

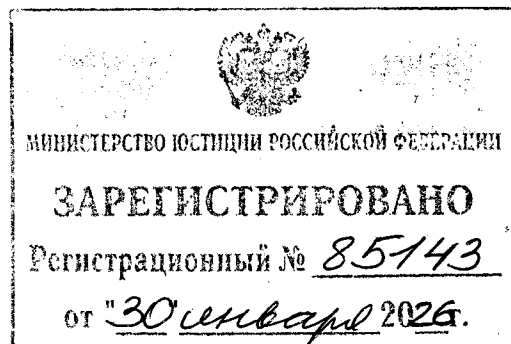


МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИД РОССИИ)

## П Р И К А З

«30» декабря 2025. № 28409

Москва



**Об утверждении Порядка аккредитации  
Министерством иностранных дел  
Российской Федерации  
глав дипломатических представительств  
и глав консульских учреждений  
иностранных государств, сотрудников  
дипломатических представительств  
и работников консульских учреждений  
иностранных государств, должностных  
лиц международных организаций и  
должностных лиц представительств  
указанных организаций, которые имеют  
штаб-квартиры в Российской Федерации,  
а также членов их семей, форм  
аккредитационных документов  
и аккредитационной анкеты**

В соответствии с пунктом 2<sup>1</sup> статьи 30 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и пунктом 1 Положения о Министерстве иностранных дел Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 865, приказываю:

1. Утвердить:

Порядок аккредитации Министерством иностранных дел Российской Федерации глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств, сотрудников дипломатических представительств и работников консульских учреждений иностранных государств, должностных лиц международных организаций и должностных лиц представительств указанных организаций, которые имеют штаб-квартиры в Российской Федерации, а также членов их семей согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

формы аккредитационных документов согласно приложению № 2  
к настоящему приказу;

форму аккредитационной анкеты согласно приложению № 3  
к настоящему приказу.

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

МИНИСТР



С.ЛАВРОВ

Приложение № 1  
к приказу МИД России  
от « 30 » декабря 2025 г. № 28409

**Порядок аккредитации  
Министерством иностранных дел Российской Федерации  
глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений  
иностранных государств, сотрудников дипломатических представительств  
и работников консульских учреждений иностранных государств,  
должностных лиц международных организаций и должностных лиц  
представительств указанных организаций, которые имеют штаб-квартиры  
в Российской Федерации, а также членов их семей**

**I. Общие положения**

1. В целях подтверждения наличия дипломатических привилегий и иммунитетов, предусмотренных международными договорами Российской Федерации или общепризнанными нормами международного права, Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее – Министерство) осуществляется аккредитация в отношении следующих иностранных граждан:

а) глав дипломатических представительств иностранных государств в Российской Федерации (далее соответственно – глава дипломатического представительства, дипломатическое представительство);

б) глав консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации (далее соответственно – глава консульского учреждения, консульское учреждение);

в) должностных лиц международных организаций, должностных лиц представительств указанных организаций, которые имеют штаб-квартиры в Российской Федерации (далее соответственно – должностное лицо международной организации (представительства), международная организация (представительство));

г) членов дипломатического персонала дипломатических представительств;

д) консульских должностных лиц консульских учреждений;

е) членов административно-технического персонала дипломатических представительств;

ж) консульских служащих консульских учреждений;

з) членов обслуживающего персонала дипломатических представительств;

и) работников обслуживающего персонала консульских учреждений;

к) совместно проживающих с иностранными гражданами, указанными в подпунктах «а» – «и» настоящего пункта, членов семей (супруг (супруга), дети до 18 лет, а также дети старше 18 лет в случаях, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка).

2. Не подлежат аккредитации иностранные граждане, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, в случае выявления у них гражданства Российской Федерации или вида на жительство в Российской Федерации.

3. По результатам аккредитации иностранным гражданам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, оформляются дипломатические, консульские, служебные карточки, карточки персонала, а также удостоверения должностного лица международной организации (представительства), являющиеся аккредитационными документами<sup>1</sup>, формы которых приведены в приложении № 2 к настоящему приказу.

4. Иностранные граждане, указанные в подпунктах «а» – «к» пункта 1 настоящего Порядка (далее – сотрудники), аккредитуются Министерством на срок от одного года до трех лет, если иной срок не предусмотрен международными договорами Российской Федерации.

