



Ambasciata d'Italia  
Astana

## **CHECKLIST - VISTO PER AFFARI**

### **КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ДОКУМЕНТОВ - ДЕЛОВАЯ ВИЗА**

#### **DOCUMENT CHECKLIST - BUSINESS VISA**

#### **1. Formulario di domanda di visto Schengen (originale) / Анкета на Шенгенскую визу (оригинал) / Schengen Visa Application Form (original)**

**Note:** il formulario deve essere debitamente compilato in tutti i campi in lingua italiana o inglese e firmato dal richiedente. Il richiedente dovrà indicare il proprio contatto telefonico e di posta elettronica. Si chiede di stampare il formulario fronte/retro.

**Примечание:** анкета заполняется по всем пунктам на итальянском или английском языке и подписывается заявителем. Заявителю необходимо в обязательном порядке указать контактные данные телефона и электронной почты.

**Note:** The application form must be fully completed in all its fields in either Italian or English and signed by the applicant. Applicants must provide their telephone and email contact details. The form must be printed double-sided.

#### **2. Passaporto in corso di validità (originale + fotocopie della pagina con i dati del richiedente e con la firma, nonché degli eventuali precedenti visti Schengen e timbri di ingresso e uscita)**

**Действительный паспорт (оригинал + копии страницы с данными и подписью заявителя, а также предыдущих шенгенских виз и штампов о въезде и выезде)**

**Valid Passport (original + photocopies of the data and signature page, as well as any previous Schengen visas and entry/exit stamps)**

**Note:** prima di fare domanda si prega di verificare che il passaporto abbia una validità residua di almeno 3 mesi dal momento dell'uscita prevista dall'area Schengen, che sia stato rilasciato da non oltre 10 anni e che abbia almeno due pagine visti non utilizzate

**Примечание:** перед подачей заявления на получение визы проверьте срок действия паспорта, который должен быть действителен в течение не менее 3 месяцев с момента предполагаемого выезда из Шенгенской зоны, срок действия паспорта должен составлять не более 10 лет, в паспорте должно иметься не менее двух неиспользованных страниц для визы.

**Note:** Before applying, please verify that the passport is valid for at least 3 months after the intended date of departure from the Schengen area, that it was issued within the last 10 years, and that it contains at least two blank visa pages.

#### **3. Una foto recente / Фотография / One recent photograph**

**Note:** la foto deve rispettare il formato [ICAO](#) (3.5 x 4.0 cm, foto a colori con sfondo bianco, scattata negli ultimi 6 mesi)

**Примечание:** фотография должна соответствовать формату [ИКАО](#) (3,5 x 4,0 см, цветная фотография на белом фоне, сделанная не более 6 месяцев назад).

**Note:** The photograph must comply with [ICAO](#) standards (3.5 x 4.0 cm, color photograph on a white background, taken within the last 6 months).

#### **4. Rilevamento delle proprie impronte digitali / Отпечатки пальцев / Fingerprint collection**

**Note:** impronte digitali precedentemente rilevate sono generalmente valide per cinquantanove mesi, il Consolato può tuttavia decidere di rilevare le impronte anche se le precedenti sono ancora valide. Esistono alcuni casi particolari di esenzione, tra cui i bambini di età inferiore a dodici anni.

**Примечание:** срок действия отпечатков пальцев, сданных ранее, составляет, как правило, пятьдесят девять месяцев, однако Консульство может принять решение о сдаче отпечатков пальцев, даже если предыдущие отпечатки пальцев все еще действительны. В отдельных случаях заявители могут быть освобождены от обязательства по сдаче отпечатков пальцев, это, например, дети в возрасте до двенадцати лет.

**Note:** Previously collected fingerprints are generally valid for fifty-nine months; however, the Consulate may decide to collect fingerprints even if the previous ones are still valid. Certain special exemption cases exist, including children under twelve years of age.

#### 5. Ricevuta di pagamento dei diritti per il visto / Квитанция об оплате визового сбора / Visa fee payment receipt.

#### 6. Assicurazione sanitaria (originale) / Медицинская страховка (оригинал) / Medical insurance (original)

**Note:** l'assicurazione deve essere valida per l'intera area Schengen per eventuali spese mediche, di ricovero ospedaliero e di rimpatrio fino ad almeno 30.000 euro per l'intero periodo di previsto soggiorno nell'area Schengen. Per far fronte a eventuali imprevisti, si consiglia di sottoscrivere un'assicurazione di 30 giorni per periodi di permanenza previsti fino a trenta giorni, di 60 giorni per periodi di permanenza da trenta a sessanta giorni e di 90 giorni per periodi di permanenza previsti da sessanta a novanta giorni.

