

Приложение 2 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра иностранных дел  
Республики Казахстан  
от « 9 » *кабрыз* 2022 года  
№ 24-1-26/ *481- пс/к*

Приложение 21 к приказу  
Министра иностранных дел  
Республики Казахстан  
от «9» марта 2022 года  
№ 24-1-26/82-ж/к

## **Положение о Представительстве Министерства иностранных дел Республики Казахстан в городе Алматы**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Представительство Министерства иностранных дел Республики Казахстан в городе Алматы (далее – Представительство) является структурным подразделением Министерства иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министерство) и расположено по адресу: г. Алматы, ул. Айтеке би, 65.

2. Представительство в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Представительства утверждается Министром иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Представительство состоит из следующих управлений:

- 1) Управления политического сотрудничества;
- 2) Управления по административно-протокольным вопросам;
- 3) Управления консульских вопросов.

### **Глава 2. Основные задачи, функции, права и обязанности Представительства**

5. Задачи:

1) реализация внешнеполитического курса Республики Казахстан, содействие осуществлению внешнеэкономической политики и укреплению международного авторитета Республики Казахстан;

2) участие в ведении всех официальных дел с дипломатическими представительствами, международными организациями и (или) их

представительствами, а также консульскими учреждениями, аккредитованными в городе Алматы;

3) участие в реализации внешнеполитического курса Республики Казахстан в части повышения и укрепления положительного имиджа Республики Казахстан на международной арене.

4) участие в государственных закупках Министерства в пределах своей компетенции.

#### 6. Права и обязанности:

Представительство в пределах своей компетенции имеет право:

1) направлять запросы в структурные подразделения и подведомственные организации Министерства, документы и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

2) направлять письма в загранучреждения Республики Казахстан, в центральные государственные органы, центральные исполнительные органы, местные исполнительные органы и организации Республики Казахстан в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и правовыми актами Министерства;

3) вносить предложения по созданию рабочих групп по выработке концептуальных позиций, в том числе с привлечением соответствующих специалистов для подготовки предложений и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Представительства;

4) вносить предложения о внесении изменений и (или) дополнений, признанию утратившими силу или отмене правовых актов, разрабатываемых Министерством;

5) участвовать в переговорах с представителями государственных органов и организаций Республики Казахстан, иностранных государств, международных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Представительства;

6) участвовать в республиканских и международных конференциях, семинарах, форумах, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Представительства;

7) привлекать с согласия Министра или Руководителя аппарата Министерства сотрудников и работников других структурных подразделений для разработки проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан и документов Министерства по правовым вопросам, а также для реализации мероприятий по пропаганде законодательства Республики Казахстан и правового всеобуча в государственном органе;

8) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Представительство обязано:

1) соблюдать положения Конституции, законов, актов Президента, Правительства и иных правовых актов Республики Казахстан;

2) исполнять поручения руководства Министерства;

3) обеспечить эффективную и своевременную реализацию возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4) разрабатывать проекты правовых актов, по вопросам, входящим в компетенцию Представительства, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан принимать необходимые меры по их принятию;

5) принимать участие в подготовке проектов правовых актов, разрабатываемых Министерством, в том числе путем согласования, в случае их разработки другими структурными подразделениями Министерства;

6) проводить правовой мониторинг нормативных правовых актов, разработчиками которых являлся Представительство, либо относящихся к компетенции Представительства;

7) иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

#### 7. Функции:

1) участие в мероприятиях, проводимых дипломатическими представительствами, консульскими учреждениями иностранных государств, а также представительствами международных организаций, аккредитованными в городе Алматы;

2) участие в республиканских и международных конференциях, семинарах, совещаниях и круглых столах по вопросам, относящимся к компетенции Представительства;

3) участие в протольно-организационном обеспечении внутри государственных и международных мероприятий в городе Алматы;

4) осуществление выдачи пропусков сотрудникам дипломатических представительств и консульских учреждений, а также приравненных к ним представительств международных организаций, аккредитованных в городе Алматы, для допуска в помещения и иные места в пунктах пропуска, где осуществляются пограничный и иные виды контроля;

5) взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, дипломатическими представительствами, консульскими учреждениями иностранных государств, а также представительствами международных организаций, аккредитованными в городе Алматы;

6) взаимодействие по вопросам своей компетенции с государственными органами Республики Казахстан и иными организациями;

7) разработка технической спецификации по государственным закупкам товаров, работ и услуг, инициированной Представительством;

8) подписание актов приема-передачи товаров (акты выполненных работ или оказанных услуг) по гражданско-правовым сделкам;

9) прием и консультирование граждан, рассмотрение обращений по консульским вопросам;

10) легализация документов, исходящих от организаций и учреждений Республики Казахстан и зарубежных стран;

11) прием и отправка дипломатической почты;

12) иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

### **Глава 3. Организация деятельности Представительства**

8. Представительство обладает правами и обязанностями, необходимыми для реализации его задач, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными правовыми актами Республики Казахстан.

9. Представительство возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

10. Руководитель Представительства имеет одного заместителя.

11. Руководитель осуществляет общее руководство деятельностью Представительства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Представительство задач и осуществление им своих полномочий.

12. Руководитель представляет руководству Министерства предложения по структуре и штатной численности Представительства.

13. Документы, направляемые от имени Представительства в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Представительства, подписываются Руководителем, а в случае отсутствия – заместителем Руководителя.