Срок аккредитации не должен превышать срок действия дипломатического, служебного паспорта (в том числе специального, официального и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) (далее – служебный паспорт), или национального паспорта (далее при совместном упоминании – паспорт).

5. Члены семьи сотрудника аккредитуются на срок, не превышающий срок аккредитации сотрудника и срок действия паспорта члена семьи.

---

<sup>1</sup> Абзац двадцать пятый пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

6. Иностранные граждане, являющиеся руководителями или сотрудниками представительства органа государственной власти иностранного государства на территории Российской Федерации, иного официального представительства иностранного государства, учрежденного в соответствии с международным договором Российской Федерации, аккредитуются наравне с сотрудниками дипломатических представительств либо работниками консульских учреждений, если указанные лица пользуются дипломатическими привилегиями и иммунитетами в соответствии с международным договором Российской Федерации.

7. Аккредитация иностранных граждан, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, производится в срок от 5 до 180 рабочих дней со дня получения в полном объеме документов, указанных в пунктах 26 – 33 настоящего Порядка и соответствующих требованиям пункта 35 настоящего Порядка.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, зависит от принципа взаимности.

8. Аккредитационные документы сотрудников дипломатических представительств, международных организаций (представительств) и (или) членов их семей направляются соответственно в дипломатическое представительство, международную организацию (представительство).

Оформленные аккредитационные документы сотрудников консульских учреждений и (или) членов их семей направляются в дипломатическое представительство для последующей передачи таких документов в консульское учреждение.

Аккредитационные документы Министерством в консульское учреждение не направляются.

9. Аккредитационные документы сотруднику, прибывшему на замену сотруднику, завершившему командировку, и членам его семьи выдаются после поступления в Департамент аккредитационных документов завершившего командировку сотрудника и членов его семьи.

При завершении срока командировки в Российской Федерации иностранных граждан, указанных в пункте 1 настоящего Порядка,

дипломатическими представительствами, консульскими учреждениями, международными организациями (представительствами) направляются в Департамент не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня окончания срока командировки аккредитованного сотрудника и (или) членов его семьи и их выезда из Российской Федерации (далее – окончательный отъезд), следующие документы:

а) официальная нота об окончательном отъезде сотрудника и (или) членов его семьи с указанием фамилии, имени, даты выезда и просьбой о прекращении аккредитации;

б) паспорт; в отношении сотрудника консульского учреждения и (или) членов его семьи направляются только копии паспортов;

в) аккредитационные документы сотрудника и (или) членов его семьи.

10. Дипломатическим представительством в г. Москве направляются с официальной нотой консульского учреждения документы по завершении срока командировки в Российской Федерации сотрудника консульского учреждения и членов его семьи.

## **II. Аккредитационные документы и основания для их получения**

11. Дипломатическая карточка выдается иностранному гражданину, указанному в подпункте «а» или «г» пункта 1 настоящего Порядка (в случае, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, также иностранному гражданину, указанному в подпункте «в» пункта 1 настоящего Порядка), при наличии дипломатического паспорта с записью, подтверждающей дипломатический статус его владельца, а также дипломатической визы (в случае отсутствия международного договора Российской Федерации, предусматривающего возможность въезда в Российскую Федерацию иностранных граждан направляющего иностранного государства по паспорту без необходимости оформления визы; далее – соглашение о безвизовом въезде).

Дипломатическая карточка главе дипломатического представительства оформляется после передачи в Министерство копий верительных грамот.

12. Консульская карточка выдается иностранному гражданину, указанному в подпункте «б» или «д» пункта 1 настоящего Порядка, при наличии дипломатического паспорта с записью, подтверждающей статус владельца, а также дипломатической визы (в случае отсутствия соглашения о безвизовом въезде).

Консульская карточка главе консульского учреждения оформляется после выдачи ему экзекватуры. В случае если глава консульского учреждения временно допущен к выполнению своих функций до выдачи экзекватуры, ему оформляется консульская карточка консульского должностного лица.

13. Служебная карточка выдается иностранному гражданину, указанному в подпункте «е» или «ж» пункта 1 настоящего Порядка, при наличии служебного паспорта и служебной визы (в случае отсутствия соглашения о безвизовом въезде).

