арыздары боюнча Кыргыз Республикасында жазылган жарандык абал актыларына оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө чечим кабыл алышат;

– дипөкүлчүлүктөрдө жана консулдук мекемелерде сакталып турган жарандык абал актыларына оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизишет;

– дипөкүлчүлүктөрдө жана консулдук мекемелерде сакталып турган жарандык абал актыларынын негизинде жарандык абал актысынын мамлекеттик каттоодон өткөндүгү жөнүндө жана ушуну тастыктаган башка документтерди берет;

– мыйзамдарда каралган жана мамлекеттик каттоо менен байланышкан башка иштерди аткарышат.

Мыйзамдаштыруу (легалдаштыруу) иштери

Эгерде мамлекеттер катышкан мыйзамдаштыруу жараянын жокко чыгарган эл аралык келишимдердин жоболорунда же мыйзамдарында башка шарттар каралбаса, эл аралык укуктардын жана эл аралык байланыштардын ченемдерине ылайык бир мамлекеттин аймагында түзүлгөн документтердин аныкталган тартипте мыйзамдаштырылуусу башка мамлекеттин аймагында кароого алынат. Консулдук мыйзамдаштыруу коомчулук тааныган эл аралык укуктук ченемдерге ылайык ишке ашат. Документтерди эл аралык айлантууда колдонуу үчүн документтердин келип чыккан мамлекеттин мыйзамдарына туура келүүсүн тастыктоо жана кызмат жактарынын колдорун жана мекемелердин мөөрлөрүн күбөлөндүрүү да мыйзамдаштыруу иши болуп эсептелинет. Консулдук мыйзамдаштырууну жүргүзүү тартиби Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигинде 1997-ж. 4-декабрда 429 индексте катталган Консулдук мыйзамдаштыруунун тартиби жөнүндө убактылуу нускамасында жазылган. Кыргыз Республикасынын аймагында атайын органдар менен же алардын катышуусу менен түзүлгөн жана чет өлкөдө колдонууга арналган документтер, ошондой эле чет өлкөнүн бийлигинин катышуусу менен түзүлгөн жана Кыргызстандын аймагында колдонууга арналган документтер Кыргыз

Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин консулдук башкармалыгында мыйзамдаштырылат. Документтер Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин консулдук башкармалыгында мыйзамдаштырылгандан кийин ошол документтер колдонула турган чет өлкөнүн консулдук мекемесинде мыйзамдаштырылышы керек.

Чет өлкөлөр үчүн түзүлгөн Кыргыз Республикасынын билим жөнүндө документи түп нускасында мыйзамдаштырылат. Алардагы мыйзамдаштыруу жөнүндө жазуулар мыйзамдаштыруунун ушул гана түрүнө арналган үлгү боюнча жүргүзүлөт. Кыргыз Республикасынын чет элдик консулдук мекемелеринде мыйзамдаштырылбаган чет өлкөнүн документтери Кыргызстанга киргизилгенден кийин ошол документти түзгөн мамлекеттин Кыргызстандагы консулдук мекемесинде, андан соң Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинде мыйзамдаштырылат.

Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү консулдук мекемелеринде документтерди мыйзамдаштыруу

Чет өлкөдө консулдук мыйзамдаштыруу боюнча милдеттер консулдук мекеменин башчыларына жүктөлүп, башкы консулдуктар жана (макулдашуу боюнча) Орусия Федерациясынын консулдугу, Кыргыз Республикасынын элчиликтеринин консулдук бөлүмдөрү тарабынан аткарылат. Консулдун тапшырмасы боюнча мыйзамдаштырууну консулдуктун башка кызматтык жактары да аткарышы мүмкүн. Чет өлкөнүн бийлиги тарабынан же бийлигинин катышуусу менен түзүлгөн жана Кыргызстанда колдонууга арналган мыйзамдаштырууга берилген документтерди консул келген өлкөнүн Тышкы иштер министрлигинде же башка ыйгарым укуктуу мекемеде мыйзамдаштыргандан кийин гана мыйзамдаштырат. Мында документтин өзүндө мыйзамдаштыруунун ушул түрү үчүн белгиленген үлгү боюнча кызмат жагынын колунун жана расмий мекеменин мөөрүнүн нак өзү экендигин күбөлөндүргөн мыйзамдаштыруу жөнүндө жазуу жүргүзүлөт. Мыйзамдаштырууга берилген документтердин келген өлкөнүн мыйзамдарына ылайык келгендигине консулда шектенүү пайда болгон учурда, ал консулдук округдун расмий бийликтерине түшүндүрүү үчүн кайрылат. Консул түзгөн же анын катышуусу менен тү-

зүлгөн жана келген өлкөдө колдонууга арналган документтерге анын колу коюлат жана консулдуктун мөөрү менен бекитилет, андан кийин Тышкы иштер министрлигинде же башка ыйгарым укуктуу мекемеде мыйзамдаштырылат.

Консулга Кыргыз Республикасынан суратып алдырылган түрдө келип түшкөн документтер мыйзамдаштыруунун ушул түрү үчүн белгиленген үлгү боюнча жазууларды жүргүзүү аркылуу мыйзамдаштырылат, андан соң келген өлкөнүн Тышкы иштер министрлигинде мыйзамдаштырылышы керек. Бирок айрым мамлекеттердин мыйзамдары чет өлкөлүк документтердин мыйзамдаштырылуусу ошол өлкөнүн консулу тарабынан гана жүргүзүлүүсүн тааныйт. Кыргызстандын бийликтери тарабынан даярдалган жана ошол өлкөдө колдонууга арналган документтерди Кыргыз Республикасынын аймагында жайгашкан өлкөнүн консулдук мекемелеринде же дипломатиялык өкүлчүлүктөрдө мыйзамдаштыруу зарыл. Эгерде ошол мамлекеттин мыйзамдары мындай практикага жол берсе, консул үчүнчү мамлекеттерде колдонуу үчүн керектелген документтерди мыйзамдаштыруусу мүмкүн. Мындай документ үчүнчү мамлекеттин аймагында күчүн сакташы үчүн келген өлкөнүн Тышкы иштер министрлигинде жана Кыргызстандын консулдугу жайгашкан мамлекеттеги үчүнчү мамлекеттин консулдугунда мыйзамдаштырылуусу керек. Мыйзамдаштырууну ишке ашыруу үчүн консул консулдук округдун документтерди күбөлөндүрүүгө ыйгарым укуктуу расмий органдарынын кызмат жактарынын колдорунун жана ушул расмий органдардын мөөрлөрүнүн үлгүлөрүнө ээ болот. Ошондой эле жогоруда айтылып кеткен органдарга консулдук мекеменин мыйзамдаштырууну ишке ашырууга ыйгарым укуктуу кызмат жактарынын колдорунун жана мекеменин мөөрлөрүнүн үлгүлөрүн жөнөтөт.

Мыйзамдаштырууга болбогон документтер

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келген же документтерди тариздөөнү жөнгө салган нускамаларды (инструкцияларды) бузуу аркылуу жасалган жана чет өлкөгө чыгарууга же жөнөтүүгө тыюу салынган документтерди (аскер билеттери, паспорттор, инсандын күбөлүгү) мыйзамдаштырууга болбойт. Эгерде 1987-ж.

6-январындагы Мамлекеттик нотариалдык конторалардын нотариалдык иш-аракеттерин жүргүзүү тартиби жөнүндө нускаманын (инструкциянын) 185-пунктунун талаптары сакталбай нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн ишеним каттар болсо, Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин консулдук башкармалыгы кыргызстандын жарандарынын атынан чет өлкөдөгү мүлктүк жана соттук иштерди жүргүзүү жөнүндө жазылган ишеним каттарды мыйзамдаштыруудан баш тартат.

Кыргыз Республикасында түзүлүп, белгиленген тартипти сактабай мыйзамдаштырылып, өлкөдөн чыгарылган же эл аралык почта аркылуу чет өлкөгө жөнөтүлгөн документтерди Кыргыз Республикасынын консулдук мекемелери мыйзамдаштырышпайт.

III БӨЛҮМ

ДИПЛОМАТТЫН КЕСИПТИК САПАТТАРЫ

«Ар бир орто билимдүү адамга атайын билим берип, дипломатиялык ишмердүүлүккө даярдаса болот. Арийне, эгерде адамдын ошол кесипке тубаса шыгы жок болсо, анда ал чоң ийгиликтерге жетишкен дипломат боло албайт» (Франсуа Кальер).

Жакшы дипломат бир эмес, бир нече маанилүү сапаттарга ээ болуусу зарыл: курчап турган чөйрөнүн психологиялык өзгөчөлүктөрүн көрө алуу, аларга көңүл коюу, аңгемелешип отурган адамдын сөзүнөн чындыкты жалгандан айрый билүү, бир же бир нече жолугушуудан кийин анын психологиялык портретин түзгөнгө жетишүү. Айтылгандарды билүү үчүн дипломатка психологиянын негиздерин, сүйлөшүүлөр боюнча өнөктөштөрдүн же келген өлкөдөгү аны кызыктырган жактардын менталитетинин жана дүйнөтаанымынын калыптануу өзгөчөлүгүн билүү зарыл. Дипломат эмоционалдык жактан токтоо мүнөзгө ээ болуп, демилгелүү, жоопкерчиликтүү жана сабырдуу болууга тийиш. Мындан тышкары, дипломатка көргөнүн эстеп калууга жөндөмдүүлүк, эмоционалдык жактан оордуктарга чыдамкайлык да керек. Ошол өлкөнүн тышкы саясатынын калыптанышына тиешелүү болгон айланасындагы адамдарга таасир этүү жөндөмдүүлүгүнө жана да лидердик сапаттарга ээ болуусу абзел (өзүнүн артынан адамдарды тартуу жөндөмдүүлүгүнө), адамдарды объективдүү баалай алуу үчүн кандайдыр бир деңгээлде психолог болууга да тийиш.

Жюль Камбон: «Моралдык жактан таасир этүү – дипломаттын эң олуттуу сапаты, ал аны жөнөткөн өкмөттүн жана аккредиттеген өкмөттүн ишеничине ээ болушу үчүн кристаллдай таза адам болушу керек» деп жазган. Айтылган нерсе, албетте, дипломат болгон чындыктын баарын айта бериши керек дегенди билдирбейт. Ал соттогу күбө эмес, ал мамлекеттин өкүлү, ар бир мамлекеттин элге таратууга мүмкүн болбогон жашырын сыры болору шексиз. Эгерде дипломат билгенин айткысы келбесе, ал калп айтпай, тике жооп берүүдөн баш тартуусу абзел (дипломатиялык тилдин мындай кылууга көп мүмкүнчүлүктөрү бар). Бирок калп айтып алып, андан кайра баш тартып

отуруунун өзү дипломаттын гана эмес, ал өкүл болуп жактан бүткүл мамлекеттин беделин кетирет жана анын мындан аркы ишмердүүлүгүн оордотот. Америкалык жана француз дипломаттары Дж.Вуд и Ж.Серре өздөрүнүн китебинде мындай деп жазышат: «Эгерде дипломат калп менен кармалса, ал кадырынан таптакыр ажырайт». Дипломаттын чынчылдыгы деген түшүнүк анын тактыгы жана өз өкмөтүнүн көз караштарын, далилдерин туура баяндоо, ошондой эле ойду айтууда тыкан болуу дегенди да түшүндүрөт. Дипломатка зарыл болгон сапаттардын бири – токтоолук. Сүйлөшүүлөрдү жүргүзүп жаткан жак сүйлөшүүлөрдүн аркы тарабындагы жактардын акмактыгына, калпына, ырайымсыздыгына же өзүн жогору көтөргөнүнө дуушар болгон учурда өзүнүн кыжырдануусун көрсөтмөк тургай, кандайдыр бир кастыктан, жеке жакындыктан, жигердүүлүктөн, жок нерсеге ишенгенден, менменсингенден, театралдуулуктан жана моралдык кыжырдануудан баш тартуусу керек.

Дипломаттарды өзгөчөлөнткөн сапаттардын ичине төмөнкүлөр кирет:

1. Өз мамлекетинин тышкы саясий курсунун максаттарын, маселелерин жана өзгөчөлүктөрүн терең түшүнүү, өз өлкөсүнүн улуттук кызыкчылыктарын коргоодо жогорку деңгээлдеги саясий жана жарандык ишенгендик.

2. Окуялардын өнүгүүсүнүн стратегиялык өңүттө көрүүгө жөндөмдүүлүк, көрүлүп жаткан иш-аракеттердин натыйжасын алдын ала көрө билүү, кырдаалдын өнүгүү тенденциясына так прогноз берүү, анын ылайыксыз нукка түшүүсүн алдын алуу.

3. Өз оюн кат жана оозеки түрдө сабаттуулук менен, жеткиликтүү жана ишенимдүү билдирүү, кызмат милдеттерине кирген маселелер боюнча компетенттүү сунуштарды иштеп чыгуу жөндөмдүүлүгү.

4. Байкагычтык, маалымат агымы улам күчөп турган шартта башкы жана негизги маалыматты көрө билүү, алынган маалыматтардын көз караш менен баалоо, окуялар менен фактылардын көрүнбөгөн байланышын ачып көрсөтүү жана ошонун негизинде туура жыйынтык чыгарып, иштиктүү сунуштарды калыптандыруу.

5. Стресске туруктуулук, өзгөчө кырдаалда, экстремалдык шарттарда өзүн жоготпой иштей алуу. Кырдаал тез өзгөрүп, иштерди бү-

түрүүгө убакыт тар болуп турган шартта бир учурда бир нече милдеттерди аткарууга жөндөмдүү болуу.

6. Приоритеттерди аныктоо жөндөмдүүлүгү, максатка умтулуу, маалымат-аналитикалык материалдарды даярдоодо ашыкча эмоциясыз жана чыгармачылык менен иштөө.

7. Уюштуруучулук, тапшырмаларды оперативдүү жана сапаттуу аткара алуу үчүн бөлүнгөн убакытты туура пайдалануу жана ыкылас коюп иштей алуу.

8. Жоопкерчиликтүүлүк, көйгөйлөрдү объективдүү анализдей алуу жана өзүнүн жеке жоопкерчилиги астында, өз алдынча чечимдерди кабыл алуу, бул сапат өзгөчө оор кырдаалдарда баалуу.

9. Лоялдуулук, кесипкөй дипломатка лоялдуулуктун ар кандай, кээде карама-каршы жагдайлары таасирин тийгизет. Ал жетекчисине, өкмөтүнө, министрине жана министрлигине, өзүнүн кызматкерлерине, белгилүү бир деңгээлде келген өлкөнүн баш калаасынын дипломатиялык корпусуна карата лоялдуу болуусу керек. Дипломат кайсы өлкөнүн өкмөтүнүн алдында аккредиттелген болсо, ошол өкмөткө карата жана сүйлөшүүлөрдү жүргүзгөн министрге карата лоялдуулуктун өзгөчө түрүн сактоого тийиш.

Дипломатиялык кызматтын жаш адиси өзүн өз алдынча инсан катары алып жүрүүсү зарыл. Ал жамааттын башка мүчөлөрү менен тегиз, ак ниет жана сый мамиле түзүп, оор басырыктыгы, эмгекчилдиги, тартиптүүлүгү, иштей билүүсү менен айырмаланып, чет өлкөдөгү татаал «жабык мейкиндик» шарттарда жашай билүүсү керек. Иштөө учурунда дипломатка ар кандай адамдар менен, алардын ичинде токтоно албаган, оңой ээликкен адамдарга кездешүүгө туура келет. Дипломаттын маселеси, мындай адамдар менен байланышууда сылыктык жана адептүүлүк менен алардын сыйына ээ болуу. Маектешкен адам менен сылык болуу, ошол адамдын дипломатка карата гана эмес, ал атынан чыгып жаткан өлкөгө карата кыжырга тие турган, орой жана кордогон мамиле жасаган учурда чыдап туруу керек дегенди түшүндүрбөйт. Мындай жорукту карап турбастан, өзгөчө эл алдында болуп жаткан учурда, дароо токтотуу керек. Арийне, маектешүүчү айланадагылардын айыптоосун алуусу үчүн, муну чебердик жана акылдуулук менен жасоо зарыл. Дипломатка сейрек учурай турган интеллект керек экендигин буга чейин Кальер да айтып келген: «акылы менен өтө

деле айырмаланбаган адам өз өлкөсүндө эле иштегени туура, себеби анын каталарын өз өлкөсүндө билиндирибей коюуга болот, ал эми чет өлкөдөгү жаңылышуусун көп учурда оңдоого мүмкүн эмес». Албетте, жумуштагы ийгилик – дипломат үчүн да, өлкө үчүн да, маанилүү фактор болуп эсептелинет, бирок катасыз иштөө – буга караганда алда канча маанилүү деп көп дипломаттар баса белгилеп кетишет. Дегеле, бүгүнкү күндө ийгиликтин жоктугу, эртеңки күндөгү чоң жетишкендиктер менен алмашылышы мүмкүн, ал эми ката жана жаңылыштык олуттуу зыян келтирип, мамлекеттер ортосундагы байланышты көпкө бузуп коюшу мүмкүн. Психологдор жамандыкты эс тутум көпкө сактап калуу өзгөчөлүгүн белгилеп кетишет. Күнүмдүк, адаттагыдай жакшы нерселерден көрө, жанжалдар көпкө эстен чыкпагандыгы шексиз көрүнүш. Кетирилген каталар унутулбайт. Ошондуктан дипломатиялык кызматка жакындан тааныш болгон адамдар, маданиятсыз жана токтоно албагандарды бул кызматтан оолак кылууну туура көрүшөт. Буга Кальер да өз учурунда көңүл буруп, көрөгөч жана кыраакы дипломаттардын маанилүүлүгүн баса белгилеп, мындай сапаттарга ээ эмес дипломаттарды айыптаган.

