



Міністерство
закордонних справ
України

Довідник з протокольних питань

Департамент державного протоколу

жовтень 2025 року

Зміст

1. Призначення, прибуття та акредитація	4
1.1. Призначення глави дипломатичного представництва (агредман)	4
1.2. Призначення глави представництва міжнародної організації	4
1.3. Прибуття новопризначеного Посла до України	4
1.4. Акредитація у МЗС України персоналу іноземних дипломатичних представництв та консульських установ, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій	6
Оформлення акредитаційної картки	6
Продовження акредитації	10
Пошкодження акредитаційної картки	11
Втрата картки	11
Повернення акредитаційної картки	11
Як подати документи	11
2. Приміщення іноземних дипломатичних представництв	12
2.1. Погодження розміщення дипломатичних представництв та консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв	12
2.2. Охорона та захист приміщень	12
Тимчасове посилення охорони приміщень дипломатичних представництв	13
3. Моторні транспортні засоби	13
3.1. Митне оформлення моторних транспортних засобів	13
Застосування умов взаємності	14
Порядок здійснення практичних кроків щодо митного оформлення моторних транспортних засобів	14
3.2. Реєстрація, перереєстрації та зняття з обліку моторних транспортних засобів	13
Реєстрація	16
Перереєстрація	16
Зняття з обліку	17
Порядок здійснення практичних кроків	17
3.3. Перелік операцій та документів, необхідних для здійснення реєстрації, перереєстрації та зняття з обліку транспортних засобів	19
Реєстрація нового транспортного засобу, придбаного в автосалоні (розмитненого)	19
Реєстрація вживаного транспортного засобу, придбаного в Україні (розмитненого)	19
Реєстрація транспортного засобу, що знаходиться під митним контролем БЕЗ іноземної реєстрації	19
Реєстрація транспортного засобу, що знаходиться під митним контролем та МАЄ іноземну реєстрацію	20
Перереєстрація транспортного засобу у разі закінчення терміну дії свідоцтва	20
Перереєстрація транспортного засобу у разі втрати свідоцтва або номерних знаків	20
Зняття з обліку транспортного засобу з метою вивезення за межі України	21
Зняття з обліку транспортного засобу з метою продажу	21
Продаж/придбання транспортного засобу між особами (установами), що акредитовані при МЗС України	21
3.4. Керування під впливом алкоголю, наркотиків або ліків	22
3.5. Дії у разі настання дорожньо-транспортної пригоди	22
4. Допуск до режимних зон аеропортів	24
4.1. Аеропорт «Бориспіль»	24
Допуск до режимних зон аеропорту «Бориспіль»	24
Оформлення постійних перепусток	24
Оформлення одноразових перепусток	25
4.2. Аеропорт «Київ» (Жуляни)	25

Допуск до режимних зон аеропорту «Київ» (Жуляни).....	25
Оформлення постійних перепусток	26
5. Організація візитів офіційних делегацій	26
5.1. Порядок взаємодії іноземного дипломатичного представництва з МЗС України у випадку організації та проведення державних, офіційних та робочих візитів в Україну глав іноземних держав.....	27
5.2. Порядок взаємодії іноземного дипломатичного представництва з МЗС України у випадку організації та проведення офіційних та робочих візитів в Україну глав парламентів іноземних держав.....	28
5.3. Порядок взаємодії іноземного дипломатичного представництва з МЗС України у випадку організації та проведення офіційних та робочих візитів в Україну глав урядів іноземних держав	28
5.4. Порядок взаємодії іноземного дипломатичного представництва з МЗС України у випадку організації та проведення офіційних та робочих візитів в Україну керівників зовнішньополітичних відомств іноземних держав.....	29
5.5. Ввезення зброї, використання радіочастот, акредитація представників іноземних ЗМІ	29
6. Звільнення від оподаткування податком на додану вартість	30
6.1. Дипломатичні представництва та штатні консульські установи	30
6.2. Представництва міжнародних організацій	31
6.3. Гуманітарна та міжнародна технічна допомога	33
6.4. Вимоги	31
6.5. Процедура відшкодування	32
7. Почесні консули іноземних держав в Україні	34
7.1 Погодження призначення почесного консула.....	33
7.2 Призначення і допущення почесного консула до виконання консульських функцій	34
7.3 Консульські функції.....	36
7.4 Привілеї та імунітети.....	36
7.5 Правила, які поширюються на консульські установи, що очолюються почесними консулами.....	37
8. Дипломатичний корпус.....	39
8.1. Дипломатичний корпус в цифрах	39
8.2. Довідник	39
9. Корисна інформація	40
Зразки та форми	41

1. Призначення, прибуття та акредитація

1.1. Призначення глави дипломатичного представництва (агремен)

У питанні призначення глав дипломатичних представництв іноземних держав Міністерство закордонних справ України керується Віденською конвенцією про дипломатичні зносини 1961 року, відповідно до якої акредитуюча держава повинна переконатися в тому, що держава перебування надала агремен на ту особу, яку вона має намір акредитувати як главу представництва в цій державі.

Запит агреману здійснюється шляхом направлення вербальної ноти зовнішньополітичним відомством або дипломатичним представництвом іноземної держави, яка має намір призначити главу представництва.

Разом з запитом агреману надсилається біографічна довідка (та її неофіційний переклад українською мовою) кандидата на посаду глави представництва, в якій вказуються повне ім'я, прізвище, місце і повна дата народження (рік, місяць, дата), освіта, професійна діяльність, володіння іноземними мовами, сімейний стан тощо.

Про згоду Української Сторони на призначення глави представництва зовнішньополітичне відомство або дипломатичне представництво іноземної держави інформується вербальною нотою Міністерства закордонних справ України.

1.2. Призначення глави представництва міжнародної організації

У питанні призначення глав представництв міжнародних організацій Міністерство закордонних справ України керується відповідними конвенціями, двосторонніми угодами та статутними документами міжнародних організацій.

Погодження кандидатури глави представництва міжнародної організації відбувається шляхом офіційного повідомлення штаб-квартирою відповідної міжнародної організації або її представництвом про намір призначити главу представництва та зверненням погодити пропонувану кандидатуру.

Разом зі зверненням штаб-квартири або представництва надсилається біографічна довідка кандидата на посаду глави представництва міжнародної організації та її неофіційний переклад, у якій вказуються повне ім'я, прізвище, місце і повна дата народження (рік, місяць, дата), освіта, професійна діяльність, володіння іноземними мовами, сімейний стан тощо.

Про згоду на призначення глави представництва Українська Сторона офіційно інформує штаб-квартиру відповідної міжнародної організації або її представництво.

1.3. Прибуття новопризначеного Посла до України

Дипломатичне представництво іноземної держави нотою інформує Міністерство закордонних справ України про дату прибуття в Україну новопризначеного глави дипломатичного представництва.

При прибутті в Україну літаком у ноті вказуються також час прильоту та номер авіарейсу. Якщо Посол іноземної держави прибуває разом з родиною, в ноті вказуються імена, прізвища членів сім'ї та ступінь родинного зв'язку.

На підставі ноти Посольства Міністерство закордонних справ України замовляє та сплачує лише послуги Зали офіційних делегацій міжнародного аеропорту «Бориспіль» для

Посла та членів сім'ї, які слідують разом з Послом під час першого офіційного прибуття в Україну.

Якщо Глава представництва прибуває до аеропорту «Бориспіль» у робочий час, його зустрічає представник Департаменту державного протоколу МЗС України.

У разі прибуття Посла в Україну автомобілем Посольство може повідомити МЗС України про дату, орієнтовний час прибуття, місце перетину кордону, номер та марку автомобіля для надання сприяння в перетині кордону.

Після прибуття Посла дипломатичне представництво нотою повідомляє про готовність вручити копії Вірчих грамот, а також звертається з проханням призначити дату вручення Вірчих грамот Президенту України.

Департамент державного протоколу МЗС України організовує церемонію вручення Послом копій Вірчих грамот керівництву Міністерства.

Після вручення копій Вірчих грамот новопризначений Посол має право проводити робочі зустрічі з главами іноземних дипломатичних представництв, акредитованих в Україні, брати участь у заходах, за виключенням заходів за участю перших осіб держави.

Церемонія вручення Президенту України Вірчих грамот послами іноземних держав організовується Службою Державного Протоколу та Церемоніалу Офісу Президента України спільно з Департаментом державного протоколу Міністерства закордонних справ України.

МЗС України нотою інформує дипломатичне представництво про дату вручення Вірчих грамот Президенту України та надсилає детальний сценарій церемонії. В день проведення церемонії послы іноземних держав запрошуються до її початку на брифінг в МЗС України.

Церемонія передбачає:

- проходження Посла повз стрій воїнів почесної варти
 - вітання Послом Державного Прапора України уклоном голови
 - вітання Послом Президента України та звернення Посла з короткою промовою (до однієї хвилини)
 - вручення Президенту України Вірчих грамот та, як правило, Відкличних грамот попередника
 - вітання у відповідь Президентом України Посла
 - спільне фотографування Президента України та Посла біля Державного Прапора України
 - коротка бесіда Президента України з Послом
- Форма одягу: діловий костюм або національне вбрання

Новопризначений Посол іноземної держави вважається таким, що розпочав виконання своїх функцій в Україні, з моменту вручення ним Вірчих грамот Президенту України.

1.4. Акредитація у МЗС України персоналу іноземних дипломатичних представництв та консульських установ, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій

Належність до осіб, які користуються привілеями та імунитетами згідно з законодавством України та міжнародними договорами України, посвідчується документами, що видаються Міністерством закордонних справ України в порядку, визначеному *«Положенням про акредитацію та реєстрацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та представництв міжнародних організацій, інших іноземних організацій»*, затвердженим наказом МЗС України від 17.12.2020 № 506 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.02.2021 за № 170/35792).

У МЗС України акредитуються іноземці, які є співробітниками посольств, консульських установ, представництв міжнародних організацій, міжнародних організацій, інших іноземних організацій, якщо це передбачено міжнародними договорами України, та члени сімей співробітників таких установ (далі - акредитуючі установи). Також МЗС України здійснює акредитацію приватних домашніх працівників (робітників) співробітників акредитуючих установ та направлених зовнішньополітичними відомствами іноземних держав або штаб-квартирами міжнародних організацій студентів вищих навчальних закладів іноземних держав, які проходять стажування та/або навчальну практику в акредитуючих установах.

Оформлення акредитаційної картки

Для отримання акредитації у Міністерстві закордонних справ України акредитуючі установи направляють до Департаменту державного протоколу комплект документів в електронному та друкованому вигляді:

В електронному вигляді (на електронну пошту accreditation@mfa.gov.ua):

1. реєстраційні анкети співробітника установи та членів його сім'ї, заповнені та збережені у форматі .pdf ([див. рекомендації](#));
2. сканована вербальна нота Посольства із проханням акредитувати новоприбулого співробітника та члена його сім'ї. У ноті зазначаються повні ім'я та прізвище, посада, дата прибуття та дата очікуваного від'їзду. **Подання документів для співробітників консульських установ та членів сімей здійснюється через посольства відповідних іноземних держав.**
3. скановані копії сторінок паспортних документів з ім'ям та прізвищем, датою народження, строком дії, акредитаційним записом (за наявності), відповідним типом візи, якою передбачається подальша акредитація в МЗС (якщо інше не передбачено чинними міжнародними договорами України) та відміткою про перетинання державного кордону України (одним файлом у форматі .pdf, назва якого повинна складатися з імені та прізвища відповідної особи та слова «passport», наприклад: John_Galt_passport.pdf);
4. актуальні фотографії осіб ([див. рекомендації](#));
5. копія контракту, засвідчена підписом керівника та печаткою акредитуючої установи (подають тільки міжнародні організації та представництва міжнародних організацій, інші іноземні організації, якщо це передбачено міжнародними договорами України, на додаток до документів, зазначених вище). У контракті мають бути чітко зазначені термін дії контракту та статус співробітника (файл у форматі .pdf, назва якого складається з імені та прізвища відповідної особи та слова «contract», наприклад: John_Galt_contract.pdf).