В случае въезда иностранного гражданина на территорию Российской Федерации по национальному паспорту на основании соглашения о безвизовом въезде служебная карточка выдается при условии уведомления (до въезда в Российскую Федерацию) Министерства нотой дипломатического представительства о назначении сотрудника, его должности, полных имени и фамилии.

14. Удостоверение должностного лица международной организации (представительства) выдается иностранному гражданину, указанному в подпункте «в» пункта 1 настоящего Порядка, при наличии паспорта и дипломатической или служебной визы (в случае отсутствия соглашения с государством гражданства иностранного гражданина о безвизовом въезде владельцев паспортов соответствующего вида), если международным договором Российской Федерации не предусмотрена выдача такому лицу дипломатической карточки.

15. Карточка персонала выдается иностранному гражданину, указанному в подпункте «з» или «и» пункта 1 настоящего Порядка, выполняющему функции по обслуживанию дипломатического представительства или консульского учреждения.

16. В случае выявления несоответствия между категорией персонала, к которой отнесен сотрудник при аккредитации, и фактически исполняемыми сотрудником функциональными обязанностями дипломатическому представительству или консульскому учреждению предлагается аккредитовать такого сотрудника в качестве члена другой категории персонала.

17. Частные домашние работники<sup>2</sup> аккредитации не подлежат и аккредитационные документы им не выдаются.

18. Члену семьи сотрудника, достигшему 14 лет, выдается аккредитационный документ той же категории, что и сотруднику, членом семьи которого он является, на основании паспорта с указанием степени родства, а в случае отсутствия такого указания – также подтверждающих родство документов (в том числе документов, подтверждающих заключение брака, рождение, усыновление, решений судов об установлении опеки).

19. В качестве члена семьи сотрудника аккредитуются:

а) супруга (супруг) сотрудника в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка;

б) дети сотрудника в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка.

20. В качестве супруги (супруга) сотрудника аккредитуется одно из следующих лиц:

а) его единственная супруга (супруг) другого пола, состоящая (состоящий) с сотрудником в зарегистрированном браке;

б) совместно проживающее с сотрудником лицо другого пола, состоящее с ним в сожительстве (партнерстве, союзе), официально зарегистрированном или признаваемом по законодательству направляющего иностранного государства;

---

<sup>2</sup> Пункт «h» статьи 1 Венской конвенции о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 г., ратифицирована Указом Президиума Верховного Совета СССР от 11 февраля 1964 г. № 2208-VI, вступила в силу для СССР 24 апреля 1964 г.

Пункт «i» статьи 1 Венской конвенции о консульских сношениях от 24 апреля 1963 г., СССР присоединился к данной Конвенции в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 16 февраля 1989 г. № 10138-XI, вступила в силу для СССР 14 апреля 1989 г.

в) одна из супругов сотрудника в случае состояния сотрудника в полигамном браке в соответствии с законодательством направляющего иностранного государства (в этом случае остальные супруги аккредитуются в качестве членов семьи сотрудника без указания степени их родства «супругу»).

21. Лицо одного пола с сотрудником аккредитации в качестве супруга (супруги) не подлежит.

22. В качестве члена семьи сотрудника аккредитуются совместно проживающие с ним дети в возрасте до 18 лет. Ребенок в возрасте старше 18 лет аккредитуется в том числе:

а) если он проживает вместе с родителем и обучается по очной форме обучения в российской образовательной организации при условии предоставления оригинала справки данной образовательной организации и на срок не более одного учебного года (до 31 августа) с возможностью продления в случае продолжения обучения, но не более чем до достижения возраста 25 лет;

б) если он имеет инвалидность и (или) находится под опекой или попечительством сотрудника и нуждается в постоянном уходе по медицинским показаниям в соответствии с документом, выданным российской медицинской организацией;

в) если дочь сотрудника не состоит в браке и должна проживать вместе с родителями в силу национальной (религиозной) традиции, имеющей в направляющем иностранном государстве силу закона;

г) в иных случаях на основе международного договора Российской Федерации или принципа взаимности.

23. Иностранец гражданин иностранного государства подлежит аккредитации в качестве члена административно-технического персонала дипломатического представительства другого иностранного государства или консульского служащего консульского учреждения другого иностранного государства с оформлением служебной карточки при условии прибытия в Российскую Федерацию по визе с целью поездки «техсотрудник».