Дипломатия кесибин аркалаган жана анда кызматтык ийгиликтерге жетишкен адам – бул кесиптин башынан аягына чейин окуп билүү керектигин түшүнгөн адам. Албетте, дипломатиялык кызматтан алга жылуу үчүн жеткиликтүү даярдыкка ээ болуу менен бирге атайын: юридикалык, экономикалык, тарыхый, дипломатиялык билими болушу керек. Мындан тышкары, жетишерлик эрудициялуу болууга жана бир нече чет тилдерди билүүгө тийиш. Билим алуу, аны топтоо – үзгүлтүксүз жүрүп турат, жумуштун мүнөзүнөн жана жеке тажрыйбадан көз каранды. Жумуштун мүнөзү канчалык ар кыл болсо, жөнөкөйдөн татаалга өтүү канчалык оңой жүрсө, ошончолук билим кеңири болуп, тажрыйба байыйт. Сөзсүз, мында негизги ролду адамдын жөндөмдүүлүктөрү ойнойт. Жөндөмдүүлүктөр дипломатка тиешелүү сапаттарды өнүктүрүүгө мүмкүнчүлүк түзгөн акыл түзүлүшүнө көз каранды. Күнүмдүк турмушта сүйлөшүүлөрдү жүргүзө билүү дипломатка шарт, себеби ал сүйлөшүп жаткан адам ага бир учурларда керек болуп калышы мүмкүн экендигин эсинен чыгарбашы зарыл. Ошондуктан дипломаттын маеги ар дайым профессионалдуу болууга тийиш. Бүгүнкү күндө болочоктогу дипломат жалпы гуманитардык

билимге, ошонун ичинде эл аралык дипломатиянын, философиянын, экономика теориясынын, географиянын, өлкө таануунун, юриспруденциянын (эл аралык укук, дипломатиялык жана консулдук укук) тарыхын тереңдетүүгө өбөлгө түзгөн билимге ээ болуп, протокол менен этикет жана диний билим жаатындагы маалыматтарга ээ болушу керек. Бир нече тил билүү – зарыл шарт. Тилди кесиптик чеберчиликти натыйжалуу колдонуу каражаты катары кароо зарыл. Дипломаттардын жалпы билим сапаттарына төмөнкү талаптар коюлат:

1) ар тараптан эрудициялуу болуп, жогорку маданий деңгээлге ээ болуу. Дипломат дүйнөдө, өз өлкөсүндө, келген өлкөдө жана региондо орун алган окуялардан кабардар болуп турууга тийиш;

2) айланадагылар менен ишеничтүү ишкердүү мамиле түзүү жана ар дайым байланышты үзбөө. Мында коммуникабелдүү болуу аздык кылат, өзүнүн көз карашын жана ишеничтерин далилдүү жана ырааттуу түрдө коргоо билүү зарыл. Бул сапат чет өлкөдө эмгектенип жүргөн учурда, чет өлкөлүк өнөктөш менен сүйлөшүү учурундабы, же бейрасмий байланышуу учурундабы, тигил же бул маселе боюнча өз линиябыздын негиздүүлүгүн конструктивдүү түрдө далилдөөдө өзгөчө баалуу. Мунсуз иштин натыйжалуу болуусу күмөн туудурат;

3) чет тилдерди практика жүзүндө мыкты өздөштүрүү. Көп учурларда тилди билбегендик чет элдик коллегалар менен жемиштүү байланыштарды жөнгө салуудагы алгачкы тоскоолдуктардын бири болуп келет. Тилдик даярдыктын максаты: ойду эркин жана ынандыралык билдирүүгө жетишүү жана маектешип жаткан адамга жеткирүү, ал этият жана кас маанайда болуп турса да, анын көңүлүн ээлеп алуу;

4) заманбап маалымат технологияларды билүү, аларды күнүмдүк жумушта колдонуу, текстти иштеп чыгуу, издөө жана маалыматты берүүнүн аспаптык каражаттарында иштөөнү мыкты билүү (MS World. Excel. Internet. E-mail ж.б.) жана ошол жердин департаменттеринин, чет элдик мекемелердин жана ТИМдин жалпы корпоративдүү эсеп чыгаруучу тармактарынын мүмкүнчүлүктөрүн колдоно билүү. Азыркы дипломатка заманбап маалыматтык агымга байкоо жүргүзүп, интернет тутумунда иштей билүү зарыл. Кабыл алынган маалыматтардын негизинде прессаны, теле жана радио берүүлөрдү карап чыгуу, документтерге жана маалыматтын башка булактарына контент-талдоо жүргүзүү;

5) протоколдук иштерди жүргүзүү боюнча тажрыйбага ээ болуу жана келген өлкөнүн протоколдук практикасынын өзгөчөлүктөрүн билүү;

6) автоунааны айдай билүү. Өзгөчө белгилей кетчү нерсе, айдоочунун күбөлүгү жана автомектепте окугандыгы туурасында маалым каттын бардыгы эмес, чындыгында эле автоунааны башкара алуу.

Өз өлкөсүнүн, элинин кызыкчылыктары менен, анын келечеги жана бүгүнкү күнү менен байланышкан дипломаттын кесибин канчалык жооптуу экендигин далилдеп отуруунун кажети жок. Кандайдыр бир деңгээлде, дипломаттын мекенчилдиги анын жоопкерчилиги менен ченелет. Дипломат кызматын аркалайм деп турган ар бир адам дипломатта дал ушул сапат сөзсүз болуш керек экендигин эсинен чыгарбашы керек. Өкүнүчтүү, бирок дипломат кызматын аркалайм деген жаш адистердин көбү бул кызмат жөнүндө өтө тар маалыматка ээ болгондугу белгилүү, аларды бул кесипте келечекте эмне күтүп турганын да жакшы элестете алышпайт. Андан дагы, бул кесип тууралуу кээде бурмаланган маалымат калыптанып, келечектеги жумуштун мазмунун терс түшүнүү да орун алып келет.

АДАБИЯТ

1. *Алексеев И.С.* Искусство дипломатии не победить, а убедить: из истории конфликтов, из истории дипломатии, правила этикета, как преодолеть «рознь мира сего»? – М., 2010.
2. *Бейшембиев Э.А.* Консульская служба КР. – Б., 2004.
3. *Бобылев Г., Зубков Н.* Основы консульской службы. – М., 1986.
4. *Борунков А.Ф.* Дипломатический протокол в мировой практике и дипломатический этикет. – М., 1993.
5. *Борунков А.Ф.* Дипломатический протокол в России. – М., 2007.
6. Консулдук мамилелер жөнүндө Вена конвенциясы. 1963.
7. *Виноградов В.М.* Эпизоды из дипломатической практики. – М., 1993
8. *Вуд Дж., Серре Ж.* Дипломатический церемониал и протокол. Принципы, процедуры и практика/ Англ. тилинен которулган – М., 1976.
9. *Громыко А.А.* Дипломатический словарь. М., Наука, 1984-1986.
10. Делопроизводство в системе государственного управления. Окуу–практикалык курал. – М., 2001.
11. *Демин Ю.Г.* Статус дипломатического представительства и их персонал. – М., 1995.
12. Дипломатическая служба. Окуу куралы/ Под ред. А.В. Торкунова. – М., 2002.
13. Дипломатиялык терминдердин сөздүгү. – Бишкек, КРСУ, эл аралык байланыштар факультети, 2010.
14. *Ерофеев В.И.* Дипломат: книги воспоминаний. – М., 2005.
15. *Зонова Т.М.* Современная модель дипломатии: истоки становления и перспективы развития. – М. 2003.
16. *Зорин В.Я.* Основы дипломатической службы. – М., 1977.
17. *Исразлян В.А.* Дипломатия лицом к лицу. – М., 1990.
18. *Камбон Ж.* Дипломат. – М. 1998.
19. *Ковалев А.Г.* Азбука дипломатии. – М., 2003.
20. КР ТИМ Консулдук кызмат департаменти жөнүндө Жобо.
21. КР консулдук мекемелери жөнүндө Жобо.
22. *Кузьмин Э.Л.* Дипломатическое и деловое общение: правила игры. – М., 2005.
23. *Латин Г.Э.* Консульская служба. Окуу куралы. – М., 2005.
24. *Молочков Ф.Ф.* Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М., 1979.

25. Муратов Э.Н. Дипломатические документы и дипломатическая переписка на английском языке: окуу куралы. – М., 2001.
26. Настольная книга консула КР. Т. 1–2–3. Бишкек 2010.
27. Неръеш Я. Поле битвы – стол переговоров. М., 1989.
28. Осмоналиев К.М. Правовые и концептуальные основы дипломатической деятельности. – Б. 2010.
29. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: дарстар курсу. 2–ое изд, доп. – М., 2003.
30. Сакун О.Ф. Дипломатическое ремесло. – М., 2008.
31. Самойленко В.В. Дипломатическая служба. Окуу куралы. – М., 2010
32. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. – М., 1961.
33. Селянинов О.П. Дипломатическая беседа их организация и проведение. М., 1993.
34. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений. Окуу китеби. М., 2008.
35. Смирнов Ю.М. Консульское право. – М., 2001.
36. Советская дипломатическая и консульская служба. Окуу китеби. 1–2-т.– М., 1979.
37. Федоров Л. Дипломат и консул. – М., 1965.
38. Фельдхем Р.Д. Настольная книга дипломата. Минск, 2002.
39. Эл аралык мамилелер жана дипломатия тармагындагы аталыштардын жана айтылыштардын орусча–кыргызча түшүндүрмө сөздүгү. – Бишкек., КР ТИМ, 2011.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ

Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө

1-ГЛАВА. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1-берене. Жөнгө салуу предмети

Ушул Мыйзам Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматынын укуктук негизин белгилейт, анын милдеттерин, иш-милдеттерин аныктайт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматынын кызматкерлеринин жана Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызмат органдарынын мамлекеттик кызматчыларынын эмгектик жана башка мамилелерин жөнгө салат.

2-берене. Дипломатиялык кызмат жөнүндө мыйзамдар

1. Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдары Кыргыз Республикасынын Конституциясына негизделет жана ушул Мыйзамдан, мамлекеттик кызмат жөнүндө мыйзамдардан жана ушул Мыйзамда белгиленген өзгөчөлүктөрдү эске алуу менен Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларынан турат.

2. Мамлекеттик кызмат жөнүндө мыйзамдардын жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларынын колдонулушу Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызмат органдарына (мындан ары – дипломатиялык кызмат органдары) жана алардын кызматкерлерине ушул Мыйзамда жөнгө салынбаган өлчөмдө гана жайылтылат.

3-берене. Дипломатиялык кызмат түшүнүгү

1. Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы (мындан ары – дипломатиялык кызмат) Кыргыз Республикасынын мамлекеттик кызматынын курамдык бөлүгү болуп саналат жана өзүнө дипломатиялык кызмат органдарынын кызматчылары болуп саналган Кыргыз Республикасынын жарандарынын эл аралык мамилелер чөй-

рөсүндө өкүлчүлүк кылуу, мамлекеттин кызыкчылыктарын илгерилетүү жана коргоо, Кыргыз Республикасынын тышкы саясатын иш жүзүндө жүзөгө ашыруу боюнча кесипкөй ишин камтыйт.

2. Консулдук кызмат дипломатиялык кызматтын бир бөлүгү болуп саналат.

Консулдук кызматтын иши Кыргыз Республикасынын Өкмөтү (мындан ары – Өкмөт) тарабынан бекитилген Консулдук уставда жана Кыргыз Республикасынын башка тиешелүү ченемдик укуктук актыларында жөнгө салынат.

4-берене. Ушул Мыйзамда колдонулган терминдер жана түшүнүктөр.

Ушул Мыйзамда төмөнкү терминдер жана түшүнүктөр колдонулат:

Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгү (элчилик) – чет мамлекетте Кыргыз Республикасынын өкүлчүлүгүн жүзөгө ашыруучу Кыргыз Республикасынын тышкы карым-катнаштар мамлекеттик органы;

Кыргыз Республикасынын эл аралык уюмдун алдындагы туруктуу өкүлчүлүгү (мындан ары – туруктуу өкүлчүлүк) – Кыргыз Республикасынын эл аралык уюмдардын ишине катышуусун камсыз кылуучу жана Кыргыз Республикасынын атынан иш алып баруучу Кыргыз Республикасынын тышкы карым-катнаштар мамлекеттик органы;

Кыргыз Республикасынын консулдук мекемеси (башкы консулдук, консулдук, вице-консулдук же консулдук агенттик) – чет мамлекеттин аймагында тиешелүү консулдук округдун чектеринде Кыргыз Республикасынын атынан консулдук иш-милдеттерди жүзөгө ашыруучу Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органы;

Кыргыз Республикасынын визалык пункту – чет мамлекеттин тиешелүү аймагынын чектеринде Кыргыз Республикасынын визаларын жол-жоболоштуруу жана берүү боюнча иш-милдеттерди жана башка иш-милдеттерди жүзөгө ашыруучу Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органы;

Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемеси – Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгү (элчилиги), туруктуу өкүлчүлүгү, консулдук мекемеси же Кыргыз Республикасынын визалык пункту;

Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Элчиси (Элчи) дипломатиялык өкүлчүлүктүн (дипломатиялык миссиянын) башчысы болуп саналган Кыргыз Республикасынын кызмат адамы;

Кыргыз Республикасынын туруктуу өкүлү – Кыргыз Республикасынын туруктуу өкүлчүлүгүнүн башчысы болуп саналган, тиешелүү ыйгарым укуктарга ээ жана эл аралык уюмдарда Кыргыз Республикасынын атынан аракеттенүүчү Кыргыз Республикасынын кызмат адамы;

Кыргыз Республикасынын консулдук мекемесинин башчысы (башкы консул, консул, вице-консул) – чет мамлекеттин аймагында тиешелүү консулдук округдун чектеринде Кыргыз Республикасынын атынан консулдук иш-милдеттерди жүзөгө ашыруу үчүн дайындалган Кыргыз Республикасынын кызмат адамы;

дипломатиялык ранг – ушул Мыйзамга ылайык дипломатиялык кызматтын кызматкерлерине жана башка мамлекеттик кызматчыларга ыйгарылуучу өзгөчө мамлекеттик наам;

ыйгарым укуктуу орган – тышкы иштер чөйрөсүндө мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү жана башкарууну жүзөгө ашыруучу Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органы;

ыйгарым укуктуу органдын алдындагы орган – Кыргыз Республикасынын аймагында ыйгарым укуктуу органдын аткаруучу-тескөөчү жана координациялык иш-милдеттеринин бир бөлүгүн жүзөгө ашырууга ыйгарым укуктуу Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органы;

ыйгарым укуктуу органдын-аймактык бирдиктеринде ыйгарым укуктуу органдын өкүлү болгон Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органы;

ыйгарым укуктуу органга ведомстволук караштуулуктагы уюм – Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызмат органдарынын ишин камсыз кылуучу жана/же Кыргыз Республикасында өз ишин жүзөгө ашыруучу чет мамлекеттердин дипломатиялык өкүлчүлүктөрүн, консулдук мекемелерин, эл аралык уюмдардын өкүлчүлүктөрүн сервистик тейлөөнү жүзөгө ашыруучу уюм;

чет өлкөгө узак иш сапар (мындан ары – ЧУИ) – ыйгарым укуктуу органдын, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органдын же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн кызматкерлерин чет өлкөдөгү мекемеге ишке иштөөгө жиберүү;

дипломатиялык кызматтын кызматкерлери – дипломатиялык жана консулдук кызмат орундарды ээлеген Кыргыз Республикасынын жарандары;

дипломатиялык кызмат органдарынын мамлекеттик кызматчылары (мындан ары – мамлекеттик кызматчылар) – дипломатиялык кызмат органдарында дипломатиялык жана консулдук кызмат орундарына кирбеген административдик мамлекеттик кызмат орундарын ээлеп турган Кыргыз Республикасынын жарандары.

5-берене. Дипломатиялык кызмат органдарынын тутуму

1. Дипломатиялык кызмат органдарына ыйгарым укуктуу орган, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы орган, ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгү, Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемеси кирет.

2. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелери Кыргыз Республикасынын Премьер-министри менен (мындан ары – Премьер-министр) макулдашуу боюнча жана ыйгарым укуктуу органдын сунуштамасы боюнча Кыргыз Республикасынын Президенти (мындан ары – Президент) тарабынан уюштурулат.

Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелерине жетекчилик жана ишинин багыттарын аныктоо ыйгарым укуктуу орган тарабынан жүзөгө ашырылат.

Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринин иши ушул Мыйзамда жана Өкмөттүн башка ченемдик укуктук актыларында жөнгө салынат.

3. Дипломатиялык кызмат органдары жана ыйгарым укуктуу органга ведомстволук караштуулуктагы уюмдар дипломатиялык кызмат органдарынын бирдиктүү тутумун түзөт.

6-берене. Чет мамлекеттердеги жана дипломатиялык кызмат органдарынын тутумуна кирбеген эл аралык уюмдардын алдындагы Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын өкүлчүлүктөрү

1. Чет мамлекеттердеги жана дипломатиялык кызмат органдарынын тутумуна кирбеген эл аралык уюмдардын алдындагы Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын өкүлчүлүктөрү ыйга-

рым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында каралган тартипте түзүлөт.

2. Аткаруу бийлигинин мамлекеттик органдарынын чет мамлелердеги жана эл аралык уюмдардагы өкүлчүлүктөрү Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык, тиешелүү дипломатиялык кызмат органынын көзөмөлүндө болот жана отчет берет.

7-берене. Дипломатиялык кызмат органдарынын ишинин максаты жана милдеттери

1. Кыргыз Республикасынын тышкы саясий курсун натыйжалуу ишке ашыруу, ошондой эле эл аралык мамилелерде Кыргыз Республикасынын эгемендүүлүгүн, аймактык бүтүндүгүн жана башка улуттук кызыкчылыктарын коргоо дипломатиялык кызмат органдарынын ишинин максаты болуп саналат.

2. Дипломатиялык кызмат органдарына төмөнкү милдеттер жүктөлөт:

1) чет мамлекеттер менен анын тең укуктуу мамилелерин ар тараптуу өнүктүрүүгө жана эл аралык укуктун жалпы таанылган принциптерине жана ченемдерине ылайык эл аралык уюмдар менен натыйжалуу кызматташууга багытталган Кыргыз Республикасынын тышкы саясий курсун жүргүзүү;

2) теңчилик жана жалпы коопсуздук принциптерине негизделген эл аралык тынчтыкты, ааламдык жана региондук коопсуздукту кармап турууга көмөктөшүү;

3) Кыргыз Республикасынын экономикалык, социалдык жана миграциялык саясатын ишке ашырууга катышуу;

4) чет өлкөлөрдө Кыргыз Республикасынын жарандарынын жана юридикалык жактарынын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоо;

5) Кыргыз Республикасынын чет мамлекеттер менен дипломатиялык жана консулдук карым-катнаштарын, ошондой эле эл аралык уюмдар менен кызматташуусун камсыз кылуу;

6) Кыргыз Республикасынын чет мамлекеттер менен тышкы экономикалык жана соода байланыштарын өнүктүрүүгө жана кеңейтүүгө, экспортту жана Кыргыз Республикасынын туристтик мүмкүнчүлүктөрүн алга жылдырууга, Кыргыз Республикасынын экономикасына чет өлкөлүк инвестицияларды, жаңы технологияларды жана

инновацияларды тартууга, чет мамлекеттер жана эл аралык уюмдар менен гуманитардык жана техникалык кызматташууну кеңейтүүгө катышуу;

7) материалдык-техникалык базаны, кесипкөй кадрдык потенциалды, дипломатиялык кызматтын кызматкерлерин социалдык жактан коргоо тутумун түзүү;

8) Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык башка милдеттерди жүзөгө ашыруу.

