



**SECRETARIAT OF THE CONFERENCE ON INTERACTION  
AND CONFIDENCE BUILDING MEASURES IN ASIA**

**СЕКРЕТАРИАТ СОВЕЩАНИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ  
И МЕРАМ ДОВЕРИЯ В АЗИИ**

**№SUM/OI/1015**

The Secretariat of the Conference on Interaction and Confidence Building Measures in Asia (CICA) presents its compliments to the CICA Member States, Observers and Guests and, on behalf of the CICA Chairmanship, has the honour to forward herewith the Information Circular №1 on administrative and protocol-related matters of the Sixth CICA Summit on 12-13 October 2022.

*Enclosure:  
as stated,  
on 20 p.*

The Secretariat avails itself of this opportunity to renew to the CICA Member States, Observers and Guests the assurances of its highest consideration.

Nur-Sultan, 12 August 2022



**MEMBER STATES, OBSERVERS AND  
GUESTS  
OF THE CONFERENCE ON INTERACTION  
AND CONFIDENCE BUILDING MEASURES  
IN ASIA**



**SECRETARIAT OF THE CONFERENCE ON INTERACTION  
AND CONFIDENCE BUILDING MEASURES IN ASIA**

**СЕКРЕТАРИАТ СОВЕЩАНИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ  
И МЕРАМ ДОВЕРИЯ В АЗИИ**

**№SUM/OI/1015**

Секретариат Совещания по взаимодействию и мерам доверия в Азии (СВМДА) свидетельствует свое уважение государствам-членам, наблюдателям и гостям СВМДА и, от имени Председательства СВМДА, имеет честь направить Информационный циркуляр №1 относительно организационно-протокольных аспектов шестого Саммита СВМДА 12-13 октября 2022 года.

*Приложение:  
упомянутое,  
на 20 л.*

Секретариат пользуется случаем, чтобы возобновить государствам-членам, наблюдателям и гостям СВМДА уверения в своем весьма высоком уважении.

город Нур-Султан, 12 августа 2022 г.



**ГОСУДАРСТВА-ЧЛЕНЫ, НАБЛЮДАТЕЛИ И  
ГОСТИ  
СОВЕЩАНИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ И  
МЕРАМ ДОВЕРИЯ В АЗИИ**

**Sixth Summit  
of the Conference on Interaction  
and Confidence Building Measures in Asia  
12-13 October 2022, Nur-Sultan**



**INFORMATION CIRCULAR No.1**

**Administrative and protocol-related  
matters**

**PROGRAMME  
of the Sixth Summit  
of the Conference on Interaction and Confidence Building Measures in Asia**

12-13 October 2022  
Nur-Sultan

**12 October  
(Wednesday)**

- Individual schedule* - Arrival of Heads of Delegation in Nur-Sultan
- Time for bilateral meetings
- 17.00-18.45** - **Gala concert at the Astana Opera Theatre with the participation of Heads of Delegation**
- 18.45 – 19.00 - Group departure for the informal dinner venue
- 19.00-20.30** - **Informal dinner for Heads of Delegation**  
*TBC Under consideration*

**13 October  
(Thursday)**

- 08.30-09.00 - Arrival of Heads of Delegation to the Summit venue  
*TBC (Individual schedule)*
- Welcoming ceremony
- 09.00-09.05** - **Group photo**  
*TBC Palace of Independence*
- 09.10-09.20** - **Opening of the Sixth CICA Summit**  
*TBC Palace of Independence*
- **Address by President of the Republic of Kazakhstan Kassym-Jomart Tokayev**
- 09.20-13.00** - **Plenary Session of the Sixth CICA Summit**  
*TBC Palace of Independence*
- Statements by Heads of Delegation in alphabetical order and according to the participation level (time limit: 6 minutes for Heads of State/Government, 5 minutes for Deputy Heads of State/Government, 3 minutes at another level)*
- **Closure of the Sixth CICA Summit**
- 13.10-14.30** - **Official reception on behalf of President of the Republic of Kazakhstan Kassym-Jomart Tokayev**  
*TBC Saltanat Sarayi Ceremonial Palace*
- Individual schedule* - Departure of delegations

## **General information**

### **1. Participation format**

The Sixth Summit provides for the following format of participation in the meeting room: at the level of Heads of State/Government – “1+5”, at the level of Deputy Heads of State/Government – “1+3”, at the level of Minister – “1+2”, at another level – “1” (*Head of Delegation*).

