

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи дипломатического паспорта и служебного паспорта, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации.

МИНИСТР

 С.ЛАВРОВ

Копия верна:

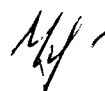
Главный специалист-эксперт
Управления делами (Департамента)

Старший специалист 3 разряда
Управления делами (Департамента)

21.07.2014 г.



Г.Иванова

 В.Черепанова

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПАСПОРТА И СЛУЖЕБНОГО ПАСПОРТА,
УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ
ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОСУЩЕСТВЛЯЮТ ВЫЕЗД ИЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ВЪЕЗД В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру оформления и выдачи дипломатического паспорта и служебного паспорта и издан в соответствии с Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 28, ст. 3554; 2011, № 49, ст. 7064; 2012, № 47, ст. 6394); Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (далее – Федеральный закон) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 34, ст. 4029; 1998, № 4, ст. 531, № 30, ст. 3606; 1999, № 26, ст. 3175; 2003, № 2, ст. 159, № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; 2006, № 27, ст. 2877, № 31, ст. 3420; 2007, № 1, ст. 29, № 3, ст. 410, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6240; 2008, № 19, ст. 2094, № 20, ст. 2250, № 30, ст. 3583, ст. 3616, № 49, ст. 5735, ст. 5748; 2009, № 7, ст. 772, № 26, ст. 3123, № 52, ст. 6407, ст. 6413, ст. 6450; 2010, № 11, ст. 1173, № 15, ст. 1740, ст. 1756, № 21, ст. 2524, № 30, ст. 4011, № 31, ст. 4196, № 52, ст. 7000; 2011, № 1, ст. 16, ст. 28, ст. 29, № 13, ст. 1689, № 15, ст. 2021, № 17, ст. 2321, № 50, ст. 7339, ст. 7340, ст. 7342; 2012, № 31, ст. 4322, № 47, ст. 6398, № 53, ст. 7597, ст. 7628, ст. 7646; 2013, № 23, ст. 2866, ст. 2868, № 27, ст. 3470, ст. 3477, № 30, ст. 4036, ст. 4040, ст. 4057; № 48, ст. 6165, № 51, ст. 6694¹, № 52, ст. 6954, ст. 6955; 2014, № 16, ст. 1828; № 19, ст. 2311²; № 23, ст. 2930³), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30, ст. 4038, № 51, ст. 6683); Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 865 «Вопросы Министерства иностранных дел Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2880; 2005, № 19, ст. 1782, № 43, ст. 4371; 2007, № 38, ст. 4511; 2008, № 37, ст. 4181, № 43, ст. 4921; 2009, № 1, ст. 91, № 45, ст. 5323; 2010, № 6, ст. 628, № 18, ст. 2213, № 19, ст. 2302, № 29, ст. 3906; 2012, № 29, ст. 4079, № 35, ст. 4773; 2013, № 52, ст. 7137); приказом МИД России, МВД России, Минобороны России, ФСБ России, СВР России от 14 апреля 2006 г. № 4301/264/158/160/22 «О Межведомственной комиссии по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в связи с ограничениями

¹ Вступает в силу с 1 января 2015 г.

² Вступает в силу с 1 января 2015 г.

³ Вступает в силу с 1 января 2017 г.

их права на выезд из Российской Федерации» (признан не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Минюста России от 15 мая 2006 г. № 01/3948-ЕЗ); приказом МИД России, МВД России, ФСБ России, ФМС России от 17 ноября 2008 г. № 8722/996/562/350 «Об утверждении Положения о порядке информационного взаимодействия Министерства иностранных дел Российской Федерации с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Федеральной миграционной службой с целью выявления наличия обстоятельств, которые могут повлечь временное ограничение права гражданина Российской Федерации на выезд из Российской Федерации и отказ в выдаче паспорта, дипломатического паспорта и служебного паспорта, являющихся основными документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 26 декабря 2008 г., регистрационный № 13014), с изменениями, внесенными приказом МИД России, МВД России, ФСБ России, ФМС России от 23 января 2013 г. № 992/37/30/15 (зарегистрирован Минюстом России 16 апреля 2013 г., регистрационный № 28145) (далее – Положение об информационном взаимодействии).