8-берене. Дипломатиялык кызмат органдарынын негизги иш-милдеттери

Дипломатиялык кызмат органдарына төмөнкү иш-милдеттер жүктөлөт:

1) Кыргыз Республикасынын тышкы саясатынын концепциялары жана негизги багыттары боюнча сунуштарды иштеп чыгуу жана Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык Президентке жана башка мамлекеттик органдарга киргизүү;

2) Президентке жана Өкмөткө стратегиялык сунуштарды жана алардын компетенцияларына кирген, анын ичинде эки тараптуу жана көп тараптуу кызматташуулардын алкактарында Кыргыз Республикасынын тышкы саясатынын маселелери боюнча Президентке жана Премьер-министрге ыкчам сунуштарды киргизүү;

3) чет мамлекеттер жана эл аралык уюмдар менен өз ара мамилелерде Кыргыз Республикасынын атынан чыгуу;

4) эл аралык уюмдардын ишине, эл аралык конференциялардын, форумдардын жумуштарына Кыргыз Республикасынын катышуусун камсыз кылуу; дүйнөлүк коомчулукта жана ааламдык жана региондук эл аралык көйгөйлөрдү чечүүдө Кыргыз Республикасынын ролун жогорулатуу;

5) Кыргыз Республикасынын аймагында жана чет өлкөлөрдө, анын ичинде Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына жана эл аралык укуктун ченемдерине ылайык чет өлкөлөрдө Кыргыз Республикасынын жеке жана юридикалык жактарынын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоо боюнча консулдук иштерди уюштуруу;

6) Кыргыз Республикасынын чет өлкөлөрдө жашаган мекендештер менен байланыштарын жана мамилелерин өнүктүрүүгө жана сактоого көмөктөшүү;

7) өз компетенциясынын алкактарында эл аралык келишимдердин жана Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын долбоорлорун иштеп чыгуу;

8) Президенттин жана Өкмөттүн тапшырмасы боюнча чет мамлекеттер, эл аралык уюмдар жана башка мамлекеттер аралык бирикмелер менен эл аралык келишимдерди түзүү;

9) Президенттин жана Өкмөттүн кароосуна Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген тартипте Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдерин түзүү, аткаруу, колдонулушун токтотуу жана токтото туруу жөнүндө сунуштарды киргизүү;

10) эл аралык ачык укук жана Кыргыз Республикасынын тышкы саясий курсун ишке ашыруу маселелери боюнча, анын ичинде өз алдынча же мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин (мындан ары – Жогорку Кеңеш) депутаттарынын, жеке жана юридикалык жактардын суроо-талаптарына байланыштуу түшүндүрмөлөрдү берүү;

11) өз компетенциясынын алкактарында улуттук коопсуздук, коргоо, табигый жана суу-энергетикалык ресурстарды пайдалануу, айлана чөйрөнү коргоо, чет мамлекеттер жана эл аралык уюмдар менен болгон тышкы экономикалык жана соода, илимий-техникалык, маданий-гуманитардык, миграциялык жана башка байланыштар сыяктуу чөйрөлөрдө Өкмөттүн саясатын жана иш-чараларын иштеп чыгууга жана ишке ашырууга катышуу;

12) өз компетенциясынын алкактарында мамлекеттер аралык кеңештердин ишин камсыз кылуу жана соода-экономикалык жана илимий-техникалык кызматташтык боюнча Өкмөттөр аралык кеңештердин жана комиссиялардын, эл аралык экономикалык уюмдардын ишине катышуу;

13) чет мамлекеттер жана эл аралык уюмдар менен экономикалык кызматташууну орнотууга жана аны өнүктүрүүгө, Кыргыз Республикасында жана чет өлкөлөрдө эл аралык форумдарды, көргөзмөлөрдү жана башка иш-чараларды даярдоого жана өткөрүүгө, чет мамлекеттердин тиешелүү административдик-аймактык бирдиктери жана алардын жергиликтүү органдары менен байланыштарды жүзөгө ашырууга, боордош шаарлар ортосунда тыгыз байланыштарды өнүктүрүүгө көмөктөшүү;

14) чет мамлекеттер менен дипломатиялык жана консулдук мамилелерди орнотуу тууралуу, ошондой эле Кыргыз Республиканын эл аралык уюмдарда мүчө болуусу жөнүндө сунуштамаларды же сунуштарды иштеп чыгуу жана белгиленген тартипте киргизүү;

15) Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелерин, ошондой эле Кыргыз Республикасында чет мамлекеттердин дипломатиялык өкүлчүлүктөрүн, консулдук мекемелерин жана эл аралык уюмдардын өкүлчүлүктөрүн ачуу тууралуу белгиленген тартипте сунуштарды киргизүү;

16) Кыргыз Республикасынын тышкы саясий курсуна ылайык чет мамлекеттер менен карым-катнаштарды, ошондой эле эл аралык уюмдар менен кызматташууну уюштуруу;

17) Кыргыз Республикасынын мамлекеттик миграциялык саясатын ишке ашырууда, анын ичинде өз компетенциясынын алкактарында мыйзамсыз миграциянын алдын алуу жана бөгөт коюу жана миграциялык көзөмөлдү уюштуруу боюнча тийиштүү мамлекеттик органдар тарабынан иш-чараларды иштеп чыгууга жана ишке ашырууга катышуу жолу менен көмөк көрсөтүү;

18) Жогорку Кеңештин парламенттер аралык жана башка тышкы байланыштарын жүзөгө ашырууга көмөктөшүү;

19) Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын долбоорлорунун эл аралык укуктук ченемдерине ылайык келишине укуктук экспертиза жүргүзүү;

20) жалпыга маалымдоо каражаттарында кенири чагылдыруу менен Кыргыз Республикасында адамдарды мыйзамсыз алып чыгып кетүү жана сатуу менен байланышкан жоруктарды кыйла натыйжалуу териштирүү максатында укук коргоо органдарына көмөк көрсөтүү боюнча мыйзамдуу жана башка чараларды көрүү боюнча тиешелүү мамлекеттик органдарга сунуштарды киргизүү;

21) чет өлкөлүк жарандардын жана жарандыгы жок адамдардын, ошондой эле алардын үй-бүлө мүчөлөрүнүн өтүнүч каттары боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иммигрант статусун берүү жөнүндө чечимдерди кабыл алууга катышуу;

22) Кыргыз Республикасынын компетенттүү органдары, башка мамлекеттердин тиешелүү органдары менен бирдикте ыктыярдуу жер которууну уюштуруу, жер которгондордун укуктарын коргоо жана

ыктыярдуу жер которуучунун статусун берүү тууралуу өтүнүчтөрдү кароо;

23) эл аралык иштер маселелеринде тышкы саясаттын бирдиктүүлүгүн камсыз кылуу жана Кыргыз Республикасынын эл аралык милдеттенмелерин аткаруу максаттарында мамлекеттик органдарды жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын координациялоону жүзөгө ашыруу;

24) Кыргыз Республикасынын аткаруу бийлик органдарынын Мыйзам чыгаруу жана сот бийлиги органдары менен, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын алар жана алардын кызмат адамдары тарабынан эл аралык иштерде тышкы саясаттын бирдиктүүлүк принцибин сактоосун жана Кыргыз Республикасынын эл аралык милдеттенмелерин аткаруу максатында өз ара аракеттенүүсүн камсыз кылуу;

25) Кыргыз Республикасынын мамлекеттик аткаруу бийлик органдарынын өкүлдөрүнүн чет мамлекеттерде жана эл аралык уюмдардагы иштерин координациялоону жана көзөмөлдөөнү жүзөгө ашыруу;

26) Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдерине ылайык берилген артыкчылыктардын жана иммунитеттердин Кыргыз Республикасында сакталуусун көзөмөлдөөнү жүзөгө ашыруу;

27) Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдары жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан чет мамлекеттерде жана эл аралык уюмдарда Кыргыз Республикасынын тышкы жана ички саясаты, өлкөнүн социалдык-экономикалык, маданий жана рухий жашоосу жөнүндө маалыматтардын таратылышын координациялоо;

28) Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын өкүлдөрүнүн эл аралык иш-чараларда катышуусу менен байланышкан иштерди координациялоо;

29) Кыргыз Республикасынын чет мамлекеттердеги ардактуу консулдарын кызмат ордуна дайындоо жана кызмат ордунан бошотуу, ошондой эле Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык алардын иштерине жетекчиликти жүзөгө ашыруу;

30) Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдеринин депозитарийинин иш-милдетин жүзөгө ашыруу, Кыргыз Республи-

касынын ченемдик укуктук актыларына ылайык Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдерин каттоонун жана эсепке алуунун бирдиктүү мамлекеттик тутумунун иштешин камсыз кылуу;

31) Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана алардын кызмат адамдарынын чет мамлекеттердин мамлекеттик органдары жана кызмат адамдары же эл аралык уюмдардын кызмат адамдары менен карым-катнаштарын дипломатиялык колдоону камсыз кылуу;

32) Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына жана эл аралык укуктун ченемдерине ылайык Президенттин, Жогорку Кеңештин Төрагасынын, Премьер-министрдин жана ыйгарым укуктуу органдын жетекчисинин чет мамлекеттерге иш сапарларын жүзөгө ашырууда, ошондой эле чет мамлекеттердин жана эл аралык уюмдардын Кыргыз Республикасына жогорку жана эң жогорку деңгээлдеги иш сапарларында Президенттин Аппаратынын, Жогорку Кеңештин Аппаратынын жана Өкмөттүн Аппаратынын протокол кызматтары менен бирдикте дипломатиялык протоколду камсыз кылууга көмөк көрсөтүү;

33) дипломатиялык кызматтын кызматкерлерин жана мамлекеттик кызматчыларды миссияларга жана эл аралык уюмдар тарабынан өткөрүлгөн башка иш-чараларга жиберүү боюнча иштерди уюштуруу;

34) Кыргыз Республикасынын өкүлдөрүн белгиленген тартипте эл аралык уюмдардагы квоталык кызматтарга дайындоо боюнча иштерди уюштуруу;

35) дипломатиялык кызматтын кадрларын тандоону, даярдоону, кайра даярдоону, алар менен дипломатиялык кызмат органдарын жана кадрлар резервин толуктоону жүзөгө ашыруу;

36) Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарын, жалпыга маалымдоо каражаттарын эл аралык абал жана Кыргыз Республикасынын тышкы саясаты тууралуу кабарландыруу;

37) Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына жана эл аралык укуктун ченемдерине ылайык Кыргыз Республикасында өз ишин жүзөгө ашырган чет мамлекеттердин дипломатиялык өкүлчүлүктөрүнүн жана консулдук мекемелеринин, ошондой эле эл

аралык уюмдардын жана алардын өкүлчүлүктөрүнүн Кыргыз Республикасында иштөөсү үчүн зарыл шарттарды түзүүгө көмөк көрсөтүү;

38) Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык чет мамлекеттердин Кыргыз Республикасындагы жалпыга маалымдоо каражаттарынын кабарчыларын аккредиттөө;

39) Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык Кыргыз Республикасында өз ишин жүзөгө ашырган чет мамлекеттердин дипломатиялык өкүлчүлүктөрүнүн жана консулдук мекемелеринин, ошондой эле эл аралык уюмдардын жана алардын өкүлчүлүктөрүнүн кызматкерлерин аккредиттөө;

40) Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында жана эл аралык укуктун ченемдеринде каралган башка иш-милдеттерди жүзөгө ашыруу.

9-берене. Ыйгарым укуктуу органдын тышкы саясий чөйрөдөгү координациялоочу ролу

1. Ыйгарым укуктуу орган дипломатиялык кызмат органдарынын тутумун башкарат жана ишин жетектейт жана чет мамлекеттер жана эл аралык уюмдар менен мамиле түзүү жаатында аткаруу жана мыйзам чыгаруу бийлиги органдарын координациялоону жана өз ара байланышын, тышкы саясаттын бирдиктүү принцибин аткарууну камсыз кылат, Кыргыз Республикасынын эл аралык милдеттенмелерин аткаруусун жалпы көзөмөлдөөнү жүзөгө ашырат, ошондой эле Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык ага жүктөлгөн башка милдеттерди жана иш-милдеттерди аткарат.

2. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүлөрүнүн тартиби «Мамлекеттик органдардын Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүүсү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында аныкталат.

10-берене. Байланыш, архив, коопсуздук жана басма органдары

1. Дипломатиялык кызмат өз алдынча байланыш тутумуна, анын ичинде шифрленген, жана архивге ээ.

2. Ыйгарым укуктуу орган менен Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринин ортосундагы тиешелүү байланышты камсыз кылуу жана шифрленген депешти тез берүү үчүн байланыш ачык

каналдары жана радиоканалдар, ошондой эле курьердик кызмат пайдаланылат.

3. Ыйгарым укуктуу органдын архивинде Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдеринин түп нускалары, күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрү, ошондой эле анын ишин жүзөгө ашыруу үчүн зарыл башка материалдар сакталат.

4. Ыйгарым укуктуу орган Өкмөт тарабынан аныкталган тартипте дипломатиялык кызмат органдарынын коопсуздук тутумун уюштурат.

5. Дипломатиялык кызмат органдары жана ыйгарым укуктуу органга ведомстволук караштуулуктагы уюмдар Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык басма продукциясын чыгарууга укуктуу.

11-берене. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлеринин жана дипломатиялык кызмат органдарынын мамлекеттик кызмат-чыларынын экипировкасы (протоколдук формадагы кийими)

1. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлери жана мамлекеттик кызматчылар расмий иш-чараларда, жолугушууларда, кызматтык иш сапарларга барганда пайдаланылуучу акысыз протоколдук форма кийими менен (мындан ары – кийим) же болбосо анын сатып алууга акчалай каражаттар менен камсыз кылынат.

2. Кийим сатып алууга акчалай каражаттарды берүү тартиби дипломатиялык кызмат органдарынын атайын каражаттарынын эсебинен, бирок жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

3. Кийимдин сыпаттамасы, берүү ченемдери жана пайдалануу мөөнөттөрү Өкмөт тарабынан белгиленет.

2-ГЛАВА. ДИПЛОМАТИЯЛЫК КЫЗМАТТЫН КАДРЛАРЫ, ДИПЛОМАТИЯЛЫК КЫЗМАТ ОРУНДАРЫНА ДАЙЫНDOO, ДИПЛОМАТИЯЛЫК КЫЗМАТТЫ ӨTӨӨ

12-берене. Дипломатиялык жана консулдук кызмат орундар

1. Дипломатиялык кызмат органдарындагы дипломатиялык кызмат органдарынын милдеттерин жана иш-милдеттерин ишке ашыруу боюнча алар үчүн ыйгарым укуктардын жана жоопкерчиликтердин

көлөмү белгиленген кызмат орундары дипломатиялык жана консулдук кызмат орундары болуп саналат.

2. Дипломатиялык жана консулдук кызмат орундарынын тизмеги Өкмөт тарабынан бекитилет.

3. Дипломатиялык жана консулдук кызмат орундар Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген тартипте бекитилген мамлекеттик кызмат орундарынын тизмегине киргизилет.

13-берене. Дипломатиялык кызматтын кадрлар резерви

1. Дипломатиялык кызматтын кадрлар резерви (мындан ары – кадрлар резерви) ыйгарым укуктуу органдагы, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органдагы же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүндөгү бош кызмат орундарын ээлөөгө дипломатиялык кызмат органдарын талапкерлер менен камсыз кылуу үчүн багытталган.

2. Ыйгарым укуктуу органдын аттестациялык-конкурстук комиссиясы тарабынан сунушталгандар ыйгарым укуктуу органдын жетекчисинин чечими менен кадрлар резервине киргизилет:

1) административдик мамлекеттик кызматтарды ээлеп турган, дипломатиялык кызмат органдарында 2 жылдан кем эмес иштеген дипломатиялык кызматтын кызматкерлери жана мамлекеттик кызматчылар;

2) дипломатиялык кызмат органдарында 2 жылдан кем эмес иштеген, өз каалоосу боюнча бошотулган же дипломатиялык кызмат органдарынан Кыргыз Республикасынын башка мамлекеттик органдарына өткөн дипломатиялык кызматтын мурдагы кызматкерлери жана мамлекеттик кызматчылар;

3) кайра уюштуруу, штаттык санынын кыскартуу менен байланыштуу кызмат орундарынан бошотулган дипломатиялык кызматтын мурдагы кызматкерлери жана мамлекеттик кызматчылар;

4) илимий изилдөө жүргүзүү үчүн өз алдынча күндүзгү окууга, Кыргыз Республикасынын аймагында же чет өлкөдө жогорку окуу жайына же илимий мекемеге 12 айдан ашуун мөөнөткө стажировкага кирген дипломатиялык кызматтын кызматкерлери жана ыйгарым укуктуу органдын, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органдын же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн мамлекеттик кызматчылары ээлеген кызмат орундарынан бошотуу менен;

5) Кыргыз Республикасына бөлүнгөн квота боюнча эл аралык уюмдарга жиберилген дипломатиялык кызматтын кызматкерлери жана мамлекеттик кызматчылар ээлеген кызмат орундарынан бошотуу менен;

6) миссиялардын иштерине жана эл аралык уюмдар тарабынан өткөрүлүүчү башка иш-чараларга катышуу үчүн жиберилген дипломатиялык кызматтын кызматкерлери жана мамлекеттик кызматчылар ээлеген кызмат орундарынан бошотуу менен;

7) ыйгарым укуктуу орган тарабынан жогорку окуу жайларына жана Кыргыз Республикасынын аймагындагы же квота боюнча чет өлкөдөгү илимий мекемелерге жиберилген Кыргыз Республикасынын жарандары;

8) Президенттин Аппаратынын, Жогорку Кеңештин Аппаратынын жана Өкмөттүн Аппаратынын эл аралык кызматташтык маселелерин тейлеген түзүмдүк бөлүмдөрүнүн, ошол түзүмдүк бөлүмдөрдө 2 жылдан кем эмес иштеген кызматкерлери;

9) ыйгарым укуктуу органдагы, анын органдарындагы жана Кыргыз Республикасынын аймагындагы өкүлчүлүктөрдөгү бош орундарды ээлөөгө конкурска катышкан Кыргыз Республикасынын жарандары;

10) кызматтык аттестациялоодон ыйгиликтүү өткөн дипломатиялык кызматтын кызматкерлери жана мамлекеттик кызматчылар.

3. Дипломатиялык кызматтын кадрлар резервин түзүүнүн жана иштөөсүнүн тартиби Өкмөт тарабынан аныкталат.

14-берене. Дипломатиялык кызмат органдарына кызмат орундарына дайындоо

1. Дипломатиялык, консулдук кызмат орундарынын же ыйгарым укуктуу органдагы, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органдагы же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүндөгү административдик мамлекеттик кызмат орундарынын бош кызмат орундарына башка мамлекеттин жарандыгына таандык эмес, жогорку кесиптик билимге ээ жана ыйгарым укуктуу орган тарабынан белгиленген квалификациялык талаптарга ылайык келген кадрлар резервине кирген Кыргыз Республикасынын жарандары аттестациялык-конкурстук комиссиянын сунуштамасынын негизинде ыйгарым укуктуу органдын жетекчисинин чечими менен дайындалат.

Башка мамлекеттин жарандыгына таандык эместигине жана жогорку кесиптик билиминин болушуна карата ушул берененин 1-бөлүгүнүн биринчи абзацынын талаптары кызмат орундарына Президент же Премьер-министр тарабынан дайындалуучу талапкерлерге карата да колдонулат.