**Примечание:** страховой полис должен действовать на всей территории Шенгенской зоны и включать расходы на медицинское обслуживание, госпитализацию и репатриацию на сумму не менее 30 000 евро на весь период предполагаемого пребывания в Шенгенской зоне. Во избежание непредвиденных случаев рекомендуется оформлять страховку на срок 30 дней - для периода пребывания до тридцати дней, 60 дней - для периода пребывания от тридцати до шестидесяти дней, и 90 дней - для периода пребывания от шестидесяти до девяноста дней.

**Note:** The insurance policy must be valid for the entire Schengen area, covering any medical, hospitalization, and repatriation expenses for a minimum amount of 30,000 euros for the entire duration of the intended stay in the Schengen area. To address any unforeseen events, it is recommended to purchase a 30-day insurance coverage for stays up to thirty days, a 60-day coverage for stays from thirty to sixty days, and a 90-day coverage for stays from sixty to ninety days.

#### 7. Prenotazione aerea andata/ritorno (in copia) / Бронь билета в обе стороны (копия) / Round-trip Flight Reservation (copy)

**Note:** deve contenere il nome del richiedente, la città di partenza e quella di arrivo. Si informa che non è mai richiesto l'acquisto del biglietto prima del rilascio del visto.

**Примечание:** в брони должно быть указано имя заявителя, город отправления и город прибытия. Обратите внимание, что до получения визы билет выкупать не требуется.

**Note:** It must indicate the applicant's name, the city of departure, and the city of arrival. Please note that purchasing the ticket prior to the visa issuance is never required.

#### 8. Lettera di invito (originale) / Письмо-приглашение (оригинал) / Invitation letter (original)

**Note:** si prega di utilizzare l'allegato modello di lettera di invito [da scaricare qui](#). La lettera di invito deve essere su carta intestata dell'azienda invitante, deve essere firmata e deve indicare chiaramente: l'indirizzo completo e i contatti dell'azienda; il nome e la posizione (così come compaiono nella Visura camerale, che deve altresì essere presentata in copia non più vecchia di 6 mesi) di chi firma; lo scopo e la durata della visita; il programma dettagliato della visita; nonché chi, persona o ente, sosterrà le spese di viaggio e soggiorno. È necessario allegare una copia della pagina della carta di identità o del passaporto del firmatario ove appare la firma. Le società che hanno un indirizzo e-mail ufficiale possono anticipare all'indirizzo [astana.visti@esteri.it](mailto:astana.visti@esteri.it) una versione scannerizzata in formato PDF della lettera firmata.

**Примечание:** Форма письма-приглашения доступна для [скачивания здесь](#). Письмо-приглашение оформляется на бланке приглашающей компании, должно содержать подпись и точное указание: полного адреса и контактных данных компании;

имя и должность (как указано в выписке Торгово-промышленной палаты, выданной не более 6 месяцев назад и предоставляемой в копии) подписывающего лица; цель и продолжительность поездки; подробный план поездки; а также указание того, кто, физическое или юридическое лицо, оплачивает расходы по проезду и проживанию. Необходимо приложить копию страницы удостоверения личности или паспорта подписывающего лица, на которой стоит подпись. Компании, имеющие корпоративную электронную почту, могут отправить сканированный вариант подписанного письма в формате PDF на адрес [astana.visti@esteri.it](mailto:astana.visti@esteri.it).

**Note:** Please use the attached invitation letter template available [for download here](#). The invitation letter must be on the official letterhead of the inviting company, duly signed, and must clearly indicate: the full address and contact details of the company; the name and position of the signatory (as they appear in the Visura Camerale / Chamber of Commerce Company Registration Report, which must also be submitted as a copy issued no more than 6 months prior); the purpose and duration of the visit; the detailed itinerary/program of the visit; and which individual or entity will cover the travel and accommodation expenses. A copy of the signatory's identity card or passport page showing their signature must be attached. Companies with an official corporate email address may send a scanned PDF version of the signed letter in advance to [astana.visti@esteri.it](mailto:astana.visti@esteri.it).

#### 9. Prova della registrazione della società invitante presso una Camera di Commercio (in copia)

**Подтверждение регистрации приглашающей компании в Торгово-промышленной палате (копия)**

**Proof of Registration of the Inviting Company with a Chamber of Commerce (copy)**

**Note:** la copia della visura camerale deve essere recente, non più vecchia di 6 mesi.

**Примечание:** копия выписки из Торгово-промышленной палаты должна выдана не более 6 месяцев назад.

**Note:** The copy of the company registration report (Visura Camerale) must be recent, issued no more than 6 months prior.