Statements are delivered in accordance with the English alphabetical order of the generally accepted names of countries and given the status of their participation.

The hospitality format will not be provided in the event of participation of an ambassador accredited in the Republic of Kazakhstan.

### **2. Time limit for general statements by Heads of Delegation**

In accordance with paragraph 2.5.4 of the CICA Rules of Procedure, on 28 July 2022, the Chairmanship circulated through the CICA Secretariat a proposal to all Member States to grant the right to make an oral or distribute a written statement at the Summit to Observers and Guests at the level of Heads of State or Government and Heads of Organization, with a deadline for approval until 12 August 2022 18.00 Nur-Sultan time. Since no objections have been received, this procedural matter is considered agreed.

Time limit for statements by Heads of State/Government – 6 minutes, by Deputy Heads of State/Government – 5 minutes, by other speakers – 3 minutes.

All speakers are kindly requested to provide texts of their statements to the Chairmanship and the Secretariat in either English or Russian prior to the meeting to facilitate simultaneous interpretation.

While submitting statement texts, please indicate clearly whether the text is forwarded only for restricted use by the Chairmanship/Secretariat or for open distribution through the CICA website. In case of distribution, statement texts should be submitted in Word format and contain on the first page the name of the state or organization on whose behalf the statement is delivered, as well as the name of the speaker. For the purposes of consistency of the format of Summit documents, it is recommended to submit statement texts in Cambria font, 14-point, 1.15 line spacing.

CICA Observers and Summit Guests wishing to make an oral presentation or distribute a written statement should send a corresponding request to the Chairmanship, with a copy to the CICA Secretariat, by 1 September 2022 to obtain approval from the CICA Member States in a timely manner.

### **3. Working languages**

The working languages of the event are English and Russian.

If a Head of Delegation wishes to deliver a statement in another language, the relevant delegation will provide simultaneous interpretation of the statement into English or Russian.

#### **4. Venue**

The Sixth CICA Summit will be held at the Palace of Independence in Nur-Sultan. The gala concert will take place at the Astana Opera.

#### **5. Accommodation**

The host party covers the accommodation costs for Heads of Delegation according to the following hospitality format:

- at the level of Head of State/Government – “1 + 5”;
- at the level of Deputy Head of State/Government – “1+3”;
- at the level of Minister – “1 + 2”;
- at another level – “1” (Head of Delegation).

The accommodation will be arranged in a centralized manner by the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Kazakhstan (MFA RK). Booking rooms beyond the hospitality format will also be made through the Ministry of Foreign Affairs.

Extra services are paid independently by members of delegation.

Information about the booking should be sent to the MFA RK and the CICA Secretariat.

The hospitality format is not provided in case of participation of an ambassador or a diplomatic representative accredited in the Republic of Kazakhstan.

#### **6. PCR testing** *(subject to change in the event of deterioration of the epidemiological situation)*

Additional PCR test is required prior to the Summit for members of delegation participating in Summit events and official bilateral meetings with the country's leadership. The time and place will be communicated additionally through the liaison officers in charge of delegations. Following testing, in case of a negative PCR test result, Heads of Delegation will be provided with corresponding certificates and holograms.

#### **7. Transport**

The host party provides the following vehicles during the Summit for a period not exceeding the period of stay of Heads of Delegation in Kazakhstan:

*At the level of Head of State/Government:*

- 1 passenger vehicle for the Protocol Service (1 seat);

- 1 VIP vehicle for Head of Delegation;
- 1 VIP backup vehicle;
- 2 passenger vehicles for members of the official delegation;
- 1 vehicle for the Guest security staff;
- 1 minibus for the official delegation (*or 2 passenger vehicles*);
- 1 minibus for the delegation baggage.

*At the level of Deputy Head of State/Government:*

- 1 passenger vehicle for the Protocol Service (1 seat);
- 1 VIP vehicle for Head of Delegation;
- 1 vehicle for members of the official delegation;

*At the level of Minister:*

- 1 passenger vehicle for Head of Delegation;
- 1 vehicle for accompanying persons.

*At another level (below Minister):*

- 1 passenger vehicle for Head of Delegation.

All vehicles, including those rented or owned by foreign embassies/representative offices of international organizations, will be allowed to access the venues of the Summit events with special passes. In this case, it is necessary to provide the State Protocol Service of the MFA RK with information about the vehicles involved (make/model, license plate, full name of the driver).

