

Об утверждении Порядка оформления и выдачи дипломатического паспорта и служебного паспорта, содержащих электронные носители информации

Приказ · № 9046 · от 14.05.2025 · Министерство иностранных дел · Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 83820
от 10 октября 2025 г.

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

14 мая 2025 г. № 9046

Об утверждении Порядка оформления и выдачи дипломатического паспорта и служебного паспорта, содержащих электронные носители информации

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, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и выдачи дипломатического паспорта и служебного паспорта, содержащих электронные носители информации.

2. Признать утратившими силу:

приказ МИД России от 19 марта 2014 г. № 3743 "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, содержащих электронные носители информации" (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2014 г., регистрационный № 33186);

пункт 4 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. № 9046

Порядок оформления и выдачи дипломатического паспорта и служебного паспорта, содержащих электронные носители информации

1. Дипломатический паспорт, содержащий электронный носитель информации (далее - дипломатический паспорт нового поколения), и служебный паспорт, содержащий электронный носитель информации (далее - служебный паспорт нового поколения), оформляются и выдаются

структурным подразделением Министерства иностранных дел Российской Федерации - Консульским департаментом (далее - КД МИД России).

2. Дипломатический паспорт нового поколения и служебный паспорт нового поколения выдаются на срок до пяти лет 1 .

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 нового поколения или служебных паспорта нового поколения.

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

4.1. Письмо-заявку направляющей организации (оригинал и копия) (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.

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).

В письме-заявке должны быть указаны полное и (если имеется) сокращенное наименование направляющей организации, регистрационный номер направляющей организации в КД МИД России, фамилия, имя (имена), отчество (при наличии), место работы и должность гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения, тип документа 2 (дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения).

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 ним 3 .

2 Пункт 9 описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 г. № 687 (далее - описание бланков паспортов).

3 Части вторая и четвертая статьи 12 Федерального закона.

4.2. Справку на получение дипломатического паспорта нового поколения или служебного паспорта нового поколения (далее - справка), распечатанную на одном листе с оборотом, в двух экземплярах (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку). На справку должна быть наклеена фотография гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения, которая соответствует требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка, и скреплена печатью направляющей организации. В справке должны быть указаны данные гражданина, на чье имя оформляется дипломатический

паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения:

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 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.

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 нового поколения или служебный паспорт нового поколения (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.

На учетную карточку должна быть наклеена фотография гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения, которая соответствует требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка, и скреплена печатью направляющей организации.

5. Фотографии гражданина, которому оформляется дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения, наклеенные на справку и учетную карточку, а также скрепленные печатью направляющей организации, должны быть одинаковыми и удовлетворять следующим требованиям:

- 5.1. Фотографии должны соответствовать возрасту гражданина, которому оформляется дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения, на день подачи заявления, в черно-белом или цветном исполнении, размером 35 мм x 45 мм.
- 5.2. На фотографии должны помещаться голова и верхняя часть плеч гражданина, при этом расстояние от макушки до подбородка должно составлять 70 - 80% размера всего изображения.
- 5.3. Допускается представление фотографии гражданина в головном уборе, не скрывающем овал лица гражданина, которому оформляется дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения, религиозные убеждения которого не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.
- 5.4. Не допускается представление фотографии гражданина в форменной одежде, в верхней одежде, в элементах одежды, скрывающих овал лица.
- 5.5. Не допускается представление фотографии гражданина с отредактированным изображением с целью улучшения внешнего вида лица.
- 5.6. 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).
- 5.7. Не допускается представление цветных фотографий с контактными линзами, изменяющими натуральный цвет глаз.
- 5.8. 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.
- 5.9. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней.
6. Представляемые в КД МИД России документы на оформление дипломатического паспорта нового поколения и служебного паспорта нового поколения должны быть заполнены с использованием технических средств (пишущей машинки, компьютера).
7. Основанием для начала оформления дипломатического паспорта нового поколения и служебного паспорта нового поколения является подача уполномоченным представителем направляющей организации в КД МИД России всех предусмотренных в пункте 4 настоящего Порядка документов.
8. Поступившие в КД МИД России документы, необходимые для оформления дипломатического паспорта нового поколения и служебного паспорта нового поколения, 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 6 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.
9. После получения документов в полном объеме, которые соответствуют статье 12 Федерального закона и пунктам 4 и 6 настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за прием документов, в течение 5 рабочих дней должно:
- 9.1. Сформировать из принятых документов дело, присвоить ему регистрационный номер путем ввода данных (тип документа 4 (дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения), фамилия, имя (имена), отчество (при наличии), дата рождения, пол гражданина и регистрационный номер направляющей организации) в базу данных автоматизированной системы изготовления, оформления и контроля машиночитываемых паспортов и виз 5 (далее - АИС).

