

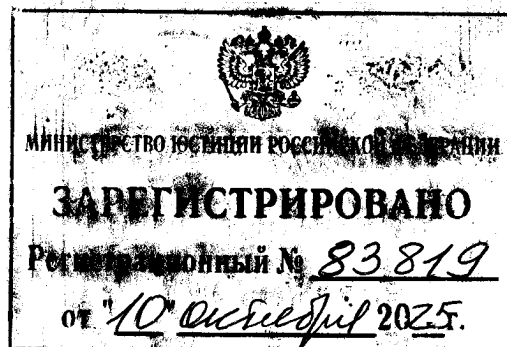


МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИД РОССИИ)

П Р И К А З

« 14 » мая 2025 г. № 9045

г. Москва



Об утверждении Порядка оформления и выдачи дипломатического паспорта и служебного паспорта

В соответствии с подпунктом 26 пункта 6 Положения о Министерстве иностранных дел Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 865, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и выдачи дипломатического паспорта и служебного паспорта.

2. Признать утратившими силу:

приказ МИД России от 21 июля 2014 г. № 12457 «Об утверждении Порядка 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» (зарегистрирован Минюстом России 15 августа 2014 г., регистрационный № 33614);

пункт 5 изменений, вносимых в некоторые нормативные правовые акты Министерства иностранных дел Российской Федерации по вопросу представления сведений о трудовой деятельности, содержащихся в приложении к приказу МИД России от 25 сентября 2020 г. № 17006 (зарегистрирован Минюстом России 30 сентября 2020 г., регистрационный № 60103).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации.

МИНИСТР



С.ЛАВРОВ

Утвержден
приказом МИД России
от «14» мая 2025 г. № 9045

**Порядок
оформления и выдачи
дипломатического паспорта и служебного паспорта**

1. Дипломатический паспорт и служебный паспорт оформляются и выдаются структурным подразделением Министерства иностранных дел Российской Федерации – Консульским департаментом (далее – КД МИД России).

2. Дипломатический паспорт и служебный паспорт выдаются на срок до пяти лет¹.

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

4. Для оформления дипломатического паспорта или служебного паспорта уполномоченный представитель направляющей организации должен подать в КД МИД России следующие документы:

4.1. Письмо-заявку направляющей организации (далее – письмо-заявка) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку). Письмо-заявка должно быть заполнено на официальном бланке направляющей организации с указанием исходящего номера, подписано руководителем (заместителем руководителя) направляющей организации или руководителем (заместителем руководителя) ее уполномоченного подразделения и скреплено печатью направляющей организации.

В письме-заявке должны быть указаны полное и (если имеется) сокращенное наименование направляющей организации, регистрационный

¹ Часть шестая статьи 12 Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (далее – Федеральный закон).

номер направляющей организации в КД МИД России, фамилия, имя (имена), отчество (при наличии), место работы и должность гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт, тип документа² (дипломатический паспорт или служебный паспорт).

В письме-заявке также должны быть указаны фамилии, имена, отчества (при наличии) выезжающих членов семьи гражданина, на чье имя оформляется или имеется дипломатический паспорт или служебный паспорт, в том числе содержащий электронный носитель информации, командированного за пределы территории Российской Федерации в официальное представительство Российской Федерации, в том числе в официальное представительство Российской Федерации при международной организации, проживающих или следующих совместно с ним³.

4.2. Справку на получение дипломатического паспорта или служебного паспорта (далее – справка), распечатанную на одном листе с оборотом, в двух экземплярах с приклеенной фотографией (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

В справке должны быть указаны данные гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт:

фамилия, имя (имена), отчество (при наличии), в том числе ранее имевшиеся, даты и места их изменения;

дата и место рождения;

пол гражданина;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской

² Пункт 15 описания бланков паспортов гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации» (далее – описание бланков паспортов).

³ Части вторая и четвертая статьи 12 Федерального закона.

Федерации, с указанием его серии и номера, наименования органа его выдавшего и даты выдачи;

данные об имеющемся гражданстве другого государства;

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 уполномоченного должностного лица федерального органа исполнительной власти о допуске (номер решения, дата принятия, кем утверждено, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность уполномоченного должностного лица);

данные о последнем выезде за пределы территории Российской Федерации;

данные паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе содержащего электронный носитель информации (при наличии), с указанием его серии и номера, наименования органа его выдавшего и даты выдачи;

места работы, военной службы (номер воинской части), учебы в течение последних десяти лет с указанием полного наименования и адреса юридического лица в пределах места нахождения юридического лица.