в окремих випадках Департамент державного протоколу повідомляє про необхідність надіслати документи для уточнення статусу співробітника чи члена його сім'ї. Такими документами можуть бути: підтвердження направляючого відомства про відрядження співробітника або члена сім'ї спільно зі співробітником в Україну, документ, що підтверджує факт перебування у шлюбі, свідоцтво про народження (або аналогічний документ відповідно до права направляючої країни/країни походження), документи, які підтверджують родинні зв'язки зі співробітником акредитуючої установи тощо.

В друкованому вигляді, через поштову скриньку, розташовану на 3-му під'їзді центральної будівлі Міністерства (м.Київ, Михайлівська площа, 1):

6. оригінал вербальної ноти Посольства із проханням акредитувати новоприбулого співробітника та члена його сім'ї;

7. оригінали заповнених та роздрукованих анкет, що мають бути засвідчені підписом відповідного співробітника (члена сім'ї), підписом керівника установи та печаткою установи.

8. скановані копії сторінок паспортних документів з ім'ям та прізвищем, датою народження, строком дії, акредитаційним записом (за наявності), відповідним типом візи, якою передбачається подальша акредитація в МЗС (якщо інше не передбачено чинними міжнародними договорами України) та відміткою про перетинання державного кордону України;

9. копія контракту, засвідчена підписом керівника та печаткою акредитуючої установи (подають тільки міжнародні організації та представництва міжнародних організацій, інші іноземні організації, якщо це передбачено міжнародними договорами України, на додаток до документів, зазначених вище). У контракті мають бути чітко зазначені термін дії контракту та статус співробітника.

Рекомендації до фотографій

- Фотографії надсилаються на адресу accreditation@mfa.gov.ua файлом у форматі .jpg, назва якого повинна складатися з імені та прізвища відповідної особи, наприклад John_Galt_photo.jpg.

- Фотографії мають бути зроблені не раніше, ніж за 6 місяців та відповідати таким рекомендаціям: обличчя повинно відображатись крупним планом в анфас із фронтальним положенням надпліччя, особа має дивитись прямо відкритими очима, волосся не має закривати очі та обличчя, співвідношення сторін 35x45, зображення голови має складати не менше 70%, а надпліччя 20% від загального. Фотографія не має містити сторонніх предметів, фотографування у головному уборі допускається лише в тому випадку, коли особа носить його у повсякденному житті з огляду на релігійні переконання, проте, такі головні убори не повинні змінювати форми окремих частин обличчя (чоло, вилиці, щоки, підборіддя, очі), закривати обличчя та підборіддя, проходити по контуру лінії росту волосся, закривати вуха та шию.

Рекомендації до заповнення анкет

Реєстраційна анкета створена у вигляді інтерактивної форми у форматі .pdf. Інтерактивна форма заповнюється за допомогою відповідних програм (наприклад: Adobe Reader, Google Chrome тощо).

Реєстраційні анкети доступні до завантаження за посиланням:

<https://mfa.gov.ua/protokol/korisni-materiali>

Для належного опрацювання реєстраційної анкети необхідно:

1. Завантажити анкету за посиланням:
2. Заповнити відповідну інформацію у передбачених полях.
3. Зберегти заповнену форму та надіслати збережений варіант на електронну пошту

accreditation@mfa.gov.ua разом з іншими передбаченими документами. Назва файлу має складатися з імені та прізвища відповідної особи латинськими літерами та слова «form», наприклад: John_Galt_form.pdf

Роздрукувати реєстраційну анкету та засвідчити підписами відповідного співробітника (члена сім'ї), керівника установи та печаткою установи.

4. Підписаний та засвідчений екземпляр разом з оригіналом вербальної ноти (та акредитаційною карткою у разі необхідності її подовження) подати в друкованому вигляді через поштову скриньку, розташовану на 3-му під'їзді центральної будівлі Міністерства (м.Київ, Михайлівська площа, 1).

Інформація щодо полів реєстраційної анкети

Name of the Mission	У полі вноситься повна назва акредитуючої установи англійською мовою.
2.1. Sex	Після натискання на поле з'являється впливаючий список, з якого необхідно обрати стать апліканта.
2.2. Date of Birth	Дата народження заповнюється у форматі dd-mm-yyyy. У разі відсутності точної дати народження (що підтверджується записом в паспортному документі) використовуються символи «xx».
2.3. First Name	У полі зазначається ім'я апліканта латинськими літерами відповідно до запису в паспортному документі.
2.4. Last name/middle name if applicable	У полі зазначається прізвище апліканта відповідно до запису в паспортному документі.
2.5. Nationality	У полі зазначається громадянство апліканта. У разі наявності громадянства кількох держав зазначається кожне через знак «/»
2.6. Place of Birth (Country)	У полі зазначається країна народження апліканта. Рекомендується зазначати скорочену назву.
2.7. Place of Birth (City)	У полі зазначається місто народження апліканта.
2.8. Civil status	Після натискання на поле з'являється впливаючий список, з якого необхідно обрати сімейний стан апліканта.
3.1. Passport No.	У полі зазначається номер паспортного документа із зазначенням серії (за наявності)
3.2. Issued (dd-mm-yyyy)	У полі зазначається дата видачі паспортного документа
3.3. Expires (dd-mm-yyyy)	У полі зазначається термін дії паспортного документа
3.4. Passport Type	Після натискання на поле з'являється впливаючий список, з якого необхідно обрати відповідний тип паспортного документа.
4.1. Job Title	У полі зазначається назва посади, яку обіймає аплікант. Зазначаючи посаду члена дипломатичного персоналу рекомендується обирати з одну з таких: Minister Counselor, Counselor, First Secretary, Second Secretary, Third Secretary, Attaché, Military Attaché. Зазначаючи посаду співробітника Представництва міжнародної організації рекомендується керуватись назвами посад, передбаченими відповідними угодами України.
4.2. Category	Після натискання на поле з'являється впливаючий список, з якого необхідно обрати категорію, до якої відноситься посада апліканта. В залежності від обраної категорії виготовлюватиметься акредитаційна картка відповідного типу.
4.3. Date of Entry	У полі зазначається дата прибуття апліканта в Україну для початку виконання своїх обов'язків.
4.4. Expected date of departure	У полі зазначається очікувана дата завершення аплікантом своїх посадових обов'язків. Відповідно до інформації, внесеної у

4.5. Name of the person being replaced	У полі зазначається прізвище та ім'я особи, на заміну якої прибув аплікант. У разі прийняття рішення акредитуючої сторони про створення нової посади поле 4.5. лишається незаповненим, а в графі «or additional staff» ставиться відмітка.
5.1 Postal code/street/house /apt.No.	У полі зазначається інформація щодо фактичного місця проживання апліканта на території України. Не рекомендується зазначати адресу установи як місце фактичного проживання апліканта. У разі зміни фактичного місця проживання акредитуюча установа негайно сповіщує про це Протокольний підрозділ.
6. Entry to Ukraine's temporarily occupied territories after 10 June 2015 6.1. Specify the purpose of	У разі відвідування аплікантом тимчасово окупованих територій України у полі 6.1. зазначається інформація щодо мети поїздки, а у полі 6.2. дати в'їзду.

Продовження акредитації

Для продовження акредитації у Міністерстві закордонних справ України акредитуючі установи направляють:

В електронному вигляді (на електронну пошту accreditation@mfa.gov.ua):

- реєстраційні анкети співробітника установи та членів його сім'ї, заповнені та збережені у форматі .pdf ([див. рекомендації](#));

- скановану вербальну ноту Посольства із проханням продовжити акредитацію співробітника чи члена його сім'ї. У ноті зазначаються повні ім'я та прізвище, посада, дата прибуття та дата очікуваного від'їзду. **Подання документів для співробітників консульських установ та членів сімей здійснюється через посольства відповідних іноземних держав**

- скановані копії сторінок паспортних документів;
- актуальні фотографії осіб ([див. рекомендації](#)).

В друкованому вигляді, через поштову скриньку, розташовану на 3-му під'їзді центральної будівлі Міністерства (м.Київ, Михайлівська площа, 1)

- вербальна нота Посольства із зазначенням терміну продовження акредитації;
- акредитаційна картка, термін дії якої закінчився;
- роздрукована та засвідчена підписами співробітника (члена сім'ї), керівника та печаткою акредитуючої установи реєстраційна анкета.

- скановані копії сторінок паспортних документів з ім'ям та прізвищем, датою народження, строком дії, акредитаційним записом (за наявності);

- копія контракту, засвідчена підписом керівника та печаткою акредитуючої установи (подають тільки міжнародні організації та представництва міжнародних організацій, інші іноземні організації, якщо це передбачено міжнародними договорами України, на додаток до документів, зазначених вище). У контракті мають бути чітко зазначені термін дії контракту та статус співробітника.

Акредитуючі установи подають документи для продовження акредитації **за 14 календарних днів** до закінчення строку дії акредитаційної картки.

Пошкодження акредитаційної картки

Для відновлення акредитаційної картки, що була пошкоджена, акредитуючі установи мають подавати до Департаменту державного протоколу такі документи:

- 1) Нота з проханням відновити пошкоджену акредитаційну картку. [Зразок № 3](#).
- 2) Разом з нотою до МЗС України надсилається пошкоджена акредитаційна картка.
- 3) Копія ноти та електронне кольорове фото заявника у форматі .JPG ([див. рекомендації](#)) надсилаються на електронну адресу accreditation@mfa.gov.ua

Втрата картки

Для відновлення картки у зв'язку з її втратою акредитуючі установи подають до Департаменту державного протоколу такі документи:

- 1) Нота з повідомленням про втрату (викрадення) картки та проханням відновити втрачену (викрадену) картку. [Зразок № 4](#).
- 2) Копія сторінок паспорта.
- 3) Документ, який підтверджує факт звернення співробітника акредитуючої установи чи члена його сім'ї із відповідною заявою до правоохоронних органів.
- 4) Копія ноти та електронне кольорове фото заявника у форматі .JPG ([див. рекомендації](#)) надсилаються на електронну адресу accreditation@mfa.gov.ua

Повернення акредитаційної картки

До Департаменту державного протоколу МЗС України разом з супровідною нотою акредитуючої установи обов'язково повертаються акредитаційні картки:

- строк дії яких закінчився;
- у зв'язку зі зміною посади або статусу осіб, яким вони належать;
- осіб, які закінчили свою місію, та членів їхніх сімей (протягом 15 днів з дня завершення місії).

Як подати документи

- Розгляд документів починається після отримання оригіналу ноти з анкетами та наявності надісланих додатків на електронну поштову скриньку Департаменту державного протоколу;
- строк розгляду документів та виготовлення акредитаційної картки – 10 робочих днів. У разі необхідності термін розгляду документів може бути продовжений;
- виготовлені акредитаційні картки передаються до скриньок відповідних установ в будівлі Міністерства закордонних справ (Михайлівська площа, 1, під'їзд №3);
- контактний телефон з питань акредитації: (+38 044) 238-17-29.

2. Приміщення іноземних дипломатичних представництв

2.1. Погодження розміщення дипломатичних представництв та консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв

Розміщення нових дипломатичних представництв, штатних консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні або зміна місця розташування існуючих установ передбачає виконання вимог та дотримання необхідного порядку, відповідно до законодавства України.

Зазначені вимоги, практичні кроки та особливості реалізації намірів щодо використання тих чи інших приміщень регулюються *«Положенням про порядок розміщення дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних та іноземних організацій в Україні»*.

Відповідно до пункту 9 згаданого Положення, реалізація намірів щодо розташування представництв, установ за конкретною адресою можлива лише після одержання згоди Міністерства закордонних справ України.