## **8. Air travel**

Air travel fees to/from Nur-Sultan are paid by the sending party. Information about the flight, arrival/departure time should be sent to the below e-mail addresses to the designated officer of the MFA RK and the CICA Secretariat.

## **9. Security-related matters**

Due to a large number of protected persons, the number of service weapons that can be brought to Kazakhstan is limited to five units per country, it is prohibited to bring automatic firearms according to the legislation of the Republic of Kazakhstan.

One unarmed security officer will be allowed to enter the main facility of the Summit venue.

The number of welcoming/accompanying persons on the territory of the airport must not exceed seven people, including security personnel.

A security check will be carried out at the security checkpoint, including both personal inspection and inspection of personal belongings and equipment.

In order to exempt the Head of Delegation from personal inspection and baggage inspection, it is necessary to submit a corresponding note.

## **10. Accreditation of members of official delegations**

For timely accreditation of the CICA Summit participants, it is requested to communicate the composition of delegations (official delegation, accompanying persons, security and the press) **to the MFA of Kazakhstan by 15 September 2022.**

It is also necessary to register all participants of the Summit on the website of the CICA Secretariat at the link: <https://s-cica.org/reg/>.

Accreditation ends on **5 October 2022** at 19.00 (Nur-Sultan time).

In addition, please identify the responsible employee of the embassies of the CICA Member States, Observer States and Summit Guest States in Nur-Sultan for timely coordination of administrative and protocol-related matters. It is necessary to provide the data of the responsible employees of the embassies to the MFA of Kazakhstan via a note verbale until **20 September 2022.**

### **Categories and types of accreditation**

The participants of the meeting will be provided with accreditation badges. Admission to the territory of venues will be granted only if there is a badge.

The badge contains the following information:

- Last name and first name of the holder;
- National flag;
- Photo of the holder.

Badge photo: vertical colour picture in JPEG, PNG format with an aspect ratio of 9:12. It is forbidden to upload photos in black and white, with distorted borders, with a fuzzy image of the accredited person's face, as well as photos exceeding 7 megabytes.

- the file name should contain only Latin letters and be formed as follows:

First name\_Last name.jpg

All badges will be issued through liaison officers.

Scanned copy of the document: horizontal colour image in JPEG, PNG format. It is forbidden to upload a scanned copy of the document in black and white, with distorted borders, with a fuzzy image of the text and the accredited person's face, as well as photos exceeding 7 megabytes.

### **Categories and types of accreditation cards (badges)**

#### **1) “D” – DELEGATE**

Issued for members of official delegations of Member States, Observer States, Guests of the Chairmanship, as well as international organizations.

#### **2) “A” – ACCOMPANYING**

Issued for accompanying persons of Member States, Observer States, Guests of the Chairmanship, as well as international organizations.

3) “S” – SECURITY

Issued for representatives of security services

4) “S” with a stripe – SECURITY

Issued for representatives of security services with the right to bear arms  
(*in agreement with the State Guard Service of the Republic of Kazakhstan*)

5) “P” – PRESS

Issued for media representatives

6) “P” with a stripe – PRIVATE PRESS

Issued for personal photographers and cameramen

7) “PROTOCOL”

Issued for protocol services

8) “STAFF”

Issued for maintenance personnel

9) “CICA Secretariat” – staff members of the CICA Secretariat

## **11. Media accreditation**

Accreditation of media representatives is carried out by the International Information Committee of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Kazakhstan.

To obtain accreditation for the coverage of the CICA Summit, media representatives arriving in the city of Nur-Sultan must **send an e-mail by 1 October 2022** to [pressa.mfa.kz@gmail.com](mailto:pressa.mfa.kz@gmail.com) with information in accordance with the established form (see attachment) and copies of passports.

Please note that media representatives will access official events and the Press Centre only if they have a photo badge and an identity document (a copy of their passport).

Accreditation badges will be issued on the eve of the event. We ask the task force or the embassy to identify an employee with an accreditation card to receive badges and to transfer them to the media representatives of their country.

## **12. Visa-related matters**

The Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Kazakhstan and foreign missions of the Republic of Kazakhstan issue and coordinate invitations of foreign ministries, diplomatic and equivalent representations, consular posts of foreign states, international organizations and their representations.