При наличии в трудовой (служебной, военной, учебной) деятельности гражданина перерывов более 3 месяцев должен быть указан адрес его регистрации по месту пребывания и по месту жительства в этот период времени.

Указанные в справке сведения должны быть заверены руководителем (заместителем руководителя) кадрового либо другого уполномоченного подразделения направляющей организации и скреплены печатью направляющей организации. Фотография гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт, должна быть наклеена на справку и скреплена той же печатью.

Сведения, указанные в справке, не должны содержать разночтений с другими представленными документами. При заполнении документов не допускаются зачеркивания, исправления с помощью корректирующих средств.

4.3. Учетную карточку гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт (далее – учетная карточка), в одном экземпляре (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

В учетной карточке должны быть указаны фамилия, имя (имена), отчество (при наличии), дата и место рождения, семейное положение, должность и место работы гражданина, государство, в которое направляется гражданин, на какой срок, полное и (если имеется) сокращенное наименование направляющей организации, цель поездки.

Фотография гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт, должна быть наклеена на учетную карточку и скреплена печатью направляющей организации.

Дополнительно необходимо представить две фотографии, которые будут использованы для вклеивания в дипломатический паспорт или служебный паспорт.

4.4. Фотографии гражданина, которому оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт, должны быть одинаковыми и удовлетворять следующим требованиям:

4.4.1. Фотографии должны соответствовать возрасту гражданина, которому оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт, на день подачи заявления, в черно-белом или цветном исполнении, размером 35 мм x 45 мм.

4.4.2. На фотографии должны помещаться голова и верхняя часть плеч гражданина, при этом расстояние от макушки до подбородка должно составлять 70 – 80% размера всего изображения.

4.4.3. Допускается представление фотографии гражданина в головном уборе, не скрывающем овал лица гражданина, которому оформляется

дипломатический паспорт или служебный паспорт, религиозные убеждения которого не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

4.4.4. Не допускается представление фотографии гражданина в форменной одежде, в верхней одежде, в элементах одежды, скрывающих овал лица.

4.4.5. Не допускается представление фотографии гражданина с отредактированным изображением с целью улучшения внешнего вида лица.

4.4.6. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Оправа очков не должна закрывать глаза. Исключение составляют лица с ограниченными возможностями (по зрению).

4.4.7. Не допускается представление цветных фотографий с контактными линзами, изменяющими натуральный цвет глаз.

4.4.8. На фотографии гражданин должен изображаться в анфас и смотрящим прямо с нейтральным выражением лица и закрытым ртом. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их.

4.4.9. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней.

5. Представляемые в КД МИД России документы на оформление дипломатического паспорта и служебного паспорта должны заполняться с использованием технических средств (пишущей машинки, компьютера).

6. Основанием для начала оформления дипломатического паспорта и служебного паспорта является подача уполномоченным представителем направляющей организации в КД МИД России всех предусмотренных в пункте 4 настоящего Порядка документов.

7. Поступившие в КД МИД России документы, необходимые для оформления дипломатического паспорта и служебного паспорта, должны быть рассмотрены в течение 5 рабочих дней со дня их поступления уполномоченным должностным лицом КД МИД России, ответственным за

прием документов, на предмет соответствия статье 12 Федерального закона и пунктам 4 и 5 настоящего Порядка, а также отсутствия разночтений справки с другими документами, отсутствия зачеркиваний, исправлений с помощью корректирующих средств. Уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за прием документов, должно вернуть документы уполномоченному представителю направляющей организации в течение 3 рабочих дней со дня выявления несоответствия с указанием причин такого возврата.

8. После получения документов в полном объеме, которые соответствуют статье 12 Федерального закона и пунктам 4 и 5 настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за прием документов, в течение 5 рабочих дней должно:

8.1. Сформировать из принятых документов дело, присвоить ему регистрационный номер путем ввода данных (тип документа⁴ (дипломатический паспорт или служебный паспорт), фамилия, имя (имена), отчество (при наличии), дата рождения, пол гражданина и регистрационный номер направляющей организации) в базу данных автоматизированной системы изготовления, оформления и контроля машиносчитываемых паспортов и виз⁵ (далее – АИС).

