

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ СЫРТҚЫ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ

«Бекітемін»

Қазақстан Республикасының

Әділет вице-министрі

А.Е. Ахметова 

2022 ж. 3 қыркүйек

«Бекітемін»

Қазақстан Республикасы

Сыртқы істер министрінің

орынбасары

Е.Б. Қоныспаев 

2022 ж. 3 қыркүйек

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ
ШАРТТАРЫН ӘЗІРЛЕУ МЕН ЖАСАСУ ЖӨНІНДЕГІ ӘДІСТЕМЕЛІК
ҰСЫНЫМДАР
(Әдістемелік ұсынымдар)

Астана
2022

Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын әзірлеу мен жасасу жөніндегі әдістемелік ұсынымдар

Мазмұны

I бөлім. Қазақстан Республикасы қатысушысы болуға ниеттенетін халықаралық шарттар, сондай-ақ халықаралық шарттар жобалары.....	3
1-тарау. Ағымдағы және перспективалық жоспарларына енгізу	3
2-тарау. МО-мен халықаралық шарттың мәтінін келісу рәсімі.....	5
3-тарау. Халықаралық шарттарға қол қою тілдері.....	7
4-тарау. Халықаралық шартқа қол қою туралы қаулы мен Жарлықтың жобаларын әзірлеу	8
5-тарау. Халықаралық шарттарды уақытша қолдану	11
6-тарау. Халықаралық шарттардың күшіне енуі.....	12
7-тарау. Халықаралық шарттардың күшіне енуі үшін қажетті мемлекетішілік рәсімдерді жүргізу	13
7.1. Ратификациялау	13
7.2. Бекіту	13
7.3. Халықаралық шарттарға қосылу	14
8-тарау. Көпжақты халықаралық шарттарға ескертпелер	15
9-тарау. Халықаралық шарттардың қолданысын тоқтату	15
10-тарау. ҚР халықаралық шарттарының орындалуы	16
11-тарау. ҚР халықаралық шарттарын жариялау, тіркеу, есепке алу және сақтау	16
II бөлім. Халықаралық шарттың мәтінін әзірлеу бойынша ұсынымдар	17
1-тарау. Халықаралық шарттардың түрлері	17
2-тарау. Халықаралық шарттың атауы, нысаны және құрылымы	17
3-тарау. Халықаралық шарттың атауы	18
4-тарау. Халықаралық шарттың кіріспесі.....	18
5-тарау. Тараптардың атауларын халықаралық шартта қолдану	19
6-тарау. Халықаралық шарттың негізгі мәтіні	20
7-тарау. Терминдердің анықтамасы	20
8-тарау. Қорытынды ережелер	21

9-тарау. Халықаралық шарттардың қорытынды ережелерінің үлгілік тұжырымдары.....	23
9.1. Күшіне ену тәртібі туралы тұжырымдар	23
9.2. Өзгерістер енгізу тәртібі туралы тұжырымдар	24
9.3. Қолданылуын тоқтатудың мерзімдері мен тәртібі туралы тұжырымдар	24
9.4. Қол қою бөлігінің тұжырымдары.....	25
10-тарау. Ноталар немесе хаттар алмасу нысанында жасалатын халықаралық шарттар	25
11-тарау. Қол қою үшін халықаралық шарттардың мәтіндерін ресімдеу....	26
12-тарау. Халықаралық шарттарға қол қою	28
13-тарау. Халықаралық шарттар болып табылмайтын халықаралық құжаттар.....	29
III бөлім. Еуразиялық экономикалық одақ, сондай-ақ Еуразиялық экономикалық одақ шеңберінде үшінші мемлекеттермен, халықаралық ұйымдармен немесе халықаралық интеграциялық бірлестіктермен жасалатын халықаралық шарттардың жобалары	30
1-тарау. Жалпы ережелер	30
2-тарау. Заң техникасы	30
3-тарау. Тілдік және терминологиялық талаптар	31
4-тарау. Органдар мен ұйымдардың атауларын пайдалану.....	32
5-тарау. Сілтемелерді қолдану	32
Қосымша.....	34
Халықаралық шарттарға қол қою туралы қаулылар мен жарлықтар жобаларының қойылым бөліктерінің мысалдары.....	34
Әдістемелік ұсынымдарда пайдаланылған нормативтік құқықтық және өзге де актілердің тізімі.	44
Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын әзірлеу мен жасасу жөніндегі әдістемелік ұсынымдардың авторлары туралы мәліметтер.	46

I бөлім. Қазақстан Республикасы қатысушысы болуға ниеттенетін халықаралық шарттар, сондай-ақ халықаралық шарттар жобалары

1-тарау. Ағымдағы және перспективалық жоспарларына енгізу

Халықаралық шарттардың жобаларын жасасудың немесе Қазақстан Республикасы қатысушы болуға ниеттенетін халықаралық *шарттарға* (бұдан әрі – *халықаралық шарт*) қосылудың орындылығы мен уақтылығын өз құзыретіне халықаралық шартта реттелетін мәселелер кіретін әзірлеуші орталық мемлекеттік орган (бұдан әрі – МО), Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – СІМ) және басқа да мүдделі органдар бағалайды.

Халықаралық шартты жасасудың немесе оған қосылудың орындылығы мен уақтылығын бағалау жоспарлау сатысында айқындалады және атап айтқанда, мынадай мән-жайларға негізделеді:

халықаралық шарт жасасу жолымен реттеуді талап ететін нақты проблемалық мәселелердің болуы;

катынастардың тиісті саласы ҚР-дің қолданыстағы халықаралық шарттарымен жеткілікті дәрежеде реттелмеген;

әлеуетті қарсы әріптес тарапынан халықаралық шарт жасасуға мүдделілік білдіру.

Халықаралық шарттың түрін айқындауды, халықаралық шарт жобасының мәтінін дайындауды (атауы, нысаны мен құрылымы, халықаралық шарттың кіріспесі, терминдерді айқындау, халықаралық шартта тараптардың атауларын пайдалану, халықаралық шарттардың қорытынды ережелерінің үлгілік тұжырымдары) қамтитын халықаралық шарттың мәтінін әзірлеу жөніндегі ұсынымдар осы Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын әзірлеу мен жасасу жөніндегі әдістемелік ұсынымдардың II бөлімінде көзделген (бұдан әрі – *әдістемелік ұсынымдар*).

Халықаралық шарт жасасудың немесе оған қосылудың салалық орындылығы белгіленген жағдайда МО СІМ-ге халықаралық шарт жасасу тұжырымдамасын (бұдан әрі – *тұжырымдама*) енгізу арқылы оны ҚР халықаралық шарттарын жасасудың ағымдағы немесе перспективалық жоспарына енгізуге бастамашылық етеді («Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары туралы» ҚР Заңының 2-1 және 2-2-баптары, бұдан әрі – *Заң*).

Тұжырымдама ҚР Сыртқы істер министрінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 08-1-1-1/70 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша мемлекеттік органның бірінші басшысының қолы қойылып, мемлекеттік және орыс тілдерінде әзірленеді және СІМ-ге енгізіледі.

МО жыл сайын 25 қыркүйектен кешіктірмей СІМ-ге жобаларға тиісінше ағымдағы немесе перспективалық жоспарларды енгізу үшін келесі күнтізбелік жылда не одан кейінгі үш жылда жасалуы болжанатын халықаралық шарттар бойынша тұжырымдамаларды енгізеді (*Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасасудың ағымдағы және перспективалық*

жоспарларын әзірлеу қағидаларының 4-тармағы, бұдан әрі – жоспарларды әзірлеу қағидалары)¹.

СІМ 25 қазанға дейін МО ұсынған тұжырымдамаларды қарайды және халықаралық шарттар жасасудың сыртқы саяси орындылығы туралы қорытынды береді.

Халықаралық шарт жасасудың сыртқы саяси орындылығы айқындалған жағдайда, СІМ оны халықаралық шарттар жасасудың ағымдағы немесе перспективалық жоспарларына енгізу туралы мәселені ҚР халықаралық шарттары мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) кезекті отырысының қарауына шығарады.

Жоспарлардың жобалары жыл сайын 10 қарашадан кешіктірілмей Комиссияның қарауына шығарылады (*жоспарларды әзірлеу ережесінің 12-тармағы*).

Жоспарлардың жобалары комиссия туралы ережеде² және жоспарларды әзірлеу қағидаларында көзделген тәртіппен Комиссия шешімімен мақұлданады.

Комиссия мақұлдаған халықаралық шарттардың ағымдағы және перспективалық жоспарлары 25 қарашадан кешіктірілмей ҚР Президентіне келісуге жіберіледі (*жоспарларды әзірлеу қағидаларының 14-тармағы*).

Бұдан әрі ҚР Президентімен келісілген жоспарлар он жұмыс күні ішінде ҚР Парламентіне жіберіледі (*жоспарларды әзірлеу қағидаларының 14 және 15-тармақтары*).

Келісілген жоспарларға өзгерістер:

- 1) Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмасы;
- 2) Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігімен келісім бойынша Комиссияның шешімі негізінде енгізіледі.

МО келісілген ағымдағы жоспарда көзделмеген халықаралық шартты жасасу туралы Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмасына бастамашылық жасағанға дейін, аталған МО СІМ-ге келісілген ағымдағы жоспарға өзгеріс енгізу шұғылдығының негіздемесін және тиісті тұжырымдаманы алдын ала жібереді.

СІМ ұсынылған негіздеме мен тұжырымдаманы қарап, оларды алған күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде халықаралық шарт жасасудың сыртқы саяси орындылығы туралы қорытынды береді.

МО тиісті өтінішті ҚР Президентіне жіберген кезде СІМ-нің халықаралық шартты жасасудың сыртқы саяси орындылығы туралы қорытындысын қоса береді. (*жоспарларды әзірлеу қағидаларының 16-тармағы*).

Жыл бойы жоспарларға өзгерістер енгізу мақсатында Комиссияның кезектен тыс отырыстары өткізілетіндігін айта кеткен жөн.

¹ Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасасудың ағымдағы және перспективалық жоспарларын әзірлеу қағидалары (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 9 қазандағы № 1082 қаулысымен бекітілген).

² Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссия туралы ереже (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 30 сәуірдегі № 436 қаулысымен бекітілген).

2-тарау. МО-мен халықаралық шарттың мәтінін келісу рәсімі

МО ағымдағы немесе перспективалық жоспарларына енгізілгеннен кейін халықаралық шарттың жобасын олардың құзыретіне жататын мәселелер бойынша мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жібереді.

Бұл ретте халықаралық шарт жобасын дайындау кезінде ҚР қолданыстағы заңнамасын, сондай-ақ қазақстандық халықаралық шарттық практиканы басшылыққа алу қажет.

Мысал ретінде халықаралық шарттар бюллетенінде, «Әділет» ҚР нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған нақты салада қолданылатын халықаралық шарттарды, сондай-ақ МО-ның интернет-сайттарында орналастырылған халықаралық шарттарды пайдалану қадала ұсынылады.

Халықаралық шарттардың барлық жобалары бойынша мемлекеттік органдардан ҚР Қаржы министрлігі, ҚР Ұлттық экономика министрлігі, ҚР Әділет министрлігі және СІМ (*бұдан әрі тиісінше – Қаржымині, ҰЭМ және Әділетмині*) міндетті түрде келісуі қажет.

Қаржымині мен ҰЭМ-ді қоса алғанда, мүдделі мемлекеттік органдармен келісілгеннен кейін халықаралық шарттың жобасы міндетті заң сараптамасын жүргізу үшін Әділетминіне жіберіледі (*Заңның 3-бабы*).

Әділетмині халықаралық шарттар жобалары ережелерінің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігі туралы қорытынды береді және Қазақстан Республикасының өзі үшін халықаралық шарттың міндетті екендігіне келісім білдіру тәсілін айқындайды (*Заңның 3-бабы*).

ҚР-ның өзі үшін халықаралық шарттың міндеттілігіне келісім білдіру тәсілін Әділетмині жобаны келісу сатысында айқындайды және ол МО-ға заң сараптамасының нәтижелерімен бір мезгілде жеткізіледі.

МАҢЫЗДЫ!!! Әділетмині мүдделі МО-ның келісу материалдары болмаған кезде халықаралық шарттардың жобаларын қарамайды.

Халықаралық шарттар Әділетминімен келісілгеннен кейін олар халықаралық шарттардың Қазақстан Республикасының халықаралық шарттық және өзге де міндеттемелеріне сәйкестігі тұрғысынан және оларды жасасуға, күшіне енуіне, орындауға, өзгертуге, олардың тоқтатыла тұруына және тоқтатылуна байланысты басқа да мәселелер бойынша СІМ-мен одан әрі келісуге жатады.

Бұдан басқа, СІМ ҚР жасасатын халықаралық шарттардың түрлерін айқындайды (*Заңның 3-бабы*).

Халықаралық шарттың жобасына Әділетминінің оң қорытындысын қоса алғанда, жобаны түпкілікті келісуді растайтын мүдделі мемлекеттік органдардың хаттары (келісу материалдары) міндетті түрде қоса беріледі (*Заңның 3-бабының 2-тармағы*).

МАҢЫЗДЫ!!! Мүдделі МО келісу материалдары мен Әділетминінің заң сараптамасының нәтижелері болмаған кезде СІМ халықаралық шарттардың жобаларын қарамайды.

МО мүдделі мемлекеттік органдарынан ескертулер мен ұсыныстарды алған кезде ескертулерді жояды және (немесе) ұсыныстарды қабылдайды, одан әрі ол халықаралық шарттар жобаларының өзгертілген мәтіндерін кейіннен келісу үшін жібереді.

МО ескертулерімен және ұсыныстарымен келіспеген жағдайда мүдделі мемлекеттік органдарға оларды қабылдамау себептерінің дәлелді негіздемелерін ұсынады.

Егер Әділетминінің қорытындысына сәйкес халықаралық шарт ратификациялауға жататын болса, МО халықаралық шарттың түпкілікті мәтінін міндетті ғылыми құқықтық және ғылыми лингвистикалық сараптамаға жібереді (*Заңның 4-бабы*).

Міндетті ғылыми құқықтық және лингвистикалық сараптамалар ратификациялауға жататын:

Қазақстан Республикасы қатысушысы болуға ниеттенетін халықаралық шарттар бойынша – оларды ратификациялау немесе оларға ратификациялау жолымен қосылу туралы шешім қабылданғанға дейін;

халықаралық шарттардың жобалары бойынша – оларға қол қойылғанға дейін жүргізіледі.

Ғылыми (экологиялық, қаржылық және басқа да) сараптамалардың өзге де түрлері Қазақстан Республикасы қатысушысы болуға ниеттенетін халықаралық шарттармен, сондай-ақ халықаралық шарттардың жобаларымен реттелетін құқықтық қатынастарға қарай жүргізіледі (*Заңның 4-бабының 1-тармағы*).

Халықаралық шарттарға міндетті ғылыми құқықтық және лингвистикалық сараптамаларды Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын уәкілетті ұйым жүргізеді (*Заңның 4-бабының 2-1-тармағы*).

Уәкілетті ұйым – «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК болып табылады³.

Халықаралық шарттың жобасын ғылыми құқықтық және лингвистикалық сараптамасына жіберу кезінде МО-ға ғылыми сараптаманы ұйымдастыру мен жүргізу, сондай – ақ ғылыми құқықтық сарапшыларды іріктеу қағидаларын⁴ (*бұдан әрі – Қағидалар*) басшылыққа алған жөн.

Егер МО Қағидалардың 24-тармағына сәйкес ғылыми құқықтық және лингвистикалық сараптамалардың ұсынымдарымен келіспесе, оған ұсынымдарды қабылдамау себептерінің дәлелді негіздемелерін (*бұдан әрі – негіздемелер*) ұсыну қажет. Негіздемелер бір мезгілде уәкілетті ұйымға және Әділетминіне жіберіледі.

МАҢЫЗДЫ!!! Ғылыми сараптамалардың міндетті және өзге де түрлерін халықаралық шартқа қол қойылғанға дейін жүргізу қажет.

³ Қазақстан Республикасындағы норма шығармашылығы қызметінің кейбір мәселелері туралы (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 28 наурыздағы № 149 қаулысымен бекітілген).

⁴ Ғылыми сараптаманы ұйымдастыру мен жүргізудің кейбір мәселелері (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 8 маусымдағы № 386 қаулысымен бекітілген).

Сонымен қатар, ратификациялауға жататын халықаралық шарттардың жобаларын қол қойылғанға дейін ҚР Парламенті Мәжілісінің жұмыс тобының лингвистикалық сараптамасына жіберу қажет (2013 жылғы 19 наурызда Астанада жасалған ҚР Премьер-Министрінің Кеңесі, ҚР Парламенті Сенатының Аппараты, ҚР Парламенті Мәжілісінің Аппараты, ҚР Әділет министрлігі, ҚР Сыртқы істер министрлігі және ҚР Мәдениет және ақпарат министрлігі арасындағы халықаралық шарттар заң жобаларының теңтүпнұсқалығы мен лингвистикалық сараптамасының сапасын арттыруға бағытталған шаралар жөніндегі ынтымақтастық туралы Меморандум).

МАҢЫЗДЫ!!! Заңның 5-бабының 7-тармағына сәйкес МО халықаралық шарт мәтіндерінің аудармасы (мәтіндердің теңтүпнұсқалығы) үшін жауапты болып табылады.

Халықаралық шарттың түпкілікті келісілген жобасы дипломатиялық арналар арқылы контрагентке жіберіледі.

Контрагент халықаралық шарттың жобасына елеулі өзгерістер мен толықтырулар енгізген жағдайда ол мүдделі мемлекеттік органдармен олардың құзыреті шегінде (халықаралық шарттың жобасын бұрын келіскен МО-лар, не жаңа мәселелер пайда болған жағдайда қаралатын мәселелер бойынша өз құзыреті шеңберінде өзге де (басқа да МО-лар)) қайта келісуге жатады.

Халықаралық шартқа қол қойылғанға дейін ғылыми құқықтық және лингвистикалық сараптамалар жүргізу міндетті, оларды контрагентпен келісілген халықаралық шарт жобасының түпкілікті мәтініне өткізу ұсынылады.

Халықаралық шарт жобасының мәтінін контрагентімен түпкілікті келісу кезінде МО халықаралық шарт жобасына қол қою туралы тиісті нормативтік құқықтық актіні (ҚР Үкіметі қаулысының жобасы, ҚР Президенті Жарлығының жобасы, МО басшысы бұйрығының жобасы) әзірлеуге кіріседі.

3-тарау. Халықаралық шарттарға қол қою тілдері

Қазақстан Республикасы Конституциясының 7-бабына сәйкес Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік тіл қазақ тілі болып табылады. Мемлекеттік ұйымдарда және жергілікті өзін-өзі басқару органдарында орыс тілі ресми түрде мемлекеттік тілмен тең қолданылады.

ҚР Конституциялық Кеңесінің 1997 жылғы 8 мамырдағы № 10/2 қаулысына сәйкес бұл конституциялық норма мемлекеттік ұйымдарда және жергілікті өзін-өзі басқару органдарында қазақ және орыс тілдерінің қандай да бір мән-жайларға қарамастан тең дәрежеде, бірдей қолданылатындығы бойынша біржақты ұғынылады.

Заңның 7-бабында Қазақстан Республикасының шет мемлекеттермен екіжақты халықаралық шарттары Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілінде және тараптардың келісуі бойынша өзге де тілдерде жасалады деп көзделген.

Бұл ретте Қазақстан Республикасының заңнамасында халықаралық шарттың мәтінін мемлекеттік тілге де, орыс тіліне де аудару қажеттігі нақты айқындалған.

Заңның 5-бабының 6-тармағына сәйкес халықаралық шарттарға қол қою, оларды ратификациялау, бекіту, қабылдау туралы және оларға қосылу туралы ұсыныстарда, бұдан басқа:

жасасу тәсілдеріне қарай қазақ және орыс тілдеріндегі, сондай-ақ басқа да жасасу тілдеріндегі халықаралық шарттардың жобалары;

халықаралық шарттардың жасалуына жауапты Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттік органы ресми куәландырған олардың қазақ және орыс тілдеріне, егер олар жасалу тілі болып табылмаған жағдайда, аудармалары қамтылуы тиіс.

Заңның 24-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарының қазақ және орыс тілдерінде тең түпнұсқа мәтіні болмаған жағдайда; олардың қол қойылған тілдегі тең түпнұсқа мәтіндерінің бірі, сондай-ақ халықаралық шарттың қазақ және орыс тілдеріндегі аудармасы жарияланады.

Бұдан басқа, Қазақстан Республикасының Үкіметі регламентінің⁵ (бұдан әрі – *Регламент*) 41-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасасу, орындау, өзгерту және тоқтату мәселелері бойынша Үкімет қаулысының жобаларына халықаралық шарттың келісілген жобасы оны жасасқан тілдерде, оның ішінде мемлекеттік және орыс тілдерінде қоса беріледі.

Осылайша, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары қандай тілдерде жасалғанына немесе жасалатынына қарамастан, мемлекетішілік келісу және мемлекетішілік рәсімдер (қол қою, сондай-ақ бекіту немесе ратификациялау алдындағы келісу) жүргізу, сондай-ақ кейіннен жариялау үшін міндетті түрде мемлекеттік және орыс тілдеріне аударылуы тиіс.

Осыған байланысты, жасалатын халықаралық шарттардың мәтіндерінің теңтүпнұсқалығын қамтамасыз ету мақсатында оларды мемлекеттік форматта да, контрагенттермен де келісу кезеңінен бастап екі тілде де халықаралық шарттарға қол қою практикасын жалғастыру орынды болып табылады.

Мемлекеттік және орыс тілдеріндегі аудармалардың халықаралық шарттардың теңтүпнұсқалы мәтіндерінің біріне сәйкестігін әзірлеуші мемлекеттік орган қамтамасыз етеді (*Регламенттің 41-тармағы*).

4-тарау. Халықаралық шартқа қол қою туралы қаулы мен Жарлықтың жобаларын әзірлеу

МО Заңға, ҚР Үкіметінің Регламентіне және Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауын дайындау және іске асыру, актілерімен және тапсырмаларымен жұмыс істеу және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру, нормативтік құқықтық жарлықтарға мониторинг жүргізу

⁵ «Мемлекеттік аппараттың қызметін бюрократиядан арылту жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 13 сәуірдегі № 872 Жарлығын іске асырудың кейбір мәселелері туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 2 маусымдағы № 355 қаулысы.

қағидаларына⁶ (бұдан әрі – Президент актілерімен жұмыс істеу қағидалары) сәйкес мүдделі мемлекеттік органдармен келісу үшін МО-ның бірінші басшысының (не ол уәкілеттік берген лауазымды адамның) және МО-ның заң қызметі басшысының (не тиісті бұйрықты қоса бере отырып, оның міндетін атқаратын адамның) ЭЦҚ қолданылып куәландырылған тиісті қаулы жобасын немесе «Жарлық жобасы туралы» қаулы жобасын (бұдан әрі – тиісінше – жобалар) Нормативтік құқықтық актілер жобаларын келісудің ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ЖКАЖ) электрондық құжаттар нысанында орналастырады.

Кеңсеге енгізу алдында жобалар:

- 1) Конституцияға, заңнамалық актілерге, Президенттің, Үкіметтің және Премьер-Министрдің актілеріне сәйкестігі тұрғысынан заңдық сараптама жүргізуге жауапты Әділет министрлігімен;
- 2) Қаржы министрлігімен;
- 3) Ұлттық экономика министрлігімен⁷;
- 4) Сыртқы істер министрлігімен келісілуге тиіс.