A note verbale shall be submitted no earlier than 90 calendar days and no later than 5 days before the expected date of entry of the visa recipient to the Republic of Kazakhstan (Rules for issuing invitations, approving invitations for foreigners and stateless persons to enter the Republic of Kazakhstan, issuing cancellation, restoring visas of the Republic of Kazakhstan, as well as extending and shortening their validity periods).

Members of the official delegation - citizens of countries where there are no consular posts of the Republic of Kazakhstan, as well as those receiving visas on the basis of an invitation will be issued visas by the MFA of Kazakhstan at international airports of the Republic of Kazakhstan.

According to the Procedure for Crossing the State Border of the Republic of Kazakhstan, foreigners from among the citizens of states with which direct (regular, irregular charter flights for tourist purposes) air communication has been resumed by decision of the Government of the Republic of Kazakhstan are allowed to enter the Republic of Kazakhstan - subject to compliance with visa requirements, unless otherwise provided by international agreements of the Republic of Kazakhstan, as well as provided that a foreigner is a citizen of the country with which Kazakhstan has resumed direct air communication and is travelling by a direct flight from this country.

### ACCREDITATION FORM

| <b>№</b> | <b>Photo</b> | <b>Last name<br/>First name</b> | <b>Media outlet<br/>(country),<br/>position,<br/>phone number,<br/>e-mail</b> | <b>Nationality,<br/>passport number,<br/>validity</b> | <b>Item of<br/>equipment</b> | <b>Brand of<br/>equipment</b> | <b>Serial<br/>number of<br/>equipment</b> |
|----------|--------------|---------------------------------|---|---|------------------------------|-------------------------------|---|
| 1.       |              |                                 |   |   |                              |                               |   |
| 2.       |              |                                 |   |   |                              |                               |   |
| 3.       |              |                                 |   |   |                              |                               |   |

## ACCREDITATION FORM

| Basic information         |  | Badge category | Information about the document     |  |
|---------------------------|--|----------------|------------------------------------|--|
| *Last name<br>(in Latin)  |  |                | *Document type                     |  |
| *First name<br>(in Latin) |  |                | *Document series                   |  |
| *Patronymic               |  |                | *Document number                   |  |
| *Date of birth            |  |                | *Date of issue                     |  |
| *Citizenship              |  |                | *Valid through                     |  |
| *Title of the position    |  |                | *Photo/scan of the document (JPEG) |  |
| *Sex                      |  |                |                                    |  |
| *Photo                    |  |                |                                    |  |

**Шестой Саммит  
Совещания по взаимодействию  
и мерам доверия в Азии  
12-13 октября 2022 года, г. Нур-Султан**



**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦИРКУЛЯР №1**

**Организационно-протокольные  
аспекты мероприятия**

**ПРОГРАММА  
Шестого Саммита  
Совещания по взаимодействию и мерам доверия в Азии**

12-13 октября 2022 г.  
г. Нур-Султан

**12 октября  
(среда)**

- по отдельному графику*
- Прибытие глав делегаций в г.Нур-Султан
  - Время для двусторонних встреч
- 17.00-18.45**
- **Торжественный концерт в театре «Астана Опера» с участием глав делегаций**
- 18.45 – 19.00
- Коллективный переезд к месту проведения неформального ужина
- 19.00-20.30**  
*уточняется*
- **Неформальный ужин для глав делегаций прорабатывается**

**13 октября  
(четверг)**

- 08.30-09.00  
*уточняется*
- Прибытие глав делегаций к месту проведения мероприятия (*по отдельному графику*)
  - Церемония приветствия
- 09.00-09.05**  
*уточняется*
- **Совместное фотографирование «Дворец Независимости»**
- 09.10-09.20**  
*уточняется*
- **Открытие Шестого Саммита СВМДА «Дворец Независимости»**
  - **Выступление Президента Республики Казахстан К.К.Токаева**
- 09.20-13.00**  
*уточняется*
- **Пленарное заседание Шестого Саммита СВМДА «Дворец Независимости»**
- Выступление глав делегаций в алфавитном порядке и в соответствии с уровнем участия (регламент 6 минут для глав государств/правительств, 5 минут для заместителей глав государств/правительств, 3 минуты для всех остальных)*
- **Закрытие Шестого Саммита СВМДА**
- 13.10-14.30**  
*уточняется*
- **Официальный прием от имени Президента РК К.К.Токаева «Салтанат Сарайы»**
- по отдельному графику*
- Отбытие делегаций

## Общая информация

### 1. Формат участия

В Шестом Саммите предусматривается следующий формат участия в зале заседания: на уровне глав государств/правительств – «1+5», на уровне заместителей глав государств/правительств – «1+3», на уровне министра - «1+2», на другом уровне – «1» (*глава делегации*).