8.2. Проставить на письме-заявке присвоенный регистрационный номер дела, тип документа⁶ (дипломатический паспорт или служебный паспорт), дату приема документов, личную подпись и ее расшифровку.

8.3. Сообщить уполномоченному представителю направляющей организации регистрационный номер дела.

8.4. Передать сформированное из принятых документов дело уполномоченному должностному лицу КД МИД России, ответственному за

⁴ Пункт 15 описания бланков паспортов.

⁵ Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 10 августа 1993 г. № 770 «О создании общегосударственной автоматизированной системы изготовления, оформления и контроля паспортно-визовых документов новых образцов».

⁶ Пункт 15 описания бланков паспортов.

дальнейшую обработку документов, необходимых для оформления дипломатического паспорта или служебного паспорта.

9. 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, в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка должно направить экземпляр справки на проверку в Управление регистрации и архивных фондов Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – УРАФ).

10. УРАФом в срок, предусмотренный пунктом 9 Положения о порядке информационного взаимодействия Министерства иностранных дел Российской Федерации с Министерством внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службой безопасности Российской Федерации с целью проверки наличия оснований, которые могут повлечь временное ограничение права гражданина Российской Федерации на выезд из Российской Федерации и отказ в оформлении (выдаче) основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, утвержденного приказом МИД России, МВД России, ФСБ России от 15 марта 2018 г. № 3663/135/110 (зарегистрирован Минюстом России 13 апреля 2018 г., регистрационный № 50756)⁷ (далее – Положение об информационном взаимодействии), в КД МИД России сообщается информация об отсутствии либо наличии оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации.

⁷ С изменениями, внесенными приказом МИД России, МВД России, ФСБ России от 23 ноября 2020 г. № 21059/790/535 (зарегистрирован Минюстом России 29 января 2021 г., регистрационный № 62286).

11. Проверке в УРАФ или уполномоченном подразделении органов безопасности не подлежат материалы в отношении граждан⁸:

не достигших 14-летнего возраста;

являющихся военнослужащими Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых предусмотрена военная служба (за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву), дополнительно представивших разрешение командования, предусмотренное статьей 19 Федерального закона.

12. Со дня получения из УРАФ ответа на запрос о наличии оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за прием документов, в течение 5 рабочих дней должно проинформировать направляющую организацию о наличии основания, сроке временного ограничения, дате и регистрационном номере решения об ограничении, полном наименовании и адресе юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, принявшего на себя ответственность за ограничение права данного гражданина на выезд из Российской Федерации.

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

14. КД МИД России принимается решение об оформлении и выдаче дипломатического паспорта или служебного паспорта при получении из УРАФ ответа на запрос об отсутствии оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации или при возвращении справки со специальным штампом о согласовании⁹.

15. Срок оформления и выдачи дипломатического паспорта или служебного паспорта не должен превышать 15 рабочих дней со дня получения из УРАФ предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка

⁸ Пункт 4 Положения об информационном взаимодействии.

⁹ Пункт 10 Положения об информационном взаимодействии.

ответа на запрос об отсутствии оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации или возвращения справки со специальным штампом о согласовании¹⁰.

Срок оформления и выдачи нового дипломатического паспорта или служебного паспорта взамен дипломатического паспорта или служебного паспорта, в котором были обнаружены опечатки или ошибки, указанные в пункте 23 настоящего Порядка, не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления уполномоченным представителем направляющей организации в КД МИД России фотографий гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт, и получения из УРАФ предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка ответа на запрос об отсутствии оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации или возвращения справки со специальным штампом о согласовании.

Срок оформления и выдачи нового дипломатического паспорта или служебного паспорта взамен дипломатического паспорта или служебного паспорта, в котором были обнаружены опечатки или ошибки, указанные в пункте 24 настоящего Порядка, не должен превышать 15 рабочих дней со дня получения из УРАФ предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка ответа на запрос об отсутствии оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации или возвращения справки со специальным штампом о согласовании.

16. После получения из УРАФ ответа на запрос об отсутствии оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации или возвращения справки со специальным штампом о согласовании уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за дальнейшую обработку документов, необходимых для оформления дипломатического паспорта или служебного паспорта, должно осуществить следующие действия:

¹⁰ Пункт 9 Положения об информационном взаимодействии.