Практичні кроки щодо отримання згоди Міністерства закордонних справ України на розміщення дипломатичних представництв та консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їх представництв:

- обрання приміщення – дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав, міжнародні організації та їх представництва самостійно обирають приміщення для свого розташування;
- направлення звернення до МЗС України щодо отримання згоди на розміщення іноземного диппредставництва. [Зразок № 5](#);
- опрацювання українською стороною питання щодо можливості розміщення за відповідною адресою (рекомендується надання кількох альтернативних адрес) **зазвичай відбувається протягом двох місяців з дати отримання запиту іноземної сторони**;
- надання МЗС України згоди / відхилення можливості розміщення за тією чи іншою адресою шляхом направлення відповідної ноти.

2.2. Охорона та захист приміщень

Охорона приміщень іноземних дипломатичних представництв здійснюється Національною гвардією України відповідно до *«Положення про організацію та несення служби з охорони дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні військовими частинами і підрозділами Національної гвардії України»*.

Охорона приміщень дипломатичних представництв, консульських установ, представництв міжнародних організацій (виключно приміщень дипломатичних представництв, використання яких погоджено з МЗС України) надається Національною гвардією України на принципах взаємності на безоплатній або на договірній основі, або іншими приватними охоронними організаціями за кошт іноземної сторони.

З метою організації охорони приміщень диппредставництв іноземна сторона надсилає на адресу МЗС України звернення з проханням щодо забезпечення охороною приміщень дипломатичних представництв, використання яких погоджено з МЗС України.

На підставі вищезазначеного звернення за поданням МЗС України командувач Національної гвардії України приймає рішення щодо прийняття об'єкта під охорону.

Тимчасове посилення охорони приміщень дипломатичних представництв

Надається у разі:

- проведення урочистостей за участі дипломатичного корпусу, відзначення національних свят, проведення дипломатичних прийомів, організації виборчих дільниць для голосування громадян іноземної держави. Передбачає завчасне (щонайменше за 14 днів) інформування дипломатичною установою МЗС України про дату, час та місце проведення заходу, відповідальну особу та її контактну інформацію;
- наявності загроз для безпеки дипломатичних приміщень, пікетувань, акцій протесту, повідомлень про терористичні загрози тощо. Передбачає термінове інформування дипломатичною установою МЗС України (у тому числі на електронну адресу Департаменту державного протоколу 202@mfa.gov.ua або за номером факсу (044) 238-18-71). Дане звернення опрацьовується українською стороною в найкоротший термін з інформуванням причетних правоохоронних органів та підрозділів Національної гвардії України.

У випадку настання ситуацій, які потребують невідкладного вирішення в неробочий час (терористичні загрози, проникнення до приміщення дипломатичних представництва) просимо цілодобово звертатись за такими номерами телефонів:

- черговий 22-ї окремої бригади з охорони дипломатичних представництв та консульств Головного управління Національної гвардії України
(044) 285-53-07, (044) 284-64-95, (050) 818-17-36;
- черговий Департаменту патрульної поліції України
(044) 254-94-67, (097) 181-84-39.

3. Моторні транспортні засоби

3.1. Митне оформлення моторних транспортних засобів

Моторні транспортні засоби акредитованих при МЗС України іноземних дипломатичних та штатних консульських установ, представництв міжнародних організацій в Україні, що ввозяться на територію України, підлягають митному оформленню. Моторні транспортні засоби, що вже перебувають у режимі імпорту (вільного обігу на території України) не потребують подальшого митного оформлення.

Особливості пропуску на митну територію України та оподаткування моторних транспортних засобів іноземних дипломатичних та штатних консульських установ, представництв міжнародних організацій в Україні визначено розділом XIII *«Митного кодексу України»*.

Обмеження щодо кількості моторних транспортних засобів, дозволених для ввезення зі звільненням від сплати митних платежів іноземними дипломатичними та штатними консульськими установами та їх персоналом, акредитованим при МЗС України:

- 1) Службові (офіційні) моторні транспортні засоби іноземних дипломатичних і штатних консульських установ: кількість членів дипломатичного персоналу плюс дві одиниці;
- 2) Приватні (особисті) моторні транспортні засоби:
 - глава дипломатичного представництва іноземної держави – дві одиниці;
 - член дипломатичного персоналу – одна одиниця;
 - кожен повнолітній член сім'ї глави представництва та членів дипломатичного персоналу, який акредитований при МЗС України, не є громадянином України та не проживає в Україні постійно, – одна одиниця;
 - члени адміністративно-технічного персоналу дипломатичного представництва іноземної держави та члени їхніх сімей, які проживають разом з ними, якщо вони не є громадянами України та не проживають в Україні постійно - не більше однієї одиниці на сім'ю.

Застосування умов взаємності

У разі надання закордонному дипломатичному представництву України або його персоналу іноземною державою менш сприятливого режиму, ніж передбачено Митним кодексом України, до дипломатичного представництва такої іноземної держави в Україні та його персоналу застосовується аналогічний режим на умовах взаємності.

Митні пільги для представництв міжнародних організацій в Україні, а також їх персоналу та членів сімей персоналу визначаються міжнародними договорами України.

Порядок здійснення практичних кроків щодо митного оформлення моторних транспортних засобів

Митне оформлення службових (офіційних) моторних транспортних засобів в режимі тимчасового ввезення здійснюється підрозділами Державної митної служби України з урахуванням умов взаємності (для дипломатичних представництв та штатних консульських установ) та повідомлень щодо норм міжнародних договорів (для представництв міжнародних організацій), що надаються МЗС України у формі [«Заяви про митне оформлення службового моторного транспортного засобу в режимі тимчасового ввезення»](#).

Митне оформлення службових (офіційних) моторних транспортних засобів у разі продовження терміну перебування на території України, остаточного вивезення або продажу автомобіля здійснюється без участі МЗС.

Митне оформлення приватних транспортних засобів у разі ввезення автомобіля продовження терміну перебування на території України, остаточного вивезення або продажу автомобіля здійснюється без участі МЗС.

Перший етап – взаємодія з МЗС України щодо надання **«Заяви про митне оформлення службового моторного транспортного засобу в режимі тимчасового ввезення»**.

Зверніть увагу

Питання митного оформлення розглядаються МЗС окремо від питань, пов'язаних з реєстрацією моторних транспортних засобів у територіальних сервісних центрах МВС України. Переконливе прохання не поєднувати відповідні звернення в одній вербальній ноті.

З метою здійснення процедури митного оформлення службового (офіційного) моторного транспортного засобу у разі ввезення автомобіля відповідне посольство/представництво (консульські установи звертаються через посольство відповідної іноземної країни) звертається до МЗС України з такими документами:

- вербальна нота щодо намірів здійснити відповідну операцію (зазначається: марка, модель, номер кузова та рік випуску). [Зразок ноти № 6](#);
- заповнена **«Заява про митне оформлення службового моторного транспортного засобу в режимі тимчасового ввезення»**, завірена «микрою» печаткою установи та підписом глави установи.

Після опрацювання МЗС України надсилає **«Заяву про митне оформлення службового моторного транспортного засобу в режимі тимчасового ввезення»** зі службовими відмітками та електронним підписом засобами електронного документообігу до підрозділу Київської митниці та на електронну пошту дипломатичної установи/представництва.

Зазвичай, **МЗС України опрацьовує відповідні звернення протягом п'яти робочих днів. У зазначений строк МЗС України не надає коментарів** щодо стану розгляду відповідних звернень.

Другий етап – взаємодія з Державною митною службою України

Митне оформлення моторних транспортних засобів дипломатичних представництв, штатних консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні, їх персоналу та членів сімей персоналу проводиться підрозділами Державної митної служби України за місцем розташуванням таких установ.

Іноземні дипломатичні представництва, що розташовані в місті Київ, обслуговуються відділом митного оформлення №1 митного поста «Київ-центральный» Київської митниці (бульвар Вацлава Гавела, 8)

Контактна інформація

Юридична адреса: м. Київ, бульвар
Вацлава Гавела, 8А

Місце розташування на мапі:
<https://goo.gl/maps/wNuphyziXrp>
<https://goo.gl/maps/zNwY2KiJcNr>

Телефон: (044) 457-69-44, 457-69-45

Режим роботи

Понеділок – Четвер: з 09:00 до 18:00
П'ятниця: з 09:00 до 16:45
Обідня перерва: з 13:00 до 14:00

3.2. Реєстрація, перереєстрації та зняття з обліку моторних транспортних засобів

Державна реєстрація моторних транспортних засобів, у тому числі дипломатичних представництв, штатних консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні, проводиться територіальними сервісними центрами МВС України відповідно до *«Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»*.

Реєстрація

Автомобілі, що належать дипломатичним представництвам, консульським установам іноземних держав, представництвам міжнародних організацій в Україні та акредитованому при МЗС України персоналу таких установ, придбані в Україні, а також ввезені на митну територію України тимчасово на період більше двох місяців підлягають обов'язковій державній реєстрації в територіальних сервісних центрах МВС України з наданням дипломатичних номерних знаків.

Зверніть увагу

Можливість використання дипломатичних номерних знаків надається виключно установам та особам, акредитованим при МЗС України.

Чинний державний стандарт дипломатичних номерних знаків передбачає такі різновиди знаків:

CDP – для автомобілів глав дипломатичних представництв та міжнародних організацій. Один комплект номерних знаків на установу (формат CDP XXX);

DP – для службових автомобілів дипломатичних представництв, консульських установ і міжнародних організацій, членів дипломатичного персоналу згаданих установ, а також членів їхніх сімей (формат DP XXX 123);

S – для автомобілів адміністративно-технічного персоналу дипломатичних представництв, консульських установ і міжнародних організацій, а також членів їхніх сімей (формат S XXX 123).

Умовні позначення:
XXX – код держави дипломатичного представництва, консульської установи або міжнародної організації; 123 – порядковий номер.

Дипломатичні номерні знаки, виготовлені за попередніми державними стандартами (приміром, типу D, CC та інші), є дійсними та потребують заміни після завершення термінів дії свідоцтв про реєстрацію (техпаспортів).

Перереєстрація

Проводиться у разі:

- продовження терміну використання транспортних засобів на території України митними органами;
- закінчення терміну дії свідоцтва про реєстрацію (техпаспорта);
- втрати свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу або дипломатичних номерних знаків;
- зміни власника розмитненого транспортного засобу;

- переобладнання транспортного засобу.

Зняття з обліку

Проводиться у разі:

- остаточного вивезення за межі території України транспортного засобу;
- зміни власника нерозмитненого транспортного засобу;
- вибракування (знищення) транспортного засобу.

Остаточне вивезення за межі території України без попереднього зняття з обліку транспортного засобу забороняється. МЗС України залишає за собою право вживати заходи впливу щодо дипломатичних представництв, консульських установ та представництв міжнародних організацій, які порушують відповідну вимогу.

Порядок здійснення практичних кроків

Реєстрація, перереєстрація та зняття з обліку моторних транспортних засобів здійснюється територіальними сервісними центрами МВС України на підставі «Клопотань», що надаються МЗС України.

Перший етап – взаємодія з МЗС України щодо надання «Клопотань»

Зверніть увагу

Питання реєстрації / перереєстрації / зняття з обліку транспортних засобів в сервісних центрах МВС України розглядається Департаментом державного протоколу МЗС України окремо від питань, пов'язаних з реєстрацією в митних органах. Департамент висловлює прохання не поєднувати відповідні звернення в одній вербальній ноті.

З метою здійснення процедури оформлення транспортного засобу в територіальних сервісних центрах МВС України (у разі ввезення транспортного засобу, продовження терміну перебування на території України, остаточного вивезення або продажу) відповідне представництво (консульські установи звертаються через посольство відповідної іноземної країни) звертається до МЗС з такими документами:

Реєстрація транспортних засобів:

Зверніть увагу

Копії всіх документів необхідно надсилати в високій якості та, за необхідності, в збільшеному форматі. Електронні додатки, які містять некоректну інформацію, можуть призвести до затримки в оформленні «Клопотання».