Порядок выступлений осуществляется в соответствии с английским алфавитом общепринятых названий своих стран и с учётом статуса их участия.

В случае участия Посла, аккредитованного в РК, формат гостеприимства не предусматривается.

### 2. Регламент общих выступлений глав делегаций

В соответствии с п. 2.5.4 Правил процедуры СВМДА, 28 июля 2022 года Председательство направило через Секретариат СВМДА предложение всем государствам-членам предоставить право выступить с устным или распространить письменное заявление в ходе Саммита наблюдателям и гостям на уровне глав государств или правительств и глав организаций, со сроком согласования до 12 августа 2022 года, 18:00 по времени Нур-Султана. Возражений не поступило, и данный регламент считается согласованным.

Ограничение по времени для выступлений глав государств/правительств – 6 минут, для заместителей глав государств/правительств – 5 минут, для других спикеров – 3 минуты.

Просьба всем выступающим предоставить Председательству и Секретариату текст выступления на английском либо русском языке заблаговременно до начала заседания для облегчения синхронного перевода.

При направлении текста выступления просим четко указать, направляется ли текст только для внутреннего пользования Председательством/Секретариатом или для открытого распространения через вебсайт СВМДА. В случае распространения, тексты выступлений должны предоставляться в формате Word и содержать на первой странице указание государства или организации, от имени которого сделано данное выступление, и имя спикера. Для обеспечения единообразия формата документов Саммита, рекомендуется представлять тексты выступлений в шрифте Cambria, размер 14, интервал 1,15.

Наблюдателям СВМДА и гостям Саммита, желающим выступить устно или распространить письменное заявление, необходимо направить соответствующую просьбу Председательству с копией в Секретариат СВМДА, в срок до 1 сентября 2022 для своевременного согласования с государствами-членами СВМДА.

### **3. Рабочие языки**

Рабочими языками мероприятия являются английский и русский языки.

В случае, если глава делегации желает выступить на другом языке, соответствующая делегация обеспечивает синхронный перевод выступления на английский либо русский язык за свой счет.

### **4. Место проведения**

Шестой Саммит СВМДА состоится во «Дворце Независимости» в г.Нур-Султан. Торжественный концерт состоится в театре «Астана Опера».

### **5. Размещение**

Принимающая сторона берет на себя оплату расходов за проживание глав делегаций по следующему формату гостеприимства:

- на уровне глав государств/правительств «1+5»;
- на уровне заместителей глав государств/заместителей глав правительств «1+3»;
- на уровне министра «1+2»;
- на другом уровне «1» (глава делегации).

Размещение будет производиться централизованно Министерством иностранных дел Республики Казахстан (МИД РК). Бронирование номеров вне формата гостеприимства будет также осуществляться через Министерство иностранных дел.

Оплата экстра услуг производится членами делегации самостоятельно.

Информацию о брони следует направить в МИД РК и Секретариат СВМДА.

Формат гостеприимства не предоставляется в случае участия Посла или дипломатического представителя, аккредитованного в РК.

### **6. ПЦР-тестирование (возможны изменения в случае ухудшения эпидемиологической ситуации)**

Необходимо пройти дополнительное ПЦР-тестирование накануне Саммита для членов делегаций, участвующих в мероприятиях Саммита и официальных двусторонних встречах с руководством страны. Время и место будет сообщено дополнительно через офицеров связи, ответственных за делегации. По итогам тестирования, в случае наличия отрицательного результата ПЦР-теста, главам делегаций будут предоставлены соответствующие справки и голограммы.

## **7. Транспорт**

Принимающей стороной предоставляются следующие автомобили в период проведения Саммита на срок, не превышающий период пребывания главы делегации на территории Казахстана:

*На уровне главы государства/правительства:*

- 1 легковой автомобиль для службы Протокола (1 место);
- 1 VIP автомобиль для Главы делегации;
- 1 VIP резервный автомобиль;
- 2 легковых автомобиля для членов официальной делегации;
- 1 автомобиль для сотрудников службы безопасности гостя;
- 1 микроавтобус для официальной делегации (*либо 2 легковых автомобиля*);
- 1 микроавтобус для багажа делегации.