Иностранец гражданин иностранного государства, прибывший в Российскую Федерацию без визы с целью поездки «техсотрудник», подлежит

аккредитации по запросу дипломатического представительства или консульского учреждения другого иностранного государства в качестве члена (работника) обслуживающего персонала.

24. Глава дипломатического представительства одного иностранного государства в другом иностранном государстве, назначенный по совместительству главой дипломатического представительства в Российской Федерации, подлежит аккредитации после передачи в Министерство копии верительных грамот.

25. Дипломатические представительства, консульские учреждения и международные организации (представительства) должны уведомлять Министерство о смене фамилии, имени, даты рождения, семейного положения, состава семьи, должности, служебной категории сотрудника, о переводе сотрудника из дипломатического представительства в консульское учреждение или международную организацию (представительство) и, наоборот, об изменении удостоверения личности (паспорта) сотрудника и (или) членов его семьи, получении гражданства Российской Федерации или вида на жительство в Российской Федерации и о других изменениях, оказывающих влияние на объем предоставляемых дипломатических иммунитетов и привилегий, которыми пользуются сотрудники и (или) члены их семей.

### **III. Направление документов для аккредитации**

26. Для аккредитации иностранного гражданина, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, в течение 7 рабочих дней со дня его въезда на территорию Российской Федерации в Департамент государственного протокола Министерства (далее – Департамент) дипломатическими представительствами, консульскими учреждениями и международными организациями (представительствами) направляются следующие документы:

а) официальная нота дипломатического представительства, консульского учреждения, международной организации (представительства) (далее – официальная нота) с просьбой об аккредитации сотрудника и (или) члена

его семьи (далее – аккредитуемое лицо) с указанием фамилии, имени и должности, на которую прибыл сотрудник, фамилий и имен членов его семьи (при наличии) и запрашиваемого срока их аккредитации;

б) паспорт каждого аккредитуемого лица с дипломатической или служебной визой, визой персонала (в случае отсутствия соглашения о безвизовом въезде) и отметкой о пересечении Государственной границы Российской Федерации (в отношении аккредитуемого лица консульского учреждения направляются только копии паспортов);

в) аккредитационная анкета сотрудника дипломатического представительства, работника консульского учреждения иностранного государства в Российской Федерации, должностного лица международной организации или представительства международной организации в Российской Федерации, а также членов его семьи, составленная в соответствии с алгоритмом заполнения аккредитационной анкеты сотрудника дипломатического представительства, работника консульского учреждения иностранного государства в Российской Федерации, должностного лица международной организации или представительства указанной организации, которая имеет штаб-квартиру в Российской Федерации, а также членов его семьи, приведенным в приложении к настоящему Порядку, в двух экземплярах по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему приказу (далее – анкета), на каждое аккредитуемое лицо.

Анкета подписывается аккредитуемым лицом, заверяется подписью главы дипломатического представительства, консульского учреждения, международной организации (представительства) или лицами, их замещающими, и печатью дипломатического представительства, консульского учреждения или международной организации (представительства);

г) четыре фотографии на каждое аккредитуемое лицо размером 3х4 см, не старше одного года, цветные, на светлом фоне, на фотографии должны помещаться голова и верхняя часть плеч, при этом расстояние от макушки до подбородка должно составлять 70 – 80% размера всего изображения, не допускается использование одежды и аксессуаров, скрывающих овал лица, для

граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, за исключением лиц с ограниченными возможностями (по зрению);

д) для аккредитации в качестве супруги (супруга) сотрудника лица, имеющего иную фамилию, нежели сотрудник, а также лица, в паспорте которого отсутствует указание на состояние в браке (сожительстве, партнерстве, союзе) с сотрудником, – копия свидетельства о браке или иного документа, подтверждающего состояние в браке (сожительстве, партнерстве, союзе);

е) для аккредитации ребенка, родившегося в Российской Федерации, ребенка, имеющего иную фамилию, нежели сотрудник, а также ребенка, в паспорте которого отсутствует указание на степень родства с сотрудником, – копия свидетельства о рождении или иного документа, подтверждающего рождение и содержащего сведения о родителях;

ж) для аккредитации ребенка сотрудника в возрасте старше 18 лет – документ, подтверждающий обстоятельства, указанные в пункте 21 настоящего Порядка.