#### 10. Lettera di impiego (originale) / Справка с места работы (оригинал) / Employment letter (original)

**Note:** Lettera del datore di lavoro (in lingua inglese, oppure in lingua russa o kazaka con traduzione in italiano o inglese) su carta intestata della società, con timbro ufficiale, data e firma del responsabile. Deve chiaramente indicare le seguenti informazioni: indirizzo, contatti e numero di telefono dell'azienda; nome, cognome e ruolo nell'azienda di chi firma; nome e cognome, ruolo, stipendio e anni di servizio del richiedente; esplicita approvazione delle ferie o dell'assenza, con conferma del mantenimento dell'impiego al rientro dal viaggio; chi, persona o ente, coprirà i costi del viaggio. Qualora il richiedente sia lavoratore autonomo o free-lance: documenti comprovanti la registrazione ufficiale dell'attività professionale oggetto dell'impresa o copia del certificato di registrazione come imprenditore individuale; dichiarazione dei redditi dell'anno precedente.

**Примечание:** Письмо от работодателя (на английском языке, либо на русском или казахском языке с переводом на итальянский или английский язык) на фирменном бланке компании, с печатью, датой и подписью руководителя. В письме должна быть четко указана следующая информация: адрес, контактные данные и телефон компании; имя, фамилия и должность подписывающего лица; имя и фамилия, должность, оклад и стаж работы заявителя; указание на предоставление оплачиваемого или неоплачиваемого отпуска с сохранением рабочего места по возвращении из поездки; кто несет расходы во время поездки (физическое лицо или организация). В случае, если заявитель является самозанятым или внештатным сотрудником: документы, подтверждающие официальную регистрацию профессиональной деятельности, к которой относится предпринимательство, или копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; налоговая декларация за предыдущий год.

**Note:** Letter from the employer (in English, or in Russian or Kazakh with a translation into Italian or English) on the company's official letterhead, with an official stamp, date, and signature of the manager. It must clearly indicate the following information: company address, contact details, and telephone number; first name, last name, and role/position within the company of the signatory; first name, last name, role/position, salary, and years of service of the applicant; explicit approval of the leave or absence, with confirmation that the position will be maintained upon return from the trip; and who (individual or entity) will cover the travel costs. If the applicant is self-employed or a freelancer: documents proving the official registration of the professional activity related to the business, or a copy of the registration certificate as an individual entrepreneur; and the tax return for the previous year.

**11. Mezzi finanziari a disposizione del richiedente: estratto conto corrente bancario degli ultimi 3 mesi (originale emesso dalla banca o scaricato direttamente dal sito della banca con tutti i riferimenti, in versione integrale)**

**Финансовые средства, имеющиеся у заявителя: выписка с банковского счета за последние 3 месяца (оригинал, выданный банком или скачанный с банковского приложения со всеми кодами, справка полностью)**

**Financial Means Available to the Applicant: bank account statement for the last 3 months (original issued by the bank or downloaded directly from the bank's website/app with all references, in its full version)**

**Note:** è necessario presentare l'estratto conto sul quale sono presenti gli stipendi o le altre fonti di reddito. Estratti relativi a carte prepagate (es. Kaspi Gold ecc.) sono facoltativi e di per sé non sufficienti a dimostrare la disponibilità di garanzie finanziarie certe. Se si forniscono conti connessi a carte di credito, è necessario mostrare l'estratto con indicazione del limite di credito. Non è accettata l'esibizione di denaro contante, né di garanzie economiche fornite da persone estranee al nucleo familiare, né di conti deposito. Per utile riferimento, si veda la [Tabella A della Direttiva del Ministero dell'Interno del 01/03/2000](#).

**Примечание:** необходимо предоставить выписку из банка со счета, на который имеются поступления заработной платы или другого дохода. Выписки со счета по дебетовым картам (например, Kaspi Gold и т. д.), не являются обязательными и сами по себе недостаточны для демонстрации наличия определенных финансовых гарантий. В случае предоставления счета кредитной карты, необходимо предоставить выписку с указанием кредитного лимита. Подтверждение наличных денежных средств, финансовых гарантий, предоставленных посторонними лицами, не являющимися членами семьи, или депозитных счетов - не принимаются. См. также необходимую информацию в [Таблице А Директивы Министерства внутренних дел от 01.03.2000](#).

**Note:** It is necessary to submit the statement of the bank account where salaries or other sources of income are credited. Statements relating to prepaid/debit cards (e.g., Kaspi Gold, etc.) are optional and, on their own, are not sufficient to demonstrate the availability of secure financial guarantees. If credit card accounts are provided, it is necessary to show the statement indicating the credit limit. Cash, financial guarantees provided by individuals outside the immediate family unit, and deposit accounts are not accepted. For useful reference, please see [Table A of the Directive of the Ministry of the Interior dated 01/03/2000](#).