Дипломатиялык же консулдук бош кызмат орундарын, ыйгарым укуктуу органдагы, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органдагы же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүндөгү административдик мамлекеттик бош кызмат орундарынын ээлөөгө кадрлар резервинде талапкерлер болбогондо, Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык ачык конкурс өткөрүлөт.

Ыйгарым укуктуу органга, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органга же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнө кызматка алгач кирүү Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык, анын ичинде жаш адистерди тартуунун зарылчылыгын эске алуу менен, ачык конкурстун жыйынтыгы боюнча жүзөгө ашырылат.

2. Ыйгарым укуктуу орган Президентке төмөнкү кызмат орундарына дайындалуучу талапкерлер боюнча сунуш киргизет:

1) Премьер-министр менен макулдашуу боюнча жана Жогорку Кеңештин тармактык комитети менен кеңешүү боюнча Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Элчиси жана Кыргыз Республикасынын Туруктуу өкүлү;

2) Жогорку Кеңештин тармактык комитети менен кеңешүү боюнча Кыргыз Республикасынын Башкы консулу.

Ыйгарым укуктуу орган Премьер-министрге эл аралык уюмдарда Кыргыз Республикасынын же Өкмөттүн атынан чыгууга ыйгарым укук берилген, дайындоо жана бошотуу Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык Премьер-министрдин компетенциясына кирген башка кызмат адамдарынын талапкерлиги боюнча сунуш киргизет.

Дипломатиялык кызмат органдарынын калган кызматкерлери ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси тарабынан кызмат орундарына дайындалат жана кызмат орундарынан бошотулат.

3. Ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси органдын түзүмүн бекитүүгө жана өзгөртүүгө, ошондой эле ыйгарым укуктуу органдын, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органдын же ыйгарым

укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн түзүмдүк бөлүмдөрүнүн штаттык ырааттамасын белгиленген чектик штаттык сандын жана эмгек акы төлөө фондунун чектеринде бекитүүгө жана өзгөртүүгө укуктуу.

4. Дипломатиялык кызмат органдарында бири-бирине карата түздөн-түз кызматтык баш ийүүдө же көзөмөлүндө болгон жакын туугандардын иштешине жол берилбейт.

5. Ыйгарым укуктуу орган тарабынан жиберилген, ЧУИ Кыргыз Республикасына кайтып келген дипломатиялык кызматтык кызматкери же мамлекеттик кызматчы ыйгарым укуктуу органда, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органда же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүндө кеткенге чейин мурда ээлеген ошол кызмат ордуна төмөн эмес кызмат ордуна дайындалат. Ылайыктуу бош орун болбогон учурда, кызматкер же кызматчы ЧУИ кеткенге чейин ээлеген кызмат ордуна төмөн кызматка, бирок бир баскычтан төмөн эмес жана кызматкердин өзүнүн макулдугу менен гана дайындалышы мүмкүн.

15-берене. Дипломатиялык кызмат органдарынын кызматкерлерин жылдыруу, которуу, убактылуу айкалыштыруу

1. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлерин жана дипломатиялык кызмат органдарынын башка кызматчыларын дипломатиялык кызмат тутумунда жылдыруу, которуу, убактылуу айкалыштыруу ыйгарым укуктуу органдын аттестациялык-конкурстук комиссиясынын сунуштамасынын негизинде ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси тарабынан жүзөгө ашырылат.

Жылдырууда же которууда ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси дипломатиялык кызмат органынын штаттык ырааттамасын белгиленген штаттык сандын жана эмгек акы төлөө фондунун чектеринде өзгөртүүгө укуктуу.

2. Кыргыз Республикасынын чет өлкөлөрдөгү мекемелеринде иштеген мезгилинде дипломатиялык кызматтын кызматкери кызмат ордуна бир жолудан көп эмес жана бир позициядан жогору эмес жогорулашы мүмкүн.

3. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлерин которуу кызматтык зарылчылыкка ылайык, пландуу негизде, квалификациясын, кесиптик даярдыгын эске алып жана кызматкердин өзүнүн макулдугу менен ыйгарым укуктуу органдын аттестациялык-конкурстук комиссиясынын сунуштамасынын негизинде ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси тарабынан жүзөгө ашырылат.

4. Мамлекеттик кызматчыларды жылдыруу, которуу Кыргыз Республикасынын мамлекеттик кызмат жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.

Президент жана Премьер-министр тарабынан дайындалуучу дипломатиялык кызматтын кызматкерлерине ушул берененин жоболору жайылтылбайт.

16-берене. Дипломатиялык кызмат органдарынын кызматкерлерин ЧУИ жиберүү

1. Дипломатиялык кызмат органдарынын кызматкерлерин жана мамлекеттик кызматчыларды ЧУИ жиберүү дипломатиялык кызматтын кызматкерлеринин жана мамлекеттик кызматчылардын дараметин натыйжалуу пайдалануу, алардын кызматтык жана кесипкөй өсүүсү үчүн зарыл шарттарды түзүү, дипломатиялык карьера жана дипломатиялык кызматта кадрларды бекитүү үчүн бирдей мүмкүнчүлүктөрдү камсыз кылуу максаттарында каралат.

2. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлери жана ыйгарым укуктуу органдын, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органдын же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн мамлекеттик кызматтары, алардын кесипкөй квалификациясын, даярдыгын, адистигин жана чет тилди билүүсүн эске алуу менен, ыйгарым укуктуу органдын аттестациялык-конкурстук комиссиясынын сунуштамасынын негизи де ээлеген кызмат ордунан бошотуу жана Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесине кызматка дайындалуу менен ыйгарым укуктуу органдын жетекчисинин чечими менен ЧУИ жиберилет.

Президенттин Аппаратынын, Жогорку Кеңештин Аппаратынын жана Өкмөттүн Аппаратынын эл аралык кызматташтык маселелерин тейлеген түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкерлери ыйгарым укуктуу органдын аттестациялык-конкурстук комиссиясынын сунуштамасынын жана Президенттин Аппаратынын, Жогорку Кеңештин Аппаратынын жана Өкмөттүн Аппаратынын тиешелүү жетекчисинин жазуу жүзүндөгү сунуштамасынын негизинде ээлеген кызмат ордунан бошотуу жана Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесине кызматка дайындалуу менен, ыйгарым укуктуу органдын жетекчисинин чечими менен ЧУИ жиберилет.

3. ЧУИ жиберилгенге чейин дипломатиялык кызматтын кызматкери, мамлекеттик кызматчы же Президенттин Аппаратынын, Жо-

горку Кеңештин Аппаратынын жана Өкмөттүн Аппаратынын эл аралык кызматташтык маселелерин тейлеген түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкери ыйгарым укуктуу органда, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органда же Президенттин Аппаратынын, Жогорку Кеңештин Аппаратынын жана Өкмөттүн Аппаратынын эл аралык кызматташтык маселелерин тейлеген түзүмдүк бөлүмүндө 2 жылдан кем эмес үзгүлтүксүз иштөөгө тийиш.

4. ЧУИ аралыгындагы мезгилде дипломатиялык кызматтын кызматкерлеринин, мамлекеттик кызматчылардын жана Президенттин Аппаратынын, Жогорку Кеңештин Аппаратынын жана Өкмөттүн Аппаратынын эл аралык кызматташтык маселелерин тейлеген түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкерлеринин ыйгарым укуктуу органда, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органда же Президенттин Аппаратынын, Жогорку Кеңештин Аппаратынын жана Өкмөттүн Аппаратынын эл аралык кызматташтык маселелерин тейлеген түзүмдүк бөлүмдөрүндө үзгүлтүксүз иштөө мөөнөтү 2 жылдан кем эмести түзүшү керек.

5. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлеринин, мамлекеттик кызматчылардын жана Президенттин Аппаратынын, Жогорку Кеңештин Аппаратынын жана Өкмөттүн Аппаратынын эл аралык кызматташтык маселелерин тейлеген түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкерлеринин ЧУИ мөөнөтү – 3 жыл.

Көрсөтүлгөн мөөнөт кызматтык зарылчылык боюнча дипломатиялык кызматтын кызматкеринин же мамлекеттик кызматчынын макулдугу менен ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси тарабынан узартылышы, бирок бир жылдан ашык эмеске узартылышы мүмкүн.

Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу элчилери, Кыргыз Республикасынын Туруктуу өкүлдөрү жана Кыргыз Республикасынын башкы консулдары кызмат ордуна 3 жылга чейинки мөөнөткө, көрсөтүлгөн мөөнөттү бир жылга узартуу мүмкүнчүлүгү менен дайындалышат.

6. ЧУИ мөөнөтүнө дипломатиялык кызматтын кызматкеринин, мамлекеттик кызматчынын жана Президенттин Аппаратынын, Жогорку Кеңештин Аппаратынын жана Өкмөттүн Аппаратынын эл аралык кызматташтык маселелерин тейлеген түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкеринин Кыргыз Республикасынын чет өлкөлүк мекемелерин-

де, болгон мамлекетине жана ээлеген кызмат ордуна карабастан ЧУИ болгон датадан тартып жалпы үзгүлтүксүз болуу мөөнөтү кошулат.

7. Дипломатиялык кызматтын кызматкеринин же мамлекеттик кызматчынын жүйөлүү себептерсиз ЧУИ баруудан баш тартуусу тартиптик жорук болуп саналат жана ушул Мыйзамдын **27-беренесинин 1-бөлүгүнүн 7-пунктун** кошпогондо, тартиптик жаза берүү үчүн негиз болуп саналат.

Ушул берененин жоболору 5-бөлүгүнүн үчүнчү абзацын кошпогондо, Президент жана Премьер-министр тарабынан дайынган дипломатиялык кызматтын кызматкерлерине жайылтылбайт.

8. Ыйгарым укуктуу органдан которуу тартибинде ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнө тиешелүү кызмат ордуна дайындалган дипломатиялык кызматтын кызматкери жана мамлекеттик кызматчы ЧУИ жиберилгенге чейин, ошондой эле ЧУИ аралыгындагы мезгилде ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүндө бир жарым жылдан кем эмес үзгүлтүксүз иштөөгө тийиш.

17-берене. Кызматтык аттестациялоо жана ыйгарым укуктуу органдын аттестациялык-конкурстук комиссиясы

1. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлерин жана дипломатиялык кызмат органдарында административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлеген мамлекеттик кызматкерлерди кызматтык аттестациялоо 3 жылда бир жолудан ашык эмес өткөрүлөт. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлерин кызматтык аттестациялоодон өткөрүүнүн тартиби, шарты жана башка маселелери Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында жана ыйгарым укуктуу органдын ченемдик актыларында аныкталат.

2. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринин башчыларынын иши Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген критерийлерге ылайык бааланат.

3. Ыйгарым укуктуу органда дипломатиялык кызматтын кызматкерлерин жана дипломатиялык кызмат органдарында административдик мамлекеттик кызмат ордун ээлеген мамлекеттик кызматкерлерди аттестациялоодон өткөрүү үчүн аттестациялык-конкурстук комиссия иштейт. Аттестациялык-конкурстук комиссия тууралуу жобо ыйгарым укуктуу органдын жетекчисинин чечими менен бекитилет.

4. Аттестациялык-конкурстук комиссиянын ыйгарым укуктарына мамлекеттик кызматчыларды Кыргыз Республикасынын башка мамлекеттик органдарынан ыйгарым укуктуу органга, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органга же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнө которуу жөнүндө маселелерди, дипломатиялык кызматтын кызматкерлерине дипломатиялык рангдарды ыйгаруу, ошондой эле ушул Мыйзамда жана ыйгарым укуктуу органдын ченемдик актыларында анын компетенциясына киргизилген башка маселелерди кароо кирет.

5. Аттестациялык-конкурстук комиссия протокол түрүндө жол-жоболоштурулуучу өзүнүн чечими менен ыйгарым укуктуу органдын жетекчисине тиешелүү сунуш киргизет.

18-берене. Жогорку окуу жайларына жана илимий мекемелерге жөнөтүү

1. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлери же ыйгарым укуктуу органдын, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органдын же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн мамлекеттик кызматчылары алардын макулдугу менен ыйгарым укуктуу орган тарабынан квота боюнча Кыргыз Республикасынын аймагындагы жана чет өлкөдөгү жогорку кесиптик окуу жайларына жана илимий мекемелерге (мындан ары – окуу жайлар жана илимий мекемелер) күндүзгү окууга, изилдөө жүргүзүүгө жана стажировкага жөнөтүлүшү мүмкүн.

Дипломатиялык кызматтын же ыйгарым укуктуу органдын, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органдын же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүнүн мамлекеттик кызматчылары өз алдынча аттестациялык-конкурстук комиссиянын сунуштамасынын негизинде 12 айдан ашык эмес мөөнөткө жогорку окуу жайында же илимий мекемеде изилдөө жүргүзүү же стажировка үчүн ыйгарым укуктуу органдын жетекчисинин макулдугу менен өтө алышат. Мында дипломатиялык кызматтын мындай кызматкерлери жана мамлекеттик кызматчылар кайтып келгенде мурда ээлеген кызмат орундарына кайра калыбына келтирүү менен ээлеген кызмат ордуна бошотулат.

2. Эгерде дипломатиялык кызматтын кызматкери же мамлекеттик кызматчы квота боюнча окуу жайга же илимий мекемеге ыйгарым укуктуу орган тарабынан жөнөтүлсө, анын кызмат орду сакталып турат жана ал кайтып келгенден кийин дипломатиялык кызмат органдарында бир жылдан кем эмес иштеши керек.

3. Ыйгарым укуктуу орган тарабынан квота боюнча окуу жайга же илимий мекемеге 6 айдан көп эмес мөөнөткө жөнөтүлгөн дипломатиялык кызматтын кызматкерлеринин жана мамлекеттик кызматчылардын иштеген жери боюнча айлык акысы окуунун бардык мөөнөтүнө сакталып турат.

3-ГЛАВА. ДИПЛОМАТИЯЛЫК РАНГДАР ЖАНА КЛАССТЫК ЧЕНДЕР

19-берене. Дипломатиялык рангдар жана класстык чендер

1. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлерине ээлеген кызмат орундарын эске алуу менен төмөнкүдөй рангдар ыйгарылат:

- 1) атташе;
- 2) үчүнчү катчы;
- 3) экинчи катчы;
- 4) 2-класстагы биринчи катчы;
- 5) 1-класстагы биринчи катчы;
- 6) 2-класстагы кеңешчи;
- 7) 1-класстагы кеңешчи;
- 8) Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Кичи Элчиси;
- 9) Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Элчиси.

2. Ушул Мыйзам күчүнө киргенге чейин ыйгарылган 2-класстагы экинчи катчынын жана 1-класстагы экинчи катчынын рангдары экинчи катчынын рангына теңештирилет.

3. Мамлекеттик кызматчыларга класстык чендер ыйгарылат. Класстык чендерди ыйгаруунун тартиби, ошондой эле ал чендерде жүрүүнүн мөөнөтү «Мамлекеттик кызмат жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында жөнгө салынат.

20-берене. Дипломатиялык рангдарды ыйгаруу

1. Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Элчисинин, Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Кичи Элчисинин дипломатиялык рангдары Президент тарабынан ый-

гарым укуктуу органдын жетекчисинин сунуштамасы боюнча ыйгарылат.

Кыргыз Республикасынын чет өлкөлөрдөгү мекемелеринин башчыларына Кыргыз Республикасынын тышкы саясатын ишке ашырууга катышуусунун натыйжалуулугун эске алуу менен, кызмат ордунда 2 жылдан кем эмес стажы болгондо Атайын жана Ыйгарым укуктуу Элчинин жана Атайын жана Ыйгарым укуктуу Кичи Элчинин дипломатиялык рангдары ыйгарылышы мүмкүн.

Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Элчисинин, Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Кичи Элчисинин дипломатиялык рангдарын ыйгаруунун тартиби Президент тарабынан аныкталат.

2. Дипломатиялык рангдар Президенттин Аппаратынын, Жогорку Кеңештин Аппаратынын жана Өкмөттүн Аппаратынын эл аралык кызматташтык маселелерин тейлеген түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкерлерине ыйгарылышы мүмкүн.

3. Башка дипломатиялык рангдар ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси тарабынан ыйгарылат.

Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Элчисинин жана Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Кичи Элчисинин дипломатиялык рангдарын кошпогондо, дипломатиялык рангдарды ыйгаруунун тартиби Өкмөт тарабынан аныкталат.

4. Дипломатиялык рангдарды ыйгаруу тийиштүү күбөлүктөрдү берүү жана кызматтык тизмеге (эмгек китепчесине) жазуу менен ырасталат.

Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Элчисинин жана Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Кичи Элчисинин дипломатиялык рангын ыйгаруу жөнүндө күбөлүктүн формасы жана сыпатталышы Президент тарабынан бекитилет, башка дипломатиялык рангдарды ыйгаруу жөнүндө күбөлүктүн формасы жана сыпатталышы Өкмөт тарабынан бекитилет.

Дипломатиялык рангдар ушул Мыйзамдын **21** жана **27-беренелеринин** жоболорун эске алуу менен өмүр бою ыйгарылат.

21-берене. Дипломатиялык рангдарда болуу мөөнөттөрү

1. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлери үчүн дипломатиялык рангдарда болуунун төмөнкү мөөнөттөрү белгиленет:

1) атташе үчүн – 1 жыл;

2) үчүнчү катчы, экинчи катчы үчүн – 2 жыл;

3) 1 жана 2-класстагы биринчи катчы, 2-класстагы кеңешчи үчүн – 3 жыл.

1-класстагы кеңешчинин дипломатиялык рангдарда болуу мөөнөтү белгиленбейт.

2. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлеринин дипломатиялык рангдарда болуу мөөнөтүнө төмөнкүлөр кошуп эсептелет:

1) ыйгарым укуктуу органда, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органда же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүндө иштөөсү;

2) чет өлкөлөрдөгү мекемелерде иштөөсү;

3) мурунку СССРдин жана союздук республикалардын Тышкы иштер министрлигинде иштөөсү;

4) ыйгарым укуктуу органдын жиберүүсү боюнча окуу жайларында жана илимий мекемелерде окуусу, стажировкасы жана изилдөө жүргүзүүсү;

5) Президенттин Аппаратынын, Жогорку Кеңештин Аппаратынын жана Өкмөттүн Аппаратынын эл аралык кызматташтык маселелерин тейлеген түзүмдүк бөлүмдөрүндө иштөөсү;

6) 12 айдан көп эмес мөөнөткө өз алдынча өтүүдө окуу жайларында жана илимий мекемелерде окуусу, стажировкасы жана изилдөө жүргүзүүсү;

7) ыйгарым укуктуу органдын жиберүүсү боюнча эл аралык уюмдар тарабынан өткөрүлгөн миссиялардын ишине жана иш-чараларга катышуусу;

8) эл аралык келишимдерге ылайык Кыргыз Республикасына бекитилген эл аралык уюмдарда квоталык кызмат орундарында иштөөсү.