27. Документы аккредитуемого лица консульского учреждения, указанные в пункте 26 настоящего Порядка, направляются в Департамент через дипломатические представительства в г. Москве с официальной нотой консульского учреждения, препровождаемой официальной нотой дипломатического представительства.

28. Для продления срока аккредитации ранее аккредитованного лица в Департамент дипломатическими представительствами, консульскими учреждениями и международными организациями (представительствами) направляются следующие документы:

а) официальная нота с просьбой о продлении срока аккредитации аккредитуемого лица с указанием фамилии, имени и срока продления его аккредитации;

б) паспорт с действующей дипломатической или служебной визой, визой персонала (в случае отсутствия соглашения о безвизовом въезде); в отношении

аккредитуемого лица консульского учреждения направляются только копии паспортов;

в) ранее выданные аккредитационные документы;

г) анкета в двух экземплярах на каждое аккредитуемое лицо. Анкета подписывается аккредитуемым лицом, заверяется подписью главы дипломатического представительства, консульского учреждения, международной организации (представительства) или лицами, их замещающими, и печатью дипломатического представительства, консульского учреждения или международной организации (представительства);

д) две фотографии размером 3х4 см на каждого сотрудника и (или) члена его семьи, соответствующие требованиям, установленным в подпункте «г» пункта 26 настоящего Порядка.

29. Документы для продления срока аккредитации аккредитуемого лица консульского учреждения дипломатического представительства в г. Москве направляются официальной нотой в Департамент с официальной нотой консульского учреждения.

30. Документы для продления аккредитации и оформления нового аккредитационного документа принимаются Департаментом к рассмотрению не ранее, чем за 30 календарных дней до дня истечения текущего срока аккредитации.

В случае если дипломатическое представительство, консульское учреждение или международная организация (представительство) обращаются в Министерство с официальной нотой с просьбой о досрочном оформлении новых аккредитационных документов, содержащей аргументированную информацию о причинах такого обращения, в Департамент предоставляются документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Порядка.

31. В случае изменения персональных данных или статуса аккредитованного лица дипломатические представительства, консульские учреждения и международные организации (представительства) направляют в Департамент следующие документы:

а) официальная нота, уведомляющая об изменениях в персональных данных или статуса сотрудника и (или) члена его семьи;

б) в случае выдачи нового паспорта в связи с изменениями персональных данных, статуса или должности сотрудника – новый паспорт с дипломатической или служебной визой, визой персонала (в случае отсутствия соглашения о безвизовом въезде) с указанием новой должности аккредитуемого лица (в случае изменения должности); в отношении аккредитуемого лица консульского учреждения направляются только копии паспортов;

в) анкета в двух экземплярах на каждое аккредитуемое лицо. Анкета подписывается аккредитуемым лицом, заверяется подписью главы дипломатического представительства, консульского учреждения, международной организации (представительства) или лицами, их замещающими, и печатью дипломатического представительства, консульского учреждения или международной организации (представительства);

г) паспорт;

д) ранее выданные аккредитационные документы;

е) две фотографии размером 3х4 см на каждого сотрудника и (или) члена его семьи, соответствующие требованиям, установленным в подпункте «г» пункта 26 настоящего Порядка.

32. Документы при изменении персональных данных или статуса сотрудника консульского учреждения и членов его семьи дипломатические представительства в г. Москве официальной нотой направляют в Департамент с официальной нотой консульского учреждения.

33. В случае утраты (утери или порчи) аккредитационного документа для оформления нового аккредитационного документа дипломатические представительства, консульские учреждения и международные организации (представительства) направляют в Департамент следующие документы:

а) официальная нота, уведомляющая об утрате аккредитационного документа, с указанием времени, места и обстоятельств его утраты;

б) две фотографии размером 3x4 см на каждое аккредитуемое лицо, соответствующие требованиям, установленным в подпункте «г» пункта 26 настоящего Порядка;

в) копия заявления в территориальный орган внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации, а при его отсутствии – письменное объяснение аккредитуемого лица об обстоятельствах утраты аккредитационного документа.

34. При утрате аккредитационных документов аккредитуемого лица консульского учреждения дипломатическим представительством в г. Москве официальной нотой направляются в Департамент документы с официальной нотой консульского учреждения.

35. Документы, представляемые в соответствии с пунктами 26 – 33 настоящего Порядка, должны быть составлены на русском языке или сопровождаться переводом на русский язык, заверенным дипломатическим представительством, консульским учреждением, международной организацией (представительством).