*На уровне заместителя главы государства/правительства:*

- 1 легковой автомобиль для службы Протокола (1 место);
- 1 VIP автомобиль для Главы делегации;
- 1 автомобиль для членов официальной делегации.

*На уровне министра:*

- 1 легковой автомобиль для главы делегации;
- 1 автомобиль для сопровождающих лиц.

*На другом уровне (ниже министра):*

- 1 легковой автомобиль для главы делегации.

Все транспортные средства, в том числе арендованные или принадлежащие иностранным посольствам/представительствам международных организаций, будут допускаться к месту проведения мероприятий Саммита по специальным пропускам. В этом случае, необходимо предоставить в Службу Государственного протокола МИД Республики Казахстан информацию о задействованных автомашинах (марка/модель, номерной знак, Ф.И.О. водителя).

## **8. Авиаперелет**

Расходы на авиаперелёт в/из г.Нур-Султан оплачиваются за счёт направляющей стороны. Информацию о рейсе, времени прибытия/отбытия необходимо направить на нижеуказанные электронные адреса ответственному сотруднику МИД РК и Секретариата СВМДА.

## **9. Вопросы безопасности**

В связи с большим количеством охраняемых лиц, ввоз табельного оружия ограничен до 5 единиц на одну страну, ввозить автоматическое оружие согласно законодательству РК запрещено.

На основной объект места проведения Саммита будет допущен 1 сотрудник безопасности без оружия.

Количество встречающих/провожающих лиц на территории аэропорта не должно превышать 7 человек, включая сотрудников безопасности.

В пункте досмотра будет осуществляться проверка безопасности, предусматривающая как персональный досмотр, так и досмотр личных вещей и оборудования.

В случае необходимости освобождения от личного досмотра и досмотра багажа главы делегации, необходимо обратиться в нотном порядке.

## **10. Аккредитация членов официальных делегаций**

В целях своевременной аккредитации участников Саммита СВМДА, необходимо направить до **15 сентября т.г. в МИД РК** составы делегаций (официальная делегация, сопровождающие лица, безопасность и пресса).

Также необходимо зарегистрировать всех участников Саммита на сайте Секретариата СВМДА по ссылке: <https://s-cica.org/reg/>.

Аккредитация завершается **5 октября т.г.** в 19.00 ч. (время г.Нур-Султан).

Кроме того, просьба определить ответственного сотрудника посольств государств-членов, государств-наблюдателей и государств-гостей Саммита СВМДА в г.Нур-Султан для своевременного согласования организационно-протокольных вопросов. Данные ответственных сотрудников посольств необходимо предоставить в нотном порядке в МИД РК до **20 сентября т.г.**

### **Категории и виды аккредитации:**

Участникам заседания будут предоставлены аккредитационные бейджи. Допуск на территории мест проведения будет осуществляться только при наличии бейджа.

Бейдж содержит следующую информацию:

- Фамилия и Имя владельца;
- Национальный флаг;
- Фотография владельца.

Фотография для бейджа: вертикальная цветная картинка в формате JPEG, PNG с соотношением сторон 9:12. Запрещено загружать фото в черно-белом оттенке, с искаженными границами, нечетким изображением лица аккредитуемого, превышающую 7 мегабайт.

- название файла должно содержать в себе только на латинице и формироваться следующим образом: Имя\_Фамилия.jpg (Name\_Family name.jpg).

Все бейджи будут выданы через офицеров связи.

Скан-копия документа: горизонтальная цветная картинка в формате JPEG, PNG. Запрещено загружать скан-копию документа в черно-белом оттенке, с искаженными границами, нечетким изображением текста и лица аккредитуемого, превышающее 7 мегабайт.

### **Категории и виды карт аккредитации (бейджа)**

1) «D» - DELEGATE – Делегация

Предназначен для членов официальных делегаций государств-членов, государств-наблюдателей, гостей председательствующей стороны, а также международных организаций.

2) «A» - ACCOMPANYING – Сопровождающие

Предназначен для сопровождающих лиц государств-членов, государств-наблюдателей, гостей председательствующей стороны, а также международных организаций.