- вербальна нота щодо здійснення відповідної процедури. [Зразок № 8](#);
- копія документа, що підтверджує право власності на транспортний засіб (національне свідоцтво про реєстрацію, Invoice, довідка-рахунок, договір купівлі-продажу, дарча);
- [електронний додаток](#) (заповнюється в електронному форматі MS Word та надсилається на електронну адресу ddp@mfa.gov.ua після направлення оригіналу ноти до Департаменту державного протоколу);
- копія акредитаційної картки (у разі якщо власником автомобіля є співробітник дипломатичного представництва, консульської установи, представництва міжнародної організації, або член сім'ї співробітника однієї з вищезгаданих установ).

Перереєстрація транспортних засобів:

- вербальна нота щодо здійснення відповідної процедури. [Зразок № 8](#);
- копія свідоцтва про реєстрацію (техпаспорта);
- [електронний додаток](#) (заповнюється в електронному форматі MS Word та надсилається на електронну адресу ddp@mfa.gov.ua після направлення оригіналу ноти до Департаменту державного протоколу);
- копія акредитаційної картки (у разі якщо власником автомобіля є співробітник дипломатичного представництва, консульської установи, представництва міжнародної організацій, або член сім'ї співробітника однієї з вищезгаданих установ).

Зняття з обліку транспортних засобів:

- вербальна нота щодо здійснення відповідної процедури. [Зразок № 8](#);
 - копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу (техпаспорта);
 - [електронний додаток](#) (заповнюється в електронному форматі MS Word та надсилається на електронну адресу ddp@mfa.gov.ua після направлення оригіналу ноти до Департаменту державного протоколу);
 - копія акредитаційної картки (у разі якщо власником автомобіля є співробітник дипломатичного представництва, консульської установи, представництва міжнародної організацій, або член сім'ї співробітника однієї з вищезгаданих установ).
- Після опрацювання вищезазначених звернень, МЗС України передає до поштової скриньки установи заявника (*розташовані в приміщенні МЗС України*) «Клопотання» до територіальних сервісних центрів МВС України.

«Клопотання» буде використане власником (представником власника) під час безпосереднього здійснення процедур у територіальних сервісних центрах МВС України.

Зверніть увагу

МЗС України опрацьовує відповідні звернення протягом десяти робочих днів. У зазначений строк, МЗС України не надає коментарів щодо стану розгляду звернень.

Другий етап - взаємодія з територіальними сервісними центрами МВС України

Державна реєстрація транспортних засобів дипломатичних представництв, штатних консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні, їх персоналу та членів сімей персоналу проводиться територіальними сервісними центрами за місцем розташування таких установ.

Контактну інформацію відповідних територіальних сервісних центрів можна знайти за посиланням: <http://hsc.gov.ua/kontakti/kontakti-gsts-pidrozdiliv/>.

Контактна інформація

Адреса: м. Київ, вул. Павла Усенка, 8
Місце розташування на мапі:
<https://goo.gl/maps/hxtynnoamFU2>
Телефон: (044) 277-63-00
Електронна адреса:
tsc8045_kyiv@hsc.gov.ua

Режим роботи:

Пон.: Вихідний
Вівт. – П'ятн.: з 09:00 до 18:00
(напередодні святкових днів - до 17:00)
Субота: з 09:00 до 16:45
(напередодні святкових днів - до 16:45)
Обідня перерва: з 13:00 до 13:45

Іноземні дипломатичні представництва, що розташовані в місті Київ, обслуговуються Територіальним сервісним центром № 8045 МВС України.

3.3. Перелік операцій та документів, необхідних для здійснення реєстрації, перереєстрації та зняття з обліку транспортних засобів

Реєстрація нового транспортного засобу, придбаного в автосалоні (розмитненого)

Необхідні документи:

- 1) **Довідка-рахунок** (у випадку якщо довідку-рахунок виписав не імпортер автомобіля, додатково необхідно надати «Акт прийняття-передачі транспортного засобу» та «Дилерський договір»);
- 2) **Сертифікат відповідності** (з відповідними додатками, якщо такі передбачено);
- 3) Оригінал, або копія **вантажної митної декларації**, або документ з відміткою про оформлення електронної вантажної митної декларації;
- 4) **Квитанція** про сплату послуг ВПЕР, номерних знаків та свідоцтва про реєстрацію;
- 5) Копія **першої сторінки паспорта власника**, завірена печаткою Посольства (у разі якщо власником ТЗ є член персоналу, або член його сім'ї);
- 6) Копія **акредитаційної картки власника**, завірена печаткою Посольства (у разі якщо власником ТЗ є член персоналу, або член його сім'ї);
- 7) [Спеціальна заява](#) (у разі якщо власником транспортного засобу є установа);
- 8) **Клопотання МЗС України.**

Реєстрація вживаного транспортного засобу, придбаного в Україні (розмитненого)

Необхідні документи:

- 1) **Довідка-рахунок** або нотаріально завірений **договір купівлі-продажу** транспортного засобу;
- 2) Оригінал **свідоцтва про реєстрацію** попереднього власника;
- 3) Копія **облікової картки ВПЕР ДАІ** щодо зняття з обліку ТЗ попереднім власником;
- 4) **Квитанція** про сплату послуг ВПЕР, виготовлення номерних знаків та свідоцтва про реєстрацію;
- 5) Копія **першої сторінки паспорта власника**, завірена печаткою Посольства (у разі якщо власником ТЗ є член персоналу, або член його сім'ї);
- 6) Копія **акредитаційної картки власника**, завірена печаткою Посольства (у разі якщо власником ТЗ є член персоналу, або член його сім'ї);
- 7) [Спеціальна заява](#) (у разі якщо власником транспортного засобу є установа);
- 8) **Транзитні номерні знаки.**
- 9) **Клопотання МЗС України.**

Реєстрація транспортного засобу, що знаходиться під митним контролем БЕЗ іноземної реєстрації

Необхідні документи:

- 1) **Інвойс;**
- 2) Оригінал, або копія **вантажної митної декларації**, або документ з відміткою про оформлення електронної вантажної митної декларації;
- 3) **Посвідчення про реєстрацію ТЗ** (видане митницею);

- 4) [Спеціальна заява](#) (у разі якщо власником ТЗ є установа);
- 5) **Квитанція** про сплату послуг ВРЕР, номерних знаків та свідоцтва про реєстрацію;
- 6) Копія **першої сторінки паспорта власника**, завірена печаткою Посольства (у разі якщо власником ТЗ є член персоналу, або член його сім'ї);
- 7) Копія **акредитаційної картки власника**, завірена печаткою Посольства (у разі якщо власником ТЗ є член персоналу, або член його сім'ї).
- 8) **Клопотання МЗС України.**

Реєстрація транспортного засобу, що знаходиться під митним контролем та МАЄ іноземну реєстрацію

Необхідні документи:

- 1) **Посвідчення про реєстрацію ТЗ** (видане митницею);
- 2) **Копія документа, що посвідчує реєстрацію ТЗ в іноземній державі;**
- 3) [Спеціальна заява](#) (у разі якщо власником ТЗ є установа).
- 4) **Квитанція** про сплату послуг ВРЕР, номерних знаків та свідоцтва про реєстрацію;
- 5) Копія **першої сторінки паспорта власника** (у разі якщо власником ТЗ є член персоналу, або член його сім'ї);
- 6) Копія **акредитаційної картки власника**, завірена печаткою Посольства (у разі якщо власником ТЗ є член персоналу, або член його сім'ї);
- 7) **Номерні знаки** (передаються на зберігання у ВРЕР).
- 8) **Клопотання МЗС України.**

Перереєстрація транспортного засобу у разі закінчення терміну дії свідоцтва

Необхідні документи:

- 1) Оригінал **свідоцтва про реєстрацію**, термін дії якого закінчився;
- 2) **Зобов'язання** про зворотне вивезення ТЗ з відміткою щодо продовження терміну дії (видане митницею);
- 3) **Квитанція** про сплату послуг ВРЕР та виготовлення свідоцтва про реєстрацію (без надання номерних знаків);
- 4) Копія нової **акредитаційної картки власника**, завірена печаткою Посольства (у разі якщо власником ТЗ є член персоналу, або член його сім'ї);
- 5) [Спеціальна заява](#) (у разі якщо власником ТЗ є установа).
- 6) **Клопотання МЗС України.**

Перереєстрація транспортного засобу у разі втрати свідоцтва або номерних знаків

Необхідні документи:

- 1) Копія втраченого **свідоцтва про реєстрацію** (у разі наявності);
- 2) **Квитанція** про сплату послуг ВРЕР та виготовлення свідоцтва про реєстрацію (без надання номерних знаків);
- 3) Копія **першої сторінки паспорта** (у разі якщо власником ТЗ є член персоналу, або член його сім'ї);
- 4) Копія **акредитаційної картки власника**, завірена печаткою Посольства (у разі якщо власником ТЗ є член персоналу, або член його сім'ї);
- 5) **Лист іноземного дипломатичного представництва на адресу ВРЕР-8** з інформацією про проведене службове розслідування обставин втрати свідоцтва (у разі якщо власником транспортного засобу є установа).

6) Клопотання МЗС України.

Зняття з обліку транспортного засобу з метою вивезення за межі України

Необхідні документи:

- 1) [Спеціальна заява](#) (у разі якщо власником ТЗ є установа);
- 2) Оригінал **свідоцтва про реєстрацію**;
- 3) **Зобов'язання** про зворотне вивезення ТЗ з відміткою «для подальшого вивезення» (видане митницею);
- 4) **Клопотання МЗС України**.

У разі якщо автомобіль **мав** іноземні номерні знаки, що зберігаються у ВРЕР

- **Квитанція про сплату послуг ВРЕР.** *(Довідково: транзитні номерні знаки не надаються. Автомобіль залишає територію України на іноземних номерних знаках, що були передані на зберігання до ВРЕР).*

У разі якщо автомобіль **не мав** іноземних номерних знаків

- **Квитанція про сплату послуг ВРЕР та надання транзитних номерних знаків.**

Зняття з обліку транспортного засобу з метою продажу

Необхідні документи:

- 1) [Спеціальна заява](#) (у разі якщо власником ТЗ є установа);
- 2) Оригінал **свідоцтва про реєстрацію**;
- 3) **Зобов'язання** про зворотне вивезення ТЗ з відміткою «для митного оформлення» (видане митницею);
- 4) **Квитанція** про сплату послуг ВРЕР та надання транзитних номерних знаків.
- 5) **Клопотання МЗС України**.

Продаж/придбання транспортного засобу між особами (установами), що акредитовані при МЗС України

Процедура зміни власника транспортного засобу між особами (установами), що акредитовані при МЗС України передбачає:

- 1) виконання попереднім власником процедур щодо «зняття з обліку транспортного засобу з метою продажу»;
- 2) виконання новим власником наступної процедури:
 - У разі якщо автомобіль **не знаходиться під митним контролем**, надаються документи, передбачені процедурою - «Реєстрація вживаного транспортного засобу, придбаного в Україні».
 - У разі якщо автомобіль **знаходиться під митним контролем**, надаються наступні документи:
 - 1) **Посвідчення про реєстрацію ТЗ** (видане митницею);
 - 2) [Спеціальна заява](#) (у разі якщо власником ТЗ є установа);
 - 3) **Квитанція** про сплату послуг ВРЕР, номерних знаків та свідоцтва про реєстрацію;
 - 4) Копія **першої сторінки паспорта власника**, завірена печаткою Посольства (у разі якщо власником ТЗ є член персоналу, або член його сім'ї);

- 5) Копія **акредитаційної картки власника**, завірена печаткою Посольства (у разі якщо власником ТЗ є член персоналу, або член його сім'ї).
- 6) **Клопотання МЗС України.**

3.4. Керування під впливом алкоголю, наркотиків або ліків

Керування транспортним засобом під впливом алкоголю, наркотиків або ліків є серйозним правопорушенням, незважаючи на обставини та особу водія.

У разі наявності підстав вважати, що керування автомобілем відбувається під впливом алкоголю, наркотиків або ліків, поліція уповноважена вимагати зупинки транспортного засобу з дипломатичними та службовими номерними знаками та під керуванням осіб, які користуються дипломатичними привілеями та імунітетами.