Для обработки машиносчитываемых анкет они должны заполняться с использованием технических средств (компьютера), заполнение анкет от руки, а также внесение рукописных исправлений не допускаются. Все пункты анкеты обязательны к заполнению.

36. В случае представления дипломатическим представительством, консульским учреждением, международной организацией (представительством) неполного пакета документов для аккредитации, указания в анкетах неполных сведений или выявления в них ошибок, отсутствия подписей и печатей на документах, отсутствия перевода документов на русский язык, представленные документы возвращаются Департаментом на исправление.

37. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Порядка Департаментом направляются аккредитационный документ и паспорт аккредитуемого лица в дипломатическое представительство или международную организацию (представительство).

38. Удовлетворение дополнительных запросов по аккредитации дипломатических представительств и консульских учреждений осуществляется исходя из принципа взаимности.

Приложение к Порядку аккредитации Министерством иностранных дел Российской Федерации глав дипломатических представительств и глав консульских учреждений иностранных государств, сотрудников дипломатических представительств и работников консульских учреждений иностранных государств, должностных лиц международных организаций и должностных лиц представительств указанных организаций, которые имеют штаб-квартиры в Российской Федерации, а также членов их семей, утвержденному приказом МИД России от «30» декабря 2025г. № 28409

**Алгоритм  
заполнения аккредитационной анкеты сотрудника  
дипломатического представительства, работника консульского  
учреждения иностранного государства в Российской Федерации,  
должностного лица международной организации или представительства  
указанной организации, которая имеет штаб-квартиру в Российской  
Федерации, а также членов его семьи**

1. В реквизите «Название дипломатического представительства, консульского учреждения, международной организации (представительства)» указывается полное название дипломатического представительства, консульского учреждения иностранного государства в Российской Федерации, международной организации или представительства указанной организации, которая имеет штаб-квартиру в Российской Федерации (далее – дипломатическое представительство, консульское учреждение, международная организация (представительство) на русском языке.

2. В реквизите «Фамилия, имя (имена)» указываются на русском языке фамилия и имя (имена) сотрудника дипломатического представительства,

консульского учреждения, должностного лица международной организации (представительства) или членов его семьи (далее – аккредитуемое лицо).

Для членов семьи указывается степень родства с сотрудником дипломатического представительства, консульского учреждения, должностного лица международной организации (представительства): супруг, супруга, сын, дочь, а также его фамилия, имя и должность.

3. В реквизите «Занимаемая должность и реферат» указываются должность, которую будет замещать аккредитуемое лицо, и реферат – подразделение (или отдел) дипломатического представительства, консульского учреждения, международной организации (представительства).

Должности сотрудников дипломатических представительств, консульских учреждений, должностных лиц международных организаций (представительств), подлежащих аккредитации при Министерстве иностранных дел Российской Федерации, в аккредитационных документах указываются:

а) в дипломатическом представительстве: чрезвычайный и полномочный посол, апостольский нунций, глава представительства, представитель в ранге посла, поверенный в делах, полномочный министр, советник-посланник, старший советник, советник, первый секретарь, второй секретарь, третий секретарь, атташе, финансовый атташе, секретарь-архивист, торговый представитель, торговый советник;

б) в аппарате военного атташе дипломатического представительства: атташе по вопросам обороны, военный атташе, военно-воздушный атташе, военно-морской атташе, заместитель военного атташе, помощник военного атташе;

в) в консульском учреждении: генеральный консул, консул-советник, консул, советник, первый секретарь, вице-консул, второй секретарь, третий секретарь, атташе, финансовый атташе;

г) в международной организации (представительстве): глава представительства, генеральный секретарь, президент организации, директор офиса, председатель коллегии, член коллегии (министр), заместитель генерального секретаря, первый заместитель директора, заместитель директора, заместитель руководителя.

4. Если направляющее иностранное государство использует иные обозначения должности, следует ориентироваться на наиболее близкую категорию, признанную в Российской Федерации.

Указание должности «временный поверенный в делах» не предусматривается. Дипломатические сотрудники, исполняющие обязанности «временного поверенного в делах», аккредитуются по дипломатической должности, указанной в дипломатическом паспорте или заявленной дипломатическим представительством.