Мүдделі мемлекеттік органдарға жіберілетін жоба және оған қосылатын құжаттар топтамасы Регламенттің 40, 41, 48-баптарына сәйкес болулары тиіс. Мүдделі мемлекеттік органдарға ЖКАЖ арқылы келісуге енгізілетін барлық жобалар Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу қағидаларының талаптарына сәйкес әзірленетінін атап өтеміз⁸ (бұдан әрі – Заңға тәуелді актілерді әзірлеу қағидалары).

Нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеу кезінде оларды техникалық ресімдеу жөніндегі Жадынаманы назарға алу қажет⁹.

Жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын Қазақстан Республикасы халықаралық шарттарының жобалары, сондай-ақ Қазақстан Республикасы қатысушысы болуға ниеттенетін халықаралық шарттар бойынша «Құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тәртіппен Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасының және жеке кәсіпкерлік мәселелері бойынша сараптама кеңесі мүшелерінің сараптама қорытындысын алу міндетті (Заңның 4-1-бабы).

МО сараптамалық қорытындымен келіспеген жағдайда, сараптамалық қорытындыны алған күннен бастап он жұмыс күні ішінде осы қорытындыны берген сараптама кеңесінің мүшесіне және ҚР Ұлттық Кәсіпкерлер палатасына келіспеу себептерінің негіздемесі бар жауап жібереді. Мұндай жауап қаулы қабылданғанға дейін оның жобасына міндетті қосымша болып табылады (Заңға тәуелді актілерді әзірлеу қағидаларының 14-тармағы).

Бұдан басқа, МО жобаға түсіндірме жазбада сараптамалық қорытындымен келіспеу себептерінің дәлелді негіздемесін келтіруге тиіс (Регламенттің 48-тармағы).

⁶ Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығы.

⁷ «Мемлекеттік аппараттың қызметін бюрократиядан арылту жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 13 сәуірдегі № 872 Жарлығын іске асырудың кейбір мәселелері туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 2 маусымдағы № 355 қаулысының 40-тармағы.

⁸ Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу қағидалары (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 6 қазандағы № 569 қаулысымен бекітілген).

⁹ 2022 жылғы 27 қаңтардағы Премьер-Министр Кеңесінің № Б-37 тапсырмасы

«Құқықтық актілер туралы» Заңның 20-бабының талаптарына сәйкес азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты қаулы жобалары бойынша қоғамдық кеңестің ұсынымдары қажет *(Заңға тәуелді актілерді әзірлеу қағидаларының 13-тармағы)*.

Жобалар ашық нормативтік құқықтық актілердің интернет-порталында орналастырылуға жататын жағдайда, қаулы жобасына ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген нысан бойынша Үкімет қаулысының жобасын жария талқылаудың аяқталғаны туралы есепті қоса беру қажет¹⁰.

Сондай-ақ халықаралық шарт жобасы бойынша қаржылық шығындарға және оның қаржылық қамтамасыз етілуіне, оның ішінде қаржыландыру көзіне назар аудару, сондай-ақ қажет болған жағдайда Республикалық бюджет комиссиясының шешімін алу қажет¹¹.

Ратификациялауға жататын халықаралық шарттардың жобалары бойынша халықаралық шарт жобасына қол қойылғанға дейін өткізілген ғылыми құқықтық және ғылыми лингвистикалық сараптамалардың, сондай-ақ ҚР Парламенті Мәжілісінің жұмыс тобының сараптамасының нәтижелерін қоса беру қажет *(2013 жылғы 19 наурызда Астанада жасалған ҚР Премьер-Министрінің Кеңесі, ҚР Парламенті Сенатының Аппараты, ҚР Парламенті Мәжілісінің Аппараты, ҚР Әділет министрлігі, ҚР Сыртқы істер министрлігі және ҚР Мәдениет және ақпарат министрлігі арасындағы халықаралық шарттар заң жобаларының теңтүпнұсқалығы мен лингвистикалық сараптамасының сапасын арттыруға бағытталған шаралар жөніндегі ынтымақтастық туралы Меморандум)*.

Жобаны және оған құжаттар топтамасын қарау қорытындысы бойынша келісуші мемлекеттік органның бірінші басшысы немесе ол уәкілеттік берген лауазымды адам ЭЦҚ-ны пайдалана отырып, ЖКАЖ-да жауап нұсқаларының бірін таңдауға тиіс:

- 1) ескертулерсіз келісілді;
- 2) қоса берілетін ескертулермен келісілді;
- 3) келісуден бас тартылды. Бұл ретте келісуші мемлекеттік орган келісуден бас тартуды дәлелді уәждеп, келісуден бас тарту туралы белгі жасайды. Жобаны ескертумен келіскен кезде келісуші мемлекеттік орган ЖКАЖ-ға ескертулер бойынша дәлелді негіздемелерді енгізеді *(Регламенттің 44-тармағы)*.

Мүдделі мемлекеттік органдардың барлық келісімдерін алғаннан кейін жоба ҚР Премьер-Министрінің Кеңесіне *(бұдан әрі – ПМК)* енгізіледі. ПМК-ға енгізілетін заң жобаларының материалдары да Регламенттің 84-тармағының талаптарына, ал жарлықтардың жобалары Президент актілерімен жұмыс істеу қағидаларының талаптарына сәйкес келуі тиіс.

Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары өз құзыретіндегі мәселелер бойынша:

¹⁰ Ашық нормативтік құқықтық актілердің интернет-порталында заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобаларын орналастыру қағидалары (Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2021 жылғы 30 қыркүйектегі № 849 бұйрығымен бекітілген).

¹¹ 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Бюджет кодексінің 5-бабын қараңыз.

1) Қазақстан Республикасының Президентіне Қазақстан Республикасының атынан халықаралық шарттарға қол қою, оларды бекіту, қабылдау туралы және оларға қосылу туралы, оның ішінде оларға қол қойылатын күнге дейін күнтізбелік он төрт күннен кешіктірмей, қол қою туралы ұсыныстар;

2) Қазақстан Республикасының Үкіметіне – Қазақстан Республикасы Үкіметінің атынан халықаралық шарттарға қол қою, оларды бекіту, қабылдау туралы және оларға қосылу туралы, оның ішінде оларға қол қойылатын күнге дейін күнтізбелік он төрт күннен кешіктірмей, қол қою туралы, сондай-ақ халықаралық шарттарды ратификациялау туралы ұсыныстар береді.

Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдары өз құзыретіндегі мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының Үкіметіне халықаралық шарттарға қол қою, оларды ратификациялау, бекіту, қабылдау туралы және оларға қосылу туралы, оның ішінде оларға қол қойылатын күнге дейін күнтізбелік он төрт күннен кешіктірмей – Қазақстан Республикасы Үкіметінің атынан, оларға қол қойылатын күнге дейін күнтізбелік отыз күннен кешіктірмей, Қазақстан Республикасының атынан қол қою туралы ұсыныстар береді *(Заңның 5-бабы) (халықаралық шарттарға қол қою туралы қаулылар мен жарлықтар жобаларының қойылым бөліктерінің мысалдарын осы әдістемелік ұсынымдарға қосымшадан қараңыз).*

Қазақстан Республикасы Конституциясының 4-бабының 4-бөлігіне сәйкес барлық заңдар, Республика қатысушысы болып табылатын халықаралық шарттар жарияланады.

Халықаралық шарттарды жасасуға қатысты актілерді жасасуға өкілеттікті СІМ растайды *(Заңның 8-10-бабы).*

Жобалар қабылданып, халықаралық шарттың талаптарына сәйкес халықаралық шартқа қол қойылғаннан кейін оның күшіне енуі үшін мемлекетішілік рәсімдер жүргізу қажет.

5-тарау. Халықаралық шарттарды уақытша қолдану

Халықаралық шарттар немесе олардың жекелеген ережелері олардың күшіне енуіне дейін, егер бұл халықаралық шарттардың өзінде көзделген болса немесе келіссөздерге қатысушы тараптар уағдаластыққа қол жеткізген болса, Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқығына қайшы келмейтін бөлігінде уақытша қолданылады *(Заңның 18-бабы).*

Егер халықаралық шартта өзгеше көзделмесе немесе халықаралық шарттарға қатысушы тараптар өзгеше туралы келіспесе, халықаралық шартты немесе оның бір бөлігін уақытша қолдану Қазақстан Республикасының оған қатысушы болмау ниеті туралы халықаралық шартты уақытша қолданатын басқа тараптарға жолданған хабарламасы бойынша тоқтатылады.

Егер халықаралық шартқа қол қойылғаннан кейін ол күшіне енгенге дейін ҚР-ның халықаралық шартқа қатысуы орынсыз екені анықталса, халықаралық құқықпен көзделген ҚР-дан оның объектісі мен мақсатынан айыратын іс-әрекеттерден бас тарту міндеттемесін алып тастау мақсатында халықаралық шарттың басқа қатысушыларына және (немесе) оның

депозитарийіне ҚР-ның халықаралық шартқа қатыспау ниеті туралы хабарлама жіберіледі.

Қазақстан Республикасының халықаралық шартқа қатысушы болмау ниеті туралы хабарлама жіберу туралы шешімді Президентке немесе Үкіметке оған қол қою туралы ұсыныс енгізген мемлекеттік органның ұсынуы бойынша халықаралық шартқа қол қою туралы шешімді кім қабылдағанына байланысты Президент немесе Үкімет қабылдайды.

Егер халықаралық шартта өзгеше көзделмесе немесе халықаралық шартқа қатысушылар өзгеше келіспесе, халықаралық шартты уақытша қолданатын басқа Тараптардың ҚР-ның оған қатысушы болмау ниеті туралы хабарламасы бойынша халықаралық шартты немесе оның бір бөлігін уақытша қолдану тоқтатылады.

6-тарау. Халықаралық шарттардың күшіне енуі

Халықаралық шарт халықаралық шарттың өзінде көрсетілген талаптар бойынша *(әдетте, қол қойылған күнінен бастап не оның күшіне енуі үшін қажетті мемлекетішілік рәсімдер: бекіту, ратификациялау, қосылу және т.б. жүргізілген жағдайда)* немесе ҚР қолданыстағы заңнамасы талаптарының орындалуын ескере отырып, халықаралық шартқа қатысушылардың келісуі бойынша күшіне енеді.

ҚР және ҚР Үкіметінің атынан шет мемлекеттермен немесе халықаралық ұйымдармен жасалатын халықаралық шарттар мемлекетішілік рәсімдер жүргізілгеннен кейін күшіне енеді¹².

ҚР Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін МО, сондай-ақ ҚР орталық атқарушы органдары өз құзыретіндегі мәселелер бойынша ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес халықаралық шарттың күшіне енуі үшін қажетті мемлекетішілік рәсімдерді жүргізеді.

ҚР Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін ҚР мемлекеттік органдарының, сондай-ақ ҚР орталық атқарушы органдарының атынан шетелдік мемлекеттік органдармен өз құзыреті шегінде жасалатын халықаралық шарттар қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді.

МАҢЫЗДЫ!!! МО халықаралық шарт мәтіндерінің аударылуына (мәтіндердің теңтүпнұсқалығы), мемлекетішілік рәсімдердің уақытылы орындалуына, сондай-ақ халықаралық шарттың адал және тиімді іске асырылуына жауапты болады.

Күшіне енген, сондай-ақ уақытша қолданылатын ҚР халықаралық шарттары СІМ-нің ұсынуы бойынша «ҚР-ның халықаралық шарттары бюллетені» жинағында, «Әділет» ҚР нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде және СІМ-нің интернет-ресурсында жарияланады.

¹² мемлекетішілік рәсімдер – халықаралық шартты Қазақстан Республикасы Парламентінің ратификациялауы, Қазақстан Республикасы Президентінің не Қазақстан Республикасы Үкіметінің бекітуі немесе қабылдауы (Заңның 1-бабы).

ҚР Парламенті ратификациялаған, күшіне енген ҚР халықаралық шарттары СІМ-нің ұсынуы бойынша ҚР Парламентінің ресми басылымдарында жариялануға тиіс.

Халықаралық шартты ратификациялау туралы заңның, халықаралық шартты бекіту, қабылдау, халықаралық шартқа қосылу туралы Президенттің немесе Үкіметтің шешімінің негізінде ҚР СІМ контрагент мемлекетке немесе депозитарийге әзірлеуші органның арнайы өтінішінсіз тиісті хабарлама жібереді.

7-тарау. Халықаралық шарттардың күшіне енуі үшін қажетті мемлекетшілік рәсімдерді жүргізу

7.1. Ратификациялау

МО «Халықаралық шартты ратификациялау туралы» ҚР Заңының жобасы туралы» (*бұдан әрі – ратификациялау туралы Заң жобасы*) ҚР қаулысының жобасын әзірлейді. Халықаралық шартты ратификациялау туралы заңдарды ҚР Конституциясының 62-бабына сәйкес ҚР Парламенті қабылдайды.

Мүдделі мемлекеттік органдарға ЖКАЖ арқылы келісу үшін жіберілетін ратификациялау туралы заң жобалары ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарына (*осы Әдістемелік ұсынымдардың 4-тарауын қараңыз*), сондай-ақ Регламентінің 4-тарауының «Заң жобаларын Кеңсеге енгізу» 3-параграфына сәйкес келуі тиіс.

ҚР Парламентіне тиісті жобаларды енгізу, онда жобалардың өту және қабылдау рәсімі Регламенттің 4-тарауының 5 және 7-параграфтарымен, ҚР Парламенті Мәжілісінің Регламентімен¹³ және ҚР Парламенті Сенатының Регламентімен¹⁴ (*бұдан әрі, тиісінше, Мәжіліс, Сенат регламенттері*) реттеледі.

7.2. Бекіту

Ратификациялауға жатпайтын мемлекетшілік рәсімдерді жүргізуді көздейтін халықаралық шарттар бекітуге не қабылдауға жатады (Заңның 15-бабы).

1) ҚР атынан атынан қол қойылғандарын - ҚР Президенті (ҚР Президентінің тиісті актісі арқылы);

Тиісті жобаны мүдделі мемлекеттік органдармен келісу үшін ЖКАЖ-ға енгізген кезде ол ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарына (*осы Әдістемелік ұсынымдардың 4-тарауын қараңыз*), сондай-ақ Президент актілерімен жұмыс істеу қағидаларына сәйкес келуі тиіс.

¹³ Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің Регламенті (Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің 1996 жылғы 8 ақпандағы қаулысымен қабылданған).

¹⁴ Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының Регламенті (Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының 1996 жылғы 8 ақпандағы қаулысымен қабылданған).

ҚР Президенті актілерінің жобаларын дайындау, келісу және қол қоюға ұсыну тәртібі Президент актілерімен жұмыс істеу қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

ҚР Президентінің актілерін жариялау «ҚР Президенті туралы» ҚР Конституциялық заңына, «Құқықтық актілер туралы» ҚР Заңына және Заңға *(бұдан әрі, тиісінше, Президент туралы және құқықтық актілер туралы заңдар)* сәйкес жүзеге асырылады;

2) Қазақстан Республикасының Үкіметі атынан қол қойылғандары – Қазақстан Республикасының Үкіметі (ҚР Үкіметінің актілері арқылы).

Мүдделі мемлекеттік органдармен келісу үшін тиісті жобаны ЖКАЖ-ға енгізу кезінде ол ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес келуі тиіс *(осы Әдістемелік ұсынымдардың 4-тарауын қараңыз)*.

Үкімет актілерін жариялау Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүргізіледі *(осы Әдістемелік ұсынымдардың 11-тарауын қараңыз)*.

7.3. Халықаралық шарттарға қосылу

ҚР-дың халықаралық шарттарға қосылуы туралы шешім қабылданады:

1) қосылу Қазақстан Республикасының атынан немесе Қазақстан Республикасы Үкіметінің атынан жүзеге асырылатын, ратификациялауға жататын халықаралық шарттарға қатысты, ратификациялау туралы заң қабылдау арқылы - Қазақстан Республикасының Парламенті (Заңның 17-бабы);

НҚА жобаларын ЖКАЖ арқылы келісуге жібергенге дейін халықаралық шартқа қатысты Заңның 2-1, 2-2 және 3, 4-баптарында көзделген рәсімдер жүргізілуге тиіс.

ЖКАЖ арқылы мүдделі мемлекеттік органдарға келісу үшін жіберілетін НҚА жобалары ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарына *(осы Әдістемелік ұсынымдардың 4-тарауын қараңыз)*, сондай-ақ Президент актілерімен жұмыс істеу қағидаларына сәйкес болуы тиіс.

«Ратификациялау туралы Заңдардың жобалары туралы» қаулылардың жобалары да регламентінің 4-тарауының «Заң жобаларын Кеңсеге енгізу» 3-параграфының талаптарына сәйкес келуге тиіс.

Халықаралық шарттардың тиісті жобаларын ҚР Парламентінде енгізу, өту және қабылдау рәсімі тиісінше Мәжілістің 4-тарауының 5 және 7-параграфтарымен, Мәжіліс пен Сенаттың регламенттерімен регламенттеледі.

2) қосылу Қазақстан Республикасының атынан жүзеге асырылатын, ратификациялауға жатпайтын халықаралық шарттарға қатысты - Қазақстан Республикасының Президенті (Заңның 17-бабы);

НҚА жобаларын халықаралық шартқа қатысты ЖКАЖ арқылы келісуге жібергенге дейін Заңның 2-1, 2-2 және 3-баптарында көзделген рәсімдер жүргізілуге тиіс.

Мүдделі мемлекеттік органдармен келісу үшін НҚА-ның тиісті жобасын ЖКАЖ-ға енгізу кезінде ол ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарына *(осы Әдістемелік ұсынымдардың 4-тарауын қараңыз)*, сондай-ақ Президент актілерімен жұмыс істеу қағидаларына сәйкес келуі тиіс.

ҚР Президенті актілерінің жобаларын дайындау, келісу және қол қоюға ұсыну тәртібі Президент актілерін дайындау қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

ҚР Президентінің актілерін жариялау Заңға, «Президент туралы» және «Құқықтық актілер туралы» Заңдарға сәйкес жүзеге асырылады.

3) қосылу Қазақстан Республикасы Үкіметінің атынан жүзеге асырылатын, ратификациялауға жатпайтын халықаралық шарттарға қатысты Қазақстан Республикасының Үкіметі қабылдайды.

Мүдделі мемлекеттік органдармен келісу үшін НҚА-ның тиісті жобасын ЖКАЖ-ға енгізген кезде ол ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес келуі тиіс *(осы Әдістемелік ұсынымдардың 4-тарауын қараңыз)*.

8-тарау. Көпжақты халықаралық шарттарға ескертпелер

Көпжақты халықаралық шарттарға қол қою, оларды ратификациялау, бекіту, қабылдау немесе оларға қосылу кезінде халықаралық шарттардың талаптарына және халықаралық құқық нормаларына сәйкес ескертпелер жасалуы мүмкін *(Заңның 19-бабы)*.

Ескертпе мәтіні халықаралық шартқа қол қою туралы және оның күшіне енуі үшін қажетті мемлекетшілік рәсімдерді орындау туралы НҚА-ға енгізіледі.

9-тарау. Халықаралық шарттардың қолданысын тоқтату

ҚР халықаралық шарттарының қолданысын тоқтату халықаралық шарттардың ережелеріне сәйкес немесе барлық қатысушылардың келісімімен кез келген уақытта, сондай-ақ ҚР қолданыстағы заңнамасының талаптарын орындауды ескере отырып, халықаралық құқық нормаларына сәйкес жүзеге асырылады *(Заңның 28-бабы)*.

Сонымен бірге, халықаралық шарттың қолданылуын тоқтату біржақты тәртіппен (әріптес мемлекетке немесе депозитарийге тиісті хабарлама жіберу жолымен) жүзеге асырылуы мүмкін.

ҚР жасасқан халықаралық шарттан тиісінше ресімделген бас тартуы және ҚР халықаралық шартының қолданылуын тоқтату тәсілдерінің бірі күшін жою деп аталады *(Заңның 1-бабы)*.

10-тарау. ҚР халықаралық шарттарының орындалуы (Заңның 3-тарауымен реттеледі)

ҚР МО өз құзыреті шегінде халықаралық шарттардан туындайтын ҚР міндеттемелерінің орындалуын және құқықтарының жүзеге асырылуын қамтамасыз етеді, сондай-ақ халықаралық шарттардың басқа қатысушыларының өз міндеттемелерін орындауын бақылайды.

ҚР халықаралық шарттарының орындалуын жалпы бақылауды және бақылауды СІМ жүзеге асырады *(Заңның 20-бабы)*.

11-тарау. ҚР халықаралық шарттарын жариялау, тіркеу, есепке алу және сақтау (Заңның 4-тарауымен реттеледі)

СІМ Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жариялау, тіркеу, есепке алу және сақтау бөлігінде жауапты мемлекеттік орган болып табылады.

Мәселен, қол қойылған күннен бастап екі апта мерзімде мемлекетаралық және үкіметаралық халықаралық шарттардың түпнұсқалары, сондай-ақ ведомствоаралық сипаттағы халықаралық шарттардың куәландырылған көшірмелері СІМ-ге сақтауға тапсырылады.

Олар Қазақстан тарапынан да, контрагент (контрагенттер) тарапынан да халықаралық шартқа қол қойған тұлғалардың тегі мен лауазымдары көрсетілетін ілеспе хатпен СІМ-ге жіберіледі.

Халықаралық шарттың мәтінімен бір мезгілде СІМ-ге контрагенттен (контрагенттерден) алынған, оның тарапынан халықаралық шартқа қол қоюға уәкілеттік берілген адамдар өкілеттіктерінің түпнұсқалары және халықаралық шартқа қатысты басқа да құжаттар (ратификациялау грамоталары, қосылу туралы грамоталар, түзетулер енгізу туралы ноталар алмасу және т. б.) жіберіледі, сондай-ақ бірінші басшының қолы қойылған Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарының мемлекеттік тізілімін жүргізу қағидаларына қосымшаға сәйкес нысан бойынша анықтама қоса беріледі.

ҚР халықаралық шартын құжаттармен (ноталармен, хаттармен және т.б.) алмасу жолымен жасасқан кезде СІМ-ге халықаралық шарт жасасқан тарап құжатының түпнұсқасы және қазақстандық құжаттың көшірмесі тапсырылады.

Сонымен қатар, ҚР МО атынан жасалған ҚР халықаралық шарттарының түпнұсқалары ҚР тиісті МО мұрағаттарында сақталады.

II бөлім. Халықаралық шарттың мәтінін әзірлеу бойынша ұсынымдар

1-тарау. Халықаралық шарттардың түрлері

Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары шет мемлекеттермен және (немесе) халықаралық ұйымдармен олардың атынан жасалады:

Қазақстан Республикасы (мемлекетаралық); әдетте, халықаралық шарттардың бұл түрі халықаралық қатынастардың аса маңызды аспектілері бойынша жасалады не Үкіметтің құрамына кірмейтін мемлекеттік органдардың құзыретін қозғайды.

Қазақстан Республикасы Үкіметі (үкіметаралық); әдетте, бұл халықаралық шарттар, оларды іске асыру Үкіметтің құрамына кіретін бірнеше орталық мемлекеттік органдардың құзыретін қозғайды.

Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттік органдары (ведомствоаралық) – бір орталық мемлекеттік органның құзыреті шегінен аспайтын халықаралық шарттар.

Қазақстан Республикасының шарттық практикасында «диагональдық» шарттар жасасуға (мысалы, бір жағынан мемлекет және екінші жағынан үкімет атынан) жол берілмейді.

Егер халықаралық шартпен реттелетін мәселелер Қазақстан Республикасында Үкіметтің құзыретіне жататын болса, ал әріптес мемлекетте оның Үкіметінің құзыретінен тыс шығатын болса, әлде кересінше болса, халықаралық шарт мемлекетаралық деңгейде жасалуға тиіс.

Егер халықаралық шартпен реттелетін мәселелер бір тараптың сол немесе өзге ведомствосының және екінші тараптың екі және одан да көп ведомстволарының құзыретіне жататын болса, халықаралық шарт, кем дегенде, үкіметаралық деңгейде жасалуға тиіс.

Халықаралық шарттың жасалу деңгейіне (мемлекетаралық, үкіметаралық, ведомствоаралық) қарамастан оның қатысушылары халықаралық құқық тұрғысынан мемлекеттер болып табылатындығын ескерген жөн.

Үкіметаралық халықаралық шарт немесе ведомствоаралық сипаттағы халықаралық шарт бойынша «Тараптарға» жүктелетін міндеттемелер олардың атынан халықаралық шарт жасалған органдардың ғана емес, тиісті мемлекеттердің міндеттемелері болып табылады.

2-тарау. Халықаралық шарттың атауы, нысаны және құрылымы

Қазақстандық шарттық практикада халықаралық шарттардың мынадай атаулары неғұрлым кең таралған: Келісім, Шарт, Хаттама, Конвенция.

Меморандум атауын (ынтымақтастық туралы Меморандум, өзара түсіністік туралы Меморандум, ниеттер туралы Меморандум) мүмкіндігінше тек қана осы жағдайда қолдану керек:

халықаралық шарт бойынша шетелдік серіктестер осыны талап етеді;

өзірлеушілердің атауына қарамастан, құжат халықаралық шарт болып табылатыны, яғни халықаралық құқықпен реттелетін құқықтар мен міндеттемелер құратыны туралы бірыңғай түсінігі бар.

Халықаралық шарт бірыңғай құжат түрінде немесе оны құрайтын құжаттармен (ноталармен, хаттармен) алмасу жолымен жасалуы мүмкін.

Бірыңғай құжат түрінде жасалатын халықаралық шарттар үшін жоғарыда көрсетілген атаулар тән.

Ноталар (хаттар) алмасу нысанындағы халықаралық шарттар, әдетте, Келісімдер деп аталады.

Халықаралық шарттың жобасы, әдетте, кіріспеден, мазмұндық бөлімнен, қорытынды ережелерден және қажет болған жағдайда қосымшалардан тұрады.

3-тарау. Халықаралық шарттың атауы

Халықаралық шарттың атауы қысқаша болуға және халықаралық шарттың мәтінінде айқындалғандай, халықаралық шарттың объектісіне (нысанасына) қатаң сәйкес келуге тиіс.

Екіжақты халықаралық шарттың атауы әдетте оның тараптарын көрсетеді. Бұл ретте мемлекетаралық халықаралық шарттың атауында халықаралық шарттың *«ҚР мен (екінші Тарап мемлекетінің толық ресми атауы) арасындағы»*; үкіметаралық халықаралық шарттың атауында – *«ҚР Үкіметі мен (екінші Тарап мемлекетінің толық ресми атауы) Үкіметі арасындағы»*; ведомствоаралық халықаралық шарттың атауында – *«(МО-ның толық атауы) мен (Екінші Тарап мемлекеті ведомствосының толық атауы) арасындағы»* жасалатыны көрсетіледі.

Егер халықаралық шарттың атауына тараптар аталған басқа халықаралық шарттың атауы енгізілсе, халықаралық шарттың атауынан кейін тараптарды алып тастауға болады: *«ҚР Үкіметі мен Қытай Халық Республикасының Үкіметі арасындағы ... туралы келісімге өзгерістер енгізу туралы хаттама»* («ҚР Үкіметі мен Қытай Халық Республикасының Үкіметі арасындағы ... туралы келісімге өзгерістер енгізу туралы ҚР Үкіметі мен Қытай Халық Республикасының Үкіметі арасындағы хаттама» емес).

4-тарау. Халықаралық шарттың кіріспесі

Кіріспе жасау кезінде, егер оны халықаралық шартқа енгізу көзделсе, халықаралық шарт жасасу кезінде Тараптар басшылыққа алатын себептерді (мақсаттарды) кіріспеден қысқаша бекітудің орындылығын негізге алған жөн. Екіжақты халықаралық шартта кіріспенің көлемі үш-төрт ережеден аспағаны жөн. Көпжақты халықаралық шартта кіріспе көрсетілген көлемнен асуы мүмкін.

Халықаралық шарттың кіріспесіне халықаралық шартта міндеттемелер мен пайдаланылатын терминдердің анықтамалары енгізілмеуі керек.

Ведомствоаралық сипаттағы халықаралық шарттың кіріспесінде мемлекеттер арасындағы қатынастарды реттейтін халықаралық құқықтың жалпыға бірдей танылған қағидаттары мен нормаларына (БҰҰ Жарғысының қағидаттары және т.б.) сілтеме жасалмаған жөн.

Кіріспенің басталуы келесідей тұжырымдалады.

Екіжақты халықаралық шарт жағдайында:

мемлекетаралық халықаралық шарт үшін – *«ҚР мен (екінші Тарап мемлекетінің толық ресми атауы)»;*

үкіметаралық халықаралық шарт үшін – *«ҚР Үкіметі мен (екінші Тарап мемлекетінің толық ресми атауы) Үкіметі»;*

ведомствоаралық сипаттағы халықаралық шарт үшін – *«(ҚР МО толық атауы) мен (екінші Тарап мемлекеті ведомствосының толық атауы)».*

Содан кейін екі жақты халықаралық шарттардың кіріспесінде – *«бұдан әрі Уағдаласушы Тараптар деп аталатын»;* келісімдердің мәтінінде – *«бұдан әрі Тараптар деп аталатын»* көрсетілуі мүмкін.

Көпжақты халықаралық шарт жағдайында кіріспе мына сөздермен басталады:

«Уағдаласушы Тараптар» немесе «Тараптар».

Көпжақты халықаралық шарттың кіріспесінде қатысушылардың атауларын атау ұсынылмайды.

Көпжақты кіріспеде, сондай-ақ екіжақты халықаралық шарттардың кіріспесінде халықаралық шартқа қол қоюға уәкілетті адамдардың тегі мен лауазымын көрсетпеу керек. Сондай-ақ *«Үкіметтер атынан осы Шартқа қатысушы мемлекеттер...»* немесе *«Осы Шартқа қатысушы мемлекеттердің үкіметтері...»* сияқты тұжырымдамалардан аулақ болу ұсынылады.

Кіріспеде, сондай-ақ халықаралық шарттың мәтініне құжаттарға сілтемелер енгізілген кезде мұндай құжаттардың атаулары оларға қол қойылған (қабылданған) күні көрсетіле отырып, қысқартуларсыз толық келтіріледі. Олар тиісті құжаттардың атауларымен толық сәйкес келуі тиіс.

ҚР үшін күшіне енбеген халықаралық шарттарға, сондай-ақ оның міндетті деп танылмайтын құжаттарға сілтемелерге жол берілмейді.

Кіріспенің қорытынды ережесі былайша тұжырымдалады:

шарт жобасында – *«... төмендегілер туралы уағдаласты»;*

келісімнің, Хаттаманың және т.б. жобасында – *«... төмендегілер туралы келісті».*

5-тарау. Тараптардың атауларын халықаралық шартта қолдану

Халықаралық шарттың мәтінінде тараптардың толық атауын қолданбау, тиісінше *«Қазақстан Тарапы»* (екі сөз бас әріппен) анықтамасын және екінші Тараптың (мысалы, «Бангладеш Тарапы») не *«Уағдаласушы Тараптар»* (екі сөз бас әріппен) немесе *«Тараптар»* қысқаша анықтамасын пайдалану ұсынылады.

Егер халықаралық шарттың мәтінінде мемлекеттік органдардың құқықтары мен міндеттеріне сілтемелер болса, онда мемлекеттік органдар халықаралық шартта алғаш рет аталған кезде олардың толық атауларын берген жөн. Бұдан әрі мәтін бойынша *«Тараптың құзыретті (уәкілетті) органдары»* немесе *«Тараптардың құзыретті (уәкілетті) органдары»* анықтамаларын пайдалануға болады.

6-тарау. Халықаралық шарттың негізгі мәтіні

Халықаралық шартта мәтінді баптарға бөлуді пайдалану ұсынылады. Мәтіннің көлемі елеулі емес болғанда (бірнеше абзац) не халықаралық шарт нота немесе хат алмасу арқылы жасалғанда халықаралық шарттың мәтінін тармақтарға (баптарды көрсетпей) бөлуге болады.

Бап халықаралық шарттың негізгі құрылымдық элементі болып табылады және аяқталған құқықтық ережені қамтиды. Қажет болғанда бап тармақтарға, тармақшаларға, абзацтарға бөлінеді. Өз кезегінде тармақтар – тармақшаларға немесе абзацтарға, ал тармақшалар абзацтарға бөлінеді.

Баптардың олардың мазмұнын айқындайтын атаулары болуы мүмкін. Әдетте тармақтардың атаулары болмайды.

Егер халықаралық шарттың мәтіні баптардан тұратын болса, ал баптар өз кезегінде тармақтарға бөлінсе, тармақтар рет-ретімен емес, баптың шеңберінде нөмірленеді. Тармақшалар тармақтар құрамында бөлінеді.

Түрлі тілдердегі халықаралық шарттың мәтіндерінде тармақтардың (тармақшалардың) әріптік белгілерін қолданғанда бір және сол бір әліпбинің (мысалы, латын әліпбиінің) әріптері қолданылуы тиіс.

Әдетте көлемді және өзінің құрылуы бойынша күрделі халықаралық шарттың мәтіні атауы болуы мүмкін бөлімдерге мен тарауларға бөлінеді.

7-тарау. Терминдердің анықтамасы

Халықаралық шартта қолданылатын негізгі терминдердің анықтамасын оның халықаралық шарттың жалпы ережелерінің бөлігі ретінде орналастырылған жеке бабына енгізу ұсынылады.

Үкіметаралық және ведомствоаралық халықаралық шарттардың мәтіндерінде «заңнама», «аумақ», «азаматтар» және т. б. терминдері тиісінше «Тараптар мемлекеттерінің заңнамасы», «Тарап мемлекетінің заңнамасы» (не «Тараптардың ұлттық заңнамасы», «Тараптың ұлттық заңнамасы»), «Тараптар мемлекеттерінің аумағы», «Тарап мемлекетінің аумағы», «Тараптар мемлекеттерінің азаматтары», «Тарап мемлекетінің азаматтары» және т. б. деген сөз тіркестерінде қолданылуы тиіс.

Мемлекетаралық халықаралық шарттарда «Тараптардың заңнамасы», «Тараптың заңнамасы», «Тараптардың аумағы», «Тараптың аумағы», «Тараптардың азаматтары», «Тараптың азаматтары» деген тұжырымдар қолданылады. Бұл ретте «заңнама» термині жекеше түрде ғана қолданылады.

Халықаралық шарттың негізгі мәтінінде тараптардың тілектері немесе ниеттері жазылмауы тиіс.

Халықаралық шарттың ережелері міндеттемелер ретінде тұжырымдалуы тиіс: тараптардың құқықтары мен міндеттерін сипаттау кезінде осы шақтың ашық райдағы етістіктер пайдаланылады, мысалы «Қазақстан Тарапы Ресей Тарапына ... береді», «Тараптар ... адамдарды өткізуді жүзеге асырады...» және т. б.

Етістіктерді келер шақта, сондай-ақ тараптардың міндеттемелерінің нақты көлемін анықтауға мүмкіндік бермейтін жалпы бұлыңғыр мазмұндағы етістіктерді қолдануға болмайды (мысалы, «Тараптар ниет етеді...», «Тараптар ықпал етеді / ықпал етеді / шаралар қолданады...» және т.б.).

Халықаралық шарттардың ағылшын тіліндегі мәтіндерінде қолданылатын «*shall*» модальды етістігі онымен қолданылатын етістіктердің келер шағын емес («*will*» модальды етістігі келер шақты білдіру үшін қолданылады), міндеттемені белгілеу үшін қолданылатынын есте ұстаған жөн.

Халықаралық шарт жобасының ережелері мүмкіндігінше жекеше түрдегі конструкцияларды пайдалана отырып тұжырымдалады.

Мысалы «...Тараптардың құзыретті органдары өз мемлекеттерінің аумақтарында өздерінің ұлттық заңнамаларына сәйкес ... жүзеге асырады...» орнына «...*әрбір Тараптың құзыретті органы өз мемлекетінің аумағында соңғысының ұлттық заңнамасына сәйкес ... жүзеге асырады...*» қолдану керек.

8-тарау. Қорытынды ережелер

Екіжақты халықаралық шарттың қорытынды бөлігіне халықаралық шарттың күшіне ену талаптары, оның қолданылу мерзімі, өзгерістер енгізу тәртібі, тоқтату мүмкіндіктері мен тәртібі туралы ережелер енгізілуге тиіс.

Халықаралық шартты немесе оның бір бөлігін уақытша қолдану халықаралық шартта ол күшіне енгенге дейін халықаралық шарттың ережелерін қолданудың нақты және нақты негізделген қажеттілігі болған ерекше жағдайларда ғана көзделеді.

Халықаралық шартты уақытша қолдану туралы ереже халықаралық шарт толығымен не оның нақты ережелері белгілі бір сәттен бастап халықаралық шарт күшіне енгенге дейін ҚР қолданыстағы құқығына қайшы келмейтін бөлігінде уақытша қолданылатыны көрсетіле отырып тұжырымдалуы тиіс.

Уақытша қолдануға жататын ережелердің көлемін нақты анықтауға мүмкіндік бермейтін тұжырымдарды қолдануға болмайды, мысалы:

«Осы Келісім қол қойылған күнінен бастап Тараптар мемлекеттерінің заңнамасына қайшы келмейтін бөлігінде уақытша қолданылады».

Заңның 18-бабына сәйкес уақытша қолдануды көздейтін халықаралық шартты ратификациялау туралы ұсыныс оны уақытша қолдану басталған

күннен бастап алты айдан кешіктірілмей ҚР Парламентінің Мәжілісіне енгізіледі.

Егер ратификациялау үшін негіздер болса, ратификациялау туралы ереже халықаралық шарттың жобасына енгізілуі мүмкін.

Егер тараптар халықаралық шарттың күшіне енуі үшін әртүрлі заңды рәсімдерді жүргізуі қажет деп болжауға негіз болса (мысалы, бір тарапқа мемлекетішілік рәсімдерді орындау талап етіледі, ал екінші тарапқа – талап етілмейді), әдетте, *«шарт Қазақстан Республикасының оның күшіне енуі үшін қажетті мемлекетішілік рәсімдерді орындалуы туралы жазбаша хабарламаны (екінші Тарап мемлекетінің толық атауы) алған күннен бастап күшіне енеді»* деген формула қолданылады.

Халықаралық шартта оған өзгерістер енгізу мүмкіндігі туралы ереженің болмауы бұл мүмкіндікті жоймайды, өйткені ол жалпы халықаралық құқық нормаларымен бекітілген.

Екіжақты халықаралық шарттың қолданылу мерзімін айқындау кезінде оның қолданылу кезеңдері туралы талап пайдаланылуы мүмкін. Көбінесе бұл шарттың келесі редакциясы болады: *«Осы Келісім бес жыл бойы қолданылады. Осы мерзім өткеннен кейін, егер Тараптардың бірде-бірі басқа Тарапқа осы Келісім қолданысының бастапқы немесе кез келген келесі кезеңі аяқталғанға дейін кемінде алты ай бұрын оның қолданысын тоқтату туралы өз ниетін хабардар етпесе, оның қолданысы автоматты түрде келесі бес жылдық кезеңдерге ұзартылады»*.

Мұндай тұжырым халықаралық келісім тек бастапқы немесе кез келген келесі кезең аяқталғаннан кейін біржақты түрде тоқтатылуы мүмкін дегенді білдіреді. Әрбір белгіленген кезең ішінде оны Тараптардың өзара келісімі бойынша ғана тоқтатуға болады. Осы себепті, мұндай ережелерді кез келген уақытта халықаралық шартты біржақты түрде тоқтату мүмкіндігі туралы талаптармен біріктіруге болмайды.

Сондай-ақ тараптардың ниеттеріне қарай халықаралық шарттың қолданылуы бір рет те, бірнеше рет те автоматты түрде ұзартылуы мүмкін екенін ескеру қажет. Тиісінше, мәтінде тиісті ниетті нақты тұжырымдау қажет: *«...егер Тараптардың бірде-бірі екінші Тарапты бастапқы кезең аяқталғанға дейін кемінде бір жыл бұрын оның қолданысын тоқтату ниеті туралы хабардар етпесе, осы Келісімнің қолданысы автоматты түрде 10 жылға ұзартылады»* (бір рет ұзарту жағдайында), не *«...егер Тараптардың бірде-бірі екінші Тарапты бастапқы немесе кез келген келесі кезең аяқталғанға дейін кемінде бір жыл бұрын оның қолданысын тоқтату ниеті туралы хабардар етпесе, осы Келісімнің қолданысы автоматты түрде он жылдық кезеңдерге ұзартылады»* (бірнеше рет ұзарту жағдайында).

Халықаралық шартта оның қолданылу мерзімін көрсетудің болмауы, егер оның басқа ережелерінен өзгеше туындамаса, халықаралық шарттың белгіленбеген мерзімге жасалатынын білдіреді.

Халықаралық шарттың қорытынды тұжырымы халықаралық шарттың мәтіндері жасалған орынды, күнді, түпнұсқа даналарының санын және тілдерді көрсетуді қамтиды.

Мысалы:

« _____ қаласында 20__ жылдың « _____ » _____ екі данада, әрқайсысы қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде жасалды, сондай-ақ барлық мәтіндердің күші бірдей».

Егер бұл қажет болса, «Келіспеушіліктер туындаған жағдайда түсіндіру мақсаттары үшін ағылшын тіліндегі мәтін пайдаланылатын болады» деген фраза немесе «Келіспеушіліктер туындаған жағдайда түсіндіру мақсаттары үшін Тараптар ағылшын тіліндегі мәтінді басшылыққа алатын болады» деген фраза қосылады. Бұл ретте егер халықаралық шарттың барлық мәтіндерінің бірдей күші бар екендігі бұрын расталса, қандай да бір тілдегі мәтіннің «басым күшін» көздейтін тұжырымдарға жол берілмейді.

Егер халықаралық шарт мәтіндерінің барлық тілдердегі түпнұсқалығы анықталса, онда басым тілді айқындауға жол беріледі. « _____ қаласында 20__ жылдың « _____ » _____ екі данада, әрқайсысы қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде жасалды, сондай-ақ барлық мәтіндер тең түпнұсқалы болып табылады.

Мәтіндер арасында алшақтық болған жағдайда ағылшын тіліндегі мәтін басым күшке ие болады».

Халықаралық шарт жобасында, әдетте, халықаралық шарт жасасу туралы ұсыныс енгізу сатысында қаланы көрсету орны мен қол қойылған күні толтырылмайды.

9-тарау. Халықаралық шарттардың қорытынды ережелерінің үлгілік тұжырымдары

9.1. Күшіне ену тәртібі туралы тұжырымдар

«Осы Келісім қол қойылған күнінен бастап уақытша қолданылады және Тараптардың осы Келісімнің күшіне енуі үшін қажетті барлық мемлекетішілік рәсімдерді орындағаны туралы соңғы жазбаша хабарламасы дипломатиялық арналар арқылы алынған күннен бастап күшіне енеді».

«Осы Келісім оның күшіне енуі үшін қажетті мемлекетішілік рәсімдерді Тараптардың орындағаны туралы соңғы жазбаша хабарлама дипломатиялық арналар арқылы алынған күннен бастап күшіне енеді».

«Осы Келісім қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және бес жыл мерзімге жасалады».

«Осы Келісім Тараптардың осы Келісімнің күшіне енуі үшін қажетті барлық мемлекетішілік рәсімдерді орындағаны туралы жазбаша хабарламаларының соңғысы дипломатиялық арналар арқылы алынған күннен бастап 30-шы күні күшіне енеді».

«Осы Келісім белгіленбеген мерзімге жасалады және оның күшіне енуі үшін қажетті мемлекетішілік рәсімдерді Тараптардың орындағаны туралы соңғы жазбаша хабарлама дипломатиялық арналар арқылы алынған күннен бастап отыз (30) күн өткен соң күшіне енеді».

«Осы Келісім Тараптардың осы Келісімнің күшіне енуі үшін қажетті мемлекетішілік рәсімдерді орындағаны туралы соңғы жазбаша хабарламасын дипломатиялық арналар арқылы алғаннан кейінгі екінші айдың бірінші күні күшіне енеді».

«Осы Келісім ратификациялауға жатады және ратификациялық грамоталарымен алмасқан күннен бастап 30-шы күні күшіне енеді».

«Осы Келісім ратификациялауға жатады және ратификациялық грамоталарымен алмасқан күннен бастап күшіне енеді».

9.2. Өзгерістер енгізу тәртібі туралы тұжырымдар

«Осы Келісімге Тараптардың өзара келісуі бойынша тиісті хаттамалармен ресімделіп, осы Келісімнің ажырамас бөлігі болып табылатын өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін».

«Тараптардың өзара келісімі бойынша осы Келісімге оның ажырамас бөліктері болып табылатын және осы Келісімнің Х бабында көзделген тәртіппен күшіне енетін жеке хаттамалармен ресімделетін өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін».

«Тараптардың өзара келісімі бойынша осы Келісімге өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін».

9.3. Қолданылуын тоқтатудың мерзімдері мен тәртібі туралы тұжырымдар

«Осы Келісім белгіленбеген мерзімге жасалады және Тараптардың бірі екінші Тарапқа оның қолданысын тоқтату ниеті туралы жазбаша хабарлама жіберген күннен бастап 6 ай өткенге дейін күшінде болады».

«Осы Келісім екі жыл мерзімге жасалады және егер Тараптардың ешқайсысы кезекті екі жылдық кезең аяқталғанға дейін кемінде алты ай бұрын екінші Тарапқа өзінің оның қолданысын тоқтату ниеті туралы жазбаша хабарлама жібермесе, келесі екі жылдық кезеңдерге өздігінен ұзартылатын болады».

«Осы Келісім бес жыл мерзімге жасалады және егер Тараптардың ешқайсысы бастапқы немесе кезекті бес жылдық кезең аяқталғанға дейін кемінде алты ай бұрын екінші Тарапқа өзінің осы Келісімнің қолданысын тоқтату ниеті туралы жазбаша хабарлама жібермесе, келесі бес жылдық кезеңдерге өздігінен ұзартылатын болады».

«Осы Келісім Тараптардың бірі екінші Тараптың осы Келісімнің қолданысын тоқтату ниеті туралы жазбаша хабарламасын дипломатиялық арналар арқылы алған күннен бастап бір жүз сексен (180) күн өткен соң өз қолданысын тоқтатады».