16.1. Внести номер очередного бланка дипломатического паспорта или служебного паспорта в АИС и на оборотной стороне учетной карточки сделать отметку с указанием номера бланка паспорта и даты его выдачи.

16.2. Внести персональные данные гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт, (тип документа¹¹ (дипломатический паспорт или служебный паспорт), фамилию, имя (имена), отчество (при наличии), дату и место рождения, пол гражданина) в соответствии с алгоритмом ввода персональных данных гражданина, которому оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт, в базу данных автоматизированной системы изготовления, оформления и контроля машиносчитываемых паспортов и виз, приведенным в приложении № 4 к настоящему Порядку (далее – алгоритм ввода персональных данных).

17. После заполнения всех необходимых реквизитов в соответствии с алгоритмом ввода персональных данных внутренняя страница задней части обложки (задний форзац) дипломатического паспорта или служебного паспорта ламинируется пленкой с голографической гербовой печатью, которая должна размещаться в правом нижнем углу фотографии гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт.

18. После завершения оформления дипломатического паспорта или служебного паспорта уполномоченное должностное лицо КД МИД России должно проверить полноту и правильность внесенных персональных данных и передать дипломатический паспорт или служебный паспорт вместе с делом уполномоченному должностному лицу КД МИД России, ответственному за выдачу паспортов.

19. Дипломатический паспорт и служебный паспорт выдаются уполномоченному представителю направляющей организации.

20. Уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за выдачу паспортов, должно вручить уполномоченному

¹¹ Пункт 15 описания бланков паспортов.

представителю направляющей организации дипломатический паспорт или служебный паспорт для проверки правильности внесенных в него персональных данных, отметок и записей, а также сообщить о необходимости расписаться в письме-заявке о его получении, либо в целях выдачи направить готовый дипломатический паспорт или служебный паспорт по каналам фельдъегерской связи в территориальные органы – представительства МИД России на территории Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации; по каналам дипломатической почты – в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, а также в представительства Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях.

В дипломатическом паспорте и служебном паспорте уполномоченными должностными лицами КД МИД России производится отметка о направлении дипломатического паспорта или служебного паспорта дипломатической почтой в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, а также в представительства Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях путем проставления оттиска штампа на одной из первых страниц паспорта (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку). Оттиск штампа скрепляется гербовой печатью МИД России.

21. При выдаче дипломатического паспорта или служебного паспорта уполномоченному представителю направляющей организации уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за выдачу паспортов, должно:

21.1. Обратить внимание, что гражданин, на имя которого оформлен дипломатический паспорт или служебный паспорт, должен поставить свою

подписать в установленном месте на последней странице¹² дипломатического паспорта или служебного паспорта.

21.2. Проинформировать, что дипломатический паспорт или служебный паспорт может использоваться только тем лицом, чьи персональные данные и фотография размещены на форзаце дипломатического паспорта или служебного паспорта.

22. Уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за выдачу паспортов, должно сделать отметку о выдаче или направлении дипломатического паспорта и служебного паспорта в АИС и передать дело уполномоченному должностному лицу, ответственному за хранение паспортных дел.

23. В случае выявления технического брака или несоответствия персональных данных, отметок и записей в готовом к выдаче дипломатическом паспорте или служебном паспорте с представленными направляющей организацией в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего Порядка документами КД МИД России оформляется новый дипломатический паспорт или служебный паспорт после представления фотографий гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт.

24. В случае если выявленные несоответствия персональных данных, отметок и записей возникли по причине недостоверности информации, содержащейся в представленных направляющей организацией в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего Порядка документах, уполномоченным представителем направляющей организации в КД МИД России подается новый комплект документов для оформления дипломатического паспорта или служебного паспорта.

25. Невостребованные дипломатический паспорт и служебный паспорт по истечении одного года со дня оформления уничтожаются.

¹² Пункт 13 описания бланков паспортов.