Реквизит «Занимаемая должность и реферат» не подлежит заполнению для членов семьи.

5. В реквизите «Число, месяц, год и место рождения» указываются арабскими цифрами день, месяц и год рождения в формате «ДД.ММ.ГГГГ» и наименование иностранного государства и город (населенный пункт) на русском языке.

6. В реквизите «Пол (мужской/женский)» указывается пол аккредитуемого лица, на чье имя оформляется аккредитационный документ: для женщин указывается «Ж» или «женский», для мужчин указывается «М» или «мужской». Иное указание пола не допускается.

7. В реквизите «Гражданство» указывается гражданство аккредитуемого лица или полное наименование иностранного государства, гражданином которого он является.

8. В реквизите «Вид паспорта (дипломатический, служебный, национальный), серия, номер, дата выдачи» указываются наименование документа, удостоверяющего личность, на основании которого аккредитуемое лицо въехало на территорию Российской Федерации: дипломатический паспорт, служебный паспорт (в том числе специальный, официальный и иной паспорт, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве), национальный паспорт (далее – паспорт), а также серия и номер паспорта, дата его выдачи.

9. В реквизите «Срок действия паспорта» указывается дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ», когда истекает срок действия паспорта.

10. В реквизите «Дата прибытия в Российскую Федерацию» указывается дата въезда аккредитуемого лица на территорию Российской Федерации. Дата въезда должна соответствовать дате, указанной в штампе в паспорте, проставленной при пересечении Государственной границы Российской Федерации.

11. В реквизите «Запрашиваемый срок аккредитации в Российской Федерации» указывается срок или дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ», по которую запрашивается аккредитация.

12. В реквизите «Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)» указывается адрес в формате «город, улица, номер дома, номер квартиры (если имеется)», по которому будет зарегистрировано аккредитуемое лицо.

13. В реквизите «Фамилия, имя и должность предшественника или новая должность (вакансия)» указываются фамилия, имя и должность сотрудника дипломатического представительства или консульского учреждения, на замену которого прибыло аккредитуемое лицо. Данный реквизит не подлежит заполнению должностными лицами международной организации (представительства), а также членами семьи сотрудника дипломатического представительства, консульского учреждения или должностного лица международной организации (представительства).

В случае если аккредитуемое лицо прибыло на вакантную должность, указывается «новая должность».

14. В реквизите «Иное» указываются дополнительные сведения на основе принципа взаимности в отношении иностранного государства, которое представляет аккредитуемое лицо.

15. В реквизите «Подпись аккредитуемого лица» собственноручно проставляется подпись аккредитуемого лица. Проставление факсимильной копии подписи не допускается. Аккредитационную анкету ребенка в возрасте до 14 лет подписывает родитель или его опекун.

Приложение № 2  
к приказу МИД России  
от « 30 » декабря 2025 г. № 28409

## Формы аккредитационных документов

Форма

### 1) Дипломатическая карточка

Лицевая сторона

<p>(изображение Государственного герба Российской Федерации)</p>	<p>МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОТОКОЛА</p>	<h2>ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА</h2>
<p>(Место для фотографии)</p>	<p>_____</p> <p>Фамилия, имя, отчество (при наличии)</p>	
	<p>является</p>	
	<p>Выдана Действительна до</p>	
	<p>Директор Департамента государственного протокола</p>	<p>_____</p> <p>(подпись)</p>

Оборотная сторона

Предъявитель сего пользуется привилегиями и иммунитетами, предусмотренными Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 года для членов дипломатического персонала, а также в соответствии с принятыми на территории Российской Федерации правилами.

## 2) Консульская карточка

Лицевая сторона

(изображение Государственного герба Российской Федерации)	<b>МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>  <b>ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОТОКОЛА</b>	<b>КОНСУЛЬСКАЯ КАРТОЧКА</b>
(Место для фотографии)	_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	является	
	Выдана Действительна до	
	Директор Департамента государственного протокола	_____ (подпись)

Оборотная сторона

Предъявитель сего пользуется привилегиями и иммунитетами, предусмотренными для консульских должностных лиц Венской конвенцией о консульских сношениях 1963 года и двусторонними консульскими конвенциями, а также действующими на территории Российской Федерации правилами.