2. Дипломатический паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, по которому граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию (далее - дипломатический паспорт), и служебный паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, по которому граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию (далее - служебный паспорт), оформляются и выдаются структурным подразделением Министерства иностранных дел Российской Федерации – Консульским департаментом (далее – КД МИД России).

3. Дипломатический паспорт и служебный паспорт выдаются на срок до пяти лет.

4. По ходатайству организации, направляющей (направившей) гражданина Российской Федерации (далее - гражданин) в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации (далее – направляющая организация), на его имя могут быть оформлены два и более дипломатических паспорта или служебных паспорта.

II. Порядок оформления и выдачи дипломатического паспорта и служебного паспорта

5. Для оформления дипломатического паспорта и служебного паспорта представитель направляющей организации подает в КД МИД России следующие документы:

5.1. Письмо-заявку направляющей организации в двух экземплярах (далее – письмо-заявка) (Приложение № 1 к настоящему Порядку). Письмо-заявка заполняется на официальном бланке направляющей организации с указанием исходящего номера, подписывается руководителем (заместителем руководителя) направляющей организации или руководителем (заместителем руководителя) ее кадрового, либо другого уполномоченного подразделения и скрепляется печатью направляющей организации. В письме-заявке указывается наименование

направляющей организации, регистрационный номер направляющей организации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации, фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы и должность гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт, тип выдаваемого паспорта (дипломатический или служебный).

5.2. Справку на получение дипломатического паспорта или служебного паспорта (далее - справка) в двух экземплярах с приклеенной фотографией (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

В справке указываются данные гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт; имевшиеся ранее фамилии, имена, отчества (при наличии), даты и места их изменения; место жительства (регистрации) с указанием полного адреса; основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с указанием наименования органа его выдавшего и даты выдачи; данные об имеющемся допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, о наличии контрактных обязательств, осведомленности в совершенно секретных сведениях и сведениях особой важности, составляющих государственную тайну, с указанием решения соответствующего должностного лица федерального органа исполнительной власти о допуске (номер решения, дата принятия, кем утверждено, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность соответствующего должностного лица); наличие или отсутствие обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации, которые могли бы временно ограничить право гражданина на выезд из Российской Федерации; данные о последнем выезде за пределы территории Российской Федерации; данные имеющегося заграничного паспорта; места работы, военной службы, учебы в течение последних десяти лет с указанием полного наименования и адреса места нахождения организации. При наличии в трудовой (служебной, учебной) деятельности гражданина перерывов более 3 месяцев указывается адрес его места жительства в этот период времени.

Указанные в справке сведения заверяются руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного подразделения направляющей организации и скрепляются печатью направляющей организации. Приклеиваемая на справку фотография гражданина скрепляется той же печатью.

5.3. Учетную карточку гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт (далее - учетная карточка), в одном экземпляре (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

В учетной карточке указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, семейное положение гражданина, должность и место работы гражданина, на чье имя оформляется дипломатический или служебный паспорт, государство, в которое направляется гражданин, на какой срок, наименование направляющей организации, цель поездки.

Приклеиваемая на учетную карточку фотография гражданина, на чье имя оформляется дипломатический или служебный паспорт, скрепляется печатью направляющей организации.

6. Представленные в КД МИД России документы на оформление дипломатического паспорта и служебного паспорта заполняются с использованием технических средств. Сведения, указанные в справке, не должны содержать

разночтений с другими представленными документами. При заполнении документов не допускаются зачеркивания, исправления с помощью корректирующих средств.

7. Рекомендуемые образцы документов, предусмотренных в подпунктах 5.1-5.3 пункта 5 настоящего Порядка, представитель направляющей организации получает в КД МИД России у уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов.

8. Основанием для начала оформления дипломатического паспорта и служебного паспорта является подача представителем направляющей организации в КД МИД России всех предусмотренных в подпунктах 5.1-5.3 пункта 5 настоящего Порядка документов.