Порядок дій працівників Поліції у разі виявлення випадку керування під впливом алкоголю, наркотиків або ліків визначений пунктом 10.5. *«Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі»*.

Відповідно до згаданої Інструкції, Поліція уповноважена вживати заходів щодо встановлення відповідного стану водія в спосіб, що передбачений законодавством України. Відмова від проходження перевірки на стан сп'яніння є підставою для заборони керування автомобілем особою, яка користується дипломатичними привілеями та імунітетами.

Керування транспортним засобом у стані алкогольного сп'яніння наражає на небезпеку водія та інших учасників руху, відтак поліція тимчасово заборонить або унеможливить подальше пересування транспортного засобу. При цьому водієві буде запропоновано скористатися послугами таксі або попутного транспорту, а також та надано можливість знайти альтернативний транспорт або іншого водія.

Відповідні кроки поліції щодо усіх без виключення водіїв підвищують загальний рівень безпеки учасників дорожнього руху, у зв'язку чим необхідною є належна співпраця та розуміння відповідних вимог.

Інцидент щодо керування транспортним засобом особою, яка користується дипломатичними привілеями та імунітетами, під впливом алкоголю, наркотиків або ліків у кожному випадку доводиться до відома Міністерства закордонних справ України.

У разі отримання відповідного повідомлення МЗС України інформує щодо інциденту керівника відповідної місії та залишає за собою право вживати щодо порушника заходів впливу.

3.5. Дії у разі настання дорожньо-транспортної пригоди

Порядок дій у разі настання дорожньо-транспортної пригоди визначений пунктом 2.10. *«Правил дорожнього руху»*. Такий порядок розповсюджується на усіх без виключення водіїв, у тому числі й осіб, які користуються дипломатичними привілеями та імунітетами.

Відповідно до вищезазначеного нормативно-правового документа, в разі причетності до дорожньо-транспортної пригоди водій зобов'язаний:

- а) негайно зупинити транспортний засіб і залишатися на місці пригоди;
- б) увімкнути аварійну сигналізацію і встановити знак аварійної зупинки відповідно до вимог *пункту 9.10 Правил дорожнього руху*;
- в) не переміщати транспортний засіб і предмети, що мають причетність до пригоди;

г) вжити можливих заходів для надання першої медичної допомоги потерпілим, викликати карету швидкої медичної допомоги, а якщо це неможливо, звернутися за допомогою до присутніх і відправити потерпілих до лікувального закладу;

г) у разі неможливості виконати дії, перелічені в підпункті "г" пункту 2.10 Правил дорожнього руху, відвезти потерпілого до найближчого лікувального закладу своїм транспортним засобом, попередньо зафіксувавши розташування слідів пригоди, а також положення транспортного засобу після його зупинки; в лікувальному закладі повідомити своє прізвище та номерний знак транспортного засобу (з пред'явленням посвідчення водія або іншого документа, який посвідчує особу, реєстраційного документа на транспортний засіб) і повернутися на місце пригоди;

д) повідомити про дорожньо-транспортну пригоду орган чи підрозділ поліції, записати прізвища та адреси очевидців, чекати прибуття працівників поліції;

е) вжити всіх можливих заходів для збереження слідів пригоди, огороження їх та організувати об'їзд місця пригоди;

є) до проведення медичного огляду не вживати без призначення медичного працівника алкоголю, наркотиків, а також лікарських препаратів, виготовлених на їх основі (крім тих, які входять до офіційно затвердженого складу аптечки).

Страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів

Відповідно до Закону України «*Про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів*», цивільно-правова відповідальність власників транспортних засобів, у тому числі іноземних дипломатичних та штатних консульських установ, представництв міжнародних організацій в Україні та їх персоналу має бути застрахована з наданням «Полісу обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів».

Під час використання транспортного засобу «Поліс обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів» повинен знаходитись у водія. Порядок дій у разі настання страхового випадку зазначено в згаданому Полісі. Страхові компанії, з якими укладено договір обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів, можуть встановлювати додаткові вимоги та рекомендації щодо дій водія у разі настання страхового випадку.

Оформлення матеріалів дорожньо-транспортної пригоди та врегулювання наслідків

У разі настання дорожньо-транспортної пригоди, спричиненої особою, яка користується дипломатичними привілеями та імунітетами, поліцією складається рапорт, до якого додаються:

- 1) схема місця дорожньо-транспортної пригоди, яку підписують учасники ДТП та поліцейський;
- 2) пояснення учасників пригоди та свідків (у разі їх наявності);
- 3) показання технічних приладів (у разі їх наявності);
- 4) показання засобів фото- та/або відеоспостереження (у разі їх наявності);
- 5) інші матеріали, які необхідні для прийняття рішення в справі.

Рапорт та інші матеріали щодо дорожньо-транспортної пригоди спричиненої особою, яка користується дипломатичними привілеями та імунітетами, надсилаються Департаментом патрульної поліції до Міністерства закордонних справ України.

У разі отримання матеріалів щодо дорожньо-транспортної пригоди МЗС України надсилає звернення на адресу відповідної місії з проханням щодо врегулювання усіх питань, пов'язаних з відповідним інцидентом, та висловлює прохання інформувати щодо вжитих кроків у зв'язку з цим.

Якщо унаслідок дорожньо-транспортної пригоди, що спричинена особою, яка користується дипломатичними привілеями та імунітетами, завдано шкоди іншим учасникам дорожнього руху, МЗС України очікує оперативного врегулювання наслідків та відшкодування завданих збитків.

4. Допуск до режимних зон аеропортів

4.1. Аеропорт «Бориспіль»

Допуск до режимних зон аеропорту «Бориспіль»

Порядок допуску та перебування дипломатичних представників у режимних зонах Міжнародного аеропорту «Бориспіль» визначений *«Інструкцією про порядок допуску та перебування дипломатичних представників у режимних зонах ДП МА «Бориспіль»* (далі – Інструкція).

Допуск дипломатичних представників до режимних зон аеропорту «Бориспіль» надається виключно для виконання службових обов'язків та здійснюється за особистими постійними або одноразовими перепустками. **Перебування в зазначених зонах у приватних справах забороняється.**

Оформлення постійних перепусток

Постійна особиста перепустка оформлюється та видається Бюро перепусток МА «Бориспіль» терміном на один рік з можливим подальшим подовженням, або до кінця терміну дії акредитаційної картки, якщо термін складає менше одного року.

Максимальна кількість постійних перепусток, які видаються дипломатичним представникам для однієї дипломатичної місії, становить **п'ять** одиниць.

Просимо звернути увагу, що Бюро перепусток стягує оплату за видачу перепусток.

Постійні особисті перепустки не надаються особам, які не акредитовані при МЗС України.

З метою отримання або подовження терміну дії постійних особистих перепусток дипломатичне представництво надсилає до Департаменту державного протоколу МЗС України вербальну ноту з зазначенням необхідної дії (отримання постійної перепустки або подовження терміну дії) та додає копію акредитаційної картки дипломатичного представника. Для подовження терміну дії перепустки додається її копія.

Інформація щодо стану опрацювання звернення дипломатичного представництва надається Бюро перепусток за телефоном 281-74-31.

Дипломатичний представник, який отримав особисту постійну перепустку, несе персональну відповідальність за її використання, збереження і своєчасне повернення.

Передача особистої перепустки (постійної або одноразової) іншим особам категорично забороняється.

У разі втрати дипломатичними представниками особистої постійної перепустки вони повинні якнайшвидше інформувати Департамент державного протоколу МЗС України та Бюро перепусток МА «Бориспіль» за телефоном 281-74-31.

У разі порушення дипломатичними представниками порядку допуску та перебування в режимних зонах МА «Бориспіль» їх особисті перепустки вилучаються без права поновлення в порядку, встановленому Положенням «Про перепустки Державного підприємства «Міжнародний аеропорт «Бориспіль»».

Оформлення одноразових перепусток

За необхідності, з метою супроводження дипломатичного вантажу, пошти або виконання інших невідкладних функцій дипломатичним представникам можуть бути надані додаткові одноразові перепустки.

З метою отримання одноразової перепустки дипломатичне представництво надсилає листи з відповідним проханням на ім'я:

- заступника генерального директора з авіаційної безпеки МА «Бориспіль» (у тому числі факсом на номер 281-74-31);
- начальника митного посту «Бориспіль – аеропорт» Київської митниці ДФС України (у тому числі факсом на номер 281-74-51);
- начальника Окремого контрольно-пропускного пункту «Київ» Державної прикордонної служби України (у тому числі факсом на номер 281-78-68).

В листі вказується дата, номер рейсу, його напрямок та дані особи, яка прибуде для відправлення або зустрічі дипломатичної пошти.

У день виконання рейсу відповідальна особа дипломатичного представництва, міжнародної організації або консульської установи, не пізніше ніж за 3 години до рейсу, телефонує за номером 281-74-31 інспектору-оператору Бюро перепусток МА «Бориспіль» та підтверджує дані стосовно особи, яка буде супроводжувати або зустрічати дипломатичний вантаж чи пошту. Інспектор-оператор Бюро перепусток МА «Бориспіль» передає інформацію начальнику підрозділу охорони.

Начальник підрозділу охорони призначає працівника, який буде супроводжувати дипломатичного представника, та направляє його до Бюро перепусток для отримання одноразової перепустки на супроводжувану особу.

4.2. Аеропорт «Київ» (Жуляни)

Допуск до режимних зон аеропорту «Київ» (Жуляни)

Порядок допуску та перебування дипломатичних представників у режимних зонах Міжнародного аеропорту «Київ» (Жуляни) визначений *«Інструкцією про порядок допуску та перебування дипломатичних представників у режимних зонах КП МА «Київ» (Жуляни) (далі – Інструкція)»*.

Допуск дипломатичних представників до режимних зон аеропорту «Київ» надається виключно для виконання службових обов'язків та здійснюється за особистими постійними або одноразовими перепустками. **Перебування в зазначених зонах у приватних справах забороняється.**

Оформлення постійних перепусток

Постійна особиста перепустка оформлюється та видається Бюро перепусток КП МА «Київ» (Жуляни) терміном на один рік з можливим подальшим подовженням або до кінця терміну дії акредитаційної картки, якщо термін складає менше одного року.

Максимальна кількість постійних перепусток, які видаються дипломатичним представникам для однієї дипломатичної місії, становить **чотири** одиниці.

Просимо звернути увагу, що оплата за оформлення та видачу перепусток здійснюється на загальних підставах.

Постійні особисті перепустки не надаються особам, що не акредитовані при МЗС України.

З метою отримання або подовження терміну дії постійних особистих перепусток дипломатичне представництво надсилає до Департаменту державного протоколу МЗС України вербальну ноту ([Зразок № 10](#)) з зазначенням необхідної дії (отримання постійної перепустки або подовження терміну дії) та додає копію акредитаційної картки дипломатичного представника. Для подовження терміну дії перепустки додається її копія.

Допуск дипломатичних представників за особистими (постійними або разовими) перепустками здійснюється до лінії паспортного контролю в залах «Відліт» або «Приліт».

Інформація щодо стану опрацювання звернення дипломатичного представництва надається Бюро перепусток а/п «Київ» (Жуляни) за телефоном 339-21-48.

Дипломатичний представник, який отримав особисту постійну перепустку, несе персональну відповідальність за її використання, збереження і своєчасне повернення. Передача особистої перепустки (постійної або одноразової) іншим особам категорично забороняється.

У разі втрати дипломатичними представниками особистої постійної перепустки вони повинні якнайшвидше інформувати Департамент державного протоколу МЗС України та Бюро перепусток КП МА «Київ» (Жуляни) за телефоном 339-21-48.

У разі порушення дипломатичними представниками порядку допуску та перебування в режимних зонах КП МА «Київ» (Жуляни) їх особисті перепустки вилучаються без права поновлення.

5. Організація візитів офіційних делегацій

Організаційно-протокольне забезпечення візитів вищих посадових осіб іноземних держав в Україну має особливості, пов'язані з розподілом повноважень між підрозділами з питань протоколу Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України і Міністерства закордонних справ України та протокольним статусом візиту.