«Осы Келісім белгіленбеген мерзімге жасалады.

Тараптардың әрқайсысы екінші Тарапты дипломатиялық арналар арқылы жазбаша хабардар ету жолымен осы Келісімнің қолданысын тоқтата

алады. Бұл жағдайда осы Келісімнің қолданысы осындай хабарламаны алған күннен бастап күнтізбелік 60 (алпыс) күн өткен соң тоқтатылады».

9.4. Қол қою бөлігінің тұжырымдары

202_ жылғы « ____ » _____ қаласында әрқайсысы қазақ, орыс және _____ тілдерінде екі төлнұсқа данада жасалды, әрі барлық мәтіндердің заңды күші бірдей.

Осы Келісімнің ережелерін түсіндіруде келіспеушіліктер туындаған жағдайда, Тараптар орыс тіліндегі мәтінге жүгінетін болады».

«202_ жылғы « ____ » _____ қаласында әрқайсысы қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде екі данада жасалды, әрі барлық мәтіндер тең түпнұсқалы болып табылады.

Осы Келісімнің мәтіндері арасында алшақтықтар болған жағдайда орыс тіліндегі мәтіннің күші басым болады».

«202_ жылғы « ____ » _____ қаласында әрқайсысы қазақ, поляк және ағылшын тілдерінде екі данада жасалды, әрі барлық мәтіндердің күші бірдей.

Осы Келісімнің ережелерін түсіндіру кезінде келіспеушіліктер туындаған жағдайда орыс тіліндегі мәтін айқындаушы болып есептеледі».

10-тарау. Ноталар немесе хаттар алмасу нысанында жасалатын халықаралық шарттар

Халықаралық шарт ноталар (хаттар) алмасу нысанында жасалған жағдайда, мұндай ноталар (хаттар), әдетте, мазмұны жағынан ұқсас етіп ресімделеді. Ноталардың (хаттардың) мәтінінде, әдетте, олардың қорытынды бөлігінде олармен алмасу халықаралық шартты құрайтыны және бұл ретте оның күшіне ену шарттары айқындалатыны көрсетілуге тиіс.

Мысалы: *«Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі Сербия тарапы баяндалғанмен келіскен жағдайда осы нота мен Сербия Республикасы Сыртқы істер министрлігінің жауап нотасы Сербия Республикасы Сыртқы істер министрлігінің жауап нотасын алған күннен бастап күшіне енетін Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Сербия Республикасының Үкіметі арасындағы 1994 жылғы 10 тамыздағы Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Сербия Республикасының Үкіметі арасындағы әуе қатынасы туралы келісімге өзгеріс енгізу туралы келісімді жасауын ұсыну мәртебесіне ие» (бірінші нота немесе хат үшін);*

«ҚР Үкіметінің атынан сіздің 2012 жылғы 7 желтоқсандағы хатыңыз бен осы хат осы хатты алған күннен күнінен бастап күшіне енетін ... туралы келісім жасайтындығын растау құрметіне ие боламын» (жауап нотасы немесе хат үшін).

11-тарау. Қол қою үшін халықаралық шарттардың мәтіндерін ресімдеу

Халықаралық шарттардың мәтіндері шарттық қағазға басылады.

ҚР халықаралық шарттарының мәтіндерін біркелкі ресімдеуді қамтамасыз ету, сондай-ақ осы процеске жүйелі және біріздендірілген сипат беру мақсатында мыналарды басшылыққа алу қажет.

Екіжақты халықаралық шарттар

Екіжақты халықаралық шарттың қазақстандық альтернат мәтінін басып шығару үшін қазақстандық шарттық қағаз пайдаланылады.

Көпжақты халықаралық шарттар

(1) көпжақты халықаралық шарттың даналарын ұлттық шарттық қағаздарға басып шығару туралы уағдаластық болған жағдайда қазақстандық дананы басып шығару үшін қазақстандық шарттық қағаз пайдаланылады (2) не тиісті уағдаластық болған жағдайда халықаралық шарттың даналары Тараптардың әрқайсысы үшін олар үшін ортақ шарттық қағазға басып шығарылады.

Күрделі құрамды қатысушылармен жасалатын халықаралық шарттар (екі жақты да, көп жақты да болуы мүмкін)

Егер халықаралық шарттың тарапы қатысушылар тобы болып табылған жағдайда, (1) осындай Тараптың шеңберінде көпжақты халықаралық шарттар үшін жоғарыда жазылған ереже қолданылады (2) не тиісті уағдаластық болған жағдайда Тараптардың әрқайсысы үшін халықаралық шарттың даналары олар үшін ортақ шарттық қағазға басып шығарылады.

Егер халықаралық шарт депозитарийде сақталатын бір данада (әдетте, халықаралық ұйымдар және өзге де мемлекетаралық құрылымдар шеңберіндегі халықаралық шарттар) жасалса, ұлттық, оның ішінде қазақстандық шарт қағазы пайдаланылмайды.

Шарттық қағаз халықаралық шарт құжаттармен (ноталармен, хаттармен және т.б.) алмасу нысанында жасалған жағдайда да пайдаланылмайды.

Қазақстан тарапының шарттық қағазын мемлекеттік органдар өз бетінше, «А4» форматында, ақ түсте, алтын түстес екі жақтаумен, тиісті сапада және үлгіге сәйкес параметрлерді сақтай отырып дайындайды.

Халықаралық шарттың мәтіні (нөмірлеуді қоса алғанда) рамка ішінде орналастырылады.

«Times New Roman» гарнитурасы қолданылады, таңбаларды кодтау стандарты – «Unicode», кегль - 14.

Нөмірлеу беттің жоғарғы жағының ортасында орналасқан.

Негізгі құрылымдық элементтердің тақырыптары мен нөмірленуі құрылымдық элемент мәтінімен бір бетте орналасады.

Халықаралық шарттың тақырыбы мен кіріспенің, кіріспе мен бірінші баптың арасындағы, баптардың арасындағы, сондай - ақ соңғы бап пен қорытынды бөліктің арасындағы аралық бір не екі абзац, қорытынды және қол қойылатын бөліктердің арасында кемінде екі абзац, баптың тақырыбы мен оның мәтінінің арасында бір абзац қойылады.

Қол қою бөлігі жеке бетке шығарылмайды.

Бірінші бет нөмірленбейді.

Қосымшалар бөлек нөмірленеді.

Қосымшаның бірінші беті нөмірленбейді.

Қосымша элементтер мәтінінің гарнитурасы (сілтемелер, ескертпелер, схемалар, карталар және т.б.) басқа кегльде болуы мүмкін.

Беттің параметрлері келесідей орнатылады: беттің форматы - А4, оң және сол жақ шеттері - 2,5 см, жоғарғы жиегі - 4 см, төменгі жиегі - 3 см, беттің шетінен жоғарғы колонтитулға дейін - 3 см.

Егер халықаралық шартқа Президент, Премьер-Министр, СІМ қол қойса немесе Президенттің не Премьер-Министрдің қатысуымен Президентке немесе Үкіметке оған қол қою туралы ұсыныс ұсынған мемлекеттік орган осы халықаралық шарттың қол қою үшін ресімделген мәтіндерін, сондай-ақ олардың электрондық нұсқаларын ҚР СІМ-ге береді.

Екі жақты халықаралық шарттарды басып шығару кезінде альтернат ережесін басшылыққа алған жөн.

Осы Ережеге сәйкес халықаралық шарттың қазақстандық тарапта қалатын (Қазақстан тарапының альтернативы деп аталатын) мемлекеттік, орыс және шет тілдеріндегі мәтіндерінде бүкіл мәтін бойынша бірінші орында қазақстандық тарап, содан кейін контрагент көрсетіледі, мысалы: *«Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Польша Республикасының Үкіметі арасындағы келісім...»*, *«Қазақстан-Польша қатынастары»*, *«Астана мен Варшавада»*, *«Қазақстан мен Польшада»*, *«қазақ, орыс және поляк тілдерінде»*, *«Польшадағы қазақ тілі және Қазақстан Республикасындағы поляк тілі»* және т. б.

Қазақстандық Қол қоюшының қолы қойылатын орны мен «ҚР Үкіметі үшін» деген тіркес қол қою парағының сол жақ жартысындағы бағанда орналасады.

Екінші Тараптың альтернативасында бірінші кезекте осы Тарап көрсетіледі.

Егер контрагент елдің тілінде мәтін оңнан солға (мысалы, араб, парсы тілдерінде) жазылса, онда Қазақстан тарапының альтернативында шет тілінде қазақстандық қол қоюға арналған орны мен «Қазақстан Республикасының Үкіметі үшін» деген сөз тіркесі қол қою парағының оң жақ жартысында орналастырылады.

Халықаралық практикаға сәйкес халықаралық шарттардың қазақ және орыс тілдеріндегі мәтіндерін Қазақстан тарапында қалатын да, контрагентке берілетін мәтіндерін әдетте Қазақстан тарапы басып шығарады.

Сол сияқты халықаралық шарттардың мәтіндерін контрагент елдің тілінде контрагент басып шығара алады.

Халықаралық шартты қол қоюға дайындауға жауапты контрагент елдің өкілдерімен осыған байланысты уағдаластыққа алдын ала қол жеткізілуі тиіс.

Бұл ретте қазақстандық альтернатив мәтінін шет тілінде дайындау үшін контрагент елдің өкілдері қазақстандық шарттық қағаз парақтарының жеткілікті санын беруі және тиісінше олардан екінші Тараптың альтернатив

мәтінін қазақ және орыс тілдерінде дайындау үшін контрагент елдің шарттық қағаз парақтарының жеткілікті санын алуы қажет.

Халықаралық шарт мәтінінің шет тіліндегі қазақстандық альтернаты тиісті түрде ресімделгеніне алдын ала көз жеткізу керек.

Егер халықаралық шарт әртүрлі тілдерде жасалса, оған қол қойылғанға дейін халықаралық шарттың осы тілдердегі мәтіндеріне салыстырып тексеру жүргізу қажет.

Мұндай салыстыруды тиісті тілдік білімі бар адамдар, сондай-ақ халықаралық шартты әзірлеушілер жүргізеді. Салыстыру барысында анықталған сәйкессіздіктерді жою қажет. Жүргізілген жұмыстың қорытындылары бойынша халықаралық шарттың әртүрлі тілдердегі мәтіндерінде әртүрлі оқылулар мен сәйкессіздіктердің жоқ екендігін көрсететін салыстырып тексеру актісі жасалуы мүмкін, оған салыстырып тексеру жүргізген адамдар қол қояды.

Халықаралық шарттың шарттық қағазда ресімделген мәтіні қате жазулар мен орфографиялық қателер тұрғысынан мұқият есепке алынуға тиіс.

Бұл ретте халықаралық шарттың мәтінін қол қою үшін ресімдеген мемлекеттік органның жауапты орындаушысы халықаралық шарттың мәтінін есепке жатқызғанын, халықаралық шарттың мәтінінде қателер мен қате жазулардың анықталмағанын растайтын халықаралық шартты есепке алу актісі жасалуға тиіс. Есепке алу актісіне есепке алуды жүргізген жауапты орындаушы қол қояды және қол қойылған халықаралық шартпен бір мезгілде СІМ-ге сақтауға тапсырылады.

Қол қоюға дайындалған халықаралық шарт мәтінінде түзетуге (оның ішінде өшіруге және тазалауға) жол берілмейді.

12-тарау. Халықаралық шарттарға қол қою

Халықаралық шартқа қол қоюға уәкілетті тұлғалардың өз қолымен қойған қолдары келесі сөздерден төмен қойылады:

мемлекетаралық халықаралық шарт болған жағдайда – «Қазақстан Республикасы үшін»;

үкіметаралық халықаралық шарт жағдайында – «Қазақстан Республикасының Үкіметі үшін»;

ведомствоаралық сипаттағы халықаралық шарт жағдайында – «(Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының атауы) үшін».

Уәкілетті адамдардың тегі мен лауазымы оларға қол қойылғаннан кейін, әдетте, көрсетілмейді.

Қажет болған жағдайда халықаралық шартқа Қазақстан тарапының бір өкілінен артық қол қоюы мүмкін. Мұндай жағдайда өкілеттіктер халықаралық шартқа қол қою тапсырылатын қазақстандық тараптың барлық өкілдеріне ресімделеді.

Егер тараптар халықаралық шартты БҰҰ Жарғысының 102-бабына сәйкес БҰҰ Хатшылығында немесе басқа халықаралық ұйымдардың тиісті

органдарында тіркеу туралы келіскен болса (кейде бұл халықаралық шарттың мәтінінде жазылады), олар тараптардың қайсысы халықаралық шартты тіркеуге ұсынатыны туралы мәселені келіседі.

Егер халықаралық шартты қазақстандық тараптың тіркеуіне жіберу туралы уағдаластыққа қол жеткізілсе, халықаралық шартты БҰҰ хатшылығына ҚР СІМ-нің Халықаралық-құқықтық департаменті тіркеуге жібереді.

13-тарау. Халықаралық шарттар болып табылмайтын халықаралық құжаттар

Халықаралық шарттар болып табылмайтын құжаттардың мәтіндері шарттық қағазға басылмайды, олар, әдетте, өтініштер, ниеттер туралы меморандумдар, декларациялар, жоспарлар, ынтымақтастық бағдарламалары және т. б. нысанында жасалады.

Халықаралық шарттар болып табылмайтын халықаралық құжаттар Тараптар үшін құқықтар мен міндеттемелерді тудырмауы, заңдық тұрғыдан міндеттейтін ережелерді қамтымауы тиіс. Бұл ретте тараптар халықаралық шарттар бойынша қабылдаған міндеттемелерге сілтемелер жасауға жол беріледі.

Мұндай құжаттарда бір мезгілде халықаралық шарттың да, декларативті сипаттағы құжаттың да белгілері болуына жол берілмейді.

Мемлекеттік органдарға құжаттың сипатын анықтау ұсынылады. Бұл ретте МО құжаттың сипатына қатысты өзі қабылдаған шешімге қарай не жобаны халықаралық шарттың белгілеріне сәйкес келтіру және оны Заңда көзделген тәртіппен келісу, не жобадан тараптардың міндеттемелері мен халықаралық шарттың формальды белгілерін (баптар бойынша құрылым, күшіне ену, өзгерістер енгізу тәртібі, мерзімі туралы ережелер, мәтіндердің заңды күші және т. б.) алып тастау, сондай-ақ мынадай редакциядағы абзацпен толықтыру қажет:

«Осы (құжаттың атауы) 1969 жылғы 23 мамырдағы халықаралық шарттардың құқығы туралы Вена конвенциясының мәні бойынша халықаралық шарт болып табылмайды және тараптар мен олардың мемлекеттері үшін халықаралық құқықпен реттелетін құқықтар мен міндеттемелер жасамайды.»

III бөлім. Еуразиялық экономикалық одақ, сондай-ақ Еуразиялық экономикалық одақ шеңберінде үшінші мемлекеттермен, халықаралық ұйымдармен немесе халықаралық интеграциялық бірлестіктермен жасалатын халықаралық шарттардың жобалары

1-тарау. Жалпы ережелер

III бөлім Еуразиялық экономикалық одақ (*бұдан әрі – Одақ, ЕАЭО*), сондай-ақ үшінші мемлекеттермен, халықаралық ұйымдармен немесе халықаралық интеграциялық бірлестіктермен ЕАЭО шеңберінде жасалатын халықаралық шарттардың жобаларын әзірлеу жөніндегі Әдістемелік ұсынымдардан тұрады, олар халықаралық шарттың жобасына, оның құрылымына, баяндалу тіліне, ресімдеу тәртібіне қойылатын негізгі талаптарды қамтиды.

Халықаралық шарттың жобасына жататын құқықтық материалды зерделеу кезінде, сондай-ақ халықаралық шарттар жобаларының мәтіндерін әзірлеу мен конструкциялау кезінде 2014 жылғы 29 мамырдағы ЕАЭО туралы шартта (*2014 жылғы 14 қазандағы № 240-V ҚРЗ ҚР Заңымен ратификацияланған*), 2018 жылғы 14 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақтың үшінші мемлекеттермен, халықаралық ұйымдармен немесе халықаралық интеграциялық бірлестіктермен халықаралық шарттары туралы келісімде (*2019 жылғы 11 ақпандағы № 225-VI ҚРЗ ҚР Заңымен ратификацияланған*), және ЕАЭО құқығына кіретін өзге де халықаралық шарттар мен актілерде көзделген тұжырымдамалық талаптар мен тәсілдерді ұстану қажет.

Қажет болған кезде халықаралық шарттың жобасына халықаралық шарттың (не оның бір бөлігінің) нақ сол мәселе бойынша алдыңғы және/немесе кейінгі халықаралық шарттармен арақатынасын, сондай-ақ жаңа халықаралық шартқа қатысушы мемлекеттер арасындағы халықаралық шарттардың одан әрі қолданылуын немесе қолданылуын тоқтатуды айқындайтын ережелер енгізіледі. Мұндай ережелерді мемлекетаралық қатынастардың қандай да бір саласын реттеу үшін әзірленіп жатқан халықаралық шарттың салыстырмалы маңыздылығын, сондай-ақ ҚР-да бар міндеттемелер мен басымдықтарды негізге ала отырып тұжырымдау қажет.

2-тарау. Заң техникасы

Халықаралық шарт жобасына қойылатын жалпы талаптар:
қатынастардың тиісті саласын құқықтық реттеудің толықтығы;
халықаралық шарттың өзінде де, халықаралық құқықтың басқа да нормаларында да қайшылықтардың болмауы;
халықаралық шартты баяндау тілінің анықтығы, қарапайымдылығы және қолжетімділігі;
халықаралық шарт мәтінін баяндаудың логикалық реттілігі және оның ережелерінің өзара байланысы;

ережелерді қысқаша баяндау, құқықтық ережелердің және, әдетте, қолданыстағы халықаралық шарттардың ережелерінің қайталануын болдырмау;

халықаралық шарт жобасының мәтінінде, сондай-ақ қатысушылары болып табылатын халықаралық шарттарда пайдаланылатын ережелер тұжырымдамаларының нақтылығы мен дәлдігі, ұғымдар мен терминдердің біркелкілігі мен бір мәнді болуы.

Халықаралық шарттың жобасы осы шақтың ашық райында баяндалады.

Халықаралық шарттың жобасы құқықтық реттеу нысанасын, сондай-ақ қажет болған кезде оның күші қолданылатын субъектілерді дәл айқындауға тиіс.

Халықаралық шарт жобасының атауы мен мазмұны оның нысанасына сәйкес келуге тиіс. Жобада оның нысанасынан тыс шығатын ережелер болмауға тиіс.

3-тарау. Тілдік және терминологиялық талаптар

Халықаралық шарттың жобасы кейіннен мүше мемлекеттердің мемлекеттік тілдеріне аударыла отырып, одақ органдарының жұмыс тілінде (орыс тілінде) жазылады.

Халықаралық шарт жобасында бірдей ұғымдарды белгілеу үшін бірдей терминдер қолданылады, ал әртүрлі ұғымдар әртүрлі терминдермен белгіленеді. Ұғымдарды пайдалану кезінде тиісті сөздіктердегі анықтамаларға сүйену керек.

Халықаралық шарт жобасында аз белгілі арнайы терминдердің анықтамаларын берген жөн. Егер терминдердің бірнеше мағынасы немесе әдеттегіден өзгеше мәні болса, халықаралық шарттың жобасында терминге қандай мән берілетіні көрсетіледі.

Халықаралық шарт жобасында пайдаланылатын терминология халықаралық практикада, бірінші кезекте сол мәселе бойынша жасалған/қабылданған құқықтық актілерде және мүмкіндігінше халықаралық шарт жобасын әзірлеуге қатысушы мемлекеттердің ұлттық заңнамасында пайдаланылатын терминологияға сәйкес келуге тиіс.

Мысалы:

«Еуразиялық экономикалық комиссия» – 2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа (бұдан әрі – «Одақ туралы шарт») сәйкес Еуразиялық экономикалық одақтың тұрақты жұмыс істейтін реттеуші органы;

«ТСБК 1994» - ДСҰ-ны құру туралы келісімнің 1А-қосымшасына сәйкес 1994 жылғы Тарифтер және сауда жөніндегі бас келісім және оған түсіндірме ескертулер;

«кеден органдары» - (Тараптың) немесе Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің кеден органы немесе кеден органдары;

Халықаралық шарттың жобасы үшін тұтастай маңызы бар терминдердің анықтамалары, әдетте, мәтіннің негізгі (мазмұндық) бөлігінің басында орналастырылатын оның жеке құрылымдық бөлігінде келтіріледі. Халықаралық шарт жобасының бір бөлігі үшін маңызы бар терминдердің анықтамалары жобаның осы бөлігінде келтіріледі.

Халықаралық шарт жобасының мәтінде анық емес тұжырымдарды, жинақталған пайымдаулар мен аббревиатураларды қолдануға жол берілмейді.

Халықаралық шарт жобасының ережелері, әдетте, жекеше түрдегі конструкцияларды қолдана отырып тұжырымдалады. Мысалы: «...Тараптардың құзыретті органдары өз мемлекеттерінің аумақтарында өздерінің ұлттық заңнамаларына сәйкес жүзеге асырады...» орнына «...Тараптардың әрқайсысының құзыретті органы өз мемлекетінің аумағында соңғысының ұлттық заңнамасына сәйкес жүзеге асырады...» қолданылуы керек.

4-тарау. Органдар мен ұйымдардың атауларын пайдалану

Халықаралық шарт жобасында қолданылатын халықаралық ұйымдар мен олардың органдарының, мемлекеттік органдардың, ұйымдардың атаулары құрылтай құжаттарында және басқа да актілерде көзделген толық ресми атауларға дәлме-дәл сәйкестікте көрсетіледі. Мысалы:

«Еуразиялық экономикалық комиссия»;

Егер халықаралық шарт жобасының мәтінде атауды бірнеше рет көрсету талап етілсе, сол сияқты егер сөз тіркесімен білдірілетін сол немесе өзге ұғым бірнеше рет қолданылса, онда бұл атау немесе ұғым ол алғаш рет қолданылған құрылымдық бөлігінде толық келтіріледі, бұл ретте жақшаның ішінде атау септігінде қысқартылған (шартты) белгі көрсетіледі, ол кейінгі ережелерде белгіленеді. Мысалы:

«Еуразиялық экономикалық одақ» (бұдан әрі – Одақ, ЕАЭО)

«Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттер (бұдан әрі – ЕАЭО мүше мемлекеттері)»;

«Еуразиялық экономикалық одақ соты (бұдан әрі – ЕАЭО Соты)».

«Одақ органдары» деген ұғым халықаралық шарт жобасында, егер қолданылатын тиісті ұғым ЕАЭО-ның барлық органдарына қатысты болған жағдайларда ғана пайдаланылады.

5-тарау. Сілтемелерді қолдану

Халықаралық шарт жобасының баптарында, тармақтарында, тармақшаларында, абзацтарында оның басқа баптарына, тармақтарына, тармақшаларына немесе абзацтарына, сондай-ақ қолданылып жүрген өзге де халықаралық құқықтық актілерге, олардың жекелеген ережелеріне

сілтемелер олардың өзара байланысын көрсету не қайталауды болғызбау қажет болған жағдайларда қолданылады.

Халықаралық құқық нормаларына сілтеме жасау кезінде мүмкіндігінше тиісті құжаттардың нақты атаулары көрсетіледі.