4 Пункт 9 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".

9.2. Проставить на оригинале письма-заявки присвоенный регистрационный номер дела, тип документа 6 (дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения), дату приема документов, личную подпись и ее расшифровку.

6 Пункт 9 описания бланков паспортов.

9.3. Сообщить уполномоченному представителю направляющей организации регистрационный номер дела.

10. Сформированное из принятых документов дело в течение 5 рабочих дней должно быть передано уполномоченному должностному лицу КД МИД России, ответственному за формирование электронного файла в базе данных ведомственного сегмента МИД России государственной системы изготовления, оформления и контроля паспортно-визовых документов нового поколения 7 (далее - ведомственный сегмент системы "Мир"), содержащего сведения о гражданине, на чье имя оформляется дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения.

7 Постановление Правительства Российской Федерации от 6 августа 2015 г. № 813 "Об утверждении Положения о государственной системе миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность".

11. Уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за формирование электронного файла в базе данных ведомственного сегмента системы "Мир", содержащего сведения о гражданине, на чье имя оформляется дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения в течение 15 рабочих дней должно:

11.1. Произвести цифровое фотографирование гражданина, чьи персональные данные и фотография будут размещены на второй странице дипломатического паспорта нового поколения или служебного паспорта нового поколения, а также сканирование его подписи.

11.2. Сформировать электронный файл путем ввода данных (тип документа 8 (дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения), фамилия, имя (имена), отчество (при наличии), дата и место рождения, пол гражданина) в соответствии с алгоритмом ввода персональных данных гражданина, которому оформляется дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения, в базу данных ведомственного сегмента МИД России государственной системы изготовления, оформления и контроля паспортно-визовых документов нового поколения, приведенным в приложении № 4 к настоящему Порядку (далее - алгоритм ввода персональных данных).

8 Пункт 9 описания бланков паспортов.

12. После формирования электронного файла в базе данных ведомственного сегмента системы "Мир" в течение 5 рабочих дней дело должно быть передано уполномоченному должностному лицу КД МИД России, ответственному за дальнейшую обработку документов, необходимых для оформления дипломатического паспорта нового поколения и служебного паспорта нового поколения.

13. 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 нового поколения или служебного паспорта нового поколения, уполномоченное должностное лицо

КД МИД России, ответственное за дальнейшую обработку документов, необходимых для оформления дипломатического паспорта нового поколения и служебного паспорта нового поколения, в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка должно направить экземпляр справки на проверку в Управление регистрации и архивных фондов Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее - УРАФ).

14. 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) 9 (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.

9 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).

15. Проверке в УРАФ или уполномоченном подразделении органов безопасности не подлежат материалы в отношении граждан 10 :

10 Пункт 4 Положения об информационном взаимодействии.

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.

16. 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.

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

18. КД МИД России принимается решение об оформлении и выдаче дипломатического паспорта нового поколения или служебного паспорта нового поколения 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 согласовании 11 .

19. Срок оформления и выдачи дипломатического паспорта нового поколения или служебного паспорта нового поколения не должен превышать 15 рабочих дней со дня получения из УРАФ предусмотренного пунктом 18 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 12 .

11 Пункт 10 Положения об информационном взаимодействии.

12 Пункт 9 Положения об информационном взаимодействии.