Розроблення програм державних, офіційних і робочих візитів та забезпечення вирішення логістично-організаційних питань візитів:

- **глав іноземних держав** в Україну здійснює структурний підрозділ з питань протоколу Адміністрації Президента України;
- **глав парламентів іноземних держав** в Україну – структурний підрозділ з питань протоколу Верховної Ради України;

- **глав урядів іноземних держав** в Україну – структурний підрозділ з питань протоколу Кабінету Міністрів України;
- **керівників зовнішньополітичних відомств іноземних держав** в Україну – Департамент державного протоколу МЗС України.

Співробітники структурного підрозділу з питань протоколу Міністерства закордонних справ України забезпечують протокольний супровід глав іноземних держав, глав урядів іноземних держав, а також разом з працівниками структурних підрозділів з питань протоколу Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України беруть безпосередню участь у виконанні програм візитів в Україну, відповідно, глав іноземних держав та глав урядів іноземних держав.

Охорона глави іноземної держави, глави парламенту, глави уряду, міністра закордонних справ та керівників міжнародних організацій, визначених *«Указом Президента України від 21.06.2006 року №563/2006»*, забезпечується Управлінням державної охорони України.

Контакти Управління
державної охорони
України:
spp@do.gov.ua

Організаційно-протокольне забезпечення візитів іноземних делегацій, очолюваних **високопосадовцями, які прибувають в Україну на запрошення керівників інших органів державної влади України**, здійснюється підрозділами з питань протоколу цих органів через відповідний функціональний підрозділ МЗС України.

5.1. Порядок взаємодії іноземного дипломатичного представництва з МЗС України у випадку організації та проведення державних, офіційних та робочих візитів в Україну глав іноземних держав

Іноземне представництво, акредитоване в Україні, звертається вербальною нотою до Департаменту державного протоколу МЗС України, в копії – до Головного департаменту Державного Протоколу та Церемоніалу Адміністрації Президента України та відповідного функціонального підрозділу МЗС України, з зазначенням такої інформації:

- дата прибуття та відбуття з території України;
- маршрут та номер авіарейсу;
- склад делегації;
- необхідність замовлення приміщення Залу офіційних делегацій а/п «Бориспіль» або потреба у використанні згаданого приміщення за пільговим тарифом (*Порядок замовлення та користування ЗОД був доведений до відома іноземних дипмісій, акредитованих в Україні, нотою № 202/23-140-3414 від 09.12.2016. [Додаток 1](#)*);
- склад осіб від іноземного представництва, які беруть участь у церемонії зустрічі/проводів в аеропорту.

Подальша координація організаційних і протокольних заходів з забезпечення візитів глав іноземних держав відбувається з визначеним співробітником Головного департаменту Державного Протоколу та Церемоніалу Адміністрації Президента України з залученням співробітника відділу прийому офіційних делегацій Департаменту державного протоколу МЗС України.

Головний департамент
Державного Протоколу та
Церемоніалу Адміністрації
Президента України:
тел.: (044) 255-75-48
факс: (044) 253-73-64
ел.пошта: protocol@apu.gov.ua

5.2. Порядок взаємодії іноземного дипломатичного представництва з МЗС України у випадку організації та проведення офіційних та робочих візитів в Україну глав парламентів іноземних держав

Іноземне представництво, акредитоване в Україні, звертається вербальною нотою до Департаменту державного протоколу МЗС України, в копії - до Управління забезпечення міжпарламентських зав'язків Апарату Верховної Ради України та відповідного функціонального підрозділу МЗС України, з зазначенням такої інформації:

- дата прибуття та відбуття з території України;
- маршрут та номер авіарейсу;
- склад делегації;
- необхідність замовлення приміщення Залу офіційних делегацій а/п «Бориспіль» або потреба у використанні згаданого приміщення за пільговим тарифом (*Порядок замовлення та користування ЗОД був доведений до відома іноземних дипмісій, акредитованих в Україні, нотою № 202/23-140-3414 від 09.12.2016. [Додаток 1](#)*);
- склад осіб від іноземного представництва, які беруть участь у церемонії зустрічі/проводів.

Подальша координація організаційних і протокольних заходів з забезпечення візитів глав іноземних держав відбувається з визначеним співробітником Управління забезпечення міжпарламентських зав'язків Апарату Верховної ради України.

*Управління забезпечення міжпарламентських зав'язків Апарату Верховної Ради України:
тел.: (044) 255-21-15, 255-21-61
факс: (044) 253-32-17
ел.пошта: umz@rada.gov.ua*

5.3. Порядок взаємодії іноземного дипломатичного представництва з МЗС України у випадку організації та проведення офіційних та робочих візитів в Україну глав урядів іноземних держав

Іноземне представництво, акредитоване в Україні, звертається вербальною нотою до Департаменту державного протоколу МЗС України, в копії – до Управління протоколу Секретаріату Кабінету Міністрів України та відповідного функціонального підрозділу МЗС України, з зазначенням такої інформації:

- дата прибуття та відбуття з території України;
- маршрут та номер авіарейсу;
- склад делегації;
- необхідність замовлення приміщення Залу офіційних делегацій а/п «Бориспіль» або потреба у використанні згаданого приміщення за пільговим тарифом (*Порядок замовлення та користування ЗОД був доведений до відома іноземних дипмісій, акредитованих в Україні, нотою № 202/23-140-3414 від 09.12.2016. [Додаток 1](#)*);
- склад осіб від іноземного представництва, які беруть участь у церемонії зустрічі/проводів.

Подальша координація організаційних і протокольних заходів з забезпечення візитів глав іноземних держав відбувається з визначеним співробітником Управління протоколу Секретаріату Кабінету Міністрів України з залученням співробітника відділ прийому

*Департамент міжнародного співробітництва та протоколу Секретаріату Кабінету Міністрів України:
тел.: (044) 256-63-59
факс: (044) 253-84-07
ел.пошта: protocol@kmu.gov.ua*

офіційних делегацій Департаменту державного протоколу МЗС України.

5.4. Порядок взаємодії іноземного дипломатичного представництва з МЗС України у випадку організації та проведення офіційних та робочих візитів в Україну керівників зовнішньополітичних відомств іноземних держав

Іноземне представництво, акредитоване в Україні, звертається вербальною нотою до Департаменту державного протоколу МЗС України, з зазначенням такої інформації:

- дата прибуття та відбуття з території України;
- маршрут та номер авіарейсу;
- склад делегації;
- необхідність замовлення приміщення Залу офіційних делегацій а/п «Бориспіль» або потреба у використанні згаданого приміщення за пільговим тарифом (*Порядок замовлення та користування ЗОД був доведений до відома іноземних дипмісій, акредитованих в Україні, нотою № 202/23-140-3414 від 09.12.2016. Додаток 1*);
- склад осіб від іноземного представництва, які беруть участь у церемонії зустрічі/проводів.

Подальша координація організаційних і протокольних заходів з забезпечення візитів керівників зовнішньополітичних відомств іноземних держав відбувається з визначеним співробітником відділу прийому офіційних делегацій Департаменту державного протоколу МЗС України.

Відділ прийому офіційних делегацій ДДП МЗС України:
 тел.: (044) 238-18-96
 факс: (044) 238-18-71
 ел.пошта: 202@mfa.gov.ua

Для протокольно-організаційного забезпечення зазначених візитів МЗС надає два легкових автомобілі для співробітників протоколу та державної охорони.

5.5. Ввезення зброї, використання радіочастот, акредитація представників іноземних ЗМІ

Міністерство закордонних справ України надає сприяння в отриманні дозволів компетентних органів України на ввезення зброї та використання радіочастот охоронцями вищих посадових осіб іноземних країн під час їх перебування в Україні, а також акредитації представників іноземних ЗМІ, які супроводжують іноземні делегації очолювані міністрами закордонних справ.

У випадку **ввезення на територію України вогнепальної зброї та інших спецзасобів** охоронцями, які супроводжують керівника делегації, іноземне представництво за 5 робочих днів має надіслати відповідну вербальну ноту до Департаменту консульської служби та в копії до Департаменту державного протоколу МЗС України (permission@mfa.gov.ua та 202@mfa.gov.ua), в якій необхідно зазначити: прізвище та ім'я охоронця, номер паспорта, посада (звання), дата і місце народження, номер, марка і калібр зброї, кількість набоїв (магазинів).

Для отримання тимчасового дозволу для **використання радіо передавальних та приймальних радіоелектронних пристроїв**, дипломатичне представництво має завчасно (від 10 до 30 діб) звернутися нотою до Департаменту державного протоколу МЗС України, в якій зазначити інформацію про терміни візиту, маршрути пересування кортежу

Прес-служба МЗС:
 тел.: (044) 238-17-20
 238-15-76
 238-18-41
 ел.пошта: press@mfa.gov.ua

делегації, тип радіоелектронного пристрою, його потужність та частоти (в т.ч. резервні частоти), які плануються для використання.

Для здійснення **акредитації іноземних журналістів**, які супроводжують іноземні делегації, очолювані міністрами закордонних справ для участі в заходах в МЗС необхідно звернутися до **Відділу зав'язків зі ЗМІ (Прес-служба) Управління інформації Політичного департаменту МЗС України**.

6. Звільнення від оподаткування податком на додану вартість

Питання відшкодування (звільнення від) податку на додану вартість дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав та представництв міжнародних організацій в Україні регулюється [Податковим кодексом України](#) (стст. 14.1.122, 197.2, 213.3.2 – далі – Кодекс) і [постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2010 р. № 1240](#) (далі – Порядок).

Порядок визначає процедуру звільнення від оподаткування податком на додану вартість операцій з постачання та ввезення на митну територію України товарів і послуг, передбачених:

1) для власних потреб:

- дипломатичних представництв та консульських установ іноземних держав, які розміщуються на території України, крім консульських установ, очолюваних почесними консульськими посадовими особами;
- дипломатичних представництв та консульських установ іноземних держав, акредитованих в Україні за сумісництвом;
- представництв міжнародних організацій, утворених згідно з міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України (далі - міжнародні договори України).

2) для використання:

- особами з числа дипломатичного персоналу дипломатичних представництв іноземних держав в Україні, які не є громадянами України і не проживають в Україні постійно;
- консульськими посадовими особами консульських установ іноземних держав в Україні, які не є громадянами України і не проживають в Україні постійно, за винятком почесних консульських посадових осіб;
- особами з числа дипломатичного персоналу представництв міжнародних організацій в Україні, їх регіональних відділень, які не є громадянами України і не проживають в Україні постійно;
- членами сімей зазначених осіб, якщо вони не є громадянами України і не проживають в Україні постійно.

6.1. Дипломатичні представництва та штатні консульські установи

Відшкодування сум податку на додану вартість щодо товарів і послуг, придбаних іноземними дипломатичними представництвами в Україні для власних потреб, здійснюється з **урахуванням принципу взаємності та встановлених обмежень стосовно відповідної закордонної дипломатичної установи України за кордоном** (такі відомості з

зазначенням асортименту, кількості та вартості товарів і послуг, щодо яких встановлено обмеження, щорічно надсилаються МЗС до Державної податкової служби України).

Якщо закордонна дипломатична установа України в іноземній державі не звільняється від оподаткування податком на додану вартість або дипломатичне представництво України відсутнє в іноземній державі - дія Порядку не поширюється на дипломатичні представництва, консульські установи такої держави в Україні.

Принцип взаємності вважається також дотриманим щодо акредитованих в Україні дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав та їх співробітників, у національному законодавстві яких не застосовується податок на додану вартість. У разі застосування в законодавстві іноземної держави іншого непрямого податку, аналогічного податку на додану вартість, принцип взаємності щодо акредитованих в Україні дипломатичних представництв, консульських установ такої держави їх співробітників застосовується, якщо закордонні дипломатичні установи України в такій державі звільнені від оподаткування таким податком.