9. Поступившие в КД МИД России документы, необходимые для оформления дипломатического паспорта и служебного паспорта, рассматриваются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, или руководителем подразделения КД МИД России на предмет соответствия статье 12 Федерального закона.

10. Уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за прием документов, проверяет наличие всех представленных документов, проверяет отсутствие разночтений справки с другими представленными документами, отсутствие зачеркиваний, исправлений с помощью корректирующих средств.

11. В случае если документы предоставлены в полном объеме и соответствуют требованиям настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за прием документов:

11.1. Формирует из принятых документов дело, присваивает ему регистрационный номер путем ввода данных (тип выдаваемого паспорта, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, пол гражданина и регистрационный номер направляющей организации) в электронную базу данных соответствующей подсистемы автоматизированной информационной системы «Служебный выезд» (далее – база данных).

11.2. Проставляет в письме-заявке присвоенный регистрационный номер дела, дату приема документов и личную подпись.

11.3. Сообщает представителю направляющей организации регистрационный номер дела, справочный телефон, по которому можно получить информацию о готовности дипломатического паспорта и служебного паспорта.

12. Сформированное из принятых документов дело передается уполномоченному должностному лицу КД МИД России, ответственному за дальнейшую обработку документов, необходимых для оформления дипломатического паспорта или служебного паспорта.

13. Уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за дальнейшую обработку документов, необходимых для оформления дипломатического или служебного паспорта:

13.1. Вносит номер очередного бланка дипломатического или служебного паспорта в программу для соответствующего паспортного дела, и на оборотной стороне учетной карточки дела делает отметку с указанием номера бланка паспорта и даты его выдачи.

13.2. Вносит персональные данные гражданина, на чье имя оформляется дипломатический или служебный паспорт, в базу данных в соответствии с данными

в основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

13.3. В поле «Фамилия/Surname» указывает фамилию гражданина на чье имя оформляется дипломатический или служебный паспорт, в первой строке на русском языке, во второй – дублирует способом транслитерации (простого замещения русских букв на латинские), учитывая рекомендованный ИКАО международный стандарт (Дос 9303) (Приложение № 4 к настоящему Порядку - справочно). В конце записи фамилии на русском языке ставит разделительный символ «/».

13.4. В поле «Имя/Given names» указывает имя, отчество (при наличии), в первой строке – на русском языке, во второй – дублирует способом транслитерации – только имя (имена). В конце записи имени и отчества (при наличии) на русском языке ставит разделительный символ «/».

13.5. В поле «Дата рождения/Date of birth» указывает арабскими цифрами день, месяц и год рождения, например: «17.07.1977».

День и месяц в полях всех дат (дата рождения, дата выдачи, дата окончания срока действия) указываются двухзначным номером (если день месяца или месяц рождения равен числу от 1 до 9, то перед числом от 1 до 9 ставится ноль, например: «07»).

Год в полях всех дат (дата рождения, дата выдачи, дата окончания срока действия) указывается четырехзначным номером, например: «1977».

Если в ранее выданном паспорте либо внутреннем паспорте гражданина, на чье имя оформляется дипломатический или служебный паспорт, отсутствуют день и (или) месяц рождения, то эти реквизиты заменяются символами «00».

13.6. В поле «Место рождения/Place of birth» указывает в первой строке на русском языке наименование субъекта Российской Федерации (республики, края, области) или города, где родился гражданин, на чье имя оформляется дипломатический или служебный паспорт. Во второй строке латинскими буквами – наименование или аббревиатуру государства, в котором родился гражданин, на чье имя оформляется дипломатический или служебный паспорт. В конце записи на русском языке ставится разделительный символ «/».

При этом указываются в отношении граждан, родившихся в столице субъекта Российской Федерации – только наименование города; в других городах или населенных пунктах – только наименование субъекта Российской Федерации.

В отношении граждан, родившихся до 01.01.1992 г. в столицах республик СССР, указывается только наименование города, в других городах или населенных пунктах республик СССР – только наименование государства, образовавшегося на месте республики СССР.

В отношении граждан, родившихся до 01.01.1992 г. на территории СССР, в дублирующей строке латинскими буквами указывается аббревиатура СССР, например: РИГА/ USSR.

В отношении граждан, родившихся на территории Российской Федерации после 01.01.1992 г., в дублирующей строке латинскими буквами указывается написание Российской Федерации, например: МОСКВА/ RUSSIA.

В отношении граждан, родившихся за пределами СССР (до 01.01.1992 г.) или Российской Федерации (после 01.01.1992 г.), на русском языке и латинскими буквами указывается государство, в котором родился гражданин, на чье имя

оформляется дипломатический или служебный паспорт, или его аббревиатура, например: США/ USA.

13.7. В поле «Пол/Sex» указывает пол гражданина, на чье имя оформляется дипломатический или служебный паспорт. Для женщин – «Ж/F», для мужчин – «М/M».

13.8. Переносит из базы данных персональные данные гражданина, на чье имя оформляется паспорт, на предназначенную для этого страницу бланка паспорта с использованием специального программного обеспечения и специализированного принтера.

При этом в нижней четверти страницы паспорта в поле, предназначенном для машиносчитываемой зоны, печатается в две строки буквенно-цифровой код, содержащий основную информацию, имеющуюся в оформляемом паспорте.

13.9. Вклеивает фотоизображение гражданина, на чье имя оформляется дипломатический или служебный паспорт, в расположенные в левой части форзаца рамки, предназначенные для фотоизображения.

13.10. Указывает, в случае необходимости, на странице тридцать шестой дипломатического или служебного паспорта информацию об официальной должности сотрудника, направленного за пределы территории Российской Федерации для работы в Посольстве, Генеральном консульстве, Консульстве, Постоянном представительстве Российской Федерации при международной (межгосударственной, межправительственной) организации, Торговом представительстве Российской Федерации, Аппарате военного атташе, например: «АТТАШЕ ПОСОЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В РЕСПУБЛИКЕ КОРЕЯ».

Указывает в дублирующей части должность и место работы гражданина, на чье имя оформляется дипломатический или служебный паспорт, на английском языке, например: «ATTACHE OF THE EMBASSY OF THE RUSSIAN FEDERATION IN THE REPUBLIC OF KOREA». В конце записи на русском языке ставится разделительный символ «/».

14. После заполнения полей, указанных в подпунктах 13.1–13.10 пункта 13 настоящего Порядка, задний форзац ламинируется пленкой с голографической гербовой печатью, которая размещается в правом нижнем углу фотографии гражданина, на чье имя оформляется дипломатический или служебный паспорт.

15. После завершения оформления дипломатических и служебных паспортов, уполномоченное на это должностное лицо проверяет полноту и правильность их оформления и передает паспорта вместе с делом уполномоченному должностному лицу, ответственному за выдачу дипломатических и служебных паспортов.

16. В целях проверки наличия оснований, которые могут повлечь за собой временное ограничение права гражданина на выезд из Российской Федерации и отказ в выдаче дипломатического паспорта и служебного паспорта, уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за дальнейшую обработку документов, необходимых для оформления дипломатического паспорта и служебного паспорта, направляет экземпляр справки на проверку в Управление регистрации и архивных фондов Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – УРАФ ФСБ России).

17. УРАФ ФСБ России в срок, предусмотренный пунктом 12 Положения об информационном взаимодействии, сообщает КД МИД России об отсутствии либо

наличии оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации.

18. Сообщение об отсутствии оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации направляется в КД МИД России без сопроводительного письма (по реестру) и может быть оформлено в письменной форме или путем проставления на первом листе справки специального штампа согласования, подписанного уполномоченным должностным лицом УРАФ ФСБ России.

19. В случае выявления оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации УРАФ ФСБ России направляет в КД МИД России письменное сообщение с указанием предусмотренных Федеральным законом оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации, подписанное уполномоченным должностным лицом УРАФ ФСБ России.

Сообщение о наличии оснований для временного ограничения права на выезд из Российской Федерации в отношении гражданина, осведомленного о совершенно секретных или особой важности сведениях, составляющих государственную тайну, должно содержать указание на основание и срок ограничения, дату и регистрационный номер решения об ограничении, полное наименование и адрес места нахождения организации, принявшей на себя ответственность за ограничение права данного гражданина на выезд из Российской Федерации.

Справка из УРАФ ФСБ России в таких случаях не возвращается.

20. На согласование в УРАФ ФСБ России не направляются справки в отношении:

20.1. Граждан, не достигших 14-летнего возраста.

20.2. Военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, дополнительно представивших в качестве оснований для получения паспорта разрешение командования, предусмотренное статьей 19 Федерального закона.

20.3. Лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, а также Федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, направляемых за пределы территории Российской Федерации в служебные командировки, и в отношении которых представлено письмо-заявка на оформление дипломатического или служебного паспорта с номером и датой письменного согласования и наименованием органа Федеральной службы безопасности Российской Федерации его оформившего.

21. При установлении оснований, которые могут повлечь за собой временное ограничение права гражданина на выезд из Российской Федерации, дипломатический паспорт и служебный паспорт не выдаются.

22. При получении из УРАФ ФСБ России сообщения о наличии оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации КД МИД России письменно доводит до сведения направляющей организации данную информацию и указывает основание, срок временного ограничения, дату и регистрационный номер решения об ограничении, полное наименование и адрес места нахождения организации, принявшей на себя ответственность за ограничение права данного гражданина на выезд из Российской Федерации.

23. При получении из УРАФ ФСБ России письменного сообщения об отсутствии оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации или при возвращении справки со специальным штампом согласования, КД МИД России принимает решение об оформлении и выдаче дипломатического паспорта и служебного паспорта.

24. Дипломатический паспорт и служебный паспорт выдаются представителю направляющей организации.

25. При выдаче дипломатического паспорта и служебного паспорта уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за выдачу паспортов:

25.1. Вручает представителю направляющей организации дипломатический паспорт и служебный паспорт, предложив проверить правильность внесенных в него персональных данных, отметок и записей, а также расписаться о его получении в письме-заявке.

25.2. Обращает внимание, что гражданин, на имя которого оформлен дипломатический паспорт или служебный паспорт, должен поставить свою подпись в установленном месте на тридцать шестой странице паспорта.

25.3. Информировывает представителя направляющей организации, что дипломатический паспорт и служебный паспорт может использоваться только тем лицом, чьи метрические данные и фотография размещены на второй странице паспорта.

25.4. Делает отметку о выдаче дипломатического паспорта и служебного паспорта в электронном журнале учета оформления паспортов и передает дело уполномоченному должностному лицу, ответственному за хранение паспортных дел.

26. В случае выявления технического брака или несоответствия персональных данных, отметок и записей в готовых к выдаче дипломатическом паспорте и служебном паспорте с представленными направляющей организацией, в соответствии с подпунктами 5.1.–5.3. пункта 5 настоящего Порядка, документами, оформляется новый дипломатический паспорт или служебный паспорт без повторного предоставления документов.

27. В случае, если выявленные несоответствия персональных данных, отметок и записей возникли по причине недостоверности информации, содержащейся в представленных направляющей организацией, в соответствии с подпунктами 5.1.–5.3. пункта 5 настоящего Порядка, документах, представителем направляющей организации в КД МИД России предоставляется новый комплект документов для оформления дипломатического паспорта или служебного паспорта.

28. В КД МИД России могут производиться в дипломатическом паспорте и служебном паспорте следующие отметки и записи:

28.1. О направлении дипломатической почтой в дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации дипломатического паспорта или служебного паспорта путем проставления оттиска штампа на одной из первых страниц паспорта (Приложение № 5 к настоящему Порядку). Оттиск штампа скрепляется гербовой печатью Министерства иностранных дел Российской Федерации.

28.2. Об аннулировании ранее произведенных в дипломатическом паспорте и служебном паспорте отметок путем проставления оттиска штампа (Приложение № 6 к настоящему Порядку) по диагонали на ранее произведенных отметках или об

аннулировании ранее выданного дипломатического паспорта или служебного паспорта путем проставления на 36-й странице оттиска штампа (Приложение № 6 к настоящему Порядку).

29. КД МИД России направляет готовый дипломатический паспорт и служебный паспорт по каналам фельдъегерской связи в территориальные органы - представительства МИД России на территории Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, а также, по каналам дипломатической почты, в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, а также в представительства Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях.

30. В случае, если по истечении 30-дневного срока со дня изготовления дипломатического паспорта и служебного паспорта представитель направляющей организации за ними не явился, уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за выдачу паспортов, направляет ему письменное сообщение или иным способом напоминает о необходимости явки для их получения.

31. Неистребованный дипломатический паспорт и служебный паспорт по истечении одного года с момента его оформления уничтожаются.

32. Документы, послужившие основанием для оформления дипломатического паспорта и служебного паспорта, подлежат учету и хранению в течение пяти лет и по истечении этого срока уничтожаются.

III. Заключительные положения

33. После завершения служебной командировки за пределы территории Российской Федерации дипломатический паспорт и служебный паспорт подлежат возврату в направляющую организацию.

34. В случае увольнения гражданина из направляющей организации дипломатический паспорт и служебный паспорт должны быть уничтожены организацией в установленном порядке, акт об уничтожении направлен в КД МИД России, либо дипломатический паспорт или служебный паспорт уволившегося гражданина может быть сдан в КД МИД России для последующего уничтожения.

35. В случае увольнения гражданина из направляющей организации в связи с переводом на другую работу в системе органов государственной власти Российской Федерации, либо органов государственной власти субъектов Российской Федерации, дипломатический паспорт и служебный паспорт гражданина сдаются в КД МИД России для решения о передаче паспорта на новое место работы гражданина. При этом направляющая организация, по письму-заявке которой гражданину был ранее оформлен дипломатический паспорт или служебный паспорт, в сопроводительном письме дает согласие на дальнейшее использование дипломатического паспорта или служебного паспорта по новому месту работы гражданина.

36. В случае поступления от гражданина информации об утрате им дипломатического паспорта или служебного паспорта вне пределов территории Российской Федерации дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации в государстве пребывания сообщает о факте и обстоятельствах утраты дипломатического паспорта или служебного

паспорта в КД МИД России для принятия решения о недействительности паспорта и передачи данной информации в установленном порядке в Пограничную службу Федеральной службы безопасности Российской Федерации для использования ее в служебной деятельности.

Если утрата дипломатического паспорта и служебного паспорта имела место на территории Российской Федерации, направляющая организация обязана незамедлительно проинформировать об этом КД МИД России для принятия решения о недействительности паспорта и передачи данной информации в установленном порядке в Пограничную службу Федеральной службы безопасности Российской Федерации для использования ее в служебной деятельности.

Приложение № 1 к Порядку оформления и выдачи дипломатических и служебных паспортов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, утвержденному приказом МИД России

от «21» июля 2014 г. № 12457

Рекомендуемый образец

Штамп
(наименование направляющей организации)
Исх. № _____
« ____ » _____ 20__ г.
Рег. № направляющей организации, присвоенный в МИД России

Консульский департамент
Министерства иностранных дел
Российской Федерации

--	--	--	--	--	--

№ дела КД МИД России, год

П и с ь м о - з а я в к а

Прошу оформить: дипломатический паспорт, служебный паспорт (ненужное зачеркнуть)

(Кому – фамилия, имя, отчество (при наличии))

(место работы, должность)

направляемому в служебную командировку _____
(наименование направляющей организации)

Отметки КД МИД России

исполнитель КД
« ____ » _____ 20__ г.

Паспорт получил:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись уполномоченного
должностного лица направляющей
организации)

Приложения:

М.П.

- 1.Справка на получение дипломатического паспорта или служебного паспорта.
- 2.Фотография.
- 3.Учетная карточка МИД России.