Срок оформления и выдачи нового дипломатического паспорта нового поколения или служебного паспорта нового поколения взамен дипломатического паспорта нового поколения или служебного паспорта нового поколения, в котором были обнаружены опечатки или ошибки, указанные в пункте 27 настоящего Порядка, не должен превышать 15 рабочих дней со дня их выявления и получения из УРАФ предусмотренного пунктом 18 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 нового поколения или служебного паспорта нового поколения взамен дипломатического паспорта нового поколения или служебного паспорта нового поколения, в котором были обнаружены опечатки или ошибки, указанные в пункте 28 настоящего Порядка, не должен превышать 15 рабочих дней со дня получения из УРАФ предусмотренного пунктом 18 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.

20. 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 нового поколения и служебного паспорта нового поколения, должно направить сформированный электронный файл, содержащий сведения о гражданине, в центр изготовления и персонализации бланков документов, удостоверяющих личность 13 (далее - центр персонализации), для проведения работ по оформлению дипломатического паспорта нового поколения и служебного паспорта нового поколения путем занесения в бланк паспорта данных, позволяющих идентифицировать документ и его владельца.

13 Подпункт "а" пункта 25 Положения о государственной системе миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2015 г. № 813.

21. Центром персонализации после оформления дипломатического паспорта нового поколения или служебного паспорта нового поколения направляется в КД МИД России электронный файл, содержащий сведения об изготовленном и персонализированном дипломатическом паспорте нового поколения или служебном паспорте нового поколения.

Персонализированные дипломатический паспорт нового поколения и служебный паспорт нового поколения направляются в КД МИД России по каналам фельдъегерской связи.

22. После получения из центра персонализации оформленного дипломатического паспорта нового поколения и служебного паспорта нового поколения уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за выдачу паспортов, должно осуществить следующие действия:

22.1. Проверить полноту и правильность заполнения второй страницы дипломатического паспорта нового поколения или служебного паспорта нового поколения на основании сведений, указанных в справке и учетной карточке.

22.2. Произвести автоматизированную проверку буквенно-цифрового кода, содержащего основную информацию, имеющуюся в дипломатическом паспорте нового поколения или служебном паспорте нового поколения (машиносчитываемая зона), расположенного в нижней четверти второй страницы

дипломатического паспорта нового поколения или служебного паспорта нового поколения.

22.3. Произвести автоматизированный либо ручной ввод данных изготовленного дипломатического паспорта нового поколения или служебного паспорта нового поколения в АИС.

22.4. Произвести активацию электронного носителя информации, содержащегося в дипломатическом паспорте нового поколения или служебном паспорте нового поколения.

23. Дипломатический паспорт нового поколения и служебный паспорт нового поколения выдаются уполномоченному представителю направляющей организации.

24. Уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за выдачу паспортов, должно вручить уполномоченному представителю направляющей организации дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения 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 нового поколения или служебный паспорт нового поколения 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 нового поколения и служебном паспорте нового поколения уполномоченными должностными лицами КД МИД России производится отметка о направлении дипломатического паспорта нового поколения или служебного паспорта нового поколения 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 последних страниц паспорта (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку). Оттиск штампа скрепляется гербовой печатью МИД России.

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

25.1. Обратить внимание, что гражданин, на имя которого оформлен дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения, должен поставить свою подпись в установленном месте на третьей странице 14 дипломатического паспорта нового поколения или служебного паспорта нового поколения.

25.2. Проинформировать, что дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения может использоваться только тем лицом, чьи персональные данные и фотография размещены на второй странице дипломатического паспорта нового поколения или служебного паспорта нового поколения.

14 Пункт 11 описания бланков паспортов.

26. Уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за выдачу документов, должно сделать отметку о выдаче или направлении дипломатического паспорта нового поколения и служебного паспорта нового поколения в АИС и базе данных ведомственного сегмента системы "Мир" и передать дело уполномоченному должностному лицу, ответственному за хранение паспортных дел.