Құжаттың нақты ережелеріне сілтеме оның ресми атауын, қабылданған күнін, сондай-ақ сілтеме жасалатын ереженің нақты көрсетілуін қамтуы тиіс. Мысалы:

«2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шарттың 43-бабының 1-тармағына сәйкес Одақтың кедендік аумағына әкелінетін (әкелінген) тауарларға қатысты кедендік әкелу бажын төлеуден босату немесе кедендік әкелу бажының мөлшерлемесін төмендету түрінде тарифтік жеңілдіктер қолданылуы мүмкін».

Ұсынымдардың осы бөлімінің 4.1-тармағы, егер толық атауды көрсету орынсыз болып табылса, оған сілтеме бірнеше рет жасалатын құжаттың атауына да қолданылады. Мысалы:

«Аталған адамдар 1961 жылғы 18 сәуірдегі Дипломатиялық қатынастар туралы Вена конвенциясына (бұдан әрі – Вена конвенциясы) сәйкес дипломатиялық агенттерге берілетін артықшылықтар мен иммунитеттерді пайдаланады».

Халықаралық шарт жобасының мәтінінде негіз қалаушы құжаттар аталған кезде олардың қабылданған күні мен басқа да деректемелері келтірілмейді. Мысалы:

«Еуразиялық экономикалық комиссияның жұмыс регламенті».

Халықаралық шартқа немесе оның осы халықаралық шарттағы ережесіне сілтеме тек «осы» сын есімін пайдалана отырып жасалады. Мысалы:

«Тараптар осы Келісімнің 3-бабының 2-тармағында көрсетілген, ЕАЭО-ға мүше мемлекеттердің кедендік аумақтарына әкелінетін тауарларды кедендік ресімдеудің оңайлатылған тәртібін белгілейді».

Өз кезегінде басқа нормаға сілтеме жасайтын нормаға сілтеме жасамау керек. Егер бұл нормативтік ұйғарымның мағынасын түсінуде қиындық туғызатын болса, басқа нормаларға сілтемелерге жол берілмейді.

Мүмкіндігінше халықаралық шарттың барлық болжамды қатысушылары үшін қолайлы болып табылатын халықаралық-құқықтық актілерге ғана сілтеме жасаған жөн.

*Қазақстан Республикасының
халықаралық шарттарын
жасасу жөніндегі
әдістемелік ұсынымдарға
Қосымша*

Халықаралық шарттарға қол қою туралы қаулылар мен жарлықтар жобаларының қойылым бөліктерінің мысалдары.

... туралы келісімге қол қою туралы

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған ... туралы келісімнің жобасы мақұлданысын.
2. Қазақстан Республикасының Қаржы министрі ... туралы келісімге қағидаттық сипаты жоқ өзгерістер мен толықтырулар енгізуге рұқсат бере отырып, Қазақстан Республикасының Үкіметі атынан қол қоюға өкілеттік берілсін..
3. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі**

...

... туралы келісімге қол қою туралы

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған ... туралы келісімнің жобасы мақұлданын.
2. Қазақстан Республикасының Қаржылық мониторинг агенттігінің төрағасы ... туралы келісімге қағидаттық сипаты жоқ өзгерістер мен толықтырулар енгізуге рұқсат бере отырып, Қазақстан Республикасының Үкіметі атынан қол қоюға өкілеттік берілсін.
3. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі**

...

... туралы келісімге қол қою туралы

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған ... туралы келісімнің жобасы мақұлдансын.
2. Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің орынбасары туралы келісімге қағидаттық сипаты жоқ өзгерістер мен толықтырулар енгізуге рұқсат бере отырып, Қазақстан Республикасының Үкіметі атынан қол қоюға өкілеттік берілсін.
3. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі**

...

... туралы келісімге қол қою туралы

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

- 1 Қоса беріліп отырған ... туралы келісімнің жобасы мақұлданын.
2. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрі ... туралы келісімге қағидаттық сипаты жоқ өзгерістер мен толықтырулар енгізуге рұқсат беріле отырып, Қазақстан Республикасының Үкіметі атынан қол қойсын.
3. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі**

...

... туралы келісімге қол қою туралы

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

- 1 Қоса беріліп отырған ... туралы келісімнің жобасы мақұлдансын.
2. ... туралы келісімге қағидаттық сипаты жоқ өзгерістер мен толықтырулар енгізуге рұқсат беріле отырып, Қазақстан Республикасының Үкіметі атынан қол қойылсын.
3. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі**

...

... туралы келісімге қол қою туралы

«Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары туралы»
2005 жылғы 30 мамырдағы Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабының 1)
тармақшасына сәйкес **ҚАУЛЫ ЕТЕМІН:**

1. Қоса беріліп отырған ... туралы келісім жобасы мақұлдансын.
2. Қазақстан Республикасының Қаржы министрі ... туралы келісімге қағидаттық сипаты жоқ өзгерістер мен толықтырулар енгізуге рұқсат бере отырып, Қазақстан Республикасы атынан қол қоюға өкілеттік берілсін..
3. Осы Жарлық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Президенті**

...

... туралы келісімге қол қою туралы

«Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары туралы»
2005 жылғы 30 мамырдағы Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабының 1)
тармақшасына сәйкес **ҚАУЛЫ ЕТЕМІН:**

1. Қоса беріліп отырған ... туралы келісімнің жобасы мақұлданын.
2. Қазақстан Республикасының Қаржылық мониторинг агенттігінің төрағасы ... туралы келісімге қағидаттық сипаты жоқ өзгерістер мен толықтырулар енгізуге рұқсат бере отырып, Қазақстан Республикасының атынан қол қоюға өкілеттік берілсін.
3. Осы Жарлық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Президенті**

...

... туралы келісімге қол қою туралы

«Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары туралы»
2005 жылғы 30 мамырдағы Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабының 1)
тармақшасына сәйкес **ҚАУЛЫ ЕТЕМІН:**

3. Қоса беріліп отырған ... туралы келісімнің жобасы мақұлданын.

4. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары ...
... туралы келісімге қағидаттық сипаты жоқ өзгерістер мен толықтырулар
енгізуге рұқсат бере отырып, Қазақстан Республикасының атынан қол қоюға
өкілеттік берілсін.

3. Осы Жарлық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Президенті**

...

**... туралы
келісімге қол қою туралы**

«Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары туралы»
2005 жылғы 30 мамырдағы Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабының 1)
тармақшасына сәйкес **ҚАУЛЫ ЕТЕМІН:**

1. Қоса беріліп отырған ... туралы келісім жобасы мақұлданын.
2. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі ... туралы келісімге
қағидаттық сипаты жоқ өзгерістер мен толықтырулар енгізуге рұқсат беріле
отырып, Қазақстан Республикасы атынан қол қойсын.
3. Осы Жарлық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Президенті**

...

**... туралы
келісімге қол қою туралы**

«Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары туралы»
2005 жылғы 30 мамырдағы Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабының 1)
тармақшасына сәйкес **ҚАУЛЫ ЕТЕМІН:**

1. Қоса беріліп отырған ... туралы келісім жобасы мақұлданын.
2. ... туралы келісімге Қазақстан Республикасы атынан қол қойылсын.
3. Осы Жарлық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Президенті**

...

Әдістемелік ұсынымдарда пайдаланылған нормативтік құқықтық және өзге де актілердің тізімі.

1. ҚР Конституциясы.
2. «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 26 желтоқсандағы N 2733 Конституциялық заңы.
3. 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Бюджет кодексі.
4. «Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 30 мамырдағы Заңы.
5. «Қоғамдық кеңестер туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 2 қарашадағы Заңы.
6. «Құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі Заңы.
7. «Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің Регламенті» Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің 1996 жылғы 8 ақпандағы Қаулысы.
8. «Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауын дайындау және іске асыру, актілерімен және тапсырмаларымен жұмыс істеу және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру, нормативтік құқықтық жарлықтарға мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығы.
9. «Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарының орындалуы туралы ақпаратты дайындау және оны Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, сондай-ақ Қазақстан Республикасы қатысушысы болып табылатын халықаралық ұйымдар шешімдерінің жобаларын келісу және оларды іске асыру, Біріккен Ұлттар Ұйымы Адам құқықтары жөніндегі кеңесінің арнайы рәсімдерімен және адам құқықтары жөніндегі шарттық органдармен өзара іс-қимыл, Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін Қазақстан Республикасының халықаралық іс-шараларын дайындау, қол жеткізілген уағдаластықтарды орындау, халықаралық сот органдарымен өзара іс-қимыл және Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарының халықаралық қызметін үйлестіруді жүзеге асыру мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 12 тамыздағы № 1037 Жарлығы.
10. «Мемлекеттік аппараттың қызметін бюрократиядан арылту жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 13 сәуірдегі № 872 Жарлығын іске асырудың кейбір мәселелері туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 2 маусымдағы № 355 қаулысы.

11. «Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссия құру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 30 сәуірдегі № 436 қаулысы.
12. «Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасасудың ағымдағы және перспективалық жоспарларын әзірлеу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 9 қазандағы № 1082 қаулысы.
13. «Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 6 қазандағы № 569 қаулысы.
14. «Қазақстан Республикасындағы норма шығармашылығы қызметінің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 28 наурыздағы № 149 қаулысы.
15. «Ғылыми сараптаманы ұйымдастыру мен жүргізудің кейбір мәселелері» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 8 маусымдағы № 386 қаулысы.
16. 1969 жылғы әі мамырдағы Халықаралық шарттар құқығы туралы Вена конвенциясына қосылу туралы Қазақстан Республикасы Жоғарғы Кеңесінің 1993 жылғы 31 наурыздағы № 2059-ХІІ қаулысы.
17. «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттарының орындалуын қамтамасыз ету мониторингі қағидасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2022 жылғы 31 наурыздағы № 11-1-4/135 бұйрығы.
18. «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттарының мемлекеттік тізілімін жүргізу қағидасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2022 жылғы 31 наурыздағы № 11-1-4/136 бұйрығы.
19. «Ашық нормативтік құқықтық актілердің интернет-порталында заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобаларын орналастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2021 жылғы 30 қыркүйектегі № 849 бұйрығы.
20. ҚР ПМК-ның 2022 жылғы 27 қаңтардағы № Б-37 тапсырмасы.

Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын әзірлеу мен жасасу жөніндегі әдістемелік ұсынымдардың авторлары туралы мәліметтер.

ҚР Әділет министрлігінен:

1. Халықаралық құқық және адам құқықтары саласындағы жұмысты үйлестіру департаментінің директоры
Алия Айтбековна Ехласова;
2. Халықаралық құқық және адам құқықтары саласындағы жұмысты үйлестіру департаменті директорының орынбасары
Айша Мустахимовна Айткалиева;
3. Халықаралық құқық және адам құқықтары саласындағы жұмысты үйлестіру департаменті көпжақты халықаралық шарттар жобаларын сараптау басқармасының басшысы
Венера Ернарловна Жаксығалиева
4. Халықаралық құқық және адам құқықтары саласындағы жұмысты үйлестіру департаменті екіжақты халықаралық шарттар жобаларын сараптау басқармасының басшысы
Ляззат Рспайевна Утешева;
5. Халықаралық құқық және адам құқықтары саласындағы жұмысты үйлестіру департаменті екіжақты халықаралық шарттар жобаларын сараптау басқармасының бас сарапшысы
Айнура Армановна Раисова;
6. Халықаралық құқық және адам құқықтары саласындағы жұмысты үйлестіру департаменті екіжақты халықаралық шарттар жобаларын сараптау басқармасының бас сарапшысы
Ерке Сайлауовна Утегулова;
7. Халықаралық құқық және адам құқықтары саласындағы жұмысты үйлестіру департаменті көпжақты халықаралық шарттар жобаларын сараптау басқармасының бас сарапшысы
Ольга Владимировна Голощук;
8. Халықаралық құқық және адам құқықтары саласындағы жұмысты үйлестіру департаменті көпжақты халықаралық шарттар жобаларын сараптау басқармасының сарапшысы
Аян Жаксылыкович Кабдешов;
9. Халықаралық құқық және адам құқықтары саласындағы жұмысты үйлестіру департаменті екіжақты халықаралық шарттар жобаларын сараптау басқармасының сарапшысы
Рустем Бугыбаевич Кабулов;
10. Халықаралық құқық және адам құқықтары саласындағы жұмысты үйлестіру департаменті көпжақты халықаралық шарттар жобаларын сараптау басқармасының сарапшысы
Сабина Уриковна Дюсембаева;

11. *Халықаралық экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау департаментінің директоры
Зарина Муратовна Жаксенова;*
12. *Халықаралық экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау департаменті директорының орынбасары
Шынар Рашитовна Ташенева;*
13. *Халықаралық экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау департаменті бәсекелестік, монополияға қарсы және кедендік реттеу саласындағы жобаларды сараптау басқармасының басшысы
Асель Жанабаевна Сейдалина;*
14. *Халықаралық экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау департаменті өнеркәсіп саласындағы, агро өнеркәсіп кешені және техникалық реттеу саласындағы шарттар жобаларын сараптау басқармасының басшысы
Жанна Талаповна Сапина;*
15. *Халықаралық экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау департаменті экономика, қаржы және сауда саласындағы жобаларды сараптау басқармасының басшысы
Алмаз Адылханович Адылханов;*
16. *Халықаралық экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау департаменті бәсекелестік, монополияға қарсы және кедендік реттеу саласындағы жобаларды сараптау басқармасының бас сарапшысы
Мәдина Қайратбекқызы Мірәлиева.*

ҚР Сыртқы істер министрлігінен:

1. *Халықаралық құқық департаментінің директоры
Николай Владимирович Жұмақанов;*
2. *Халықаралық құқық департаменті директорының орынбасары
Ержан Тұрсынханұлы Мүсірәлиев;*
3. *Халықаралық құқық департаменті директорының орынбасары
Тимур Болатұлы Ахметжанов;*
4. *Қазақстан Республикасының Индонезия Республикасындағы
Елшілігінің кеңесшісі
Қазбек Төлегенұлы Бөкебаев;*
5. *Халықаралық құқық департаменті Халықаралық шарттарды
сараптау басқармасының бірінші хатшысы
Рауан Азатұлы Әкім.*

***Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының жанындағы құқық
қорғау органдары академиясының және Біріккен Ұлттар
Ұйымының Есірткі және қылмыс жөніндегі басқармасының
қолдауымен жарық көрді.***

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

«Утверждаю»

Вице-министр юстиции
Республики Казахстан

 Ахметова А.Е.

3 ноября 2022 г.

«Утверждаю»

Заместитель министра
иностраннных дел

Республики Казахстан

 Коноспаев Е.Б.

3 ноября 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И
ЗАКЛЮЧЕНИЮ МЕЖДУНАРОДНЫХ ДОГОВОРОВ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН

(Методические рекомендации)

Астана
2022

Методические рекомендации по разработке и заключению международных договоров Республики Казахстан

Оглавление

Раздел I. Международные договоры, участницей которых намеревается стать Республика Казахстан, а также проекты международных договоров ...	3
Глава 1. Включение в текущий и/или перспективный планы.....	3
Глава 2. Процедура согласования текста международного договора с ГО	5
Глава 3. Языки подписания международных договоров.....	7
Глава 4. Разработка проектов постановления и Указа о подписании международного договора.....	8
Глава 5. Временное применение международных договоров	11
Глава 6. Вступление в силу международных договоров	12
Глава 7. Проведение внутригосударственных процедур, необходимых для вступления в силу международных договоров	13
7.1. Ратификация.....	13
7.2. Утверждение.....	14
7.3. Присоединение к международным договорам.....	14
Глава 8. Оговорки к многосторонним международным договорам	15
Глава 9. Прекращение действия международных договоров	16
Глава 10. Выполнение международных договоров РК.....	16
Глава 11. Опубликование, регистрация, учет и хранение международных договоров РК.....	16
Раздел II. Рекомендации по разработке текста международного договора ..	17
Глава 1. Виды международных договоров	17
Глава 2. Наименование, форма и структура международного договора	18
Глава 3. Наименование международного договора.....	18
Глава 4. Преамбула международного договора	19
Глава 5. Употребление наименований сторон в международном договоре.....	20
Глава 6. Основной текст международного договора.....	20
Глава 7. Определение терминов	21
Глава 8. Заключительные положения	22

Глава 9. Типовые формулировки заключительных положений международных договоров.....	24
9.1. Формулировки о порядке вступления в силу.....	24
9.2. Формулировки о порядке внесения изменений.....	25
9.3. Формулировки о сроках и порядке прекращения действия.....	25
9.4. Формулировки подписной части.....	26
Глава 10. Международные договоры, заключаемые в форме обмена нотами или письмами.....	26
Глава 11. Оформление текстов международных договоров для подписания.....	27
Глава 12. Подписание международных договоров.....	29
Глава 13. Международные документы, не являющиеся международными договорами.....	30
Раздел III. Проекты международных договоров, заключаемых в рамках Евразийского экономического союза, а также Евразийского экономического союза с третьими государствами, международными организациями или международными интеграционными объединениями.....	31
Глава 1. Общие положения.....	31
Глава 2. Юридическая техника.....	32
Глава 3. Языковые и терминологические требования.....	32
Глава 4. Употребление наименований органов и организаций.....	33
Глава 5. Применение ссылок.....	34
Приложение.....	35
Примеры постановочных частей проектов постановлений и проектов указов о подписании международных договоров.....	35
Список использованных нормативных правовых и иных актов, использованных в Методических рекомендациях.....	45
Сведения об авторах Методических рекомендаций по разработке и заключению международных договоров Республики Казахстан.....	47

Раздел I. Международные договоры, участницей которых намеревается стать Республика Казахстан, а также проекты международных договоров

Глава 1. Включение в текущий и/или перспективный планы

Целесообразность и своевременность разработки заключения проектов международных договоров или присоединения к международным договорам, участницей которых намеревается стать Республика Казахстан (далее – *международный договор*), оцениваются центральным государственным органом-разработчиком (далее – *ГО*), в компетенцию которого входят вопросы, регулируемые международным договором, Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее – *МИД*) и другими заинтересованными органами.

Оценка целесообразности и своевременности заключения или присоединения к международному договору определяется на стадии планирования и основывается, в частности, на следующих обстоятельствах:

наличие реальных проблемных вопросов, требующих урегулирования путем заключения международного договора;

соответствующая сфера отношений в достаточной мере не урегулирована имеющимися действующими международными договорами РК;

выражение заинтересованности в заключении международного договора со стороны потенциального контрапартнера.

Рекомендации по разработке текста международного договора, включающие определение вида международного договора, подготовку текста проекта международного договора (наименование, форма и структура, преамбула международного договора, определение терминов, употребление наименований сторон в международном договоре, типовые формулировки заключительных положений международных договоров) предусмотрены в Разделе II настоящих Методических рекомендаций по разработке и заключению международных договоров РК (далее – *Методические рекомендации*).

В случае установления отраслевой целесообразности заключения или присоединения к международному договору, ГО инициирует его включение в текущий или перспективный планы заключения международных договоров РК путем внесения в МИД концепции (далее – *концепция*) заключения международного договора (ст. 2-1 и 2-2 Закона РК «О международных договорах Республики Казахстан», далее – *Закон*).

Концепция разрабатывается и вносится в МИД на государственном и русском языках за подписью первого руководителя государственного органа по форме, утвержденной приказом Министра иностранных дел РК от 11 марта 2014 года № 08-1-1-1/70.

ГО ежегодно не позднее 25 сентября вносит в МИД концепции по международным договорам, которые предполагается заключить в следующем календарном году либо последующие за ним три года для

включения в проекты, соответственно, текущего или перспективного планов (п.4 Правил разработки текущего и перспективного планов заключения международных договоров Республики Казахстан, далее – Правила разработки планов)¹.

МИД до 25 октября рассматривает представленные ГО концепции и дает заключение о внешнеполитической целесообразности заключения международных договоров.

В случае определения внешнеполитической целесообразности заключения международного договора, МИД выносит вопрос о включении его в текущий или перспективный планы заключения международных договоров на рассмотрение очередного заседания Межведомственной комиссии по вопросам международных договоров РК (далее – Комиссия).

Проекты планов ежегодно, не позднее 10 ноября, выносятся на рассмотрение Комиссии (п. 12 Правил разработки планов).

Проекты планов одобряются решением Комиссии в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии², и Правилами разработки планов.

Одобренные Комиссией текущий и перспективный планы международных договоров не позднее 25 ноября направляются Президенту РК на согласование (п. 14 Правил разработки планов).

Далее планы, согласованные с Президентом РК, в течение десяти рабочих дней направляются в Парламент РК (п. 14 и 15 Правил разработки планов).

В согласованные планы могут быть внесены изменения на основании:

- 1) поручения Президента РК;
- 2) решения Комиссии по согласованию с Администрацией Президента РК.

До инициирования ГО поручения Президента РК о заключении международного договора, не предусмотренного в согласованном текущем плане, данным ГО, предварительно направляются в МИД обоснование срочности внесения изменения в согласованный текущий план и соответствующая концепция.

МИД рассматривает представленные обоснование и концепцию и в течение 10 рабочих дней с даты их получения дает заключение о внешнеполитической целесообразности заключения международного договора.

ГО при направлении соответствующего обращения Президенту РК прилагает заключение МИД о внешнеполитической целесообразности заключения международного договора (п.16 Правил разработки планов).

Следует отметить, что в течение года проводятся внеочередные заседания Комиссии с целью внесения изменений в планы.

¹ Правила разработки текущего и перспективного планов заключения международных договоров Республики Казахстан (утверждены постановлением Правительства РК от 9 октября 2014 года № 1082).

² Положение о Межведомственной комиссии по вопросам международных договоров Республики Казахстан (утверждено постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2013 года № 436).

Глава 2. Процедура согласования текста международного договора с ГО

После включения в текущий или перспективный планы ГО направляет проект международного договора на согласование в заинтересованные госорганы по вопросам, относящимся к их компетенции.

При этом при подготовке проекта международного договора необходимо руководствоваться действующим законодательством РК, а также казахстанской международной договорной практикой.

В качестве примеров настоятельно рекомендуется использовать действующие в конкретной сфере международные договоры, опубликованные в Бюллетене международных договоров, информационной-правовой системе нормативных правовых актов РК «Әділет», а также международные договоры, размещенные на интернет-сайтах ГО.

Обязательными для согласования госорганами по всем проектам международных договоров являются Министерство финансов РК, Министерство национальной экономики РК, Министерство юстиции РК и МИД (*далее, соответственно, – МФ, МНЭ и МЮ*).

После согласования с заинтересованными госорганами, включая МФ и МНЭ, проект международного договора направляется в МЮ для проведения обязательной юридической экспертизы (*ст. 3 Закона*).

МЮ дает заключение о соответствии положений проектов международных договоров законодательству РК и определяет способ выражения РК согласия на обязательность для нее международного договора (*ст. 3 Закона*).

Способ выражения согласия РК на обязательность для нее международного договора определяется МЮ на стадии согласования проекта и доводится до ГО одновременно с результатами юридической экспертизы.

ВАЖНО!!! МЮ не рассматривает проекты международных договоров при отсутствии материалов согласования заинтересованных ГО.

После согласования международных договоров с МЮ, они подлежат дальнейшему согласованию с МИД на предмет соответствия международных договоров международным договорным и иным обязательствам РК и по другим вопросам, связанным с их заключением, вступлением в силу, выполнением, изменением, приостановлением и прекращением.

Кроме того, МИД определяет виды заключаемых РК международных договоров (*ст. 3 Закона*).

К проекту международного договора в обязательном порядке прилагаются письма заинтересованных государственных органов, подтверждающие окончательное согласование проекта (материалы согласования), включая положительное заключение МЮ (*п. 2 ст. 3 Закона*).

ВАЖНО!!! МИД не рассматривает проекты международных договоров при отсутствии материалов согласования заинтересованных ГО и результатов юридической экспертизы МЮ.

При получении замечаний и предложений от заинтересованных госорганов ГО устраняет замечания и (или) принимает предложения, далее он направляет измененные тексты проектов международных договоров для последующего согласования.

В случае несогласия с замечаниями и предложениями ГО представляет аргументированные обоснования причин их непринятия в заинтересованные государственные органы.

В случае если в соответствии с заключением МЮ международный договор подлежит ратификации, ГО направляет окончательный текст международного договора на обязательную научную правовую и научную лингвистическую экспертизы (ст. 4 Закона).

Обязательные научные правовая и лингвистическая экспертизы проводятся по подлежащим ратификации:

международным договорам, участницей которых намеревается стать Республика Казахстан, – до принятия решения об их ратификации или присоединении к ним путем ратификации;

проектам международных договоров – до их подписания.

Иные виды научных экспертиз (экологическая, финансовая и другая) проводятся в зависимости от правоотношений, регулируемых международными договорами, участницей которых намеревается стать Республика Казахстан, а также проектами международных договоров (п.1ст. 4 Закона).

Обязательные научные правовая и лингвистическая экспертизы международных договоров проводятся уполномоченной организацией, определяемой Правительством Республики Казахстан (п.2-1, ст. 4 Закона).

Уполномоченной организацией является - РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан Министерства юстиции Республики Казахстан».³

При направлении проекта международного договора на научные правовую и лингвистическую экспертизы ГО следует руководствоваться Правилами организации и проведения научной экспертизы, а также отбора научных правовых экспертов⁴ (далее – Правила).

Если ГО не согласен с рекомендациями научных правовой и лингвистической экспертиз, в соответствии с пунктом 24 Правил ему необходимо предоставить аргументированные обоснования причин непринятия рекомендаций (далее – обоснования). Обоснования одновременно направляются в уполномоченную организацию и в МЮ.

ВАЖНО!!! Обязательные и иные виды научных экспертиз необходимо проводить до подписания международного договора.

Наряду с этим подлежащие ратификации проекты международных договоров до их подписания необходимо направлять на лингвистическую

³ «О некоторых вопросах нормотворческой деятельности в Республике Казахстан» (утверждено постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2019 года № 149).

⁴ «Некоторые вопросы организации и проведения научной экспертизы» (утверждено постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 июня 2021 года № 386).

экспертизу рабочей группы Мажилиса Парламента РК (*Меморандум между Канцелярией Премьер-Министра РК, Аппаратом Сената Парламента РК, Аппаратом Мажилиса Парламента РК, Министерством юстиции РК, Министерством иностранных дел РК и министерством культуры и информации РК о сотрудничестве по мерам, направленным на повышение качества аутентичности и лингвистической экспертизы законопроектов международных договоров, совершенный в Астане 19 марта 2013 года*).

ВАЖНО!!! ГО несет ответственность за перевод текстов международного договора (аутентичность текстов) в соответствии с пунктом 7 статьи 5 Закона.

Окончательно согласованный проект международного договора через дипломатические каналы направляется контрагенту.

При внесении контрагентом существенных изменений и дополнений в проект международного договора он подлежит повторному согласованию с заинтересованными государственными органами в пределах их компетенции (*ГО, которые ранее согласовывали проект международного договора, либо в случае появления новых вопросов иные (другие ГО) в рамках их компетенции по рассматриваемым вопросам*).

До подписания международного договора обязательно проведение научных правовой и лингвистической экспертиз, которые рекомендуется провести на окончательный текст проекта международного договора, согласованный с контрагентом.

При окончательном согласовании текста проекта международного договора с контрагентом ГО приступает к разработке соответствующего нормативного правового акта о подписании проекта международного договора (*проект постановления Правительства РК, проект Указа Президента РК, проект Приказа руководителя ГО*).

Глава 3. Языки подписания международных договоров

В соответствии со статьей 7 Конституции Республики Казахстан государственным языком в Республике Казахстан является казахский язык. В государственных организациях и органах местного самоуправления наравне с государственным официально употребляется русский язык.

Согласно постановлению Конституционного Совета РК от 8 мая 1997 года № 10/2 данная конституционная норма понимается однозначно в том, что в государственных организациях и органах местного самоуправления казахский и русский языки употребляются в равной степени, одинаково, независимо от каких-либо обстоятельств.

Статьей 7 Закона предусмотрено, что двусторонние международные договоры Республики Казахстан с иностранными государствами заключаются на государственном языке Республики Казахстан и иных языках по согласию сторон.

При этом законодательством Республики Казахстан четко определена необходимость перевода текста международного договора, как на государственный, так и на русский языки.

Согласно пункту 6 статьи 5 Закона предложения о подписании, ратификации, утверждении, принятии международных договоров и о присоединении к ним должны содержать, помимо прочего:

в зависимости от способов заключения проекты международных договоров на государственном и русском языках, а также на других языках заключения;

официально заверенные центральным государственным органом Республики Казахстан, ответственным за их заключение, переводы международных договоров на государственный и русский языки, в случае, если они не являлись языками заключения.

В соответствии со статьей 24 Закона в случае, когда международные договоры Республики Казахстан не имеют аутентичных текстов на государственном и русском языках, публикуются один из их аутентичных текстов на языке подписания, а также перевод международного договора на казахский и русский языки.

Кроме того, согласно пункту 41 Регламента Правительства Республики Казахстан⁵ (*далее – Регламент*) к проектам постановлений Правительства по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров РК прилагается согласованный проект международного договора на языках его заключения, в том числе на государственном и русском языках.

Таким образом, международные договоры Республики Казахстан в независимости от того, на каких языках они были или будут заключены, в обязательном порядке должны переводиться на государственный и русский языки для проведения внутригосударственного согласования и внутригосударственных процедур (согласование перед подписанием, а также утверждением или ратификацией), а также последующего опубликования.

В этой связи, в целях обеспечения аутентичности текстов заключаемых международных договоров на казахском и русском языках, начиная со стадии их согласования, как в государственном формате, так и с контрагентами, представляется целесообразным продолжать практику подписания международных договоров на обоих языках.

Соответствие переводов на государственном и русском языках одному из аутентичных текстов международных договоров обеспечивает государственный орган-разработчик (*п. 41 Регламента*).

Глава 4. Разработка проектов постановления и Указа о подписании международного договора

ГО разрабатывает в соответствии с Законом, Регламентом Правительства РК и Правилами подготовки, согласования и представления

⁵ О некоторых вопросах реализации Указа Президента Республики Казахстан от 13 апреля 2022 года № 872 «О мерах по де бюрократизации деятельности государственного аппарата» (постановление Правительства Республики Казахстан от 2 июня 2022 года № 355)

на рассмотрение Президенту РК проекта послания Президента РК народу Казахстана, подготовки, согласования, представления на подпись проектов актов и поручений Президента РК, реализации послания Президента РК народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента РК, а также поручений, содержащихся в решениях Совета Безопасности РК и Ассамблеи народа Казахстана, проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента РК⁶ (далее – *Правила подготовки актов Президента*) и размещает в Информационной системе согласования проектов нормативных правовых актов (далее – *ИССП*) соответствующий проект постановления или проект постановления «о проекте Указа» (далее, соответственно, – *проекты*) в электронном виде, удостоверенные ЭЦП первого руководителя ГО (либо уполномоченного им должностного лица с приложением соответствующего приказа) и руководителя юридической службы ГО (либо лица, исполняющего его обязанности, с приложением соответствующего приказа) для согласования его с заинтересованными госорганами.

Перед внесением в Канцелярию проекты должны быть согласованы с:

- 1) Министерством юстиции, ответственным за проведение юридической экспертизы на предмет соответствия Конституции, законодательным актам, актам Президента, Правительства и Премьер-Министра;
- 2) Министерством финансов;
- 3) Министерством национальной экономики⁷ (п.40);
- 4) Министерством иностранных дел.

Проекты и пакеты документов к ним, направляемые в заинтересованные государственные органы, должны соответствовать требованиям пунктов 40, 41, 48 Регламента. Отмечаем, что все проекты, вносимые на согласование заинтересованным госорганам посредством ИССП, разрабатываются в соответствии с требованиями, изложенными в Правилах разработки, согласования проектов подзаконных нормативных правовых актов⁸ (далее – *Правила по разработке подзаконных актов*).

Дополнительно необходимо принять во внимание Памятку по техническому оформлению проектов нормативных правовых актов при их разработке⁹.

В случае если проекты затрагивают интересы субъектов частного предпринимательства, обязательно получение экспертного заключения Национальной палаты предпринимателей РК и членов экспертного совета по вопросам частного предпринимательства в порядке, предусмотренном Законом РК «О правовых актах» (ст. 4-1 Закона).

⁶ Указ Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976.

⁷ Пункт 40 постановления Правительства РК от 2 июня 2022 года № 355 «О некоторых вопросах реализации Указа Президента Республики Казахстан от 13 апреля 2022 года № 872 "О мерах по де бюрократизации деятельности государственного аппарата»

⁸ Правила разработки, согласования проектов подзаконных нормативных правовых актов (утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 октября 2016 года № 569).

⁹ Поручение КППМ РК № Б-37 от 27 января 2022 г.

В случае несогласия с экспертным заключением ГО в течение десяти рабочих дней со дня получения экспертного заключения направляет члену экспертного совета, давшему данное заключение, и Национальной палате предпринимателей РК ответ с обоснованием причин несогласия. Такой ответ является обязательным приложением к проекту постановления до его принятия (*п.14 Правил по разработке подзаконных актов*).

Кроме того, ГО также должен привести в пояснительной записке к проекту аргументированное обоснование причин несогласия с экспертным заключением (*пункт 48 Регламента*).

По проектам постановлений, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан, необходимо получение рекомендаций общественных советов в соответствии с требованиями статьи 20 Закона «О правовых актах» (*п.13 Правил по разработке подзаконных актов*).

В случае, когда проекты подлежат размещению на интернет-портале открытых нормативных правовых актов, к проекту постановления необходимо приложить отчет о завершении публичного обсуждения проекта постановления Правительства по форме, установленной уполномоченным органом в сфере информатизации¹⁰.

Также необходимо обратить внимание на финансовые затраты по проекту международного договора и его финансовую обеспеченность, в том числе источник финансирования, а также в случае необходимости получить решение Республиканской бюджетной комиссии¹¹.

По подлежащим ратификации проектам международных договоров необходимо прикладывать результаты научной правовой и научной лингвистической экспертиз, а также экспертизы рабочей группы Мажилиса Парламента РК (*Меморандум между Канцелярией Премьер-Министра РК, Аппаратом Сената Парламента РК, Аппаратом Мажилиса Парламента РК, Министерством юстиции РК, Министерством иностранных дел РК и министерством культуры и информации РК о сотрудничестве по мерам, направленным на повышение качества аутентичности и лингвистической экспертизы законопроектов международных договоров, совершенный в Астане 19 марта 2013 года*), проведенных до подписания проекта международного договора.

По итогам рассмотрения проекта и пакета документов к нему согласующий государственный орган представляет в ГО в форме электронного документа или отметки в ИССП с использованием ЭЦП первого руководителя государственного органа либо уполномоченного им должностного лица один из следующих вариантов ответа:

- 1) согласовано без замечаний;
- 2) согласовано с замечаниями, которые прилагаются;
- 3) отказано в согласовании. При этом согласующим ГО производится отметка об отказе в согласовании с аргументированной мотивировкой отказа

¹⁰ Правила размещения проектов подзаконных нормативных правовых актов на интернет-портале открытых нормативных правовых актов (утверждены приказом и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 30 сентября 2021 года № 849)

¹¹ См. статью 5 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года.

в согласовании. При согласовании проекта с замечаниями согласующий ГО в ИССП вкладывает аргументированные обоснования по имеющимся замечаниям (*п. 44 Регламента*).

После получения всех согласований заинтересованных госорганов проект вносится в Канцелярию Премьер-Министра РК (*далее – КПМ*). Вносимые в КПМ материалы проектов законов должны также соответствовать требованиям пункта 84 Регламента, а проекты Указов требованиям Правил подготовки актов Президента.

Государственные органы Республики Казахстан, непосредственно подчиненные и подотчетные Президенту Республики Казахстан, представляют по вопросам своей компетенции:

1) Президенту Республики Казахстан предложения о подписании, утверждении, принятии международных договоров и о присоединении к ним от имени Республики Казахстан, в том числе о подписании, - не позднее четырнадцати календарных дней до даты их подписания;

2) в Правительство Республики Казахстан предложения о подписании, утверждении, принятии международных договоров и о присоединении к ним от имени Правительства Республики Казахстан, в том числе о подписании, – не позднее четырнадцати календарных дней до даты их подписания, а также о ратификации международных договоров.

Центральные исполнительные органы Республики Казахстан по вопросам своей компетенции представляют в Правительство Республики Казахстан предложения о подписании, ратификации, утверждении, принятии международных договоров и о присоединении к ним, в том числе о подписании от имени Правительства Республики Казахстан, - не позднее четырнадцати календарных дней до даты их подписания, от имени Республики Казахстан - не позднее тридцати календарных дней до даты их подписания (*ст. 5 Закона*) (*примеры постановочных частей проектов постановлений и указов о подписании см. в приложении к настоящему методическим рекомендациям!*).

В соответствии с частью 4 статьи 4 Конституции Республики Казахстан все законы, международные договоры, участником которых является Республика, публикуются.

Полномочия на совершение актов, относящихся к заключению международных договоров, подтверждаются МИД (*ст. 8-10 Закона*).

После принятия проектов и подписания международного договора в соответствии с условиями самого международного договора необходимо проведение внутригосударственных процедур для вступления его в силу.

Глава 5. Временное применение международных договоров

Международные договоры или их отдельные положения применяются временно в части, не противоречащей действующему праву РК, до их вступления в силу, если это предусмотрено самими международными договорами или достигнута договоренность с участвовавшими в переговорах сторонами (*ст. 18 Закона*).

Если иное не предусмотрено международным договором или участники международного договора не согласились об ином, временное применение международного договора или его части прекращается по уведомлению других сторон, которые временно применяют международный договор о намерении РК не становиться его участником.

Если после подписания международного договора до его вступления в силу выясняется, что участие РК в международном договоре нецелесообразно, в целях снятия с РК предусмотренного международным правом обязательства воздерживаться от действий, которые лишили бы международный договор его объекта и цели, другим участникам международного договора и (или) его депозитарию направляется уведомление о намерении РК не становиться участником международного договора.

Решение о направлении уведомления о намерении РК не становиться участником международного договора принимают Президент или Правительство, в зависимости от того, кем принималось решение о подписании международного договора, по представлению государственного органа, который вносил Президенту или в Правительство предложение о его подписании.

Временное применение международного договора или его части прекращается по уведомлению других сторон, которые временно применяют международный договор, о намерении РК не становиться его участником, если иное не предусмотрено международным договором или участники международного договора не согласились об ином.

Глава 6. Вступление в силу международных договоров

Международный договор вступает в силу по условиям, указанным в самом международном договоре (*как правило, с даты подписания либо при условии проведения внутригосударственных процедур, необходимых для вступления его в силу: утверждение, ратификация, присоединение и т.д.*) или по согласованию участников международного договора с учетом выполнения требований действующего законодательства РК.

Международные договоры, заключаемые от имени РК и Правительства РК с иностранными государствами или международными организациями, вступают в силу после проведения внутригосударственных процедур¹².

ГО, непосредственно подчиненные и подотчетные Президенту РК, а также центральные исполнительные органы РК по вопросам своей компетенции проводят внутригосударственные процедуры, необходимые для вступления международного договора в силу, в соответствии с действующим законодательством РК.

¹² внутригосударственные процедуры - ратификация Парламентом Республики Казахстан, утверждение или принятие Президентом Республики Казахстан либо Правительством Республики Казахстан международного договора (ст. 1 Закона).

Международные договоры, заключаемые от имени государственных органов РК, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту РК, а также центральных исполнительных органов РК с иностранными государственными органами в пределах их компетенции, вступают в силу с момента подписания.

ВАЖНО!!! ГО несет ответственность за перевод текстов международного договора (аутентичность текстов), своевременное выполнение внутригосударственных процедур, а также добросовестную и эффективную реализацию международного договора.

Вступившие в силу, а также временно применяемые международные договоры РК публикуются по представлению МИД в сборнике «Бюллетень международных договоров РК», информационной-правовой системе нормативных правовых актов РК «Әділет» и на интернет-ресурсе МИД.

Вступившие в силу международные договоры РК, ратифицированные Парламентом РК, подлежат опубликованию в официальных изданиях Парламента РК по представлению МИД.

На основании вступивших в силу закона о ратификации международного договора, решения Президента или Правительства об утверждении, принятии международного договора, присоединении к международному договору, МИД РК направляет государству-контрагенту или депозитарию соответствующее уведомление без специального обращения органа-разработчика.

Глава 7. Проведение внутригосударственных процедур, необходимых для вступления в силу международных договоров

7.1. Ратификация

ГО разрабатывает проект постановления РК «О проекте Закона РК «О ратификации международного договора» *(далее – проект Закона о ратификации)*. Законы о ратификации международного договора принимаются Парламентом РК в соответствии со статьей 62 Конституции РК.

Проекты Законов о ратификации, направляемые для согласования в заинтересованные госорганы посредством ИССП, должны соответствовать требованиям действующего законодательства РК *(см. 4 Главу настоящих Методических рекомендаций)*, а также Параграфа 3 Главы 4 Регламента «Внесение проектов законов в Канцелярию».

Процедура внесения, прохождения и принятия соответствующих проектов в Парламенте РК регламентируется Параграфами 5 и 7 Главы 4 Регламента, Регламентом Мажилиса Парламента РК¹³ и Регламентом Сената Парламента РК¹⁴ *(далее, соответственно, – Регламенты Мажилиса, Сената)*.

¹³ Регламент Мажилиса Парламента Республики Казахстан (принят постановлением Мажилиса Парламента Республики Казахстан от 8 февраля 1996 года).

¹⁴ Регламент Сената Парламента Республики Казахстан (принят постановлением Сената Парламента Республики Казахстан от 8 февраля 1996 года).

7.2. Утверждение

Международные договоры, предусматривающие проведение внутригосударственных процедур, не подлежащие ратификации, подлежат утверждению либо принятию (статья 15 Закона).

1) подписанные от имени РК Президентом РК (посредством соответствующего акта Президента РК);

При внесении соответствующего проекта для согласования с заинтересованными госорганами в ИССП он должен соответствовать требованиям действующего законодательства РК (*см. Главу 4 настоящих Методических рекомендаций*), а также Правилам подготовки актов Президента.

Порядок подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов Президента РК осуществляется в соответствии с Правилами подготовки актов Президента.

Опубликование актов Президента РК осуществляется в соответствии с Конституционным законом РК «О Президенте РК»¹⁵, Законом РК «О правовых актах»¹⁶ и Законом (*далее, соответственно, – Законы о Президенте и о правовых актах*);

2) подписанные от имени Правительства РК Правительством РК (посредством актов Правительства РК).

При внесении соответствующего проекта для согласования с заинтересованными госорганами в ИССП он должен соответствовать требованиям действующего законодательства РК (*см. Главу 4 настоящих Методических рекомендаций*).

Опубликование актов Правительства происходит в соответствии с действующим законодательством РК (*см. Главу 11 настоящих Методических рекомендаций*).

7.3. Присоединение к международным договорам

Решение о присоединении РК к международным договорам принимаются:

1) в отношении подлежащих ратификации международным договорам, присоединение к которым осуществляется от имени РК или от имени Правительства РК, Парламентом РК посредством принятия Закона о ратификации (статья 17 Закона);

До направления на согласование проектов НПА посредством ИССП в отношении международного договора должны быть проведены процедуры, предусмотренные статьями 2-1, 2-2 и 3, 4 Закона.

Направляемые для согласования в заинтересованные госорганы посредством ИССП проекты НПА должны соответствовать требованиям

¹⁵ Конституционный закон Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года N 2733 «О президенте Республики Казахстан».

¹⁶ Закон Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года № 480-V ЗРК «О правовых актах».

действующего законодательства РК (см. Главу 4 настоящих Методических рекомендаций), а также Правилам подготовки актов Президента.

Проекты постановлений «О проектах Законов о ратификации» также должны соответствовать требованиям Параграфа 3 Главы 4 Регламента «Внесение проектов закона в Канцелярию».

Процедура внесения, прохождения и принятия соответствующих проектов международных договоров в Парламенте РК регламентируется Параграфами 5 и 7 Главы 4 Регламента, Регламентами Мажилиса и Сената, соответственно.

2) в отношении не подлежащих ратификации международным договорам, присоединение к которым осуществляется от имени РК, Президентом РК (статья 17 Закона);

До направления на согласование проектов НПА посредством ИССП в отношении международного договора должны быть проведены процедуры, предусмотренные статьями 2-1, 2-2 и 3 Закона.

При внесении соответствующего проекта НПА для согласования с заинтересованными госорганами в ИССП он должен соответствовать требованиям действующего законодательства РК (см. Главу 4 настоящих Методических рекомендаций), а также Правилам подготовки актов Президента.

Порядок подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов Президента РК осуществляется в соответствии с Правилами подготовки актов Президента.

Опубликование актов Президента РК осуществляется в соответствии с Законом, Законами «О Президенте» и «О правовых актах».

3) в отношении не подлежащих ратификации международных договоров, присоединение к которым осуществляется от имени Правительства РК, Правительством РК (статья 17 Закона).

При внесении соответствующего проекта НПА для согласования с заинтересованными госорганами в ИССП он должен соответствовать требованиям действующего законодательства РК (см. Главу 4 настоящих Методических рекомендаций).

Глава 8. Оговорки к многосторонним международным договорам

При подписании, ратификации, утверждении, принятии многосторонних международных договоров или присоединении к ним могут быть сформулированы оговорки в соответствии с условиями многосторонних международных договоров и нормами международного права (ст. 19 Закона).

Текст оговорки включается в НПА о подписании международного договора и о выполнении внутригосударственных процедур, необходимых для вступления его в силу.

Глава 9. Прекращение действия международных договоров

Прекращение действия международных договоров РК осуществляется в соответствии с положениями международных договоров или в любое время с согласия всех участников, а также в соответствии с нормами международного права с учетом выполнения требований действующего законодательства РК (*ст. 28 Закона*).

Вместе с тем прекращение действия международного договора может быть осуществлено в одностороннем порядке (путем направления государству-партнеру или депозитарию соответствующего уведомления).

Надлежащим образом оформленный отказ РК от заключенного ею международного договора и один из способов прекращения действия международного договора РК именуется денонсацией (*ст. 1 Закона*).

Глава 10. Выполнение международных договоров РК (регулируются Главой 3 Закона)

ГО РК в пределах своей компетенции обеспечивают выполнение обязательств и осуществление прав РК, вытекающих из международных договоров, а также наблюдают за выполнением другими участниками международных договоров их обязательств.

Общее наблюдение и контроль за выполнением международных договоров РК осуществляет МИД (*ст. 20 Закона*).

Глава 11. Опубликование, регистрация, учет и хранение международных договоров РК (регулируются главой 4 Закона)

Ответственным государственным органом в части опубликования, регистрации, учета и хранения международных договоров РК является МИД.

Так, в двухнедельный срок со дня подписания подлинники межгосударственных и межправительственных международных договоров, а также заверенные копии международных договоров межведомственного характера сдаются на хранение в МИД.

Они направляются в МИД с сопроводительным письмом, в котором указываются фамилии и должности лиц, подписавших международный договор, как с казахстанской стороны, так и со стороны контрагента (контрагентов).

Одновременно с текстом международного договора в МИД направляются полученные от контрагента (контрагентов) оригиналы полномочий лиц, уполномоченных с его стороны на подписание международного договора, и другие относящиеся к международному договору документы (ратификационные грамоты, грамоты о присоединении, обмен нотами о внесении исправлений и т.д.), а также прилагается справка за подписью первого руководителя по форме согласно приложению к Правилам ведения Государственного реестра международных договоров РК.

При заключении международного договора РК путем обмена документами (нотами, письмами и т.п.) в МИД сдаются подлинник документа стороны, с которой заключен международный договор, и копия казахстанского документа.

Между тем подлинники международных договоров РК, заключенных от имени ГО РК, хранятся в архивах соответствующих ГО РК.

Раздел II. Рекомендации по разработке текста международного договора

Глава 1. Виды международных договоров

Международные договоры Республики Казахстан заключаются с иностранными государствами и (или) международными организациями от имени:

Республики Казахстан (межгосударственные); как правило, данный вид международных договоров заключается по важнейшим аспектам международных отношений либо затрагивает компетенцию государственных органов, не входящих в состав Правительства.

Правительства Республики Казахстан (межправительственные); как правило, это международные договоры, реализация которых затрагивает компетенцию нескольких центральных государственных органов, входящих в состав Правительства.

центральных государственных органов Республики Казахстан (межведомственные) – международные договоры, не выходящие за пределы компетенции одного центрального государственного органа.

Заключение «диагональных» договоров (например, от имени государства, с одной стороны, и правительства, с другой) в договорной практике Республики Казахстан не допускается.

Если вопросы, регулируемые международным договором, относятся в Республике Казахстан к компетенции Правительства, а в государстве-партнере выходят за рамки компетенции его правительства, и, наоборот, международный договор должен заключаться на межгосударственном уровне.

Если вопросы, регулируемые международным договором, относятся к компетенции того или иного ведомства одной стороны и двух и более ведомств другой стороны, международный договор должен заключаться, как минимум, на межправительственном уровне.

Следует учитывать, что независимо от уровня заключения международного договора (межгосударственный, межправительственный, межведомственный) его участниками с точки зрения международного права являются государства.

Обязательства, возлагаемые на «Стороны» по межправительственному международному договору или международному договору межведомственного характера, являются обязательствами соответствующих

государств, а не только тех органов, от имени которых заключен международный договор.

Глава 2. Наименование, форма и структура международного договора

В казахстанской договорной практике наиболее распространены следующие наименования международных договоров: Соглашение, Договор, Протокол, Конвенция.

Наименование Меморандум (Меморандум о сотрудничестве, Меморандум о взаимопонимании, Меморандум о намерениях) желательно использовать только в том случае, если:

на этом настаивают иностранные партнеры по международному договору;

у разработчиков имеется единое понимание относительно того, что независимо от названия документ будет являться международным договором, т.е. создавать права и обязательства, регулируемые международным правом.

Международный договор может составляться в виде единого документа или путем обмена документами (нотами, письмами), его составляющими.

Для международных договоров, составляемых в виде единого документа, характерны наименования, указанные выше.

Международные договоры в форме обмена нотами (письмами), как правило, именуются Соглашениями.

Проект международного договора, как правило, состоит из преамбулы, содержательной части, заключительных положений и, при необходимости, дополнительных приложений.

Глава 3. Наименование международного договора

Наименование международного договора должно быть кратким и строго соответствовать объекту (предмету) международного договора, как он определен в тексте международного договора.

В наименовании двустороннего международного договора обычно указываются его стороны. При этом в наименовании межгосударственного международного договора указывается, что международный договор заключается *«между РК и (полное официальное наименование государства другой стороны)»*; в наименовании межправительственного международного договора – *«между Правительством РК и Правительством (полное официальное наименование государства другой стороны)»*; в наименовании межведомственного международного договора – *«между (полное наименование ГО) и (полное наименование ведомства государства другой стороны)»*.

Если в наименование международного договора включается наименование другого международного договора, в котором упоминаются

стороны, после наименования международного договора упоминание сторон можно опустить: «*Протокол о внесении изменений в Соглашение между Правительством РК и Правительством Китайской Народной Республики о ...*» (а не «Протокол между Правительством РК и Правительством Китайской Народной Республики о внесении изменений в Соглашение между Правительством РК и Правительством Китайской Народной Республики о ...»).

Глава 4. Преамбула международного договора

При составлении преамбулы, если таковую предполагается включить в международный договор, следует исходить из целесообразности краткого закрепления в ней мотивов (целей), которыми руководствуются стороны при заключении международного договора. Желательно, чтобы в двустороннем международном договоре объем преамбулы не превышал трех-четырёх положений. В многостороннем международном договоре преамбула может превышать указанный объем.

В преамбулу международного договора не следует включать обязательства и определения терминов, используемых в международном договоре.

В преамбуле международного договора межведомственного характера не следует ссылаться на общепризнанные принципы и нормы международного права (принципы Устава ООН и т.п.), регулирующие отношения между государствами.

Начало преамбулы формулируется следующим образом.

В случае двустороннего международного договора:

для межгосударственного международного договора – «*РК и (полное официальное наименование государства другой стороны)*»;

для межправительственного международного договора – «*Правительство РК и Правительство (полное официальное наименование государства другой стороны)*»;

для международного договора межведомственного характера – «*(полное наименование ГО РК) и (полное наименование ведомства государства другой стороны)*».

Затем в преамбуле двусторонних международных договоров может указываться – «*далее именуемые Договаривающимися Сторонами*»; в тексте соглашений – «*далее именуемые Сторонами*».

В случае многостороннего международного договора преамбула начинается словами:

«*Договаривающиеся Стороны*» или «*Стороны*».

В преамбуле многостороннего международного договора не рекомендуется перечислять наименования участников.

В преамбуле многостороннего, равно как и в преамбуле двустороннего международных договоров не следует указывать фамилии и должности лиц, уполномоченных на подписание международного договора. Рекомендуется

также избегать таких формулировок, как «Государства-участники настоящего Договора в лице правительств...», либо «Правительства государств-участников настоящего Договора ...».

При включении в преамбулу, а также в текст международного договора ссылок на документы наименования таких документов приводятся полностью, без сокращений, с указанием даты их подписания (принятия). Они должны полностью совпадать с наименованиями соответствующих документов.

Не допускаются ссылки на международные договоры, не вступившие в силу для РК, а также на документы, не признаваемые ею в качестве обязательных.

Заключительное положение преамбулы формулируется следующим образом:

в проекте Договора – «... договорились о нижеследующем»;

в проекте Соглашения, Протокола и т.д. – «... согласились о нижеследующем».

Глава 5. Употребление наименований сторон в международном договоре

В тексте международного договора рекомендуется не употреблять полное наименование сторон, а использовать, соответственно, определение «*Казахстанская Сторона*» (оба слова с прописной буквы) и краткое определение другой стороны (например, «*Бангладешская Сторона*») либо «*Договаривающиеся Стороны*» (оба слова с прописной буквы) или «*Стороны*».

Если в тексте международного договора имеются ссылки на права и обязанности государственных органов, то следует давать полные наименования государственных органов при их упоминании в международном договоре впервые. В дальнейшем по тексту можно использовать определение «*компетентные (уполномоченные) органы Стороны*» или «*компетентные (уполномоченные) органы Сторон*».

Глава 6. Основной текст международного договора

В международном договоре рекомендуется использовать разбивку текста на статьи. Разбивка текста международного договора на пункты (без указания статьёй) допускается, когда текст имеет незначительный объем (несколько абзацев) либо когда международный договор заключается путем обмена нотами или письмами.

Статья является основным структурным элементом международного договора и содержит законченное правовое положение. При необходимости статья подразделяется на пункты, подпункты, абзацы. В свою очередь пункты могут также подразделяться на подпункты или абзацы, а подпункты - на абзацы.

Статьи могут иметь наименование, отражающее их содержание. Пункты наименования, как правило, не имеют.

Если текст международного договора имеет разбивку на статьи, которые, в свою очередь, подразделяются на пункты, то пунктам присваивается не сквозная нумерация, а нумерация в рамках статьи. Подпункты выделяются в составе пунктов.

При использовании буквенных обозначений пунктов (подпунктов) в текстах международного договора на разных языках следует использовать буквы одного и того же алфавита (например, латинского).

Объемный и сложный по своему построению текст международного договора обычно разбивается на разделы и главы, которые могут иметь наименование.

Глава 7. Определение терминов

Рекомендуется включать определение основных терминов, употребляемых в международном договоре, в его отдельную статью, помещаемую в составе общих положений международного договора.

Термины «законодательство», «территория», «граждане» и т.п. при использовании в текстах межправительственных и межведомственных международных договоров следует употреблять в словосочетаниях, соответственно, «законодательство государств Сторон», «законодательство государства Стороны» (либо «национальное законодательство Сторон», «национальное законодательство Стороны»), «территория государств Сторон», «территория государства Стороны», «граждане государств Сторон», «граждане государства Стороны» и т.д.

В межгосударственных международных договорах употребляются формулировки «законодательство Сторон», «законодательство Стороны», «территория Сторон», «территория Стороны», «граждане Сторон», «граждане Стороны». При этом термин «законодательство» употребляется только в единственном числе.

В основном тексте международного договора не должны излагаться пожелания или намерения сторон.

Положения международного договора должны формулироваться как обязательства: при описании прав и обязанностей сторон используются глаголы в изъявительном наклонении настоящего времени, например «Казахстанская Сторона передает Российской Стороне...», «Стороны осуществляют пропуск лиц...» и т.д.

Не следует употреблять глаголы в будущем времени, а также глаголы общего размытого содержания, не позволяющие установить конкретный объем обязательств сторон (например «Стороны намерены...», «Стороны содействуют / способствуют / принимают меры...» и т.п.).

Необходимо иметь в виду, что используемый в текстах международных договоров на английском языке модальный глагол «*shall*» применяется для обозначения долженствования, а не будущего времени используемых с ним

глаголов (для обозначения будущего времени используется модальный глагол «will»).

Положения проекта международного договора формулируются, по возможности, с использованием конструкций единственного числа.

Например «...компетентный орган каждой Стороны на территории своего государства в соответствии с национальным законодательством последнего осуществляет...», а не «...компетентные органы Сторон в соответствии со своими национальными законодательствами на территориях своих государств осуществляют...».

Глава 8. Заключительные положения

В заключительную часть двустороннего международного договора следует включать положения об условиях вступления международного договора в силу, сроке его действия, порядке внесения изменений, возможности и порядке прекращения.

Временное применение международного договора или его части предусматривается в международном договоре только в исключительных случаях, когда есть реальная и определенно обоснованная необходимость применять положения международного договора до его вступления в силу.

Положение о временном применении международного договора должно быть сформулировано с указанием на то, что международный договор целиком либо конкретные его положения временно применяются с определенного момента до вступления международного договора в силу в части, не противоречащей действующему праву РК.

Не следует использовать формулировки, которые не позволяют четко определить объем положений, которые подлежат временному применению, например:

«Настоящее Соглашение временно применяется с даты подписания в части, не противоречащей законодательству государств Сторон».

Согласно статье 18 Закона предложение о ратификации международного договора, предусматривающего временное применение, вносится в Мажилис Парламента РК не позднее шести месяцев с даты начала его временного применения.

Положение о ратификации может включаться в проект международного договора, если он содержит основания для ратификации.

Если есть основания предполагать, что сторонам необходимо провести различные юридические процедуры для вступления международного договора в силу (например, одной стороне выполнение внутригосударственных процедур требуется, а другой - нет), как правило, используется формула – *«договор вступает в силу с даты получения (полное наименование государства другой стороны) письменного уведомления о выполнении РК внутригосударственных процедур, необходимых для его вступления в силу»*.

Отсутствие в международном договоре положения о возможности внесения в него изменений не отменяет такую возможность, поскольку она закреплена нормами общего международного права.

При определении срока действия двустороннего международного договора может быть использовано условие о периодах его действия. Часто это условие имеет следующую редакцию: *«Настоящее Соглашение действует в течение пяти лет. По истечении этого срока его действие автоматически продлевается на последующие пятилетние периоды, если ни одна из Сторон не уведомит другую Сторону о своем намерении прекратить его действие не менее чем за шесть месяцев до истечения начального или любого последующего периода действия настоящего Соглашения».*

Такая формулировка означает, что международный договор может быть прекращен в одностороннем порядке только по окончании начального или любого последующего периода. В течение каждого из установленных периодов его можно прекратить только по взаимному согласию сторон. По этой причине подобные положения нельзя совмещать с условиями о возможности прекращения действия международного договора в одностороннем порядке в любое время.

Следует также учитывать, что в зависимости от намерений сторон действие международного договора может автоматически продлеваться как однократно, так и многократно. Соответственно, необходимо четко формулировать соответствующее намерение в тексте: либо *«...действие настоящего Соглашения автоматически продлевается на 10 лет, если ни одна из Сторон не уведомит другую Сторону о своем намерении прекратить его действие не позднее чем за один год до истечения первоначального периода»* (в случае однократного продления), либо *«действие настоящего Соглашения автоматически продлевается на последующие десятилетние периоды, если ни одна из Сторон не уведомит другую Сторону о своем намерении прекратить его действие не позднее, чем за один год до истечения начального или любого последующего периода действия настоящего Соглашения»* (в случае многократного продления).

Отсутствие в международном договоре указания на срок его действия означает, что международный договор заключается на неопределенный срок, если иное не вытекает из других его положений.

Заключительная формулировка международного договора включает указание места, даты, количества подлинных экземпляров и языков, на которых составлены тексты международного договора.

Например:

«Совершено в г. _____ « _____ » _____ 20__ года в двух экземплярах, каждый на казахском, русском и английском языках, причем все тексты имеют одинаковую силу».

Если это необходимо, добавляется фраза *«В случае возникновения разногласий для целей толкования будет использоваться текст на английском языке»* или фраза *«В случае возникновения разногласий для целей*

толкования Стороны будут обращаться к тексту на английском языке»». При этом не допускаются формулировки, предусматривающие «преимущественную силу» текста на каком-либо языке, если ранее подтверждено, что все тексты международного договора имеют одинаковую силу.

Если установлена аутентичность текстов международного договора на всех языках, то допускается определение превалирующего языка. *«Совершено в г. _____ « _____ » _____ 20__ года в двух экземплярах, каждый на казахском, русском и английском языках, причем все тексты являются равноаутентичными.*

В случае расхождения между текстами преимущественную силу имеет текст на английском языке».

В проекте международного договора, как правило, места указания города и даты подписания на стадии внесения предложения о заключении международного договора не заполняются.

Глава 9. Типовые формулировки заключительных положений международных договоров

9.1. Формулировки о порядке вступления в силу

«Настоящее Соглашение временно применяется со дня подписания и вступает в силу с даты получения по дипломатическим каналам последнего письменного уведомления Сторон о выполнении всех внутригосударственных процедур, необходимых для вступления настоящего Соглашения в силу».

«Настоящее Соглашение вступает в силу с даты получения по дипломатическим каналам последнего письменного уведомления о выполнении Сторонами внутригосударственных процедур, необходимых для его вступления в силу».

«Настоящее Соглашение вступает в силу со дня подписания и заключается сроком на пять лет».

«Настоящее Соглашение вступает в силу на 30-й день с даты получения по дипломатическим каналам последнего из письменных уведомлений Сторон о выполнении всех внутригосударственных процедур, необходимых для вступления настоящего Соглашения в силу».

Настоящее Соглашение заключается на неопределенный срок и вступает в силу по истечении тридцати (30) дней с даты получения по дипломатическим каналам последнего письменного уведомления о выполнении Сторонами внутригосударственных процедур, необходимых для его вступления в силу.

«Настоящее Соглашение вступает в силу в первый день второго месяца, следующего после получения по дипломатическим каналам последнего письменного уведомления Сторон о выполнении

внутригосударственных процедур, необходимых для вступления в силу настоящего Соглашения».

«Настоящее Соглашение подлежит ратификации и вступает в силу на 30-й день с даты обмена ратификационными грамотами».

«Настоящее Соглашение подлежит ратификации и вступает в силу с даты обмена ратификационными грамотами».

9.2. Формулировки о порядке внесения изменений

«По взаимному согласию Сторон в настоящее Соглашение могут вноситься изменения и дополнения, которые являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения и оформляются отдельными протоколами».

«По взаимному согласию Сторон в настоящее Соглашение могут вноситься изменения и дополнения, которые являются его неотъемлемыми частями и оформляются отдельными протоколами, вступающими в силу в порядке, предусмотренном статьей X настоящего Соглашения».

«По взаимному согласию Сторон в настоящее Соглашения могут вноситься изменения и дополнения».

9.3. Формулировки о сроках и порядке прекращения действия

«Настоящее Соглашение заключается на неопределённый срок и будет оставаться в силе до истечения 6 месяцев с даты, когда одна из Сторон направит письменное уведомление другой Стороне о своём намерении прекратить его действие».

«Настоящее Соглашение заключается сроком на два года и будет автоматически продлеваться на последующие двухлетние периоды, если ни одна из Сторон не менее чем за шесть месяцев до истечения очередного двухлетнего периода не направит другой Стороне письменное уведомление о своём намерении прекратить его действие».

«Настоящее Соглашение заключается сроком на пять лет и будет автоматически продлеваться на последующие пятилетние периоды, если ни одна из Сторон не менее чем за шесть месяцев до истечения первоначального или очередного пятилетнего периода не направит письменное уведомление другой Стороне о своём намерении прекратить его действие».

«Настоящее Соглашение прекращает свое действие по истечении ста восьмидесяти (180) дней с даты получения по дипломатическим каналам одной из Сторон письменного уведомления другой Стороны о ее намерении прекратить действие настоящего Соглашения».

«Настоящее Соглашение заключается на неопределенный срок.

Каждая из Сторон может прекратить действие настоящего Соглашения путем письменного уведомления другой Стороны по дипломатическим каналам. В этом случае действие настоящего Соглашения прекращается по истечении 60 (шестидесяти) календарных дней со дня получения такого уведомления».

9.4. Формулировки подписной части

«Совершено в городе _____ «(дата)» (месяц), (год) в двух подлинных экземплярах каждый на казахском, русском и _____ языках, причем все тексты имеют одинаковую силу.

В случае возникновения разногласий в толковании положений настоящего Соглашения, Стороны будут обращаться к тексту на русском языке».

«Совершено в г. _____ « » _____ 20__ года в двух экземплярах, каждый на казахском, русском и английском языках, причем все тексты являются равноаутентичными.

В случае расхождения между текстами преимущественную силу имеет текст на английском языке».

«Совершено в городе _____ « » _____ 20__ года в двух экземплярах, каждый на казахском, польском и английском языках, причем все тексты имеют одинаковую силу.

В случае возникновения разногласий при толковании положений настоящего Соглашения, текст на русском языке считается определяющим».

Глава 10. Международные договоры, заключаемые в форме обмена нотами или письмами

В случае заключения международного договора в форме обмена нотами (письмами) такие ноты (письма) оформляются, как правило, идентичными по содержанию. В тексте нот (писем) обычно в их заключительной части должно быть зафиксировано, что обмен ими составляет международный договор, и при этом определяются условия его вступления в силу.

Например: *«Министерство иностранных дел Республики Казахстан имеет честь предложить, чтобы в случае согласия Сербской Стороны с изложенным настоящая нота и ответная нота Министерства иностранных дел Республики Сербия составили Соглашение между Правительством Республики Казахстан и Правительством Республики Сербия о внесении изменения в Соглашение между Правительством Республики Казахстан и Правительством Республики Сербия о воздушном сообщении от 10 августа 1994 года, которое вступит в силу с даты получения ответной ноты Министерства иностранных дел Республики Сербия»* (для первой ноты или письма);

«От имени Правительства РК имею честь подтвердить, что Ваше письмо от 7 декабря 2012 года и настоящее письмо составляют Соглашение о ..., которое вступает в силу с даты настоящего письма» (для ответной ноты или письма).

Глава 11. Оформление текстов международных договоров для подписания

Тексты международных договоров печатаются на договорной бумаге.

В целях обеспечения единообразного оформления текстов международных договоров РК, а также придания системного и унифицированного характера данному процессу необходимо руководствоваться следующим.

Двусторонние международные договоры

Для распечатки казахстанского альтернативного текста двустороннего международного договора используется казахстанская договорная бумага.

Многосторонние международные договоры

(1) В случае наличия договоренности о распечатке экземпляров многостороннего международного договора на национальных договорных бумагах, для распечатки казахстанского экземпляра используется казахстанская договорная бумага (2) либо в случае наличия соответствующей договоренности экземпляры международного договора для каждой из сторон распечатываются на общей для них договорной бумаге.

Международные договоры со сложным составом участников (могут быть, как двусторонними, так и многосторонними)

В случае если стороной международного договора является группа участников, (1) в рамках такой стороны применяется вышеизложенное правило для многосторонних международных договоров (2) либо в случае наличия соответствующей договоренности экземпляры международного договора для каждой из сторон распечатываются на общей для них договорной бумаге.

Национальная, в том числе казахстанская, договорная бумага не используется, если международный договор совершается в одном экземпляре, хранящемся у депозитария (как правило, международные договоры в рамках международных организаций и иных межгосударственных структур).

Договорная бумага также не используется в случае совершения международного договора в форме обмена документами (нотами, письмами и т.д.).

Договорная бумага казахстанской стороны изготавливается государственными органами самостоятельно, в формате «А4», в белом цвете, с двойной рамкой золотистого цвета, в надлежащем качестве и с сохранением параметров согласно образцу.

Текст международного договора (включая нумерацию) размещается внутри рамки.

Используется гарнитура «TimesNewRoman», стандарт кодирования символов - «Unicode», кегль - 14.

Нумерация располагается сверху страницы, по центру.

Заголовки и нумерация основных структурных элементов располагаются на одной странице с текстом структурного элемента.

Промежуток между заголовком международного договора и преамбулой, преамбулой и первой статьей, между статьями, а также между последней статьей и заключительной частью выставляется в один либо в два абзаца, между заключительной и подписной частями - как минимум в два абзаца, между заголовком статьи и ее текстом - в один абзац.

Подписная часть не выносится на отдельную страницу.

Первая страница не нумеруется.

Приложения нумеруются отдельно.

Первая страница приложения не нумеруется.

Гарнитура текста дополнительных элементов (сносок, примечаний, схем, карт и т.д.) может иметь иной кегль.

Параметры страницы выставляются следующим образом: формат страницы - А4, правое и левое поля - 2,5 см, верхнее поле - 4 см, нижнее поле - 3 см, от края страницы до верхнего колонтитула - 3 см.

Если международный договор подписывается Президентом, Премьер-Министром, МИД или в присутствии Президента, или Премьер-Министра, государственный орган, представлявший Президенту или в Правительство предложение о его подписании, передает оформленные для подписания тексты этого международного договора, а также их электронные версии в МИД РК.

При распечатке двусторонних международных договоров следует руководствоваться правилом альтерната.

Согласно этому правилу в текстах международного договора на государственном, русском и иностранном языках, остающихся у казахстанской стороны (так называемом альтернате казахстанской стороны), которые печатаются на казахстанской договорной бумаге, на первом месте по всему тексту указывается казахстанская сторона, а затем контрагент, как, например: *«Соглашение между Правительством Республики Казахстан и Правительством Республики Польша...»*, *«казахстанско-польские отношения»*, *«в Астане и в Варшаве»*, *«в Казахстане и Польше»*, *«на казахском, русском и польском языках»*, *«казахский язык в Польше и польский язык в Республике Казахстан»* и т.д.

Фраза «За Правительство РК» с местом для подписи казахстанского подписанта располагается столбцом в левой половине подписного листа.

В альтернате другой стороны на первом месте, соответственно, указывается эта сторона.

В случае если на языке страны-контрагента текст пишется справа налево (например, на арабском, персидском языках), то в альтернате казахстанской стороны на иностранном языке фраза «За Правительство Республики Казахстан» с местом для подписи казахстанского подписанта располагается в правой половине подписного листа.

В соответствии с международной практикой тексты международных договоров на казахском и русском языке, как остающиеся у казахстанской стороны, так и передаваемые контрагенту, обычно печатаются казахстанской стороной.

Равным образом тексты международных договоров на языке страны-контрагента могут печататься контрагентом.

Договоренность на этот счет с представителями страны-контрагента, ответственными за подготовку международного договора к подписанию, должна быть достигнута заблаговременно.

При этом для изготовления текста казахстанского альтерната на иностранном языке представителям страны-контрагента необходимо передать достаточное количество листов казахстанской договорной бумаги и, соответственно, получить от них достаточное количество листов договорной бумаги страны-контрагента для изготовления текста альтерната другой стороны на казахском и русском языке.

Следует заранее убедиться в том, что казахстанский альтернат текста международного договора на иностранном языке оформлен должным образом.

Если международный договор составляется на разных языках, до его подписания необходимо произвести сверку текстов международного договора на этих языках.

Такая сверка производится лицами, обладающими соответствующими языковыми знаниями, а также разработчиками международного договора. Выявленные в ходе сверки разночтения подлежат устранению. По итогам проведенной работы может быть составлен акт сверки, констатирующий отсутствие разночтений и несоответствий в текстах международного договора на разных языках, подписываемый лицами, производившими сверку.

Оформленный на договорной бумаге текст международного договора подлежит тщательной считке на предмет опечаток и орфографических ошибок.

При этом должен быть составлен акт считки международного договора, подтверждающий, что ответственным исполнителем государственного органа, оформившего текст международного договора для подписания, произведена считка текста международного договора, в тексте международного договора не обнаружено ошибок и опечаток. Акт считки подписывается ответственным исполнителем, который произвел считку, и сдается на хранение в МИД одновременно с подписанным международным договором.

Исправления (в т.ч. подчистки и подтирки) в подготовленном к подписанию тексте международного договора не допускаются.

Глава 12. Подписание международных договоров

Собственноручные подписи лиц, уполномоченных на подписание международного договора, ставятся ниже следующих слов:

в случае межгосударственного международного договора – «За Республику Казахстан»;

в случае межправительственного международного договора – «За Правительство Республики Казахстан»;

в случае международного договора межведомственного характера – «За (название государственного органа Республики Казахстан)».

Фамилии и должности уполномоченных лиц после их подписей, как правило, не указываются.

При необходимости международный договор может быть подписан более чем одним представителем казахстанской стороны. В таком случае полномочия оформляются на всех представителей казахстанской стороны, которым поручается подписать международный договор.

Если стороны условились о регистрации международного договора в Секретариате ООН в соответствии со статьей 102 Устава ООН или в соответствующих органах других международных организаций (иногда это фиксируется в тексте самого международного договора), они согласовывают вопрос о том, какая из сторон представит международный договор на регистрацию.

Если достигнута договоренность о направлении международного договора на регистрацию казахстанской стороной, международный договор направляется на регистрацию в Секретариат ООН Международно-правовым департаментом МИД РК.

Глава 13. Международные документы, не являющиеся международными договорами

На договорной бумаге не печатаются тексты документов, не являющихся международными договорами, которые составляются, как правило, в форме заявлений, меморандумов о намерениях, деклараций, планов, программ сотрудничества и пр.

Международные документы, не являющиеся международными договорами, не должны порождать прав и обязательств для Сторон, содержать юридически обязывающих положений. При этом допускаются ссылки на обязательства, принятые сторонами по международным договорам.

Одновременное содержание в таких документах признаков, как международного договора, так и документа декларативного характера, недопустимо.

Государственным органам рекомендуется определиться с характером документа. При этом ГО, в зависимости от принятого им решения в отношении характера документа, необходимо либо привести проект в соответствие с критериями международного договора и согласовывать его в порядке, предусмотренном Законом, либо исключить из проекта обязательства сторон и формальные признаки международного договора (постатейная структура, положения о порядке вступления в силу, внесения изменений, сроке действия, юридической силе текстов и т.п.), а также дополнить абзацем в следующей редакции:

«Настоящий (наименование документа) не является международным договором по смыслу Венской конвенции о праве международных договоров от 23 мая 1969 года и не создает для Сторон и их государств прав и обязательств, регулируемых международным правом.»

Раздел III. Проекты международных договоров, заключаемых в рамках Евразийского экономического союза, а также Евразийского экономического союза с третьими государствами, международными организациями или международными интеграционными объединениями

Глава 1. Общие положения

Раздел III содержит Методические рекомендации по разработке проектов международных договоров, заключаемых в рамках Евразийского экономического союза (далее – Союз, ЕАЭС), а также ЕАЭС с третьими государствами, международными организациями или международными интеграционными объединениями содержат основные условия, предъявляемые к проекту международного договора, его структуре, языку изложения, порядку оформления.

При изучении правового материала, относящегося к проекту международного договора, а также при разработке и конструировании текстов проектов международных договоров необходимо придерживаться концептуальных требований и подходов, предусмотренных Договором о ЕАЭС от 29 мая 2014 года (ратифицирован Законом РК от 14 октября 2014 года № 240-V ЗРК), Соглашением о международных договорах ЕАЭС с третьими государствами, международными организациями или международными интеграционными объединениями от 14 мая 2018 года (ратифицировано Законом РК от 11 февраля 2019 года № 225-VI ЗРК), и иными международными договорами и актами, входящими в право ЕАЭС.

При необходимости в проект международного договора включаются положения, определяющие соотношение международного договора (либо его части) с предыдущими и/или последующими международными договорами по одному и тому же вопросу, а также дальнейшее применение или прекращение действия международных договоров между государствами – участниками нового международного договора. Формулировать такие положения следует исходя из сравнительной значимости разрабатываемого международного договора для регулирования той или иной сферы межгосударственных отношений, а также существующих у РК обязательств и приоритетов.

Глава 2. Юридическая техника

Общими требованиями, предъявляемыми к проекту международного договора, являются:

полнота правового регулирования соответствующей сферы отношений; отсутствие противоречий, как в самом международном договоре, так и с другими нормами международного права;

ясность, простота и доступность языка изложения международного договора;

логическая последовательность изложения текста международного договора и связь его положений между собой;

краткость изложения положений, исключение дублирования правовых установлений и, как правило, положений действующих международных договоров;

конкретность и точность формулировок положений, единообразие и однозначность понятий и терминов, используемых в тексте проекта международного договора, а также в международных договорах, участниками которых являются.

Проект международного договора излагается в изъявительном наклонении настоящего времени.

Проект международного договора должен точно определять предмет правового регулирования, а также при необходимости субъекты, на которые распространяется его действие.

Наименование и содержание проекта международного договора должны соответствовать его предмету. Проект не должен содержать положений, выходящих за пределы его предмета.

Глава 3. Языковые и терминологические требования

Проект международного договора излагается на рабочем языке органов Союза (русском языке) с последующим переводом на государственные языки государств-членов.

Для обозначения одних и тех же понятий в проекте международного договора используются одни и те же термины, а разные понятия обозначаются различными терминами. При использовании понятий следует исходить из определений, содержащихся в соответствующих словарях.

В проекте международного договора целесообразно давать определения малоизвестных специальных терминов. Если термины имеют несколько значений или значение, отличающееся от обычного, в проекте международного договора указывается, какое значение придается термину.

Терминология, используемая в проекте международного договора, должна соответствовать терминологии, используемой в международной практике, правовых актах, в первую очередь заключенных/принятых по тому же вопросу, и, по возможности, в национальном законодательстве государств, участвующих в разработке проекта международного договора.

Например:

«Евразийская экономическая комиссия» - постоянно действующий регулирующий орган Евразийского экономического союза в соответствии с Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г. (далее – «Договор о Союзе»);

«ГАТТ 1994» - Генеральное соглашение по тарифам и торговле 1994 года и пояснительные замечания к нему, в соответствии с Приложением 1А Соглашения об учреждении ВТО;

«таможенные органы» - таможенный орган или таможенные органы (Стороны) или государств-членов Евразийского экономического союза;

Определения терминов, имеющих значение для проекта международного договора в целом, приводятся в его отдельной структурной части, как правило, помещаемой в начале основной (содержательной) части текста. Определения терминов, имеющих значение для части проекта международного договора, приводятся в этой части проекта.

В тексте проекта международного договора не допускается употребление нечетких формулировок, обобщенных рассуждений и аббревиатур.

Положения проекта международного договора формулируются, как правило, с использованием конструкций единственного числа. Например: *«...компетентный орган каждой из Сторон на территории своего государства в соответствии с национальным законодательством последнего осуществляет...»*, а не *«...компетентные органы Сторон в соответствии со своими национальными законодательствами на территориях своих государств осуществляют...»*.

Глава 4. Употребление наименований органов и организаций

Наименования международных организаций и их органов, государственных органов, организаций, употребляемые в проекте международного договора, указываются в точном соответствии с полными официальными наименованиями, предусмотренными учредительными документами и другими актами. Например:

«Евразийская экономическая комиссия»;

Если в тексте проекта международного договора требуется неоднократно указать наименование, а равно если неоднократно употребляется то или иное понятие, выражаемое словосочетанием, то это наименование или понятие приводится полностью в той структурной части, где оно использовано впервые, при этом в скобках в именительном падеже указывается сокращенное (условное) обозначение, которым оно обозначается в последующих положениях. Например:

«Евразийский экономический союз» (далее – Союз, ЕАЭС)

«государства-члены Евразийского экономического союза (далее – государства-члены ЕАЭС)»;

«Суд Евразийского экономического союза (далее – Суд ЕАЭС)».

Такое понятие, как «*органы Союза*» используется в проекте международного договора только в тех случаях, если имеются в виду все органы ЕАЭС, на которые распространяется соответствующее понятие.

Глава 5. Применение ссылок

Ссылки в статьях, пунктах, подпунктах, абзацах проекта международного договора на другие его статьи, пункты, подпункты или абзацы, а также на иные действующие международные правовые акты, их отдельные положения применяются в случаях, если необходимо показать их взаимную связь либо избежать повторов.

При ссылках на нормы международного права по возможности указываются конкретные наименования соответствующих документов.

Ссылка на конкретные положения документа должна содержать его официальное наименование, дату принятия, а также точное указание положения, на которое делается ссылка. Например:

«В соответствии с пунктом 1 статьи 43 Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года в отношении товаров, ввозимых (ввезенных) на таможенную территорию Союза, могут применяться тарифные льготы в виде освобождения от уплаты ввозной таможенной пошлины или снижения ставки ввозной таможенной пошлины».

Пункт 4.1 настоящего раздела Рекомендаций применяется также к наименованию документа, ссылка на который делается многократно, если указание полного наименования является нецелесообразным. Например:

«Указанные лица пользуются привилегиями и иммунитетами, предоставляемыми дипломатическим агентам в соответствии с Венской конвенцией о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года (далее – Венская конвенция)».

При упоминании в тексте проекта международного договора основополагающих документов дата их принятия и другие реквизиты не приводятся. Например:

«Регламент работы Евразийской экономической комиссии».

Ссылка на международный договор или его положение в этом же международном договоре делается только с использованием прилагательного «*настоящий*». Например:

«Стороны устанавливают упрощенный порядок таможенного оформления товаров, указанных в пункте 2 статьи 3 настоящего Соглашения, ввозимых на таможенные территории государств-членов ЕАЭС».

Следует избегать ссылки на норму, которая в свою очередь отсылает к другой норме. Не допускаются ссылки на другие нормы, если это вызывает затруднения в понимании смысла нормативного предписания.

Следует по возможности ссылаться только на те международно-правовые акты, которые являются приемлемыми для всех предполагаемых участников международного договора.

Примеры постановочных частей проектов постановлений и проектов указов о подписании международных договоров.

О подписании Соглашения о ...

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Одобрить прилагаемый проект Соглашения о
2. Уполномочить Министра финансов Республики Казахстан ... подписать от имени Правительства Республики Казахстан Соглашение о ..., разрешив вносить изменения и дополнения, не имеющие принципиального характера.
3. Настоящее постановление вводится в действие со дня его подписания.

**Премьер-Министр
Республики Казахстан**

...

О подписании Соглашения о ...

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Одобрить прилагаемый проект Соглашения о
2. Уполномочить председателя Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу ... подписать от имени Правительства Республики Казахстан Соглашение о ..., разрешив вносить изменения и дополнения, не имеющие принципиального характера.
3. Настоящее постановление вводится в действие со дня его подписания.

**Премьер-Министр
Республики Казахстан**

...

О подписании Соглашения о ...

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Одобрить прилагаемый проект Соглашения о....
2. Уполномочить Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан ... подписать от имени Правительства Республики Казахстан Соглашение о ..., разрешив вносить изменения и дополнения, не имеющие принципиального характера
3. Настоящее постановление вводится в действие со дня его подписания.

**Премьер-Министр
Республики Казахстан**

...

О подписании Соглашения о

...

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Одобрить прилагаемый проект Соглашения о....
2. Министру иностранных дел Республики Казахстан ... подписать от имени Правительства Республики Казахстан Соглашение о ... , разрешив вносить изменения и дополнения, не имеющие принципиального характера.
3. Настоящее постановление вводится в действие со дня его подписания.

**Премьер-Министр
Республики Казахстан**

...

О подписании Соглашения о

...

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Одобрить прилагаемый проект Соглашения о....
2. Подписать от имени Правительства Республики Казахстан Соглашение о ..., разрешив вносить изменения и дополнения, не имеющие принципиального характера.
3. Настоящее постановление вводится в действие со дня его подписания.

**Премьер-Министр
Республики Казахстан**

...

О подписании Соглашения о ...

В соответствии с подпунктом 1) статьи 8 Закона Республики Казахстан от 30 мая 2005 года «О международных договорах Республики Казахстан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить прилагаемый проект Соглашения о
2. Уполномочить Министра финансов Республики Казахстан ... подписать от имени Республики Казахстан Соглашение о ..., разрешив вносить изменения и дополнения, не имеющие принципиального характера.
3. Настоящий Указ вводится в действие со дня его подписания.

**Президент
Республики Казахстан**

...

О подписании Соглашения о ...

В соответствии с подпунктом 1) статьи 8 Закона Республики Казахстан от 30 мая 2005 года «О международных договорах Республики Казахстан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить прилагаемый проект Соглашения о
2. Уполномочить председателя Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу ... подписать от имени Республики Казахстан Соглашение о ..., разрешив вносить изменения и дополнения, не имеющие принципиального характера.
3. Настоящий Указ вводится в действие со дня его подписания.

**Президент
Республики Казахстан**

...

О подписании Соглашения о ...

В соответствии с подпунктом 1) статьи 8 Закона Республики Казахстан от 30 мая 2005 года «О международных договорах Республики Казахстан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить прилагаемый проект Соглашения о
2. Уполномочить Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан ... подписать от имени Республики Казахстан Соглашение о ..., разрешив вносить изменения и дополнения, не имеющие принципиального характера.
3. Настоящий Указ вводится в действие со дня его подписания.

**Президент
Республики Казахстан**

...

О подписании Соглашения о

В соответствии с подпунктом 1) статьи 8 Закона Республики Казахстан от 30 мая 2005 года «О международных договорах Республики Казахстан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить прилагаемый проект Соглашения о
2. Премьер-Министру Республики Казахстан ... подписать от имени Республики Казахстан Соглашение о ..., разрешив вносить изменения и дополнения, не имеющие принципиального характера.
3. Настоящий Указ вводится в действие со дня его подписания.

**Президент
Республики Казахстан**

...

О подписании Соглашения о

В соответствии с подпунктом 1) статьи 8 Закона Республики Казахстан от 30 мая 2005 года «О международных договорах Республики Казахстан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить прилагаемый проект Соглашения о
2. Подписать от имени Республики Казахстан Соглашение о
3. Настоящий Указ вводится в действие со дня его подписания.

**Президент
Республики Казахстан**

...

Список использованных нормативных правовых и иных актов, использованных в Методических рекомендациях.

1. Конституция РК,
2. Конституционный закон Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года N 2733 «О президенте Республики Казахстан».
3. Бюджетный кодекс Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года.
4. Закон РК от 30 мая 2005 года «О международных договорах Республики Казахстан».
5. Закон Республики Казахстан от 2 ноября 2015 года «Об общественных советах».
6. Закон Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года № 480-V ЗРК «О правовых актах».
7. Постановление Мажилиса Парламента Республики Казахстан от 8 февраля 1996 года «Регламент Мажилиса Парламента Республики Казахстан».
8. Указ Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 «Об утверждении Правил подготовки и реализации послания, работы с актами и поручениями Президента Республики Казахстан и осуществления контроля за их исполнением, проведения мониторинга нормативных правовых указов».
9. Указ Президента РК от 12 августа 2010 года № 1037 «О вопросах подготовки информации о выполнении международных договоров Республики Казахстан и представления ее на рассмотрение Президента Республики Казахстан, а также согласования проектов решений международных организаций, участницей которых является Республика Казахстан, и их реализации, подготовки международных мероприятий Республики Казахстан с участием Президента Республики Казахстан, выполнения достигнутых договоренностей, взаимодействия с международными судебными органами и осуществления координации международной деятельности государственных органов Республики Казахстан»,
10. Постановление Правительства Республики Казахстан от 2 июня 2022 года № 355 «О некоторых вопросах реализации Указа Президента Республики Казахстан от 13 апреля 2022 года № 872 «О мерах по де бюрократизации деятельности государственного аппарата».
11. Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2013 года № 436 «Положение о Межведомственной комиссии по вопросам международных договоров Республики Казахстан».
12. Постановление Правительства РК от 9 октября 2014 года № 1082 «Об утверждении Правил разработки текущего и перспективного планов заключения международных договоров Республики Казахстан»,
13. Постановление Правительства Республики Казахстан от 6 октября 2016 года № 569 «Об утверждении Правил разработки, согласования проектов подзаконных нормативных правовых актов».

14. *Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2019 года № 149 «О некоторых вопросах нормотворческой деятельности в Республике Казахстан».*
15. *Постановление Правительства РК от 8 июня 2021 года № 386 «Некоторые вопросы организации и проведения научной экспертизы».*
16. *Постановление Верховного Совета Республики Казахстан от 31 марта 1993 года № 2059-ХІІ о присоединении к Венской конвенции о праве международных договоров от 23 мая 1969 года.*
17. *Приказ Министра иностранных дел РК от 31 марта 2022 «Об утверждении Правил мониторинга за обеспечением выполнения международных договоров Республики Казахстан».*
18. *Приказ Министра иностранных дел РК от 31 марта 2022 года № 11-1-4/136 «Об утверждении Правил ведения Государственного реестра международных договоров Республики Казахстан».*
19. *Приказ и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 30 сентября 2021 года № 849 «Правила размещения проектов подзаконных нормативных правовых актов на интернет-портале открытых нормативных правовых актов».*
20. *Поручение КППМ РК от 27 января 2022 года № Б-37.*

Сведения об авторах Методических рекомендаций по разработке и заключению международных договоров Республики Казахстан.

От Министерства юстиции РК:

1. Директор Департамента международного права и координации работы в области прав человека
Ехласова Алия Айтбековна;
2. Заместитель директора Департамента международного права и координации работы в области прав человека
Айткалиева Айша Мустахимовна;
3. Руководитель управления экспертизы проектов многосторонних международных договоров Департамента международного права и координации работы в области прав человека
Жаксыгалиева Венера Ернарловна;
4. Руководитель управления экспертизы проектов двусторонних международных договоров Департамента международного права и координации работы в области прав человека
Утешева Ляззат Рспайевна;
5. Главный эксперт управления экспертизы проектов двусторонних международных договоров Департамента международного права и координации работы в области прав человека
Раисова Айнура Армановна;
6. Главный эксперт управления экспертизы проектов двусторонних международных договоров Департамента международного права и координации работы в области прав человека
Утегулова Ерке Сайлауовна;
7. Главный эксперт управления экспертизы проектов многосторонних международных договоров Департамента международного права и координации работы в области прав человека
Голощук Ольга Владимировна;
8. Эксперт управления экспертизы проектов многосторонних международных договоров Департамента международного права и координации работы в области прав человека
Кабдешов Аян Жаксылыкович;
9. Эксперт управления экспертизы проектов двусторонних международных договоров Департамента международного права и координации работы в области прав человека
Кабулов Рустем Бугыбаевич;
10. Эксперт управления экспертизы проектов многосторонних международных договоров Департамента международного права и координации работы в области прав человека
Дюсембаева Сабина Уриковна;

11. Директор Департамента экспертизы проектов по международной экономической интеграции
Жаксенова Зарина Муратовна;
12. Заместитель директора Департамента экспертизы проектов по международной экономической интеграции
Ташенева Шынар Рашитовна;
13. Руководитель управления экспертизы проектов в сфере конкуренции, антимонопольного и таможенного регулирования Департамента экспертизы проектов по международной экономической интеграции
Сейдалина Асель Жанабаевна;
14. Руководитель управления экспертизы проектов в сфере промышленности, агропромышленного комплекса и технического регулирования Департамента экспертизы проектов по международной экономической интеграции
Сапина Жанна Талаповна;
15. Руководитель управления экспертизы проектов в сфере экономики, финансов и торговли Департамента экспертизы проектов по международной экономической интеграции
Адылханов Алмаз Адылханович;
16. Главный эксперт управления экспертизы проектов в сфере конкуренции, антимонопольного и таможенного регулирования Департамента экспертизы проектов по международной экономической интеграции
Мірәлиева Мәдина Қайратбекқызы.

От Министерства иностранных дел РК:

1. *Директор Международно-правового департамента
Жумаканов Николай Владимирович;*
2. *Заместитель директора Международно-правового департамента
Мусралиев Ержан Турсынханович;*
3. *Заместитель директора Международно-правового департамента
Ахметжанов Тимур Болатович;*
4. *Советник Посольства Республики Казахстан в Республике Индонезия
Бөкебаев Қазбек Төлегенұлы;*
5. *Первый секретарь Управления экспертизы международных договоров
Международно-правового департамента
Әкім Рауан Азатұлы.*

***Издано при поддержке Академии правоохранительных органов при
Генеральной прокуратуре Республики Казахстан и
Управления Организации Объединенных Наций по наркотикам и
преступности.***