22-берене. Дипломатиялык рангды мөөнөтүнөн мурда жана кезексиз ыйгаруу, төмөндөтүү, ажыратуу жана калыбына келтирүү

1. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлери алар ишинде олуттуу ийгиликтерге жетишкенде жана өзгөчө кызматтары үчүн белгиленген мөөнөт бүткөнгө чейин (мөөнөтүнөн мурда ранг ыйгаруу) же ранг ыйгаруунун кезектүүлүгүн сактабастан (кезексиз ранг ыйгаруу) рангы жогорулатылышы мүмкүн.

2. Дипломатиялык кызматтын кызматкери өзүнүн кызматтык милдеттерин дайыма аткарган же дипломаттын статусуна сыйбаган жоруктарды жасаган учурда дипломатиялык рангы төмөндөтүлүшү мүмкүн.

Дипломатиялык кызматтын кызматкерин дипломатиялык рангдан ажыратуу, төмөндөтүү жана калыбына келтирүү Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

3. Иши боюнча Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген тартипте алып салынбаган олуттуу эскертүүсү жана/же тартип жазасы бар дипломатиялык кызматтын кызматкери дипломатиялык рангды ыйгарууга көрсөтүлбөйт.

4. Дипломатиялык рангдар ыйгарылган Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматынын кызматкерлерине Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык эмгек акысына атайын үстөк акы төлөнөт.

4-ГЛАВА. ДИПЛОМАТИЯЛЫК КЫЗМАТТЫН КЫЗМАТКЕРЛЕРИНИН УКУКТАРЫ, МИЛДЕТТЕРИ ЖАНА ЖООПКЕРЧИЛИКТЕРИ

23-берене. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлеринин укуктары

1. Дипломатиялык кызматтын кызматкери ушул Мыйзамда, «Мамлекеттик кызмат жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзам да каралган укуктарга, ошондой эле ЧУИ акчалай күтүүгө ээ болот.

2. Дипломатиялык кызматтын кызматкери өзүнүн негизги иш милдеттерин аткарууга тоскоол болбогон өлчөмдө жүзөгө ашырылуучу педагогикалык, илимий жана чыгармачыл иштен тышкары, акы төлөнүүчү башка иш менен алектенүүгө укуксуз.

Ушул беренедө каралган ченемдердин сакталбоо фактысын белгилөө дипломатиялык кызматын кызматкерине ушул Мыйзамда ралган тартиптик жаза чараларын колдонуу үчүн негиз болуп саналат.

Дипломатиялык кызматтын кызматкерлери Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген башка укуктарга да ээ.

Ыйгарым укуктуу органдын жетекчилери дипломатиялык кызматтын кызматкеринин ушул Мыйзамда каралган укуктарын ишке ашырууну камсыз кылууга милдеттүү.

3. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлери ЧУИ болуу мезгилинде эл аралык укуктун ченемдеринде белгиленген артыкчылыктарды жана иммунитеттерди пайдаланышат.

24-берене. Дипломатиялык кызматтын кызматкеринин милдеттери

Дипломатиялык кызматтын кызматкери төмөнкүлөргө милдеттүү:

1) Конституцияны жана Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларын сактоого;

2) Кыргыз Республикасынын тышкы саясий курсун ишке ашырууга, Кыргыз Республикасынын эл аралык беделинин жогорулашына өбөлгө түзүүгө, анын коопсуздугунун, экономикалык жана илимий-техникалык дараметинин чыңдалышына көмөк көрсөтүүгө, Кыргыз Республикасын татыктуу таанытууга жана анын кызыкчылыктарын коргоого;

3) чет мамлекетте болуу убагында барган өлкөнүн мыйзамдарын, эрежелерин, салттарын жана үрп-адаттарын сыйлоого;

4) мамлекеттик, кызматтык жана Кыргыз Республикасынын укуктук ченемдик актылары менен корголуучу башка сырларды, анын ичинде дипломаттык кызматтагы ишин токтоткондон кийин да сактоого;

5) өзүнүн кесипкөй деңгээлин, квалификациясын жогорулатууга, мамлекеттик жана чет тилдерди билүүсүн өркүндөтүүгө;

6) чет өлкөлөрдөгү мекемелердин ведомстволук актысынын эрежелерин сактоого;

7) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген башка милдеттерди аткарууга.

25-берене. Дипломаттык кызмат органдарынын кызматкерлеринин кызматтык ыйгарым укуктары (иш милдеттери)

1. Ыйгарым укуктуу органдын, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органдын же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн

кызматкерлеринин кызматтык ыйгарым укуктары (иш милдеттери) ыйгарым укуктуу органдын ченемдик актысы менен бекитилет.

2. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринин кызматкерлеринин кызматтык ыйгарым укуктары (иш милдеттери) Кыргыз Республикасынын тиешелүү чет өлкөдөгү мекемелеринин ведомстволук актысы менен бекитилет.

26-берене. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлерин сыйлоо

1. Өздөрүнүн кызматтык ыйгарым укуктарын ак ниеттүү аткарганы, жигердүү, демилгелүү жана кынтыксыз кызматы, өзгөчө маанилүү жана татаал атайын тапшырмаларды аткарганы, ошондой эле кызматтагы башка жетишкендиктери үчүн дипломатиялык кызматтын кызматкерлери төмөнкүдөй сыйланат:

1) мөөнөтүнөн мурда дипломаттык рангын жогорулатуу менен же дипломаттык рангды кезексиз ыйгаруу менен;

2) акчалай сыйлык менен;

3) ыйгарым укуктуу органдын ардак грамотасы менен, эстелик белгилерин жана баалуу белектерди тапшыруу менен;

4) Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында каралган сыйлоонун башка формалары менен.

2. Өзгөчө кызматы үчүн дипломаттык кызматтын кызматкерлери Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген тартипте Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сыйлыктары менен сыйланышат.

27-берене. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлеринин жоопкерчилиги

1. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлери укук бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында каралган тартипте жана шарттарда жазыктык, административдик, тартиптик жана/же материалдык жоопкерчилик тартышат.

Дипломаттык кызматтын кызматкерлерине карата өз милдеттерин аткарбаганы же талаптагыдай аткарбаганы үчүн төмөнкүдөй тартиптик жазалар колдонулат:

1) эскертүү;

2) сөгүш;

- 3) катуу сөгүш;
- 4) кызматка толук ылайык келбегени жөнүндө эскертүү;
- 5) кызмат ордун же дипломатиялык рангын төмөндөтүү;
- 6) дипломатиялык рангынан ажыратуу;
- 7) ээлеген кызмат ордунан бошотуу.

2. Тартиптик жаза ушул Мыйзамга жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларына ылайык салынат.

3. Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында каралган башка жоопкерчиликке алып келүүчү жосун жасаганы үчүн тартиптик жаза салынышы мүмкүн эмес.

4. Жазалар жөнүндө маалыматтар дипломатиялык кызматтын кызматкерлеринин жеке көктөмөсүнө киргизүү жолу менен эсепке алынууга жатат.

5. Дипломатиялык кызмат органдарынын ЧУИ жүргөн кызматкерлери Кыргыз Республикасынын же келген өлкөнүн ченемдик укуктук актыларында белгиленген жоопкерчиликке тартылуучу жосундарды жасаганы үчүн аларга Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында каралган чараларды колдонуудан тышкары, Кыргыз Республикасына мөөнөтүнөн мурда чакыртылып алынышы мүмкүн.

6. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлери эмгектик талаш-тартыштарды маани-маңызы боюнча кароо үчүн белгиленген тартипте тийиштүү органдарга кайрыла алышат.

28-берене. Дипломатиялык кызматтын кызматкерлеринин эмгек мамилелерин жөнгө салуу

Дипломатиялык кызматтын кызматкерлеринин эмгек мамилелери ушул Мыйзамга карама-каршы келбеген бөлүктөрүндө Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында жөнгө салынат.

5-ГЛАВА. ФИНАНСЫЛЫК, МАТЕРИАЛДЫК ЖАНА СОЦИАЛДЫК КАМСЫЗ КЫЛУУ, КЕПИЛДИКТЕР ЖАНА КОМПЕНСАЦИЯЛАР

29-берене. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринин ЧУИ жүргөн кызматкерлерине жана алардын үй-бүлө мүчөлөрүнө кепилдиктер жана компенсациялар

1. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринин ЧУИ жүргөн кызматкерлерин материалдык жана социалдык жактан камсыз кылуунун тартиби кызмат өтөөнүн татаалдыгын, барган мамлекеттеги өзгөчө шарттарды (климаттык, социалдык-экономикалык жана материалдык-тиричиликтик) эске алуу менен Өкмөт тарабынан аныкталат.

2. ЧУИ жиберүүдө жана кайтууда Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринин кызматкерлерине жолдо жүрүү жана жол жүгүн алып жүрүү боюнча чыгымдарды жабуунун тартиби Өкмөт тарабынан аныкталат.

3. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин ЧУИ жүргөн кызматкери келген өлкөдө аны менен бирге жашаган жубайына мамлекеттик/муниципалдык органда мурунку иштеген орду сакталат.

Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин ЧУИ жүргөн кызматкеринин аны менен бирге жашаган жубайына келген мамлекетте болуу мөөнөтү эгерде ал Кыргыз Республикасынын Социалдык фондуна бардык тийиштүү төлөмдөрдү төлөп турса, келген мамлекетте болуу мөөнөтү жалпы эмгек стажына кошуп эсептелет.

Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин ЧУИ жүргөн кызматкеринин келген мамлекетте аны менен бирге жашаган жубайына Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинде иштеген жубайы алуучу акчалай күтүүнүн 30 пайыз өлчөмүндөгү ай сайын акчалай күтүү төлөнөт.

Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин ЧУИ жүргөн кызматкеринин келген мамлекетте аны менен бирге жашаган жашы жете элек үй-бүлө мүчөлөрүнө келген мамлекетинде мектепке чейинки жана жалпы билим алуусуна акы төлөө кепилденет.

4. ЧУИ болуу Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин кызматкерине жана анын үй-бүлө мүчөлөрүнө кандайдыр бир зыянын тийгизбөөсү керек.

5. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринин ЧУИ жүргөн кызматкерлерине жана алардын үй-бүлө мүчөлөрүнө келген мамлекетинде медициналык тейлөө (медициналык камсыздандырууну кошуп алганда) кепилденет.

6. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин ЧУИ жүргөн кызматкери ар жылкы эмгек өргүүсүн берүү менен байланышкан барып-келүүгө транспорттук чыгымдарды алууга укуктуу.

7. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин кызматкеринин аны менен бирге ЧУИ жүргөн үй-бүлө мүчөлөрү 3 жылдын ичинде бир жолу ага ар жылкы эмгек өргүүсүн берүү менен байланышкан барып-келүүгө транспорттук чыгымдарды алууга же болбосо келген өлкөдөн Кыргыз Республикасына жана кайра кайтуу үчүн авиа билетинин наркына теңдеш акчалай компенсация алууга укуктуу.

8. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин ЧУИ жүргөн кызматкерине ар жылкы акы төлөнүүчү эмгек өргүүсү берилбеген учурда, аны пайдаланууга же өргүүгө чыкпаган бардык жылдар үчүн акчалай компенсация алуу укугун жоготпойт.

9. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин ЧУИ жүргөн кызматкери жана анын үй-бүлө мүчөлөрү, анын жакын туугандарынын бирөөсү (ата-энеси, жубайы, ага-иниси, эже-синдиси, балдары, кыздары) же жубайынын жакын туугандарынын бирөөсү (ата-энеси, ага-иниси, эже-синдиси, балдары, кыздары) каза болгонуна байланышкан барып-келүүгө транспорттук чыгымдарды алууга укуктуу.

10. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин ЧУИ жүргөн кызматкери ээлеген кызмат ордун жана акы менен бирге жашаган үй-бүлө мүчөлөрүнүн санын эске алуу менен, келген мамлекетте Өкмөт тарабынан белгиленген тартипте турак жай менен камсыз болот.

11. Куралдуу жана жарандык жаңжалдар учурунда же болбосо Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин же анын кызматкерлеринин коопсуздугуна коркунуч келген учурларда, ошондой эле Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемеси жайгашкан жердеги табигый кырсыктар жана башка өзгөчө кырдаалдар учурларында ыйгарым укуктуу орган Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү

мекемесинин кызматкерлерин жана алар бирге жашаган адамдардын коопсуздугун камсыз кылуу үчүн, аларды Кыргыз Республикасына ыкчам кайтуусу боюнча зарыл чараларды көрөт.

12. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин кызматкерине жана ал ЧУИ болуу убагында анын үй-бүлө мүчөлөрүнө келтирилген зыяндын (өлүм же ден соолугуна келтирилген зыян) орду Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген тартипте толтурулуп берилет.

13. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелерине ыйгарым укуктуу органдан, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органдан же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнөн ЧУИ жөнөтүлгөн кызматкерлерге ыйгарым укуктуу органда, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органда же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүндө акыркы ээлеген кызмат орду боюнча ар айлык эмгек акысынын 50 пайызы өлчөмүндөгү ЧУИ кайтуусу боюнча аларга төлөнүүчү ар айлык акчалай компенсация сакталат.

14. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемесинин ЧУИ жөнөтүлгөн кызматкерлерине Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелерине келүүсү боюнча жайгашуусуна бир айлык акчалай күтүүсүнүн өлчөмүндө бир жолку компенсация төлөнүп берилет.

30-берене. Дипломатиялык кызмат органдарын финансылык жана материалдык-техникалык жактан камсыз кылуу

1. Дипломатиялык кызмат органдарын жана алардын кызматкерлерин финансылык камсыз кылуу республикалык бюджеттин каражаттарынын эсебинен жана Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына карама-каршы келбеген тартипте алынган консулдук кызмат көрсөтүүлөрдөн жана башка каражаттардан түзүлгөн атайын каражаттардын эсебинен жүзөгө ашырылат.

2. Дипломатиялык кызмат органдарынын жана алардын кызматкерлеринин ишин финансылык жана материалдык-техникалык камсыз кылуунун тартиби Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык жүзөгө ашырылат.

3. Кыргыз Республикасынын аймагында дипломатиялык кызмат органдарынын кыймылсыз жана кыймылдуу мүлктөрүнө ээ бо-

луунун, аларды пайдалануунун жана тескөөнүн тартиби Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленет.

Кыргыз Республикасынан чегинен тышкары дипломатиялык кызмат органдарынын кыймылсыз жана кыймылдуу мүлктөрүнө ээ болуунун, аларды пайдалануунун жана тескөөнүн тартиби Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында жана келген мамлекеттин ченемдик укуктук актыларында, ошондой эле тийиштүү эл аралык келишимдерде белгиленет.

4. Кыргыз Республикасынын аймагында жана анын чегинен тышкары көрсөтүлгөн консулдук кызмат көрсөтүүлөр үчүн дипломатиялык кызмат органдары консулдук жыйымдарды жана Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген тартипте иш жүзүндөгү чыгымдар үчүн жыйымдарды алат.

5. Ыйгарым укуктуу орган төмөнкүлөргө укуктуу:

1) дипломатиялык кызмат органдарын материалдык-техникалык жактан камсыз кылуу жана алардын кызматкерлерин социалдык колдоо фондун (мындан ары – Фонд) түзүүгө. Фонд жөнүндө жобо Өкмөт тарабынан бекитилет. Фонд Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына карама-каршы келбеген тартипте алынган консулдук кызмат көрсөтүүлөрдөн жана башка каражаттардан түзүлгөн атайын каражаттардан түзүлөт;

2) Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына карама-каршы келбеген тартипте алынган консулдук кызмат көрсөтүүлөрдөн жана башка каражаттардан түзүлгөн атайын каражаттарды ыйгарым укуктуу орган жана ыйгарым укуктуу органдын профсоюздук комитетинин ортосундагы жамааттык келишимге ылайык пайдаланууга.

31-берене. Дипломатиялык кызмат органдарынын кызматкерлеринин эмгек акысы жана акчалай күтүү

1. Дипломатиялык кызмат органдарынын кызматкерлеринин жана ыйгарым укуктуу органдын, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органдын же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн мамлекеттик кызматчыларынын эмгек акыларын төлөөнүн шарттары Өкмөт тарабынан аныкталат.

2. Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринин кызматкерлерин ЧУИ жүргөн убагында акчалай күтүү Өкмөт тарабынан 2 жылда бир жолу кайра каралат.

3. Дипломатиялык кызмат органдарынын кызматкерлеринин жана ыйгарым укуктуу органдын, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органдын же өкүлчүлүгүнүн мамлекеттик кызматчыларынын ишине дем берүү жана сыйлоо максаттарында эки же андан көп чет тилдерди билгендиги үчүн Өкмөт тарабынан белгиленген тартипте үстөк төлөнүп берилет.

4. Дипломатиялык кызмат органдарынын кызматкерлерине Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык Кыргыз Республикасынын мамлекеттик кызматчылары үчүн каралган жеңилдиктер, компенсациялар жана кошумча материалдык камсыз кылуулар жайылтылат.

5. Дипломатиялык кызмат органдарынын кызматкерлерине жана ыйгарым укуктуу органдын, ыйгарым укуктуу органдын алдындагы органдын же ыйгарым укуктуу органдын өкүлчүлүгүнүн мамлекеттик кызматчыларына, ошондой эле Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринин кызматкерлерине ЧУИ болуу убагында эмгек акысына жана акчалай күтүүгө ылайык ыйгарым укуктуу органдын жетекчисинин чечими боюнча атайын каражаттардын эсебинен кошумча акчалай сыйакы төлөнүп берилиши мүмкүн.

32-берене. Дипломатиялык кызмат органдарынын кызматкерлерин социалдык коргоо

1. ыйгарым укуктуу орган Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык ведомстволук санаториялык-курорттук борборлорду жана башка социалдык объекттерди сатып алууга же курууну жүзөгө ашырууга укуктуу.

2. Дипломатиялык кызмат органдарынын кызматкерлерине Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында белгиленген тартипте социалдык коргоо, ошондой эле дипломатиялык кызматтын кызматкерлерин пенсия менен камсыз кылуу жөнүндө атайын мыйзамда белгиленген тартипте пенсия менен камсыз кылуу кепилденет.

33-берене. Дипломатиялык кызмат органдарынын кызматкерлери болуп саналбаган Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринин кызматкерлерин материалдык-техникалык камсыз кылуу жана акчалай күтүү

Дипломатиялык кызмат органдарынын кызматкерлери болуп саналбаган жана ыйгарым укуктуу орган тарабынан дайындалган Кыргыз Республикасынын чет өлкөдөгү мекемелеринин кызматкерлерин финансылык, материалдык-техникалык камсыз кылуу жана акчалай күтүү 13-бөлүгүн кошпогондо, ушул Мыйзамдын **29-беренесине** жана **31-беренесинин** 2-бөлүгүнө ылайык жөнгө салынат.

6-ГЛАВА. ДИПЛОМАТИЯЛЫК КЫЗМАТТЫ ТОКТОТУУ. КОРУТУНДУ ЖОБОЛОР

34-берене. Дипломатиялык кызматты токтотуу

1. Дипломатиялык кызматты токтотуу үчүн төмөнкүлөр негиз болуп саналат:

- 1) дипломатиялык кызматтын кызматкеринин өз каалоосу менен бошотуу тууралуу арыз берүүсү;
- 2) Кыргыз Республикасынын жарандыгынын токтотулушу;
- 3) чет мамлекеттин жарандыгынын болушу;
- 4) Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында каралган башка негиздер.