Приложение № 1
к Порядку оформления и выдачи
дипломатического паспорта и служебного паспорта,
утвержденному приказом МИД России
от «14» мая 2025 г. № 9045

Рекомендуемый образец

Штамп
(полное и (если имеется) сокращенное
наименование направляющей
организации)

Директору
Консульского департамента
Министерства иностранных дел
Российской Федерации

Исх. № _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный номер направляющей организации,
присвоенный в КД МИД России

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

№ дела КД МИД России, год

ПИСЬМО-ЗАЯВКА

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

(кому – фамилия, имя (имена), отчество (при наличии))

(место работы, должность)

направляемому в служебную командировку _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование
направляющей организации)

Отметки КД МИД России

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, подпись и расшифровка уполномоченного
должностного лица направляющей организации)

МП
по месту работы

Паспорт получил:

(подпись получателя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложения:

1. Справка на получение дипломатического
паспорта или служебного паспорта _____ штук.
2. Фотографии _____ штук.
3. Учетная карточка МИД России _____ штук.

Исполнитель _____

Номер телефона _____

Приложение № 2
к Порядку оформления и выдачи
дипломатического паспорта и служебного паспорта,
утвержденному приказом МИД России
от «14» мая 2025 г. № 9045

Рекомендуемый образец

**СПРАВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПАСПОРТА
ИЛИ СЛУЖЕБНОГО ПАСПОРТА
(ненужное зачеркнуть)**

Фотография
для паспорта
размером
35 мм x 45 мм
(приклеить
и скрепить
печатью по
месту работы)

1. Фамилия, имя (имена), отчество (при наличии) _____
(если ранее меняли фамилию, _____
имя (имена), отчество (при наличии), укажите их, когда меняли и где)
2. Дата рождения _____ 3. Пол _____
(число, месяц и год)
4. Место рождения _____
(республика, край, область, район, населенный пункт)
5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации

(республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
6. Номер телефона _____
7. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина
Российской Федерации на территории Российской Федерации
серия _____ номер _____ выдан « » _____ года
(кем выдан)
8. Гражданство _____
(если одновременно имеете гражданство другого государства, укажите какого и когда его приобрели)
9. 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 Российской Федерации

(если да, укажите по линии какой организации и в каком году)

10. Осведомлен ли в совершенно секретных или особой важности сведениях, составляющих государственную тайну _____
(да, нет)

Решение уполномоченного должностного лица федерального органа исполнительной власти

(номер решения, дата, кем утверждено: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

11. Был ли ранее за пределами территории Российской Федерации

(когда и где последний раз)

12. Имеет ли паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе содержащий электронный носитель информации

серия _____ номер _____ выданный

«___» _____ г.

(кем выдан)

13. Трудовая деятельность за последние 10 лет (включая учебу в учебных заведениях и военную службу):

Месяц и год		Должность и место работы (военной службы, учебы) без сокращений	Адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица
поступ- ления	ухода		

Вышеуказанные сведения сверены с документами, удостоверяющими личность, с трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

(подпись, должность заверяющего должностного лица направляющей организации,
фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, номер телефона)

МП
по месту работы

«___» _____ 20___ г.

С автоматизированной обработкой, передачей и хранением данных, указанных в справке, в целях изготовления, оформления и контроля дипломатического паспорта или служебного паспорта, согласен.

Дата

«___» _____ 20___ г.
Число Месяц Год

Подпись заявителя

Приложение № 3
к Порядку оформления и выдачи
дипломатического паспорта и служебного паспорта,
утвержденному приказом МИД России
от «14» мая 2025 г. № 9045

Рекомендуемый образец

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ГРАЖДАНИНА,
НА ЧЬЕ ИМЯ ОФОРМЛЯЕТСЯ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ
ИЛИ СЛУЖЕБНЫЙ ПАСПОРТ**

Фамилия		Фотография для паспорта размером 35 мм х 45 мм (приклеить и заверить печатью по месту работы)
Имя (имена)		
Отчество (при наличии)		
Число, месяц, год рождения		
Место рождения		
Семейное положение		
Должность и место работы		
Куда едет, на какой срок		
Полное и (если имеется) сокращенное наименование направляющей организации		
Цель поездки		

Приложение № 4
к Порядку оформления и выдачи
дипломатического паспорта и служебного паспорта,
утвержденному приказом МИД России
от «14» мая 2025 г. № 9045

АЛГОРИТМ

**ввода персональных данных гражданина, которому оформляется
дипломатический паспорт или служебный паспорт,
в базу данных автоматизированной системы изготовления, оформления
и контроля машиносчитываемых паспортов и виз¹**

1. В реквизите «Фамилия/Surname» указывается фамилия гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт, на русском языке и через разделительный символ «/» дублируется способом транслитерации буквами латинского алфавита (рекомендуемый образец приведен в приложении к алгоритму ввода персональных данных).