3) «S» - SECURITY – Безопасность

Предназначен для представителей служб безопасности

4) «S» с полоской - SECURITY – Безопасность

Предназначен для представителей служб безопасности с правом на ношение оружия (*по согласованию с СГО РК*)

5) «P» - PRESS – Пресса

Предназначен для представителей СМИ

6) «P» с полоской – PRIVATE PRESS – Личная пресса

Предназначен для личных фотографов и операторов

7) «PROTOCOL» - Протокол

Предназначен для служб протокола

8) «STAFF» - Персонал

Предназначен для персонала по техническому обслуживанию

9) «CICA Secretariat» - Сотрудники Секретариата СВМДА

## **11. Аккредитация СМИ**

Аккредитацию представителей СМИ осуществляет Комитет международной информации МИД Республики Казахстан.

Для получения аккредитации на освещение Саммита СВМДА представителям СМИ, прибывающим в город Нур-Султан, необходимо до **1 октября 2022 года** направить на электронный адрес [pressa.mfa.kz@gmail.com](mailto:pressa.mfa.kz@gmail.com) информацию в соответствии с установленной формой (см. приложение) и копии паспортов.

Просим принять к сведению, что допуск представителей СМИ к официальным мероприятиям и в Пресс-центр будет осуществляться только при наличии бейджа с фотографией и документа, удостоверяющего личность (копия паспорта).

Выдача аккредитационных бейджей будет производиться накануне мероприятия. Просим передовую группу либо посольства определить сотрудника с аккредитационной картой для получения бейджей и дальнейшей передачи представителям СМИ своей страны.

## **12. Визовые вопросы**

Министерство иностранных дел Республики Казахстан и загранучреждения Республики Казахстан выдают и согласовывают приглашения внешнеполитических ведомств, дипломатических и приравненных к ним представительств, консульских учреждений иностранных государств, международных организаций и их представительств.

Вербальная нота подается не ранее, чем за 90 календарных дней и не позднее чем за 5 дней до предполагаемой даты въезда получателя виз в Республику Казахстан (Правила оформления приглашений, согласования приглашений на въезд иностранцев и лиц без гражданства в Республику Казахстан, выдачи аннулирования, восстановления виз Республики Казахстан, а также продления и сокращения сроков их действия).

Членам официальной делегации - гражданам стран, где отсутствуют консульские учреждения Республики Казахстан, а также получателям виз на основании приглашения, визы оформляются МИД РК в международных аэропортах Республики Казахстан.

Согласно Порядку пересечения Государственной границы Республики Казахстан, разрешается въезд в Республику Казахстан иностранцев из числа граждан государств, с которыми по решению Правительства Республики Казахстан возобновлено прямое (регулярные, нерегулярные чартерные рейсы для туристических целей) воздушное сообщение - при условии соблюдения визовых требований, если иной порядок не предусмотрен международными соглашениями Республики Казахстан, а также иностранец должен быть гражданином страны, с которой Казахстан возобновил прямое воздушное сообщение и следовать из данной страны прямым рейсом.

### ACCREDITATION FORM

| <b>№</b> | <b>Photo</b> | <b>Surname<br/>Name</b> | <b>Media outlet<br/>(country),<br/>position,<br/>phone number,<br/>e-mail</b> | <b>Nationality,<br/>passport number,<br/>validity</b> | <b>Item of<br/>equipment</b> | <b>Brand of<br/>equipment</b> | <b>Serial number<br/>of equipment</b> |
|----------|--------------|-------------------------|---|---|------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1.       |              |                         |   |   |                              |                               |                                       |
| 2.       |              |                         |   |   |                              |                               |                                       |
| 3.       |              |                         |   |   |                              |                               |                                       |

## АККРЕДИТАЦИОННАЯ ФОРМА

| Основная информация        |  | Категория<br>бейджа               | Сведения о документе |                   |
|----------------------------|--|-----------------------------------|----------------------|-------------------|
| *Фамилия<br>(на латинице)  |  |                                   |                      | *Тип<br>документа |
| *Имя<br>(на латинице)      |  | *Серия<br>документа               |                      |                   |
| *Отчество                  |  | *Номер<br>документа               |                      |                   |
| *Дата<br>рождения          |  | *Дата выдачи                      |                      |                   |
| *Гражданство               |  | *Действителен<br>до               |                      |                   |
| *Наименование<br>должности |  | *Фото/скан<br>документа<br>(JPEG) |                      |                   |
| *Пол                       |  |                                   |                      |                   |
| *Фото                      |  |                                   |                      |                   |