## 3) Служебная карточка

Лицевая сторона

(изображение Государственного герба Российской Федерации)	МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОТОКОЛА	<b>СЛУЖЕБНАЯ КАРТОЧКА</b>
(Место для фотографии)	_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	является	
	Выдана Действительна до	
	Директор Департамента государственного протокола	_____ (подпись)

Оборотная сторона

Предъявитель сего пользуется предусмотренными для членов административно-технического персонала привилегиями и иммунитетами в соответствии с Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 года, а также в соответствии с принятыми на территории Российской Федерации правилами.

#### 4) Служебная карточка (для консульских должностных лиц консульских учреждений)

Лицевая сторона

<p>(изображение Государственного герба Российской Федерации)</p>	<p>МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОТОКОЛА</p>	<h3>СЛУЖЕБНАЯ КАРТОЧКА</h3>
<p>(Место для фотографии)</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии)</p>	<p>является</p>
	<p>Выдана Действительна до</p>	<p>Директор Департамента государственного протокола</p>
		<p>_____ (подпись)</p>

Оборотная сторона

Предъявитель сего пользуется предусмотренными для консульских служащих привилегиями и иммунитетами в соответствии с Венской конвенцией о консульских сношениях 1963 года и двусторонними консульскими конвенциями, а также действующими на территории Российской Федерации правилами.

5) Удостоверение должностного лица международной организации  
(представительства)

Лицевая сторона

<p>(изображение Государственного герба Российской Федерации)</p>	<p>МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОТОКОЛА</p>	<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b></p>
<p>(Место для фотографии)</p>		<p>_____</p> <p>Фамилия, имя, отчество (при наличии)</p>
		<p>является</p>
		<p>Выдана Действительна до</p>
		<p>Директор Департамента государственного протокола</p>
		<p>_____</p> <p>(подпись)</p>

Оборотная сторона

Предъявитель сего на основании международного договора Российской Федерации пользуется привилегиями и иммунитетами на территории Российской Федерации.

## 6) Карточка персонала

Лицевая сторона

(изображение Государственного герба Российской Федерации)	<b>МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>  <b>ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОТОКОЛА</b>	<b>КАРТОЧКА ПЕРСОНАЛА</b>
(Место для фотографии)		_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии)
		является
		Выдана Действительна до
		_____ Директор Департамента государственного протокола
		_____ (подпись)

Оборотная сторона

Предъявитель сего на основе взаимности пользуется при исполнении своих обязанностей привилегиями и иммунитетами, предусмотренными Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 года и Венской конвенцией о консульских сношениях 1963 года для категории обслуживающего персонала, а также в соответствии с принятыми на территории Российской Федерации правилами.

Приложение № 3 к приказу МИД России  
от «30» декабря 2025 г. № 28409

Форма

**АККРЕДИТАЦИОННАЯ АНКЕТА**

сотрудника дипломатического представительства, работника консульского учреждения иностранного государства в Российской Федерации, должностного лица международной организации и должностного лица представительства указанной организации, которая имеет штаб-квартиру в Российской Федерации, а также членов его семьи

1. Название дипломатического представительства, \_\_\_\_\_  
консульского учреждения, международной организации \_\_\_\_\_  
(представительства) \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя (имена) \_\_\_\_\_  
(для члена семьи указывается степень родства) \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность и реферат \_\_\_\_\_  
(для членов семьи не заполняется)
4. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_  
(страна, город)
5. Пол (мужской/женский) \_\_\_\_\_
6. Гражданство \_\_\_\_\_
7. Вид паспорта (дипломатический, служебный, национальный), \_\_\_\_\_  
серия, номер, дата выдачи \_\_\_\_\_
8. Срок действия паспорта \_\_\_\_\_
9. Дата прибытия в Российскую Федерацию \_\_\_\_\_
10. Запрашиваемый срок аккредитации в Российской Федерации \_\_\_\_\_
11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Фамилия, имя и должность предшественника \_\_\_\_\_  
или новая должность (вакансия) \_\_\_\_\_  
(для членов семьи, должностных лиц международной организации (представительства) не заполняется)
13. Иное \_\_\_\_\_  
(сведения указываются на основе принципа взаимности, о чем МИД России уведомляет нотой)
14. Подпись аккредитуемого лица

Подпись: \_\_\_\_\_  
Глава дипломатического представительства, консульского  
учреждения, международной организации  
(представительства) или лицо, им уполномоченное

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП