**РАСПОРЯЖЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**от 22 апреля 2014 года №157**

**Об утверждении Порядка аккредитации персонала дипломатических представительств, консульских учреждений, международных организаций и их представительств, а также членов их семей в Министерстве иностранных дел Республики Таджикистан**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Венской Конвенции о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года, Венской Конвенции о консульских сношениях от 24 апреля 1963 года, Конвенции о привилегиях и иммунитетах Организации Объединённых Наций от 13 февраля 1946 года, международно-правовыми актами, признанными Таджикистаном и действующим законодательством Республики Таджикистан и определяет порядок аккредитации и выдачи аккредитационных карточек персоналу дипломатических представительств, консульских учреждений, международных организаций и их представительств (далее персонал представительства), членов их семей, а также почетных консулов иностранных государств в Министерстве иностранных дел Республики Таджикистан.

2. В соответствии с настоящим Порядком персонал представительств, члены их семей, а также почетные консулы иностранных государств аккредитуются при Управлении государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Таджикистан.

**3. Персонал представительств, являющиеся гражданами Республики Таджикистан или лицами, постоянно проживающими в Республике Таджикистан, регистрируются при Государственном унитарном предприятии «Тадждипсервис» Министерства иностранных дел Республики Таджикистан в порядке, утверждённом Министром иностранных дел РТ.**

4. Аккредитация других лиц, совместно проживающих с персоналом представительств, а также выдача им аккредитационных карточек осуществляется на основе принципа взаимности с направляющим/представляемым государством.

5. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

аккредитация – согласие Республики Таджикистан на деятельность персонала дипломатических представительств, консульских учреждений, международных организаций и их представительств, а также почетных консулов иностранных государств в Республике Таджикистан, с правом пользования определёнными привилегиями и иммунитетами, предусмотренными международно-правовыми актами, признанными Таджикистаном;

персонал дипломатических представительств – глава представительства, сотрудники дипломатического, административно-технического и обслуживающего персонала дипломатических представительств иностранных государств согласно Венской Конвенции о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года;

персонал консульских учреждений – глава консульского учреждения, консульское должностное лицо, консульский служащий и сотрудники административно-технического и обслуживающего персонала консульских учреждений иностранных государств согласно Венской Конвенции о консульских сношениях от 24 апреля 1963 года;

частный домашний работник – лицо, выполняющее обязанности домашнего работника у сотрудника представительства иностранного государства и не являющееся служащим аккредитующего государства;

персонал международной организации – глава и сотрудники международных организаций и/или их представительства, осуществляющие свою деятельность в соответствии с законодательством РТ и международными правовыми актами, признанными Таджикистаном, а также члены их семей;

члены семей – супруг(а), несовершеннолетние дети, совершеннолетние дети, ставшие инвалидами до достижения восемнадцатилетнего возраста, а также совершеннолетние дети до 23-х лет, обучающиеся в высших учебных заведениях Республики Таджикистан.

II. ПОРЯДОК АККРЕДИТАЦИИ И ВЫДАЧИ АККРЕДИТАЦИОННЫХ КАРТОЧЕК

6. Для аккредитации в Министерстве иностранных дел Республики Таджикистан представительству в течение семи рабочих дней после прибытия персонала в Республику Таджикистан необходимо предоставить следующие документы:

а) вербальная нота/письмо с просьбой об аккредитации персонала с указанием информации об аккредитуемом персонале (занимаемой должности, круга обязанностей, предполагаемом сроке работы, ранге (для дипломатического персонала), а также информации о том, вместо кого назначен аккредитуемый персонал);

б) анкета установленного образца в двух экземплярах подписанная заявителем и скрепленная печатью представительства, с приложением двух цветных фотографий размером 3х4 см. на белом фоне в печатном варианте (приложение №1);

в) цветная фотография на белом фоне размером 3х4 см. в формате JPEG на электронном носителе (CD);

г) две копии паспорта, визы (если таковая виза необходима для въезда в Республику Таджикистан) и отметки в паспорте о въезде на территории РТ, заверенные печатью представительства;

д) копия свидетельства о браке (для супругов);

е) копия международного правового акта, предусматривающего наделение сотрудников международной организации из числа граждан иностранных государств определёнными иммунитетами и привилегиями, либо соответствующий международный договор об условиях пребывания международной организации в Республике Таджикистан;

ё) для почетных консулов иностранных государств - копия консульского патента и экзекватуры.

7. Рассмотрение документов, представленных согласно пункту 6 настоящего Порядка и выдача аккредитационных карточек, соответствующей категории, осуществляется в течение 15 рабочих дней. Министерство иностранных дел Республики Таджикистан вправе устанавливать иные сроки на основе международного принципа взаимности.

8. В случае предоставления неполного пакета сопроводительных документов, обращение об аккредитации не рассматривается.

9. Аккредитация членов семей персонала представительства осуществляется на тех же основаниях, что и самого персонала представительства.

10. Срок действия паспорта лиц, подлежащих аккредитации должен быть действительным в срок не менее 6 месяцев до окончания срока действия аккредитационной карточки.

11. Рассмотрение документов о повторной выдаче аккредитационной карточки по истечению срока действия, в случае утраты или кражи осуществляется после подачи всех необходимых документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

12. Продление аккредитационных карточек осуществляется после возвращения карточек с истекшими сроками действий.

13. Аккредитационная карточка персонала представительства, завершившего деятельность в Республике Таджикистан, а также карточка с истекшим сроком действия возвращается в Министерство иностранных дел Республики Таджикистан в течении 3-х рабочих дней.

14. При рассмотрении документов об аккредитации и выдаче аккредитационных карточек, Министерством иностранных дел Республики Таджикистан, учитывая принцип взаимности, могут быть аккредитованы не более трёх сотрудников представительства иностранного государства, не имеющие постоянного местопребывания (резиденции) в Республике Таджикистан, включая главу Представительства и военного атташе.

15. Министерством иностранных дел Республики Таджикистан, учитывая принцип взаимности, могут быть аккредитованы определённое количество персонала представительства, численность которого определяется на основании двусторонних договорённостей/консультаций или соглашений между Министерством иностранных дел Республики Таджикистан и уполномоченным органом направляющего/представляемого государства.

16. Министерство иностранных дел Республики Таджикистан оставляет за собой право отказать в аккредитации персонала представительства, не мотивируя причину отказа в аккредитации.

III. КАТЕГОРИИ И СРОКИ АККРЕДИТАЦИОННЫХ КАРТОЧЕК

17. Министерство иностранных дел Республики Таджикистан выдаёт главам и персоналу представительства аккредитационные карточки, согласно занимаемой ими должности и соответствующие их статусу, объёма их привилегий и иммунитетов, определяемых в международных правовых актах, признанных Таджикистаном, а также членам их семей.

18. Аккредитационные карточки подразделяются на 5 (пять) категорий:

«A» (образец и техническое описание в приложении №2);

«D» (образец и техническое описание в приложении №3);

«S» (образец и техническое описание в приложении №4);

«HC» (образец и техническое описание в приложении №5);

«O» (образец и техническое описание в приложении №6).

19. Аккредитационная карточка категории «A» выдаётся главам дипломатических представительств/чрезвычайным и полномочным послам иностранных государств на срок до 3-х лет.

20. Аккредитационная карточка категории «D» выдаётся при наличии дипломатического паспорта следующим лицам:

а) членам дипломатического персонала дипломатических представительств;

б) военным, морским и авиационным атташе;

в) главам и должностным лицам консульских учреждений;

г) главам организаций/ представительств системы ООН - при наличии паспорта ООН (Laissez Passer);

д) главам и сотрудникам международных организаций и/или их представительств приравненным по статусу к лицам, указанным в подпункте «а» настоящего пункта;

е) членам семей лиц, указанных в подпунктах «a», «б», «в», «г», «д» настоящего пункта.

Аккредитационная карточка категории «D» выдаётся:

а) на срок до 3-х лет, лицам, указанным в подпунктах «a», «б», «в» и членам их семей;

б) на срок до 2-хлет, лицам, указанным в подпунктах «г», «д» и членам их семей.

21. Аккредитационная карточка категории «S» выдаётся на срок указанный в анкете, но не более двух лет следующим категориям лиц:

а) административно-техническому персоналу дипломатических представительств и консульских учреждений, а также членам их семей, при наличии дипломатического или служебного (приравненного к нему) паспорта;

б) штатным сотрудникам международных организаций и их представительств, приравненных по статусу к лицам, указанным в подпункте «а» настоящего пункта, а также членам их семей;

в) постоянным сотрудникам организации системы ООН при наличии паспорта ООН (Laissez Passer), а также членам их семей.

22. Аккредитационная карточка категории «HC» выдаётся на срок не более 2-х лет почётным консулам иностранных государств в Республике Таджикистан на основе принципа взаимности с представляемым государством. При этом членам семьи почётных консулов аккредитационная карточка не выдаётся.

23. Аккредитационная карточка категории «O» выдаётся на срок не более 1-го года следующим категориям лиц:

а) членам административно-технического персонала и обслуживающего персонала представительств, а также членам их семей, не подпадающие под подпункт «а» пункта 21 настоящего Порядка;

б) штатным сотрудникам международных организаций, не подпадающие под подпункт «б» пункта 21 настоящего Порядка;

в) частным домашним работникам, состоящим на службе у глав и членов персонала представительств.