6.2. Представництва міжнародних організацій

Обсяг пільг, що надаються представництвам міжнародних організацій, зокрема їх регіональним відділенням, визначається відповідним міжнародним договором України.

Для врахування застосування пільг, передбачених міжнародним договором України, МЗС, щороку до 20 січня, надсилає за встановленою Порядком формою інформацію до ДПС про міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Власними потребами міжнародних організацій вважаються також усі товари та послуги, що використовуються для їх офіційної діяльності відповідно до взятих на себе зобов'язань згідно з міжнародними договорами з Україною (крім тих, що надаються як міжнародна технічна допомога).

Звільнення від оподаткування податком на додану вартість у разі постачання товарів і послуг на митну територію України **здійснюється шляхом щомісячного відшкодування сум податку на додану вартість**, фактично сплачених у складі вартості дипломатичними представництвами, особами з числа дипломатичного персоналу та членами їх сімей під час придбання таких товарів і послуг на митній території України, за винятком операцій, які звільняються від обкладення податком на додану вартість відповідно до пункту 9 Порядку.

6.3. Вимоги

Відшкодування сум податку на додану вартість здійснюється лише за наявності:

- касових чеків або інших документів, які дають змогу ідентифікувати операцію з придбання товарів/отримання послуг та які містять суму отриманих товарів/послуг, загальну суму нарахованого податку на додану вартість (з визначенням фіскального та податкового номерів постачальника) – у разі придбання товарів/послуг за готівку;
- податкових накладних або документів, визначених підпунктом "а" пункту 201.11 статті 201 Податкового кодексу України – у разі придбання товарів/послуг за безготівковим рахунком.

Відшкодування сум податку на додану вартість здійснюється лише у разі, коли вартість разової покупки придбаних товарів (наданих послуг) становить не менш як **40 доларів США**, що підтверджується відповідними платіжними документами (**незалежно від обмеження, встановленого в іншій державі**).

Еквівалент 40 доларів США у гривнях розраховується кожного поточного місяця за середнім курсом гривні до долара США минулого місяця, який опубліковано в офіційних виданнях Національного банку України.

За операціями з надання дипломатичним представництвам, особам з числа дипломатичного персоналу та членам їх сімей послуг зв'язку, комунальних послуг (постачання електроенергії, води, газу, опалення) суми податку на додану вартість відшкодовуються без обмеження вартості таких послуг.

Важливо! Оформлені з порушенням встановлених правил податковими агентами (продавцями, надавачами послуг) касові чеки, податкові накладні або інші документи повертатимуться податковими органами України без відшкодування до їх виправлення.

6.4. Процедура відшкодування

Для відшкодування сум податку на додану вартість дипломатичні представництва звертаються з письмовою заявою до податкового органу за місцезнаходженням форма (№ 1)

До заяви додаються документи, передбачені пунктом 6 Порядку, на зазначену в заяві суму для відшкодування та реєстр поданих документів за формою згідно з додатком до заяви, який підписується уповноваженою особою дипломатичної місії.

Дипломатичні представництва, консульські установи іноземних держав, особи з числа дипломатичного персоналу та членів їх сімей для отримання відшкодування сум податку на додану вартість до заяви додають документи, видані МЗС, що свідчать про їх акредитацію в Україні.

ДПС за місцезнаходженням дипломатичної місії приймає до виконання документи, визначені пунктом 6 Порядку, в яких сума податку на додану вартість зазначена окремим рядком.

Заява подається не пізніше 20 числа місяця, що настає за місяцем, в якому були придбані товари (надані послуги).

ДФС протягом 30 календарних днів з дати надходження заяви проводить перевірку поданих документів щодо відповідності вимогам Порядку.

У разі відсутності зауважень до поданих документів приймає рішення про відшкодування зазначеної суми. При цьому на заяві та в спеціальному журналі зазначається "Підлягає відшкодуванню".

ДПС зобов'язана підготувати та подати у п'ятиденний строк після закінчення перевірки поданих документів висновок щодо відшкодування територіальному органу Казначейства.

На наступний робочий день після надання висновку щодо відшкодування територіальному органу Казначейства дипломатичному представництву надсилається заповнена частина відривного корінця до заяви із зазначенням суми, яка підлягає відшкодуванню, а також із зазначенням суми, яка не підлягає відшкодуванню, та копія реєстру поданих документів за формою згідно з додатком до заяви з кодами причини (причин), за якою (за яких) така сума податку на додану вартість не підлягає відшкодуванню.

Бюджетне відшкодування сум податку на додану вартість за висновками органів доходів і зборів за місцезнаходженням дипломатичного представництва здійснюється

шляхом перерахування відповідних грошових сум на банківський рахунок дипломатичного представництва.

Відшкодування сум податку на додану вартість особам з числа дипломатичного персоналу та членів їх сімей відбувається за такою ж процедурою як і дипломатичним представництвом.

6.5. Гуманітарна та міжнародна технічна допомога

У разі звернення до Державної податкової служби за місцезнаходженням щодо звільнення від оподаткування податком на додану вартість товарів/послуг на митній території України, передбачених для гуманітарної допомоги, дипломатичні місії звертаються з письмовою заявою за встановленою формою [форма \(№ 2\)](#)

До заяви додаються документи, передбачені пунктом 6 Порядку:

- касові чеки або інші документи, які дають змогу ідентифікувати операцію з придбання товарів/отримання послуг та які містять суму отриманих товарів/послуг, загальну суму нарахованого податку на додану вартість (з визначенням фіскального та податкового номерів постачальника) – у разі придбання товарів/послуг за готівку;

- податкові накладні або інші документи, визначені підпунктом "а" пункту 201.11 статті 201 Податкового кодексу України – у разі придбання товарів/послуг за безготівковим рахунком;

- копії рішення Мінсоцполітики про визнання товарів/послуг гуманітарною допомогою ([зазначене рішення Мінсоцполітики оформлюється у відповідності до наказу Міністерства соціальної політики України від 06.04.2017 № 573 «Про затвердження Переліку документів, які подаються для визнання вантажів \(товарів\), коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 липня 2017 р. за № 833/30701](#));

- реєстр поданих документів за формою згідно з додатком 2 до заяви [форма \(№ 2\)](#) з обов'язковим поданням засвідчених уповноваженою особою дипломатичної місії копій документів, поданих/отриманих до/від Мінсоцполітики (письмова пропозиція донора про надання гуманітарної допомоги, документи із зазначенням вичерпного переліку товарів/послуг, які подаються для визнання їх гуманітарною допомогою, рішення про визнання гуманітарною допомогою тощо).

Важливо!

Питання звільнення від оподаткування податком на додану вартість операцій з постачання товарів/послуг, що надаються в якості **міжнародної технічної допомоги** здійснюється виключно відповідно до міжнародних рамкових угод України про надання міжнародної технічної допомоги та [Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 №153](#).

Відшкодування податку на додану вартість з операцій з постачання товарів/послуг в рамках міжнародної технічної допомоги не здійснюватиметься відповідно до положень Порядку.

7. Почесні консули іноземних держав в Україні

Почесний консул іноземної держави може бути призначений в Україні з метою сприяння розвитку торговельних, економічних, культурних, наукових, туристичних та інших зв'язків між державою, що акредитує, і Україною, а також захисту на території консульського округу прав та інтересів держави, що акредитує, її фізичних і юридичних осіб.

Почесним консулом може бути громадянин України або за обґрунтуванням держави, що акредитує, іноземець, який постійно проживає протягом останніх п'яти років та має зареєстроване місце проживання на території України.

Почесний консул може займатися будь-якою професійною діяльністю, що не суперечить законодавству України, за винятком випадків, зазначених у пункті 5 цього розділу, а також зобов'язаний проживати та мати зареєстроване місце проживання у консульському окрузі протягом строку виконання ним консульських функцій.

На посаді почесного консула не може перебувати особа, яка:

- перебуває на державній службі в Україні або в державі, що акредитує;
- є суддею або прокурором;
- є обраним до органу законодавчої влади чи до органів місцевого самоврядування;
- бере активну участь у політичному житті як в Україні, так і в державі, що акредитує;
- виконує функції почесного консула іншої держави;
- має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку (крім реабілітованої особи).

Почесний консул зобов'язаний дотримуватися положень Віденської конвенції про консульські зносини від 24 квітня 1963 року та законодавства України.

7.1 Погодження призначення почесного консула

1. Запит про надання згоди на призначення в Україні почесного консула іноземної держави надсилається у формі вербальної ноти до Міністерства закордонних справ України дипломатичним представництвом в Україні держави, що акредитує, а у разі його відсутності – зовнішньополітичним відомством такої держави.

2. Запит про надання згоди на призначення почесного консула має містити детальне обґрунтування необхідності такого призначення.

У запиті зазначаються межі консульського округу почесного консула, перелік консульських функцій почесного консула, а також місце розташування почесного консульства.

Почесне консульство не може бути розташоване в місті, де знаходиться дипломатичне представництво або штатна консульська установа держави, що акредитує.

Зміна консульського округу почесного консула, його консульських функцій та місця розташування почесного консульства можуть здійснюватися тільки за згодою Міністерства закордонних справ України. Для цього держава, що акредитує, надсилає вербальну ноту до Міністерства закордонних справ України з відповідною інформацією та обґрунтуванням зазначених змін. Міністерство закордонних справ України інформує про своє рішення шляхом надсилання відповідної ноти.

3. Разом із запитом надається:

заповнена форма анкети почесного консула (форма № 1);

біографічна довідка (українською мовою) (форма № 2);

фото (3x4 см) кандидата;

копії лицьового і зворотного боку паспорта громадянина України у формі картки або копії всіх сторінок паспорта громадянина України у формі книжечки (іноземці подають копію всіх сторінок паспортного документа іноземця та посвідки на постійне проживання в Україні);

документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання за останні п'ять років в Україні;

копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків відповідно до закону);

оригінал довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством України;

два примірники згоди кандидата щодо надання дозволу на обробку його персональних даних (форма № 3).

4. Рішення про надання згоди на призначення почесного консула ухвалюється Міністром закордонних справ України за погодженням з Міністерством внутрішніх справ України та Службою безпеки України.

5. Міністерство закордонних справ України повідомляє про своє рішення державу, що акредитує, шляхом направлення вербальної ноти. У разі прийняття рішення про відмову у наданні згоди на призначення почесного консула Міністерство закордонних справ України не зобов'язане повідомляти державі, що акредитує, про причини такого рішення.

7.2 Призначення і допущення почесного консула до виконання консульських функцій

1. Держава, що акредитує, після отримання згоди Міністерства закордонних справ України видає почесному консулу документ, який має форму патенту, або подібний до нього акт (далі – патент), що засвідчує його посаду із зазначенням повного ім'я, прізвища, громадянства, меж консульського округу, консульських функцій почесного консула, а також місце розташування почесного консульства.

2. Патент дипломатичними каналами направляється до Міністерства закордонних справ України.

3. Почесний консул допускається до виконання своїх функцій після отримання від Міністерства закордонних справ України екзекватури, що оформлюється на підставі патенту та є дійсною лише за наявності чинного посвідчення почесного консула, що видається за результатами його акредитації у Міністерстві закордонних справ України.

4. Після отримання екзекватури почесний консул акредитується при Міністерстві закордонних справ України. За результатами акредитації почесний консул отримує посвідчення почесного консула строком дії до чотирьох років.

5. Для здійснення акредитації до Міністерства закордонних справ України направляється вербальна нота дипломатичного представництва або зовнішньополітичного

відомства держави, що акредитує, з проханням акредитувати новопризначеного почесного консула. У вербальній ноті зазначаються прізвище, ім'я, посада, консульський округ. Разом з вербальною нотою надсилається заповнена форма акредитаційної анкети почесного консула ([форма № 4](#)), що має бути засвідчена підписом керівника та печаткою зовнішньополітичного відомства або дипломатичного представництва держави, що акредитує.