27. В случае выявления технического брака или несоответствия персональных данных, отметок и записей в готовом к выдаче дипломатическом паспорте нового поколения или служебном паспорте нового поколения с представленными направляющей организацией в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего Порядка документами КД МИД России оформляется новый дипломатический паспорт

нового поколения или служебный паспорт нового поколения.

28. 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 6 настоящего Порядка документах, уполномоченным представителем направляющей организации в КД МИД России подается новый комплект документов для оформления дипломатического паспорта нового поколения или служебного паспорта нового поколения.

29. Невостребованные дипломатический паспорт нового поколения и служебный паспорт нового поколения по истечении одного года со дня оформления уничтожаются.

Приложение № 1

к Порядку оформления и выдачи дипломатического паспорта и служебного паспорта, содержащих электронные носители информации, утвержденному приказом МИД России

от 14 мая 2025 г. № 9046

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 нового поколения, служебный паспорт нового поколения (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, содержащих
электронные носители информации, утвержденному приказом МИД России
от 14 мая 2025 г. № 9046

Рекомендуемый образец

СПРАВКА

НА ПОЛУЧЕНИЕ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПАСПОРТА НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ ИЛИ СЛУЖЕБНОГО ПАСПОРТА
НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ

(ненужное зачеркнуть)

1.

Фамилия, имя (имена), отчество (при наличии) _____

(если ранее меняли фамилию,

имя (имена), отчество (при наличии), укажите их, когда меняли и где)

Фотография для паспорта размером

35 мм x 45 мм (приклеить и скрепить печатью по месту работы)

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 _____ поступления _____ 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 нового поколения или служебного паспорта нового поколения, согласен.

Дата

"__"

Число

Месяц

20__ г.

Год

Подпись заявителя

Приложение № 3

к Порядку оформления и выдачи дипломатического паспорта и служебного паспорта, содержащих электронные носители информации, утвержденному приказом МИД России от 14 мая 2025 г. № 9046

Рекомендуемый образец

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

Фамилия

Фотография для паспорта размером

35 мм x 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, содержащих электронные носители информации, утвержденному приказом МИД России от 14 мая 2025 г. № 9046

АЛГОРИТМ

ввода персональных данных гражданина, которому оформляется дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения, в базу данных ведомственного сегмента МИД России государственной системы изготовления, оформления и контроля паспортно-визовых документов нового поколения 1

1 Далее - алгоритм ввода персональных данных.

1. В реквизите "Фамилия/Surname" указывается фамилия гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения, 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 гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, отсутствуют день и (или) месяц рождения, то в оформляемом дипломатическом паспорте нового поколения или служебном паспорте нового поколения 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 нового поколения или служебный паспорт нового поколения, 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 нового поколения или служебный паспорт нового поколения, или его аббревиатура.
5. В реквизите "Пол/Sex" указывается пол гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения: для женщин указывается "Ж/F", для мужчин указывается "М/M".
6. При наличии в письме-заявке направляющей организации информации о необходимости указания официальной должности гражданина, на чье имя оформляется дипломатический паспорт нового поколения или служебный паспорт нового поколения, 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 третьей странице машинописным способом. В конце записи на русском языке ставится разделительный символ "/".

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

Приложение

к алгоритму ввода

персональных данных

Рекомендуемый образец

ТРАНСЛИТЕРАЦИЯ КИРИЛЛИЧЕСКИХ ЗНАКОВ

Порядковый номер

Национальный знак

Рекомендуемая транслитерация

1.

А

А

2.

Б

В

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

К

13.

Л

L

14.

М

М

15.

Н

N

16.

О

О

17.

П

P

18.

Р

R

19.

С

S

20.

Т

T

21.

У

U

22.

Ф

F

23.

Х

RH

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 № 6

к Порядку оформления и выдачи дипломатического паспорта и служебного паспорта, содержащих
электронные носители информации, утвержденному приказом МИД России
от 14 мая 2025 г. № 9046

Рекомендуемый образец

ШТАМП О НАПРАВЛЕНИИ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПАСПОРТА НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ И СЛУЖЕБНОГО
ПАСПОРТА НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ПОЧТОЙ

Паспорт направлен

диппочтой

МП