24. При выполнении дипломатическими представительствами, консульскими учреждениями, военными, морскими или военно-воздушными атташе иностранного государства своих служебных обязанностей в Республике Таджикистан по совместительству, аккредитационные карточки категорий «A» и «D» выдаются главе и членам дипломатического персонала дипломатических представительств и консульских учреждений, военным, морским или военно-воздушным атташе, а также членам их семей в соответствующем порядке и на основаниях, указанных в настоящем Порядке.

IV. ПРИВИЛЕГИИ И ИММУНИТЕТЫ

25. Следующие лица пользуются иммунитетами и привилегиями, предусмотренные международными правовыми актами, признанными Республикой Таджикистан до их аккредитации в Министерстве иностранных дел Республики Таджикистан:

а) чрезвычайные и полномочные послы иностранных государств – с момента пересечения границы Республики Таджикистан;

б) временно поверенные в делах – с момента вручения Министру иностранных дел Республики Таджикистан послания главы внешнеполитического ведомства направляющего государства о назначении Временного поверенного в делах;

в) главы консульских учреждений иностранных государств - с момента вручения консульского патента Министру иностранных дел Республики Таджикистан.

26. Владельцы аккредитационной карточки категорий «A» и «D» - лица, указанные в подпунктах «а», «б», «г», «д» пункта 20 настоящего Порядка и члены их семей пользуются привилегиями и иммунитетами, предусмотренными статьями 29-36 Венской Конвенции о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года и международными правовыми актами, признанными Таджикистаном, а также лица, указанные в подпункте «в» пункта 20 настоящего Порядка и члены их семей пользуются привилегиями и иммунитетами, предусмотренными статьями 40, 41, 43, 44, 46-52 Венской Конвенции о консульских сношениях от 24 апреля 1963 года соответственно.

27. Владельцы аккредитационной карточки категории «S», указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 21 пользуются привилегиями и иммунитетами, предусмотренными пунктом 2 статьи 37 Венской Конвенцией о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года, а лица, указанные в подпункте «в» пункта 21 соответствующими привилегиями и иммунитетами, которые определены для данной категории лиц в Конвенции о привилегиях и иммунитетах Организации Объединённых Наций от 13 февраля 1946 года и Конвенции о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН от 21 ноября 1947 года.

28. Владельцы аккредитационной карточки категории «HC», указанные в пункте 22 пользуются привилегиями и иммунитетами, предусмотренными п.2 статьи 58 Венской Конвенции о консульских сношениях от 24 апреля 1963 года. При этом указанные привилегии и иммунитеты не распространяются на действия, совершаемые ими не при исполнении своих обязанностей, и несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Таджикистан.

29. Владельцы аккредитационной карточки категории «O» пользуются льготами, предусмотренными в договорах, подписанных между Республикой Таджикистан и международными организациями, а также законодательством Республики Таджикистан.

V. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ И ВЛАДЕЛЬЦЕВ АККРЕДИТАЦИОННЫХ КАРТОЧЕК

30. Представительства два раза в год (в декабре и в июне) направляют в Управление государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Таджикистан списки сотрудников представительства, в том числе списки лиц из числа граждан третьих стран, работающих в представительствах (согласно приложению №7).

31. Представительства незамедлительно уведомляют Управление государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Таджикистан:

а) об изменениях в составе сотрудников, об их назначении, прибытии, прекращении функций и окончательном отбытии;

б) об изменении места проживания аккредитованного сотрудника;

в) об изменении номеров служебных и домашних телефонов представительства или его сотрудников, включая их руководителей;

г) о прибытии, окончательном отбытии членов семей и частных домашних работников своих сотрудников;

д) о прекращении родства лиц, ранее аккредитованных в Министерстве иностранных дел Республики Таджикистан в качестве члена семьи сотрудника.

е) об утери аккредитационной карточки с приложением письменного подтверждения органов внутренних дел Республики Таджикистан об обращении сотрудника, утерявшего аккредитационную карточку.

32. Владелец аккредитационной карточки, независимо от статуса пребывания обязан:

а) уважать законы и правила государства пребывания;

б) не вмешиваться во внутренние дела Республики Таджикистан;

в) использовать помещение представительства, резиденции и автотранспорт только в целях, совместимых с функциями представительства;

г) уважать культуру, обычаи, традиции и быт народов, проживающих в Республике Таджикистан, и не проявлять нетерпимости к той или иной национальности или вероисповеданию;

д) бережно относиться к выданной аккредитационной карточке;

е) при окончательном отбытии из Республики Таджикистан или освобождения от должности независимо от срока действия, вернуть аккредитационную карточку в Министерство иностранных дел Республики Таджикистан.