**12. (Solo per cittadini non kazaki) Permesso di soggiorno in Kazakhstan (copia senza traduzione)**

**(Только для лиц с гражданством других стран (не Казахстана) Вид на жительство в Республике Казахстан (копия без перевода)**

**(For non-Kazakh citizens only) Residence Permit in Kazakhstan (copy, translation not required)**

**Note:** se possibile si chiede di presentare copia anche del primo permesso di soggiorno, oltre a quello in corso di validità.

**Примечание:** при наличии требуется также предоставить копию первоначально выданного вида на жительство, помимо действующего на данный момент.

**Note:** If possible, it is requested to also submit a copy of the first residence permit issued, in addition to the one currently valid.

**13. Lettera di delega per la consegna/ritiro del passaporto + copia del documento di identità del delegato (originale tradotta in italiano o inglese, necessaria qualora il richiedente non presenti domanda di visto di persona o intenda autorizzare soggetti terzi al ritiro del passaporto)**

**Доверенность на подачу/получение паспорта + копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица (оригинал с переводом на итальянский или английский язык, в случае, если заявитель не подает заявление на визу лично или намерен уполномочить третьи лица на получение паспорта).**

**Authorization Letter for the submission/collection of the passport + copy of the proxy's identity document (original with translation into Italian or English; required if the applicant does not submit the visa application in person or intends to authorize third parties to collect the passport)**

**Note:** la lettera di autorizzazione deve essere firmata dal richiedente e indicare il nome della persona autorizzata e i suoi contatti. Il soggetto autorizzato, dovrà presentarsi munito di documenti di identità e di copia dello stesso.

**Примечания:** Доверенность должна быть подписана заявителем и содержать имя уполномоченного лица и его контактные данные. Уполномоченное лицо должно предъявить документ, удостоверяющий личность, а также его копию.

**Note:** The authorization letter must be signed by the applicant and state the name and contact details of the authorized person. The authorized individual must present their original identity document along with a photocopy of it.

#### 14. Documenti opzionali / **Дополнительные (необязательные) документы** / Optional documents

**Note:** è consentito presentare documenti aggiuntivi non indicati nella presente lista, qualora i richiedenti li considerino utili a giustificare/spiegare lo scopo del viaggio.

**Примечание:** допускается представление дополнительных документов, не указанных в данном списке, если, по мнению заявителей, они могут потребоваться для обоснования/разъяснения цели поездки.

**Note:** Applicants are permitted to submit additional documents not included in this list, should they consider them useful to justify or clarify the purpose of the trip.

\* Si fa presente che l'Ufficio Visti dell'Ambasciata può procedere a un colloquio con il richiedente e, qualora le circostanze lo richiedano, chiedere documenti supplementari/integrativi. / Обращаем внимание, что Визовый отдел Посольства может провести собеседование с заявителем и, при необходимости, запросить дополнительные документы. / Please note that the Visa Section of the Embassy may request an interview with the applicant and, should circumstances require, request supplementary or additional documents.

\* Si informa che ai sensi degli artt. 331 e 332 del c.p.p. italiano, nel caso di presentazione di documentazione falsa vige l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria italiana e la segnalazione agli uffici consolari dei Paesi partner Schengen. / Обращаем внимание, что согласно ст. 331 и 332 УПК Италии, в случае предоставления поддельных документов, уведомление о таких фактах передается в судебные органы Италии и в консульские учреждения стран-партнеров Шенгенского соглашения. / Please be informed that, pursuant to Articles 331 and 332 of the Italian Code of Criminal Procedure, in the event of the submission of fraudulent documentation, there is a mandatory obligation to report the matter to the Italian Judicial Authority and to notify the consular offices of Schengen partner countries.

Confermo di aver presentato tutti i documenti sopra indicati / Подтверждаю, что предоставил/-а все вышеуказанные документы / I hereby confirm that I have submitted all the documents indicated above.

(Commenti / Комментарии / Comments) \_\_\_\_\_

Sono stato(a) informato(a) che la presentazione di documenti non conformi ai requisiti può causare una decisione negativa / Уведомлен/-а, что подача документов, не соответствующих требованиям, может привести к отказу / I have been informed that the submission of documents that do not comply with the requirements may result in a negative decision (visa refusal).

Data presentazione domanda / Дата подачи заявления / Date of application submission \_\_\_\_\_

Firma / Подпись / Signature \_\_\_\_\_