Исполнитель _____
Номер телефона _____

Приложение № 2 к Порядку оформления и выдачи дипломатических и служебных паспортов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, утвержденному приказом МИД России

от « 21 » июля 2014 г. № 12457

Рекомендуемый образец

СПРАВКА

НА ПОЛУЧЕНИЕ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПАСПОРТА ИЛИ СЛУЖЕБНОГО ПАСПОРТА (ненужное зачеркнуть)

1. Ф.И.О.	_____	Фотография для паспорта размером 3,5х4,5 см (приклеить и скрепить печатью по месту работы)
	(если ранее меняли фамилию, имя, отчество (при наличии), укажите их, когда меняли и где)	
2. Дата рождения	_____	3. Пол
	(год, число и месяц)	_____
4. Место рождения	_____	
	(республика, край, область, район, населенный пункт)	
5. Место жительства (регистрации)	_____	
	(область, город, улица, дом, корпус,	
	квартира, телефон домашний, в случае временной регистрации укажите адрес временной регистрации)	
6. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (паспорт)		
	серия _____ номер _____	
	выдан « » _____ года	
	(кем выдан)	
7. Гражданство	_____	
	(если одновременно имеете гражданство другого государства, укажите какого и когда	
	его приобрели)	
8. Был ли за период работы, учебы, службы оформлен допуск по форме № 1 и № 2 к сведениям, составляющим государственную тайну		
	(если да, укажите по линии какой организации и в каком году)	
	Заключен ли трудовой договор (контракт) при допуске к совершенно секретным или особой важности сведениям, отнесенным к государственной тайне, предполагающий временное ограничение права на выезд из России _____	
	(если да, укажите по линии какой организации и в каком году)	

Приложение № 3 к Порядку оформления и выдачи дипломатических и служебных паспортов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, утвержденному приказом МИД России

от «21» июля 2014 г. № 12457

Рекомендуемый образец

Учетная карточка

Фамилия		фотография размером 3,5x4,5 см (приклеить и скрепить печатью по месту работы)
Имя		
Отчество (при наличии)		
Число, месяц, год рождения		
Место рождения		
Семейное положение		
Должность, место работы		
Куда едет, на какой срок		
Направляющая организация		
Цель поездки		

Приложение № 4 к Порядку оформления и выдачи дипломатических и служебных паспортов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, утвержденному приказом МИД России

от « 21 » июля 2014 г. № 12457

СПРАВОЧНО

ИКАО Doc 9303

Машиносчитываемые проездные документы

ЧАСТЬ 1

Машиносчитываемые паспорта

ТОМ I

Паспорта с машиносчитываемыми данными

Добавление 9 к разделу IV

Транслитерация, рекомендуемая
для использования государствами

РАЗДЕЛ IV

Технические спецификации

Транслитерация кириллических знаков
(Извлечение)

Порядковый номер	Национальный знак	Рекомендуемая транслитерация
1.	А	A
2.	Б	B
3.	В	V
4.	Г	G
5.	Д	D
6.	Е	E
7.	Е	E
8.	Ж	ZH
9.	З	Z
10.	И	I

11.	І	I
12.	Й	I
13.	К	K
14.	Л	L
15.	М	M
16.	Н	N
17.	О	O
18.	П	P
19.	Р	R
20.	С	S
21.	Т	T
22.	У	U
23.	Ф	F
24.	Х	KH
25.	Ц	TS
26.	Ч	CH
27.	Ш	SH
28.	Щ	SHCH
29.	Ы	Y
30.	Ъ	IE
31.	Э	E
32.	Ю	IU
33.	Я	IA

Примечание:

Знак І (порядковый номер 11) в русском языке не используется.

Приложение № 5 к Порядку оформления и выдачи дипломатических и служебных паспортов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, утвержденному приказом МИД России

от « 21 » июля 2014 г. № 12457

ШТАМП О НАПРАВЛЕНИИ ПАСПОРТА
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ПОЧТОЙ

Паспорт направлен
диппочтой.

М.П.

Приложение № 6 к Порядку оформления и выдачи дипломатических и служебных паспортов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, утвержденному приказом МИД России

от « 21 » июля 2014 г. № 12457

ШТАМП ОБ АННУЛИРОВАНИИ ПАСПОРТА

АННУЛИРОВАНО