2. В реквизите «Имя/Given names» указываются имя (имена), отчество (при наличии) на русском языке и через разделительный символ «/» дублируется способом транслитерации буквами латинского алфавита только имя (имена), а отчество (при наличии) не указывается.

3. В реквизите «Дата рождения/Date of birth» указываются арабскими цифрами день, месяц и год рождения в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

День и месяц в реквизитах всех дат (дата рождения, дата выдачи, дата окончания срока действия) указываются двузначным числом (если день месяца или месяц рождения равен числу от 1 до 9, то перед числом от 1 до 9 ставится ноль).

Год в реквизитах всех дат (дата рождения, дата выдачи, дата окончания срока действия) указывается четырехзначным числом в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Если в ранее выданном дипломатическом паспорте или служебном паспорте, в том числе содержащих электронный носитель информации, либо паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность

¹ Далее – алгоритм ввода персональных данных.

гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, отсутствуют день и (или) месяц рождения, то в оформляемом дипломатическом паспорте или служебном паспорте эти реквизиты заменяются символами «00».

4. В реквизите «Место рождения/Place of birth» указываются на русском языке наименование субъекта Российской Федерации или его административного центра, где родился гражданин, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт, и через разделительный символ «/» наименование или аббревиатура государства на английском языке.

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

В отношении граждан, родившихся до 6 февраля 1992 г. в столицах республик СССР, указывается только наименование города, в других городах или населенных пунктах республик СССР указывается только наименование государства, образовавшегося на месте республики СССР.

В отношении граждан, родившихся до 6 февраля 1992 г. на территории СССР, в дублирующей строке на английском языке указывается аббревиатура СССР.

В отношении граждан, родившихся на территории Российской Федерации после 6 февраля 1992 г., в дублирующей строке на английском языке указывается написание Российской Федерации.

В отношении граждан, родившихся за пределами территории СССР (до 6 февраля 1992 г.) или Российской Федерации (после 6 февраля 1992 г.), на русском и английском языках указывается государство, в котором родился гражданин, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт, или его аббревиатура.

5. В реквизите «Пол/Sex» указывается пол гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт: для женщин указывается «Ж/F», для мужчин указывается «М/M».

6. Персональные данные гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт, переносятся из АИС на предназначенную для этого страницу бланка паспорта с использованием специального программного обеспечения и специализированного принтера.

При этом в нижней четверти страницы дипломатического паспорта или служебного паспорта в реквизите, предназначенном для машиносчитываемой зоны, печатается в две строки буквенно-цифровой код, содержащий основную информацию, имеющуюся в оформляемом дипломатическом паспорте или служебном паспорте.

7. Фотография гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт, вклеивается в расположенные в левой части форзаца рамки, предназначенные для фотографии.

8. При наличии в письме-заявке направляющей организации информации о необходимости указания официальной должности гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт, 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, данная информация размещается на тридцать шестой странице машинописным способом. В конце записи на русском языке ставится разделительный символ «/».

Должность и место работы гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт или служебный паспорт, дублируются на английском языке.

Приложение к алгоритму
ввода персональных данных

Рекомендуемый образец

ТРАНСЛИТЕРАЦИЯ КИРИЛЛИЧЕСКИХ ЗНАКОВ

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.	Ё	E
8.	Ж	ZH
9.	З	Z
10.	И	I
11.	Й	I
12.	К	K
13.	Л	L
14.	М	M
15.	Н	N
16.	О	O
17.	П	P
18.	Р	R
19.	С	S
20.	Т	T
21.	У	U
22.	Ф	F
23.	Х	KH

24.	Ц	TS
25.	Ч	CH
26.	Ш	SH
27.	Щ	SHCH
28.	Ы	Y
29.	Ъ	IE
30.	Э	E
31.	Ю	IU
32.	Я	IA

Приложение № 5
к Порядку оформления и выдачи
дипломатического паспорта и служебного паспорта,
утвержденному приказом МИД России
от «14» мая 2025 г. № 9045

Рекомендуемый образец

ШТАМП
О НАПРАВЛЕНИИ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПАСПОРТА
И СЛУЖЕБНОГО ПАСПОРТА ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ПОЧТОЙ