2. Дипломатиялык кызматтын кызматкерин бошотуу ушул Мыйзамдын **14-беренесине** ылайык дипломатиялык же консулдук кызмат ордуна дайындоо укугу берилген кызмат адамы тарабынан жүргүзүлөт.

35-берене. Корутунду жоболор

1. Ушул Мыйзам расмий **жарыяланган** күндөн тартып күчүнө кирет.

Ушул Мыйзамдын **29-беренесинин** 3-бөлүгүнүн үчүнчү жана төртүнчү абзацтары, ошондой эле 13-бөлүгүнүн жоболору 2015-жылдын 1-январынан тартып күчүнө кирет.

2. Күчүн жоготту деп таанылсын:

– «Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын 2002-жылдын 25-июлундагы № 131 Мый-

замы (Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Жарчысы, 2002-ж., № 9, 419-ст.);

– «Кыргыз Республикасынын айрым мыйзам актыларына толуктоолорду киргизүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын 2011-жылдын 21-июлундагы № 115 Мыйзамынын (Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Жарчысы, 2011-ж., № 7, 1018-ст.) **2-беренеси.**

3. Президент жана Өкмөт өзүнүн чечимдерин ушул Мыйзамга ылайык келтирсин.

Кыргыз Республикасынын

Президенти

А. Атамбаев

Бишкек шаары

2013-жылдын 15-июлу № 140

2011-жылдын 11-ноябрындагы №725 токтому менен бекитилген

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН КОНСУЛДУК УСТАВЫ

1-глава. Жалпы жоболор

2-глава. Консулдук мекемелердин кызматкерлери жана консулду дайындоо тартиби

3-глава. Консулдук иш-милдеттерди аткаруу тартиби

4-глава. Консулдун Кыргыз Республикасынын жарандарына жана юридикалык жактарына карата иш-милдеттери

5-глава. Консулдун Кыргыз Республикасынын тергөө органдарынын жана сотторунун тапшырмаларын аткаруу боюнча, ошондой эле Кыргыз Республикасынын камактагы, кармалган же башка формада эркинен ажыратылган же жазалоону өтөп жаткан Кыргыз Республикасынын жарандарына карата иш-милдеттери.

6-глава. Консулдун бала асырап алууга, камкордукка жана көзөмөлгө алууга карата иш-милдеттери

7-глава. Консулдун Кыргыз Республикасынын жарандарына таандык мүлктөргө карата иш-милдети

8-глава. Консулдун жарандык, паспорт, виза жана жарандык абал актыларын каттоодон өткөрүү маселелери боюнча иш-милдеттери

9-глава. Нотариустук иштер

10-глава. Консулдук мыйзамдаштыруу

11-глава. Консулдук жыйымдар

12-глава. Консулдун аба кемелерине, деңиз жана дарыя флотунун кемелерине, автомобил жана темир жол транспорт каражаттарына карата иш-милдеттери

13-глава. Консулдун санитардык, фитосанитардык жана ветеринардык коргоо боюнча иш-милдеттери

1-ГЛАВА

Жалпы жоболор

Ушул Уставда төмөнкү негизги түшүнүктөр колдонулат:

консулдук мекемелер (башкы консулдук, консулдук, вице-консулдук жана консулдук агенттик) – эл аралык укуктун чегинде Кыргыз Республикасынын, анын жеке адамдарынын жана юридикалык жактарынын кызыкчылыктарын коргогон Кыргыз Республикасынын чет мамлекеттеги мекемеси;

консул – консулдук мекеменин башчысы, чет мамлекетте Кыргыз Республикасынын, анын жеке адамдарынын жана юридикалык жактарынын кызыкчылыктарын эл аралык укуктун чегинде коргогон мамлекеттик кызмат тутумундагы кызмат адамы;

консулдук кызмат адамы – консулдук милдеттерди аткаруучу бардык адамдар, анын ичинде консулдук мекеменин башчысы;

консулдук мекеменин кызматчысы – консулдук мекемеде администратциялык же техникалык милдеттерди аткарган адам;

консулдук округ – консулдук милдеттерди аткаруу үчүн консулдук мекемеге бөлүнгөн аймак;

консулдук имараттар – менчик укугу кимге таандык болгонуна карабастан, консулдук мекеменин керектөөсү үчүн гана пайдаланылуучу имараттар же алардын бөлүктөрү, ошондой эле аларга тиешелүү жер тилкеси;

кеме – согуш кемелерден башка, кайсы болбосун Кыргыз Республикасынын желеги астында сүзүп жүргөн кемелер;

аба кемеси – согуш аба кемелеринен башка, кайсы болбосун Кыргыз Республикасында катталган аба кемелери;

1. Кыргыз Республикасынын консулдук мекемелери чет жактарда Кыргыз Республикасынын, Кыргыз Республикасынын жарандарынын жана юридикалык жактарынын укуктарын жана кызыкчылыктарын эл аралык укукта жол берилген чекте коргойт.

Консулдук мекемелер келген өлкө менен Кыргыз Республикасынын достук мамилесин өнүктүрүүгө, экономикалык, соода, илимий-техникалык, маданий жана башка байланыштарын, ошондой эле туризм тармагын кеңейтүүгө көмөктөшүшөт.

2. Кыргыз Республикасы консулдук мамилелер түзүлгөн мамлекеттерде консулдук мекемелерди ачат.

Консулдук мамилелерди түзүүгө тиешелүү макулдашуу болбогон учурларда, дипломатиялык мамилелерди түзүү консулдук мамилелердин түзүлгөндүгүн билдирет. Бирок, дипломатиялык мамилелердин токтошу, консулдук мамилелердин жана алардын иш-милдеттеринин автоматтуу түрдө токтошун билдирбейт.

3. Консулдук мекемелер өз ишинде 1963-жылдагы Консулдук мамилелер жөнүндө Вена конвенциясына (Кыргыз Республикасы 1994-жылдын 12-январында Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин №1408-ХII токтомуна ылайык кошулган), Кыргыз Республикасы катышкан жана белгиленген тартип боюнча күчүнө кирген эл аралык келишимдерге, Кыргыз Республикасынын Конституциясына, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, Кыргыз Республикасынын Президентинин жана Өкмөтүнүн актыларын, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин токтомдоруна, Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин буйруктарына, нускамаларына жана көрсөтмөлөрүнө, ушул Уставга, ошондой эле эл аралык каада-салттарга таянышат.

4. Консулдук мекемелер Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигине баш ийишет жана келген өлкөдөгү Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн башчысынын жалпы жетекчилиги астында иштерди жүргүзүшөт.

5. Консулдук мекемелерди консулдар же консулдук кызмат адамдары башкарышат.

6. Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүктөрү жок мамлекеттерде, келген өлкөнүн макулдугу боюнча консулга дипломатиялык милдеттер да жүктөлүшү мүмкүн.

7. Консулдук мекеменин жайгашкан орду, анын классы жана консулдук округу мекеме жайгашкан мамлекеттин макулдугу боюнча Кыргыз Республикасы тарабынан аныкталат.

8. Консулдук мекеме юридикалык жак болот, Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтү түшүрүлгөн, консулдук мекеменин аталышы мамлекеттик жана англис же келген өлкөнүн тилинде жазылган мөөргө ээ болот.

9. Консулдук мекеменин имаратында же анын аймагында Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик туусу көтөрүлөт, Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтү түшүрүлгөн жана кыргыз жана келген өлкөнүн мамлекеттик тилинде тиешелүү аталыш жазылган такта тургузулат. Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик символикасы мекеме жайгашкан мамлекеттин протоколдук практикасын эске алуу менен колдонулат.

2-ГЛАВА

Консулдук мекемелердин кызматкерлери жана консулду дайындоо тартиби

10. Кыргыз Республикасынын гана жараны консулдук кызмат адамы боло алат.

11. Консул кызматка дайындалаарда Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинен консулдук округу көрсөтүлгөн консулдук патент алат.

12. Консул өз милдеттерине келген өлкөнүн макулдугун (экзекватура) алгандан кийин киришет. Анын дайындалышы жөнүндө келген өлкөнүн бийлик органдарына билдирилет.

Экзекватураны алганга чейин консулдук мекеменин башчысы өз милдеттерин убактылуу аткарып туруусу мүмкүн. Мындай учурда эл аралык келишимдердин консулдук байланыштарды жөнгө салуучу жоболору колдонулат.

13. Эгерде консул кандайдыр бир себептер менен өз милдеттерин аткара албай калса, же консулдук кызмат орду убактылуу бош болсо, консулдун милдетин аткаруу келген өлкөдөгү Кыргыз Республикасынын ушул же башка консулдук мекемесинин башка консулдук кызмат адамына жүктөлөт, же келген өлкөдөгү Кыргыз Республикасынын дипломатиялык өкүлчүлүгүнүн дипломатиялык персоналынын мүчөлөрүнүн бирине тапшырылат.

3-ГЛАВА

Консулдук иш-милдеттерди аткаруу тартиби

14. Консул өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, Кыргыз Республикасы катышкан, белгиленген тартип боюнча күчүнө

кирген эл аралык келишимдерди, ошондой эле ушул Уставды жетекчиликке алат.

Консул эгерде Кыргыз Республикасынын жана келген өлкөнүн мыйзамдарына каршы келбесе, ушул Уставда каралбаган дагы башка милдеттерди аткара алат.

15. Консул, ага жүктөлгөн милдеттерди жеке өзү аткарат же аларды аткарууну башка консулдук кызмат адамына тапшырат.

16. Консул башка мамлекеттин консулунун милдеттерин Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин өзгөчө көрсөтмөсү боюнча гана жана келген өлкөнүн макулдугу боюнча аткара алат.

17. Консул өзүнүн консулдук округунун чегинде консулдук мекеменин ишине байланышкан бардык маселелер боюнча келген өлкөнүн бийлик органдарына кайрыла алат.

18. Тиешелүү консулдук округдун аймагында жашашкан Кыргыз Республикасынын жарандары менен жолугушууну уюштуруу максатында Консул бир жылда бир жолудан кем эмес, өзүнө тиешелүү консулдук округду кыдырып чыгууга милдеттүү.

19. Консулдук кызмат адамдарынын жана консулдук мекемелердин кызматкерлеринин иштери боюнча даттануулар баш ийүүсүнө жараша каралат: төмөнкүсүн жогору турган кызматкер же жогору турган кызмат адамы карайт.

4-ГЛАВА

Консулдун Кыргыз Республикасынын жарандарына жана юридикалык жактарына карата иш-милдеттери

20. Консул Кыргыз Республикасынын юридикалык жактары жана жарандары келген өлкөнүн мыйзамдары, Кыргыз Республикасы катышуучусу болгон эл аралык келишимдер, ошондой эле эл аралык каада-салттар тарабынан берилген бардык укуктардан толук көлөмдө пайдалана алышы үчүн чараларды көрүүгө милдеттүү.

21. Консул Кыргыз Республикасынын юридикалык жактарынын жана жарандарынын бузулган укуктарын калыбына келтирүү үчүн чараларды көрүүгө милдеттүү.

22. Консул өзүнүн консулдук округунда туруктуу жашаган жана убактылуу турган Кыргыз Республикасынын жарандарынын эсебин жүргүзөт.

23. Консул консулдук округдун чегинде жайгашкан Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын өкүлдөрүнө кызмат милдеттерин аткарууга жардам көрсөтөт.

24. Консул анын консулдук округунда убактылуу турган Кыргыз Республикасынын жарандары келген мамлекеттин мыйзамдары жана жергиликтүү салттары жөнүндө суроолор менен кайрылган учурларда маалымат берет.

25. Консул консулдук округда жашаган Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн маданий-агартуучу иш-чараларды өткөрүүгө жардамдашат.

26. Эгерде Кыргыз Республикасынын жарандары келген мамлекетте башка адамга өз укугун коргоону же ишти алып барууну тапшырбаса, же башка себептер боюнча өз укугун коргой албаса Консул келген мамлекеттин мекемелеринде ишеним катсыз кыргыз жаранынын атынан чыгууга укугу бар. Мындай өкүл катары чыгуу жарандар өз ыйгарым укуктуу адамдарын дайындаганга же өз укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоону өз колуна алганга чейин созулат.

5-ГЛАВА

Консулдун Кыргыз Республикасынын тергөө органдарынын жана сотторунун тапшырмаларын аткаруу боюнча, ошондой эле Кыргыз Республикасынын камактагы, кармалган же башка формада эркинен ажыратылган же жазалоону өтөп жаткан Кыргыз Республикасынын жарандарына карата иш-милдеттери

27. Эгерде келген мамлекеттин мыйзамдары буга тыюу салбаса, Консул Кыргыз Республикасынын жарандарына карата Кыргыз Республикасынын тергөө органдарынын жана сотторунун тапшырмаларын аткарат. Мындай тапшырмалар эл аралык келишимдерди сактоо менен аткарылат.

28. Консул камакка алынган (аресттелген) же кылмышка шектүү деп кармалган, же Кыргыз Республикасынын жаранынын эркин чектеген башка бир чараларга тартылган, же эркинен ажыратуу түрүндө жаза мөөнөтүн өтөп жаткан, ошондой эле соттук же администрациялык таасир этүүнүн башка бир чараларына дуушарланган Кыргыз Республикасынын жаранына карата келген мамлекеттин мыйзамда-

ры жана Кыргыз Республикасы катышкан эл аралык келишимдер так сакталышын көзөмөлдөөгө милдеттүү.

29. Консул кызыкдар тараптардын өтүнүчү жана өз демилгеси менен абактагы Кыргыз Республикасынын жарандарын көрүүгө жана аларды кармоо шарттарын билүүгө милдеттүү. Консул мындай жарандар гигиеналык жана санитардык талаптарга жооп берген шарттарда кармалышын, ырайымсыз жана адамдык кадырын кемсинткен мамилеге дуушар болбошун көзөмөлдөөгө милдеттүү.

6-ГЛАВА

Консулдун бала асырап алууга, камкордукка жана көзөмөлгө алууга карата иш-милдеттери

30. Консул Кыргыз Республикасынын жараны болгон жана Кыргыз Республикасында жашабаган баланы асырап алуу боюнча керек болгон документтерди даярдоого жана тариздөөгө жардам көрсөтөт.

31. Консул анын консулдук округунда жашаган, ата-энесинин камкордугусуз калган Кыргыз Республикасынын жашы жете элек жарандарына кам көрүү жана көзөмөлгө алуу үчүн чараларды көрөт. Консул ден соолугуна байланыштуу өз алдынча укуктарын жана өз милдеттерин ишке ашыра албаган Кыргыз Республикасынын жашы жеткен жарандарына кам көрүү жана көзөмөлгө алуу үчүн чараларды көрөт.

7-ГЛАВА

Консулдун Кыргыз Республикасынын жарандарына таандык мүлктөргө карата иш-милдети

32. Консул мураска калган мүлктү Кыргыз Республикасында жашаган мураскорлорго өткөрүп берүү үчүн чараларды көрөт.

8-ГЛАВА

Консулдун жарандык, паспорт, виза жана жарандык абал актыларын каттоодон өткөрүү маселелери боюнча иш-милдеттери

33. Консул чет өлкөдө туруктуу жашаган адамдардын Кыргыз Республикасынын жарандыгына тиешелүүлүгүн аныктайт, чет өлкөдө туруктуу жашаган адамдардын Кыргыз Республикасынын жаранды-

гын жоготкондугун каттайт, жарандыктан чыгууну тариздейт, Кыргыз Республикасында жашабаган адамдарга карата Кыргыз Республикасынын жарандыгы маселеси боюнча Кыргыз Республикасынын Президенти чыгарган чечимдерди аткарат, Кыргыз Республикасынын жарандыгын өзгөртүү жөнүндө чечим кабыл алынган жактарды каттоо ишин жүргүзөт.

34. Консул чет өлкөлөрдө жашаган Кыргыз Республикасынын жарандарына, ошондой эле Кыргыз Республикасынын жарандыгын алган адамдарга Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жалпы жарандык паспорт берүүгө жана аны алмаштырууга укуктуу. Консул Кыргыз Республикасынын жарандарынын паспортторуна өзгөртүүлөрдү жана зарыл болгон белгилерди (Кыргыз Республикасынын жарандарынын 1994-жылдагы үлгүдөгү паспорту) киргизүүгө укуктуу.

35. Консул Кыргыз Республикасына кирүүгө жана андан чыгууга, Кыргыз Республикасынын аймагы аркылуу транзит өтүүгө визаларды берүүгө, узартууга, жабууга, ошондой эле берилген визаларга өзгөртүүлөрдү киргизүүгө укугу бар.

36. Консулдук кызмат адамы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана эл аралык келишимдерге ылайык:

а) жарандык абал жөнүндө актыны мамлекеттик каттоодон өткөрөт, анын негизинде жарандык абал жөнүндө актынын мамлекеттик каттоодон өткөндүгү жөнүндө күбөлүк берет;

б) чет өлкөлөрдө туруктуу жашаган Кыргыз Республикасынын жарандарынан өтүнүч каттарды кабыл алат;

в) Кыргыз Республикасынын аймагында түзүлгөн жарандык абал жөнүндө актыларга оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизет;

г) сакталып турган жарандык абал жөнүндө актыларынын жазууларына оңдоолорду жана өзгөртүүлөрдү киргизет;

д) жарандардан аты-жөнүн өзгөртүү жөнүндө арыздарды кабыл алат жана аларды Кыргыз Республикасынын компетенттүү органдарынын кароосуна жиберет.

37. Кыргыз Республикасынын аба же деңиз кемесинде кайсы бир адамдын төрөлүүсү же өлүмү жөнүндө маалымат түшкөндө консул Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык төрөлүү же өлгөндүгү жөнүндө актыны каттайт.

9-ГЛАВА

Нотариустук иштер

38. Консулдук мекемелердин кызмат адамдарынын нотариустук иштерди аткаруусунун тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

10-ГЛАВА

Консулдук мыйзамдаштыруу (легалдаштыруу)

39. Консул консулдук округдун бийликтеринин катышуусу менен түзүлгөн же ошол бийлик чыгарган документтерди жана актыларды легалдаштырат.

Кыргыз Республикасынын органдары мындай документтерди жана актыларды консулдук легалдаштыруусуз кароого алышпайт, эгерде Кыргыз Республикасы жана келген өлкө катышкан эл аралык келишимдерде башкалар каралбаса. Консулдук легалдаштыруу – документтеги кызмат адамынын колун аныктоо. Консулдук мыйзамдаштыруу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен белгиленет.

40. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келген же өзүнүн мазмуну менен Кыргыз Республикасынын кызыкчылыктарына зыян келтире турган, же жарандардын ар-намысына шек келтирген маалыматтарды камтыган документтерди жана актыларды мыйзамдаштырууга болбойт.

11-ГЛАВА

Консулдук жыйымдар

41. Чет өлкөлөрдө жана Кыргыз Республикасынын аймагында жүргүзүлгөн консулдук иштер үчүн консулдук жыйымдар алынат. Ошондой эле белгиленген иштерди аткарууга корогон иш жүзүндөгү чыгымдар төлөнүүгө тийиш.

42. Консулдук жыйымдар: Кыргыз Республикасында – Кыргыз Республикасынын улуттук валютасы менен, чет өлкөлөрдө – АКШ доллары же келген өлкөнүн валютасы менен, Кыргыз Республикасы-

нын Өкмөтү бекитүүчү Кыргыз Республикасынын консулдук жыйымдар тарифине ылайык алынат.

43. Консулдук жыйымдардын тарифи Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык белгиленет.

Иш жүзүндө болгон чыгымдар үчүн жыйымдар Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги бекиткен тарифтерге ылайык алынат жана Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызмат органдары тарабынан консулдук кызматтарды көрсөтүүдө болгон материалдык чыгымдардын ордун толтурууга жумшалат.

Эгерде арыз ээси көрсөткөн себептер жүйөлүү болсо (оору, материалдык оор абал, кокустан болгон кырсыкка учуроо ж.б.) Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекиткен консулдук кызматтарды көрсөтүүдөгү консулдук жыйымдар жана иш жүзүндөгү чыгымдар үчүн жыйымдар жөнүндө Жобого ылайык арыз ээлерине консулдук жыйымдардын ставкасын төмөндөтүү же толугу менен бошотуу караштырылат.

44. Консулдук каражаттар боюнча отчет берүү тартиби жана формасы Кыргыз Республикасынын мыйзамдары жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекиткен Кыргыз Республикасынын мамлекеттик бюджетинде турган мекемелердин атайын каражаттары жана депозиттик суммалары жөнүндө Жобо менен аныкталат.

Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин Өнүктүрүү жана материалдык көтөрмөлөө фондуна келип түшкөн консулдук жыйымдарды пайдалануу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ишке ашат.

45. Консулдук жыйымдар төлөнбөгөн учурлар:

а) Кыргыз Республикасы менен чет өлкөнүн ортосунда консулдук жыйымдарды алуудан бирдей баш тартуу жөнүндө өз ара келишими болгон учурда;

б) Кыргыз Республикасы менен эл аралык же башка уюмдардын ортосунда консулдук жыйымдардан бошотуу жөнүндө келишими болгон учурда;

в) кыргыз жарандарын репатриациялоо иштери боюнча;

г) дипломатиялык жана кызматтык паспортторду берүү жана тариздөө үчүн;

д) Кыргыз Республикасынын мамлекеттик, өкмөттүк жана парламенттик делегацияларынын расмий адамдарынын өлкөдөн чыгуусун тариздөөдө;

е) Кыргыз Республикасына чет өлкөлөрдүн мамлекеттик, өкмөттүк жана парламенттик делегацияларынын кирүүсүн тариздөөдө;

ж) Кыргыз Республикасына экономикалык, гуманитардык же башка бир жардам көрсөтүү маселелери боюнча чет өлкөлүк жарандардын Кыргыз Республикасына кирүүсүн тариздөөдө (тиешелүү документтерди: келишим, уставдарды көрсөткөн учурларда гана);

з) Кыргыз Республикасынын экономикалык жөнгө салуу тармагындагы компетенттүү органдары тарабынан берилген тастыктоо көрсөтүлгөндө инвесторлорго инвест визалар үчүн;

и) консулдук жыйым өз ара шартта алынган башка учурларда, дипломатиялык жана кызматтык визаларды тариздөөдө;

к) мамлекеттик бюджеттик органдардын кызматкерлеринин чет өлкөгө иш боюнча чыгуусун тариздөөдө;

л) мамлекеттик бюджеттик органдардын арызы боюнча документтерди легалдаштырууда;

м) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган башка учурларда.

12-ГЛАВА

Консулдун аба кемелерине, деңиз жана дарыя флотунун кемелерине, автомобиль жана темир жол транспорт каражаттарына карата иш-милдеттери

46. Консул анын консулдук округунун чегинде жайгашкан аэропортунда Кыргыз Республикасынын аба кемесинин командирине, экипажына жана жүргүнчүлөрүнө келген өлкөнүн мыйзамдарына жана Кыргыз Республикасы менен ошол өлкө катышуучулары болгон эл аралык келишимдерге ылайык толук көлөмдө укуктар жана иммунитеттер берилишин көзөмөлдөйт.

47. Консул Кыргыз Республикасынын жарандык аба кемесинин командирине, экипажына жана жүргүнчүлөрүнө келген өлкөнүн бийликтери менен байланышууга көмөк көрсөтүүгө, ошондой эле зарыл болгон учурда аба кеменин, анын экипажынын жана жүргүнчүлөрү-

нүн Кыргыз Республикасына кайра кетишине же учууну андан ары улантышына чара көрүүгө тийиш.

48. Консул төмөнкүлөргө укуктуу:

а) аба кемесинин аэропортко келүүсүнө, андан учуп чыгуусуна жана аэропортто токтоп туруусуна шарт түзүүгө;

б) аба кемесинде болгон өткөн окуянын жагдайларын тактоого, командирди, экипаждын мүчөлөрүн жана жүргүнчүлөрдү сурамжылоого;

в) аба кемеси жөнүндө маалымдарды алууга;

г) зарыл болгон учурларда аба кемесинин экипажынын мүчөлөрүн жана жүргүнчүлөрүн дарылоону жана Кыргыз Республикасына жөнөтүүнү камсыздоо боюнча чараларды көрүүгө;

д) Кыргыз Республикасынын аэропортторуна жөнөгөн аба кемелери аркылуу Кыргыз Республикасына жарандарды, почтаны жана жүктөрдү жөнөтүүгө;

е) Кыргыз Республикасы катышуучусу болгон эл аралык келишимдерде жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган аба кемелерине тиешелүү декларацияларды жана башка документтерди алууга, түзүүгө, күбөлөндүрүүгө;

49. Консул консулдук округдун чегинде аба кемеси кыйраган, аргасыз конгон же башка окуя болгон учурда экипажга жана жүргүнчүлөргө зарыл болгон жардамды берет.

50. Консул аба кемесинин бортунда кылмыш болгон учурда аба кемесинин командирине Кыргыз Республикасы катышуучусу болгон эл аралык келишимдерден жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынан келип чыккан милдеттерди аткарууга көмөк көрсөтөт.

51. Эгерде консулдук кызмат адамынын маалыматтары боюнча Кыргыз Республикасынын кемесинин кайсы бир аэропортко кириши кооптуу, ылайыксыз же мүмкүн эмес болсо, консулдук кызмат адамы окуя жөнүндө Кыргыз Республикасынын компетенттүү органдарына билдирүүгө милдеттүү.

52. Консул деңиз жана дарыя флотунун кемелерине, авто жана темир жол транспортунун каражаттарына тиешелүү консулдун иш-милдеттерин аткарууда ушул Уставдын 47–52 беренелерин жетекчиликке алат.

13-ГЛАВА

Консулдун санитардык, фитосанитардык жана ветеринардык коргоо боюнча иш-милдеттери

53. Консул келген өлкөнүн аймагында карантиндик оорулар чыккан учурларда күтүүсүз түрдө Кыргыз Республикасынын тийиштүү мамлекеттик органдарына жугуштуу оору чыккан райондун аталышын, ооруга чалдыккандардын санын көрсөтүп жана жергиликтүү бийликтин эпидемияга каршы көрүп жаткан чаралары жөнүндө билдирет.

Консул Кыргыз Республикасына кирүүгө уруксат алган жарандарга Кыргыз Республикасына кирүү учурунда эмдөөлөр жөнүндө эл аралык сертификаттарды көрсөтүүнүн зарылдыгы тууралуу маалымдайт.

54. Консул консулдук округдун чегинде айыл чарба өсүмдүктөрүнүн кооптуу оорулары же зыяндуу курт-кумурскалар пайда болгон учурларда, ошондой эле мал жана канаттуулар массалык түрдө ооруганда же адамдар жана мал үчүн бирдей оорулардын жайылуу коркунучу болгондо Кыргыз Республикасынын компетенттүү органдарына күтүүсүз түрдө билдирет.

55. Консул Кыргыз Республикасына кирүүгө уруксат алган жарандарга Кыргыз Республикасына кирүүдө жаныбарларга, сырьёго жана жаныбарлардан алынуучу азыктарга берилчү ветеринардык сертификаттарды көрсөтүүнүн зарылдыгын жана Кыргыз Республикасына уруктарды, тирүү өсүмдүктөрдү, көчөттөрдү, жаңы мөмө-жемиштерди жана жашылчаларды алып кирүү эрежелери жөнүндө маалымдайт.

ГЛОССАРИЙ

Агреман – аккредитация берүүчү мамлекет тарабынан дипломатиялык өкүлү катары тигил же бул инсанды дайындоого кабыл алуучу мамлекеттин макулдугу. **А.** жөнүндөгү кат алышуулар жана кабыл алынбаган себептер элге таратылбайт. Кээ бир мамлекеттердин практикасында **А.** оозеки түрдө суралып, оозеки түрдө жооп берилет. **А-нды** алгандан кийин талапкер *persona grata* болуп эсептелинет, эгерде макулдук берилбесе, *persona non grata* болуп калат.

Аккредиттөө – дипломатиялык өкүлдү дайындоо жараяны. **А.** мамлекеттин ички акты экендигин жана мамлекеттин дипломатиялык өкүлү катары компетенттүү орган дайындагандыгын билдирүүсү менен кабыл алып жаткан мамлекеттин макулдугун талап кылат. **А.** жараяны дипломатиялык өкүл келген өлкөнүн башчысына ишеним грамотасын тапшыруусу менен аяктайт.

Альтернат – эреже. Эл аралык келишимдин үлгүсү кайсы мамлекеттин тилинде жазылса, ошол мамлекетке кол жана мөөр коюуга кадырлуу үстүнкү орунду берүү.

Анклав – башка мамлекеттер ээлик кылган жерлерде мамлекеттин негизги аймагынан бөлүнүп калган жана деңиз жээгине ээ болбогон бөлүгү.

Апартеид – жергиликтүү африкалык ж.б. европалык эмес калкка карата ТАРдын (Түштүк Африка Республикасы) режими тарабынан жүргүзүлгөн расалык сегрегация, укугун басуу жана басмырлоо саясаты.

Артыкчылыктар – дипломаттардың жана алардын үй-бүлөсүнүн мүчөлөрүнүн дипломатиялык иммунитеттеринен келип чыккан өзгөчө укуктар: жеке инсандын жана мүлктүн кол тийбестиги; кылмыш юрисдикциясынан, кызмат милдеттерин аткарууда жарандык жана административдик юрисдикциясынан толугу менен иммунитетке ээ болуу, бажы кароосунан бошотулуу ж.б.

Атташе – дипломатиялык өкүлчүлүктүн кызматкери (пресс-атташе, соода, аскердик, маданий атташеси), дипломатиялык өкүлчүлүктүн же тышкы иштер министрлигинин борбордук аппаратынын кенже дипломатиялык кызматкери.

Аудиенция – башка мамлекеттин дипломатиялык өкүлүнүн өлкөнүн расмий жагы менен кабыл алынышы.

Аутентикалык – кабыл алынган эл аралык келишимдин чыныгы нуска текстине шайкеш келүүсү. Эгерде келишим эки тилде түзүлсө, анын акыркы беренелеринде сөзсүз бардык тексттер «бирдей күчкө ээ» экендиги, б.а. аутентикалык тексттер экендиги белгиленет.

Баш калкалоо – 1) «дипломатиялык баш калкалоо» – эл аралык практикада баш калкалоонун эки түрү бар: саясий мотивдер боюнча куугунтукка алынган жакты дипломатиялык өкүлчүлүктүн имаратында жашындыруу, бирок эл аралык жалпы укукта дипломатиялык өкүлчүлүктүн кол тийбестиги мындай максаттарга каралган эмес; 2) аймактык баш калкалоо (саясий) – саясий ишенимдери үчүн куугунтукка алынган жактарга өлкөдө (мыйзамдарында баш калкалоону берүү эрежелерин өзү орноткон мамлекеттин аймагында) жайланышууга мүмкүндүк берүү. Мында мамлекет жакты башка мамлекетке кайтарып бербестиги жөнүндө жана ушул жактын башка мамлекетке каршы аракеттерди жасоого жол бербөө милдеттерин өзүнө алат.

Белгилүү бир аймака тийиштүүлүктөн сырткары болуу (экстерриториалдуулук) – өз өлкөсүнүн мыйзамдарына толугу менен баш ийүү жана чет мамлекеттин юрисдикциясында толук иммунитеттерге ээ болуусу. Бул укук дипломатиялык иммунитеттерди кеңейтүүгө колдонулбайт, бирок башка мамлекеттин аймагында жүргөн аскер кемелери, деңиз жана аба кемелери ошол мамлекеттин өкмөтүнүн макулдугу боюнча, алар кайсы мамлекеттин туусун алып жүрсө, жер ошол мамлекетинин аймагы болуп эсептелинет.

Брифинг – конкреттүү саясий суроолор боюнча расмий көз караш баяндалган, пресса үчүн уюштурулган кыска пресс-конференция, кеңешме.

БУУ – Бириккен Улуттар Уюму

Вализа – дипломатиялык курьердин бөтөнчөлөнүп мөөр басылып, кандайдыр бир кароолордо кол тийбестикке ээ болгон почта сумкасы же кабы.

Валюта – тигил же бул өлкөнүн акча бирдиги; алтын же башка баалуулуктар менен камсыздалган туруктуу курска ээ болгон валюта туруктуу валюта деп аталат.

Вето – тигил же бул органдын чечимдеринин күчүнө кирүүсүн токтотуп туруу же тыюу салуу укугун түшүндүргөн юридикалык термин; БУУнун Коопсуздук Кеңешинин добуш берүү тартибинде терминдин колдонулушу так эмес: ал жерде Коопсуздук Кеңешинин туруктуу мүчөлөрүнүн бир добуштуулук принциби иштейт.

Виза – тигил же бул өлкөгө кирүүгө, чыгууга же өлкөнүн чек арасынан өтүүгө паспорттогу белги; адатта **В.** элчилик же мамлекеттин ыйгарым укуктуу органы менен белгилүү бир мөөнөткө берилет, виза үчүн акы алынат.

В. чек арадан өткөн чет элдик жарандардын келип-кетүүсүн жөнгө салуу жана эсебин алуу үчүн коюлат. **В.** күн мурун консулдук мекемелер тарабынан берилет (консулдуктар, элчиликтин консулдук бөлүмдөрү тарабынан). Визаны алуу үчүн бир нече апта мурун визаны берүү жөнүндө өтүнүчү менен анкета-арыз толтурулушу керек. Ар бир өлкөдө визага аныкталган төлөмдөр каралган. **В.** белгилүү мөөнөткө гана берилет (бир нече күндөн бир жылга же андан көп убакытка чейин) жана өлкөгө бир же көп жолу кирүүгө уруксат берилет. Визада өлкөгө кирүү мөөнөтү жазылат жана ал туристтик максаттар, ишкердик сапарлар боюнча, туруктуу жашоо үчүн берилет.

Эки жана көп тараптуу келишимдердин негизинде бир катар өлкөлөрдө виза аэропортко келген учурда гана коюлуп, консулдук же элчиликтерге кайрылууну талап кылбайт. Бир катар европа өлкөлөрүнүн ортосунда бирдиктүү визалык мейкиндик каралган («Шенген тобуна» кирген өлкөлөр), мында ошол топко кирген өлкөлөрдүн бирине кирген учурда, топтун башка өлкөлөрүнө да кирүүгө уруксат берилет.

Эл аралык практикада дипломатиялык жана кызматтык **В.** бар. Бул визалар кызмат иштери боюнча сыртка чыккан дипломатиялык же кызматтык паспортторго ээ жактар үчүн каралган. Мындай визаларды тышкы иштер министрлиги элчиликтер же консулдуктар менен байланышып туруп берет.

Чет элдик жаран өлкөдө узак убакыт жашай турган болсо, тышкы иштер министрлигинен же миграциялык кызматтан атайын – турук-

туу жашоого катталуу укугун алуусу керек. Мындай уруксатты улам узартып туру керек. Туруктуу жашоого катталуу укугун алууга окуу, контракт боюнча иштөө же узак бою дарылануу негиз боло алат.

Визит – дипломатиялык тикелей катташууларды түзүү формасы, келген өлкөнүн мамлекеттик расмий өкүлдөрү менен, коомдук жана ишкердик чөйрө менен, ошондой эле дипломатиялык корпус менен мамиле түзүү, сактоо жана өнүктүрүү үчүн колдонулган эң маанилүү ыкма.

Денонсация – белгилүү тартипте толтурулган мамлекет тарабынан кол коюлган эл аралык келишимден баш тартуусу. Бул эл аралык келишимди токтотууга колдонулуучу белгилүү бир ыкма. Эл аралык келишимдин күчүн жок кылуучу башка ыкмалардан **Д.** укуктуулугу төмөнкүлөрдө: **Д.** кылуу укугу келишимдин өзүндө белгилениши керек; **Д.** келишимде белгиленген кадамдары менен жүргүзүлүшү керек. Эгерде бул талаптар аткарылбаса, анда **Д.** талашууга негиз болот.

Эл аралык келишимдерди токтотууда **Д.** тышкары дагы бир нече ыкмалар колдонулушу мүмкүн, бирок алардын бардыгы эл аралык укуктун ченемдерине жана принциптерине дал келиши зарыл. Эки тараптуу келишимди токтотууда жокко чыгаруу (аннулирование) аталышта колдонулат.

Жокко чыгаруу – мамлекеттин мурунку эл аралык келишимдерден баш тартуусу. Адатта мындай ыкма бир тараптуу болуп, келишимдин шарттары сакталбайт. Мындай жолго барууга салмактуу – укуктук негиз болушу зарыл (мисалы, башка тараптын келишимди бузуусу; юридикалык каталар; келишимдин укуксуздугу ж.б.).

Депозитарий (эл аралык укукта пайдаланат) – эл аралык көп тараптуу келишимдин жана тиешелүү документтердин (арыздар, толуктоолор, ратификацияланган грамоталар; кошулуу, кирүү, денонсациялоо тууралуу ж.б. документтер) түп нускаларын сактоочу бир же бир нече мамлекет, эл аралык уюм же мындай уюмдун башкы административдик өкүлү. Көп тараптуу келишимдердин кадыресе иштеп турушунда **Д.** маанилүү орунду ээлейт. **Д.** милдетине төмөнкүлөр кирет: берилген ыйгарым укуктарды сактоо; келишимдин түп нускасынын көчүрмөсүн даярдап жана аны тастыктап берүү; келишимде белгиленген тилдерде даярдап берүү; келишимдин катышуучусу боло турган укугу бар адамдарга жана мамлекеттерге документтин көчүр-

мөсүн жөнөтүү; келишимге кол койдуруп алуу; келишимге тиешелүү кабарларды анын катышуучуларына жеткирүү; келишимдин ишке ашуусуна коюлган керектүү колдордун, ратификациялык грамоталардын же кошумча документтердин саны топтолгондон кийин же депонирлөөдөн кийин мамлекеттерди маалымдоо; келишимди БУУнун Секретариатынын каттоосунан өткөрүү.

Депортация – айрым жактарды же калктын тобун күчтөп айдап же көчүрүп чыгаруу; экинчи дүйнөлүк согуш учурунда Европанын калкын депортациялоо катаал кесепеттерге алып келген.

Де-факто – эл аралык-укуктук таануу; де-факто толук жана биротоло таанылгандык болуп эсептелбейт, мамлекеттер ортосундагы дипломатиялык алакалардын орнотулгандыгын билдирбейт, алардын ортосундагы мамилелердин фактысын гана тастыктайт; де-юре дипломатиялык өкүлчүлүктөр менен алмашууну жана үзгүлтүксүз расмий контактыларды колдонууну көздөгөн расмий, толук жана биротоло юридикалык таанылгандык.

Дипломатиялык акт – мамлекеттик ыйгарым укуктуу тышкы саясий органдын укуктук натыйжаларды алып келген (мамилелердин түзүлүшү же токтотулушу) билдирүүсү же документ түрүндөгү иш аракеттери.

Дипломат – башка мамлекет менен алака түзүүдө өз мамлекетинин атынан расмий түрдө чыккан кызматтык жак, дипломатиялык өкүлчүлүктүн кызматкери; дипломаттар квалификациясына жана стажына жараша рангдарга ээ болушат.

Дипломатиялык иммунитет – миссияларды аткарууну жеңилдетүү максатында келген мамлекет чет элдик дипломаттарга берген өзгөчө укуктар.

Дипломатиялык кызмат – бул өзүнүн иш-милдеттерине саясий маселелерди чечүүдөн тышкары, тышкы саясий түзүмдөрдүн кесиптик жактан жогорку натыйжада иштөөсүн камсыздаган административдик-башкаруучулук мүнөздөгү маселелерди да чечүүнү камтыган ишмердүүлүк.

Дипломатиялык кызматкердин кесипкөйлүүлүгү – дипломатиялык кызмат тутумундагы кызматтык милдеттерин натыйжалуу аткарууга мүмкүнчүлүк берген атайын билимдердин, көндүмдөрдүн, билүүлөрдүн жана психо-инсандык, нравалык сапаттардын жыйындысы.

Дипломатиялык кызматты өтөө – дипломатиялык кызматтагы кадрларды тандоо, жайгаштыруу, тарбиялоо жана ротациялоо системасы, кызматтык ыйгарым укуктарды жүзөгө ашыруу жана сапатты контролдоо процесси, кызматтык милдеттерди аткаруу.

Дипломатиялык курьер – жөнөкөй тилде дипкурьер, дипломатиялык почтаны жеткирүүчү адам. 1961-ж. дипломатиялык кызматташтык жөнүндөгү Вена Конвенциясына ылайык **Д.к.** жеке кол тийбестикке ээ жана аны камакка, токтотуунун ар кандай формасына алууга мүмкүн эмес. Аккредитеп жөнөткөн мамлекет же дипломатиялык өкүлдүк тигил же бул дипломатиялык почтаны (**Д.к.** ad hoc) жеткизүү үчүн убактылуу **Д.к.** дайындоого укуктуу. Мындай убактылуу **Д.к.**-дин иммунитеттери дипломатиялык почтаны дайындуу жерге жеткизгенден кийин эле токтойт. **Д.к.** ага ишенип берилген вализаны же ватазаны колунан чыгарбайт. Диппочтаны тоосу – дипломатиялык өкүлчүлүктүн милдети. Мамлекеттин керектүү органдары **Д.к.**-ге ал алып бара жаткан дипломатиялык почтаны сактоо максатында бардык керектүү жардамдарды көрсөтөт.

Дипломатиялык протокол – расмий жактардын чет элдик жарандар менен расмий баарлашуусунун жана дипломаттардын жүрүм-турумунун тарыхый калыптанган эрежелери. **Дип.п-го** жогорку деңгээлдеги расмий жолугушууларда жана визиттерде өзгөчө көңүл бурулат. Азыркы учурда **Д.п.** эл аралык мамилелер жана дипломатия кызматына тиешелүү билимдин атайын бир бөлүгү катары каралып калды.

Дисмисл – мурун өлкөдө аккредиттелген дипломаты жеке жак деп табуу, б.а. дипломатиялык иммунитетинен ажыратылган жак деп эсептөө; адатта нон-грата деп жарыяланган дипломат көрсөтүлгөн мөөнөттө (24 сааттан 7 суткага чейин) өлкөдөн чыгып кетпеген учурларда болот.

Жарандын жасаган кылмышы үчүн бир мамлекеттен экинчи мамлекетке өткөрүлүп берилиши (экстрадиция) – эгерде мамлекеттер ортосунда кылмышкерлерди өткөрүп берүү жөнүндө же укуктук жардам жөнүндө келишим бар болсо, сөзсүз өткөрүлүп берилиши керек; эрежеде мамлекет башчысына кол салууга катышкан жактардан башкаларын: саясий ишмердүүлүгү үчүн куугунтукка алынган өзүнүн жарандарын мамлекет башка мамлекетке кайтарып бербейт.

ЖМК – жалпыга маалымдоо каражаттары

ИКУ – Ислам Конференция Уюму

Иммиграция – тигил же бул өлкөгө чет элдиктердин убактылуу же туруктуу жашоого кирүүсү.

Инфляция – алтынды камсыздоочу номинал көлөмдүн айлантууга чыгарылган акча белгилеринин суммасынын сатыктагы товарларга дал келбегендигинен кагаз акча белгилеринин баасынын түшүүсү. Инфляция менен баалардын өсүшү тыгыз байланышта, анын натыйжасында жалданып иштеген адамдардын айлык акысы кыскарат.

Консул – консулдук мекеменин башчысы, эл аралык укуктун чегинде мамлекеттин жана анын физикалык жана юридикалык жактарынын кызыкчылыктарын коргогон мамлекеттик кызмат тутумундагы жогорку кызматтагы жак; башка мамлекетке атайын жүктөлгөн кызматты аткаруу үчүн жөнөтүлгөн бир мамлекеттин кызмат адамы. Штаттык Консул – көрсөтүлгөн өлкөдө мамлекеттик кызматта эмгектенген, ошол өлкөнүн жараны болгон инсан. **К.** өз иш-милдеттерин тоскоолдуктарсыз аткаруу үчүн консулдук артыкчылыктарга жана кол тийбестиктерге ээ болот.

Консулдук округ – консулдук милдеттерди аткаруу үчүн консулдук мекемеге бөлүнгөн аймак, консулдук округ консулду жөнөтүп жаткан мамлекет менен келген өлкө тарабынан макулдашылып белгиленет жана анын чеги консулдук патентте же консулга анын кызматка дайындалышы жөнүндө берилген башка документте көрсөтүлөт.

Кворум – эл аралык кеңешменин регламентинде белгиленген ушул органдын көпчүлүгүн түзгөн катышуучулардын саны.

КМШ – Көз карандысыз Мамлекеттер Шериктештиги

Кызмат орду – мамлекеттик органдын ыйгарым укуктарын аткарууну камсыз кылуу жана аткаруу боюнча белгиленген чектеги милдеттерге, акчалай мазмунга ээ болгон жана белгиленген кызматтык иш-милдеттерди аткаруу үчүн жоопкерчиликтүү штаттык бирдик.

Кызмат ордуна тандоо жана дайындоо жараяны – ТИМ тутумундагы конкреттүү түзүмдүн максаттарына, маселелерине жана өзгөчөлүктөрүнө кесиптик-инсандык сапаттары боюнча ылайык келген адистер менен дипломатиялык кызматтын толук комплектелүүсүн камсыз кылган укуктук жана уюштуруу иш-чаралардын комплекси.

Лизинг – амортизациясына төлөп берүү шартта, өндүрүштүк жабдууларды, көбүнчө уникалдуу өндүрүш агрегаттарды белгилүү мөөнөткө ижарага алуу.

Мамлекеттин эгемендүүлүгү – чет өлкөлөргө баш ийбеген мамлекеттин аймагында мыйзам чыгаруучу, аткаруучу жана сот бийлигинин толук болгондугун билдирген мамлекеттин ажыралгыс сапаттары. Эгемендүүлүк, өзгөчө мамлекеттердин эгемен тең укуктуулук принцибинде, эл аралык укуктун принциптеринин негизи катары алынган.

Мырзалык макулдашуу – оозеки түрүндө кабыл алынган келишимди эл аралык практикада мырзалык макулдашуу деп атайт.

Эл аралык келишимдерди, макулдашууларды эл аралык укук сөзсүз жазуу түрүндө бекитилишин талап кылбайт. Оозеки түрдө кабыл алынган эл аралык келишимдер өзүнүн юридикалык маанисин жоготпойт жана бардык катышуучуларга таандык болуп саналат.

Нота – дипломатиялык документ, бир өкмөттүн экинчиге жазган расмий каты. Нота жеке, вербалдуу, жамааттык ж.б. болуп бөлүнөт.

Парафирлөө – эл аралык келишимге алдын ала кол коюу. Мындай кол коюу келишимдин тексти менен макулдашылгандыгын билдирет жана сүйлөшүп жаткан тараптардын ар биринин толук ыйгарымдуу өкүлдөрүнүн аттарынын биринчи тамгалары менен бекитилет. П. келишимдин текстин аныктаган далилдөөчү ыкма катары да кабыл алынат.

Персона грата – каалаган жак, өкүл болуп дайындалуу, келген өлкөнүн өкмөтүнүн уруксатына ээ болгон өкүл.

Персона нон грата – каалабаган жак, келген өлкө агреман берүүдөн баш тарткан же келген өлкөнүн өкмөтү тарабынан каалабаган жак болуп жарыяланган дипломатиялык өкүл.

Пролонгация (узартуу) – келишимде каралган же өзүнчө макулдашуу менен шартталган протокол түрүндө таризделген эл аралык келишимдердин же макулдашуулардын мөөнөтүн узартуу.

Ратификациялоо (бекитүү) – эл аралык келишимдин мамлекеттин жогорку бийлиги тарабынан бекитилүүсү. Р. келишимдин милдеттүүлүгүн, мамлекеттин макулдугунун бир формасы болуп эсептелинет. Эки тараптуу келишим Р-нса, эки тарап ратификацилык грамоталар менен алмашышат. Дипломатиялык практикада акыркы

жылдарда келишимге ратификацияланган күндүн датасы коюлбай, келишим күчүнө кирген күндүн датасы коюлуучу эреже киргизилүүдө.

Ротация (орун алмаштыруу) – кызматкерлердин тажрыйбасын эске алган дипломатиялык кызматкерлердин кызмат орундарын алмаштыруу эрежелери жана тартиптери.

Саммит – дипломатиялык практикада жогорку деңгээлдеги жолугушуулар.

ТИМ – Тышкы иштер министрлиги

Ультиматум – бир же бир нече мамлекеттин өкмөттөрү башка мамлекеттин өкмөтүнө же согушуп жаткан тараптарга белгиленген мөөнөттө тигил же бул иш-аракеттерди аткарууну койгон талабын чагылдырган документ.

Циркулярдык нота – өз мамлекетинин тигил же бул суроолор боюнча көз карашын же пикирин келген өлкөнүн кызмат жактарына маалымат катары жеткирүү максатында элчиликтердин, ведомстволордун кат түрүндөгү билдирүүсү.

Чек араны делимиттөө – мамлекеттер арасында сүйлөшүүлөр аркылуу чек ара өтүүчү жолдун жалпы багытын аныктоо. **Ч.а.д.** жөнүндөгү чечимдер адатта тынчтык келишимдердин бир бөлүгү же чек ара өтүүчү жолу же анын өзгөрүүлөрү боюнча атайын келишимдердин бир бөлүгү болот. **Ч.а.д.** учурунда сүйлөшүп жаткан мамлекеттер чек ара өтүүчү сызыктыктарды картага түшүрүшөт жана чек ара өтүүчү жерди сүрөттөп жазып чыгышат. Бул кагаздар келишимдин бир беренеси же тиркемеси болуп эсептелинет.

Ч.а.д. материалдары кийинки өткөрүлүүчү этаптын негизи болот. Ошол документтердин негизинде көрсөтүлгөн жерлерде чек ара сызктары белгиленет.

Чек араны демаркирлөө – мамлекеттик чек араны атайын белгилер менен көрсөтүү, жүргүзүү. **Д.** чек аранын делимиттөөсү жөнүндөгү документтердин (келишим, карта, чек аранын сүрөттөлүшү) негизинде эки тараптуу комиссиянын катышуусу менен жүргүзүлөт. **Д.** жүргүзүү үчүн атайын топографиялык сүрөт же аба сүрөтү тартылып, анын негизинде чек аралык тилкенин чоң өлчөмдөгү топографиялык картасы түзүлүп, атайын чек аралык белгилер коюлат жана алардын координаттары белгиленет. **Д.** документтери сүйлөшүп жаткан өлкөлөрдүн мыйзамдарынын негизинде макулдашууга келгенден кийин өз күчүнө кирет.

Шифровка – дипломатиялык өкүлчүлүктүн борборго жөнөткөн шифр менен жазылган телеграммасы. Элчиликтерде текстти шифрлөө же жашырын сактоо үчүн жана аны кайра расшифровка кылуу үчүн атайын жабдуулар (шифрлөөчү машиналар) бар. Элчиликтин шифри же коду өзгөчө кызматтык сыр болуп эсептелинет, аны сактоо үчүн кызматтар өзгөчө сактоо чараларын көрүшөт.

ШКУ – Шанхай Кызматташтык Уюму

Ыйгарымдуу укук – эл аралык, өзгөчө дипломатиялык практикада сүйлөшүүлөрдү алып баруу, эл аралык келишимдерге жана макулдашууларга кол коюу, эл аралык конференцияларга катышуу, эл аралык уюмдарда мамлекеттин атынан чыгуу укугу берилген адамды ырастоочу документ.

Бул документтин текстинде жактын толук аты-жөнү жана ага берилген ыйгарым укуктардын мазмуну (сүйлөшүүлөрдө катышуу, эл аралык келишимдерге жана макулдашууларга кол коюу, эл аралык конференцияларга катышуу) жазылат. Дипломатиялык ыйгарым укуктардын тексти адатта атайын кагазда басылып, мөөр коюлат жана тышкы иштер министринин же анын орун басарынын колу менен бекитилет.

Эки тараптуу келишим менен макулдашууларга кол коюуда тараптардын өкүлдөрү, адатта, ыйгарым укуктары менен таанышышат, ал эми көп тараптуу келишимдерге кол коюуда тараптардын ыйгарым укуктары депозитарийлерге берилет. Эл аралык уюмдардын конференцияларында, сессияларында ыйгарым укуктарды текшерүүчү комитет уюштурулат. Мында мамлекеттин өкүлдөрү өздөрүнүн ыйгарым укуктарын уюмдун башкы административдик жагына тапшырышат (башкы катчыга, башкы мүдүргө ж.б.). Ыйгарым укуктарды текшерүүчү комитеттин текшерүүнүн жыйынтыктары боюнча докладды күн тартибинин биринчи суроолорунун бири болуп келет. Докладдын негизинде конференция тигил же бул катышуучулардын ыйгарым укуктарын жокко чыгарат же тескерисинче тааныйт.

Жалпыга кабыл алынган практикада мамлекет, өкмөт башчылары, тышкы иштер министрлери жана өздөрүнүн компетенцияларынын алкагында дипломатиялык өкүлчүлүктөрдүн башчылары да кошумча ыйгарым укуктарсыз сүйлөшүүлөрдү жүргүзүп, эл аралык келишимдерге жана макулдашууларга кол коё алышат.

Атайын кат түрүндөгү ыйгарым укуктар азыркы бизнес чөйрөсүнүн практикасында да таризделет, мындай тариздөө сүйлөшүүлөрдү фирманын жетекчилиги жүргүзбөй, фирманын кызматкерлери же өкүлдөрү жүргүзгөн учурларда берилет. Ыйгарым укуктар же атайын ишеним катар тышкы байланышта фирманын атынан чыгып же анын өкүлү болгон юристтерге да таризделет.

Эл аралык келишим – эл аралык укуктук ченемдердин негизги булагы, эл аралык укуктун субъектилери болгон мамлекеттердин өз ара милдеттерин бекиткен документ. Эл аралык практикада бирдей юридикалык күчкө ээ болгон келишимдин түрлөрү колдонулат (пакт, макулдашуу, конвенция). Келишимдер эки жана көп тараптуу болот, ал эми аракеттери боюнча регионалдуу жана глобалдуу болуп бөлүнөт.

Эл аралык интеграция – мамлекеттер арасындагы бажы тосмолорун алып таштаган, бирдиктүү экономикалык мейкиндикти калыптандыруучу процесс, анда товарлардын, капиталдардын, жумушчу күчтүн рыногу, жана дагы жалпы акча тутуму жана бирдиктүү рынок пайда болот.

Эмиграция – саясий, диний же башка себептер боюнча бир өлкөдөн башка өлкөгө көчүү.

ЮНЕСКО – Билим берүү, илим жана маданият боюнча БУУнун уюму.

МАЗМУНУ

Кириш сөз	3
-----------------	---

I бөлүм

Дипломатиялык кызмат	4
2. Мамлекеттин тышкы байланыш органдары	11
3. Тышкы иштер ведомствосунун милдети, маселелери жана уюштуруу структурасы	12
4. Тышкы иштер министрлигинин структурасы	14
5. Дипломатиялык өкүлчүлүктүн милдети, маселелери жана уюштуруу структурасы	14
6. Элчиликтин кызматкерлеринин укуктары жана милдеттери	19
7. Кыргыз республикасынын атайын жана ыйгарым укуктуу элчисин келген өлкөгө дайындоо тартиби. Ишеним жана чакыруу грамоталарын тапшыруу тартиби	21
8. Ишеним грамоталарын тапшыруу тартиби	24
9. «Дипломатиялык корпус» түшүнүгү жана анын мүнөздөмөсү	27
10. Иштиктүү байланыштар, тикелей катташуулар (контакттар) жана маектер	31
11. Дипломатиялык рангдар	36
12. Дипломатиялык документация	38
13. Элчиликтин отчеттук, оперативдик жана маалымат-аналитикалык материалдарына коюлуучу талаптар	41
14. Дипломатиялык өкүлчүлүктөр иштеп чыккан негизги маалымат-отчеттук документтер жана аларга коюлган талаптар	44

II бөлүм

Консулдук кызмат	52
1. Консулдук мамилелерди жана консулдук мекемелерди түзүү	53
2. Консулдук мекеменин негизги маселелери жана иш-милдеттери	58
3. Консулдук мекеменин персоналдын кызматка дайындоо, ээлеген кызматынан чакыруу жана бошотуу тартиби	60