6. В акредитації почесного консула може бути відмовлено у таких випадках:
подання неповного пакету документів та/або неповністю заповненої форми акредитаційної анкети почесного консула, а також у випадку надання такою особою недостовірних відомостей;

неповернення посвідчення почесного консула, строк дії якого закінчується чи закінчився, або пошкодженого посвідчення.

7. Про надання екзекватури почесному консулу Міністерство закордонних справ України інформує Міністерство внутрішніх справ України та місцеву державну адміністрацію за місцем розташування почесного консульства.

8. У разі необхідності **продовження строку дії посвідчення почесного консула** чи його заміни разом із відповідною вербальною нотою до Міністерства закордонних справ України надсилаються:

посвідчення почесного консула, строк дії якого закінчується чи закінчився;

заповнена форма акредитаційної анкети почесного консула ([форма № 4](#)), що має бути засвідчена підписом керівника та печаткою зовнішньополітичного відомства або дипломатичного представництва держави, що акредитує;

документи:

біографічна довідка (українською мовою) ([форма № 2](#));

фото (3x4 см) кандидата;

копії лицьового і зворотного боку паспорта громадянина України у формі картки або копії всіх сторінок паспорта громадянина України у формі книжечки (іноземці подають копію всіх сторінок паспортного документа іноземця та посвідки на постійне проживання в Україні);

документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання за останні п'ять років в Україні;

копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків відповідно до закону);

оригінал довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством України;

два примірники згоди кандидата щодо надання дозволу на обробку його персональних даних ([форма № 3](#));

у разі викрадення посвідчення почесного консула – документ, що підтверджує факт звернення почесного консула із відповідною заявою до правоохоронних органів України;

у разі непридатності посвідчення почесного консула для подальшого використання та необхідності його заміни на нове – пошкоджене посвідчення почесного консула.

9. Почесний консул призначає працівників почесного консульства. Акредитація та видача таким працівникам посвідчення Міністерством закордонних справ України не здійснюється.

10. Установою, уповноваженою на зносини з Міністерством закордонних справ України щодо питань діяльності почесного консула, його привілеїв та імунітетів, припинення консульських функцій тощо, є зовнішньополітичне відомство або дипломатичне представництво держави, що акредитує.

11. У разі припинення з будь-яких причин виконання почесним консулом своїх функцій, його екзекватура та посвідчення почесного консула дипломатичними каналами мають бути повернуті до Міністерства закордонних справ України.

7.3 Консульські функції

1. Почесний консул виконує консульські функції, визначені статтею 5 Віденської конвенції про консульські зносини від 24 квітня 1963 року, та перелік яких наведено у патенті.

2. Під час виконання консульських функцій почесний консул керується Віденською конвенцією про консульські зносини від 24 квітня 1963 року, законодавством України та держави, що акредитує.

3. Почесний консул виконує покладені на нього консульські функції особисто і не може передавати їх іншим особам.

4. Функції почесного консула припиняються у таких випадках:

після повідомлення державою, що акредитує, Міністерства закордонних справ України про припинення функцій почесного консула;

після анулювання екзекватури;

після повідомлення зовнішньополітичного відомства або дипломатичного представництва держави, що акредитує, про те, що Міністерство закордонних справ України перестало вважати його почесним консулом. У такому разі рішення про припинення функцій почесного консула ухвалюється Міністром закордонних справ України, яке доводиться до відома держави, що акредитує, Міністерства внутрішніх справ України, а також місцевої державної адміністрації за місцем, де розташовувалося почесне консульство.

7.4 Привілеї та імунітети

1. Почесний консул користується усіма привілеями та імунітетами, передбаченими Главою 3 Віденської конвенції про консульські зносини від 24 квітня 1963 року.

2. Почесний консул на час виконання консульських функцій має право розміщувати державний прапор і герб держави, що акредитує, на будинку або приміщенні почесного консульства.

3. Почесне консульство має право стягувати за вчинення консульських дій на території України збори та мито, якщо це передбачено законами і правилами держави, що

акредитує, про що офіційно має бути повідомлено Міністерство закордонних справ України. Суми, що стягуються у формі зборів і мита за вчинення консульських дій, звільняються від усіх податків, зборів і мита, передбачених законодавством України.

4. На один транспортний засіб, що належить почесному консулу або почесному консульству, можуть видаватися номерні знаки, передбачені для транспортних засобів дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій, їх персоналу та членів сімей персоналу.

Державна реєстрація та перереєстрація транспортних засобів, що належать почесним консулам або почесним консульствам, здійснюється відповідно до Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 вересня 1998 року № 1388

(у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2009 року № 1371).

7.5 Правила, які поширюються на консульські установи, що очолюються почесними консулами

1. Питання щодо придбання та оренди приміщень почесного консульства вирішуються з місцевою державною адміністрацією за місцем розташування почесного консульства на загальних підставах відповідно до законодавства України.

2. Почесне консульство має розташовуватися в окремому будинку (частині будинку) або приміщенні, які не повинні використовуватися в цілях, не сумісних з виконанням консульських функцій, мають бути відокремлені та мати окремий вхід, а також найменування почесного консульства українською мовою і, у разі потреби, мовою держави, що акредитує.

3. Питання забезпечення захисту консульських приміщень почесного консульства від будь-якого незаконного вторгнення або завдання шкоди, запобігання будь-якому порушенню його спокою вирішуються на загальних підставах відповідно до законодавства України.

4. Правовий режим, що застосовується відносно приміщень консульських установ іноземних держав в Україні згідно з положеннями статті 31 Віденської конвенції про консульські зносини від 24 квітня 1963 року, не поширюється на приміщення почесного консульства.

8. Дипломатичний корпус

8.1. Дипломатичний корпус в цифрах

Дипломатичний корпус в цифрах Станом на червень 2025 року в Україні акредитовано 109 дипломатичних представництв іноземних держав, 30 представництв міжнародних організацій, Представництво Європейського Союзу, одна міжнародна регіональна організація (ГУАМ), одна міжурядова організація (УНТЦ), дві моніторингові місії (ООН з прав людини та ОБСЄ) й одна консультативна місія.

Консульські установи іноземних держав представлені в Україні 19 генеральними консульствами і 5 консульствами, а також 133 почесними консульствами.

8.2. Довідник

Довідник *«Дипломатичні представництва іноземних держав та представництва міжнародних організацій в Україні»* розміщений на сайті МЗС в розділі **«Головна / Державний протокол / Довідник «Дипломатичні представництва іноземних держав та представництва міжнародних організацій в Україні»**.

9. Корисна інформація

Департамент державного протоколу МЗС України

- (044) 238-15-47
- 202@mfa.gov.ua

Прес-служба МЗС України

- (044) 238-17-20
- press@mfa.gov.ua

Бюро перепусток аеропорту «Бориспіль»

- (044) 281-74-31

Бюро перепусток аеропорту «Київ» (Жуляни)

- (044) 339-21-48

Черговий бригади з охорони дипломатичних представництв та консульств Головного управління Національної гвардії України

- (044) 285-53-07
- (044) 284-64-95
- (050) 818-17-36

Черговий Департаменту патрульної поліції України

- (044) 254-94-67
- (097) 181-84-39

Черговий Антитерористичного центру при Службі безпеки України

- (044) 288-50-29
- (044) 503-05-21

Контактна інформація територіальних сервісних центрів: <http://hsc.gov.ua/kontakti/kontakti-gsts-pidrozdiliv/>

Зразки та форми

Зразок № 1- Акредитація новоприбулого співробітника

Посольство.../Представництво... засвідчує свою повагу Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України і має честь повідомити, що *(зазначити дату прибуття)* до Посольства/Представництва прибув(ла) *(зазначити прізвище та ім'я)* та приступив(ла) до виконання своїх обов'язків *(зазначити посаду)*.

(зазначити персональні дані заявника):

прізвище та ім'я співробітника *(написання українською мовою в називному відмінку та латинськими літерами, як зазначено в паспорті);*

посада;

дата народження;

родинний зв'язок та дата народження членів сім'ї *(у разі акредитування членів сім'ї, коли члени сім'ї супроводжують співробітника)*.

На зазначеній посаді пан/пані *(зазначити прізвище та ім'я)* замінив(ла) *(зазначити прізвище та ім'я)*.

Або

Зазначена посада є новоствореною.

Посольство/Представництво висловлює прохання акредитувати *(зазначити посаду, прізвище та ім'я)* при Міністерстві та оформити йому/їй акредитаційну картку терміном дії до *(зазначити дату акредитації)* / або проставити в його/її паспорт відповідний штамп із записом про термін реєстрації до *(зазначити дату реєстрації)*.

Посольство.../Представництво... користується нагодою, щоб поновити Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України запевнення у своїй високій повазі.

Додатки:

1. Реєстраційні анкети;
2. акредитаційна картка особи, яка завершила своє відрядження;
3. Реєстраційні анкети, копії сторінок паспортів та кольорові фото у форматі .JPG надіслано на адресу accreditation@mfa.gov.ua.

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

Зразок № 2- Продовження акредитації

Посольство.../Представництво... засвідчує свою повагу Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України та має честь повідомити про продовження терміну відрядження *(прізвище та ім'я, посада)* Посольства/Представництва.

Посольство/Представництво звертається з проханням продовжити термін дії акредитації *(зазначити посаду, прізвище та ім'я)* до *(зазначити дату, до якої продовжений термін відрядження)*.

Посольство.../Представництво... користується нагодою, щоб поновити Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України запевнення у своїй високій повазі.

Додатки:

1. Акредитаційна картка, термін дії якої закінчується / закінчився.
2. Реєстраційна анкета;
3. Реєстраційна анкета, копії сторінок паспорта та кольорове фото у форматі .JPG надіслано на адресу accreditation@mfa.gov.ua

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

Зразок № 3 – Пошкодження акредитаційної картки

Посольство.../Представництво... засвідчує свою повагу Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України та має честь повідомити, що дипломатична / службова / консульська картка (необхідне зазначити) номер _____ (зазначити номер картки), видана _____ (зазначити посаду, прізвище та ім'я), була пошкоджена.

Посольство/Представництво звертається з проханням видати нову акредитаційну картку _____ (зазначити посаду, прізвище та ім'я).

Посольство.../Представництво... користується нагодою, щоб поновити Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України запевнення у своїй високій повазі.

Додатки:

1. Пошкоджена акредитаційна картка.
2. Копії сторінок паспорта та кольорове фото у форматі .JPG надіслано на адресу accreditation@mfa.gov.ua

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

Зразок № 4 – Втрата акредитаційної картки

Посольство.../Представництво... засвідчує свою повагу Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України та має честь повідомити, що дипломатична / службова / консульська картка (необхідне зазначити) номер _____ (зазначити номер картки), видана _____ (зазначити посаду, прізвище та ім'я), була втрачена / викрадена (необхідне зазначити).

Повідомлення про втрату/викрадення (необхідне зазначити) було заявлено у відділення _____ (зазначити номер та район відділення поліції, до якого було подане звернення про втрату).

Посольство/Представництво звертається з проханням видати нову акредитаційну картку _____ (зазначити посаду, прізвище та ім'я).

Посольство.../Представництво... користується нагодою, щоб поновити Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України запевнення у своїй високій повазі.

Додатки:

1. Довідка з поліції про звернення про втрату (викрадення) картки.
2. Копії сторінок паспорта та кольорове фото у форматі .JPG надіслано на адресу accreditation@mfa.gov.ua

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

Зразок № 5 – Погодження місця розташування іноземного дипломатичного представництва

Посольство ... / Представництво ... засвідчує свою повагу Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України та має честь повідомити про намір придбати / орендувати / змінити призначення приміщення (*необхідне зазначити*) з метою використання як Посольства / Представництва.

Посольство ... / Представництво ... висловлює прохання погодити адресу нового місця розташування: ... (*місто, вулиця, номер будинку, у разі наявності номер під'їзду, поверх будинку, розташування крила будівлі тощо*).

Посольство ... / Представництво ... користується нагодою, щоб поновити Департаменту державного протоколу Міністерства запевнення у своїй високій повазі.

Додаток: схеми (на місцевості) з нанесенням контурів розташування будівлі та відведеної до неї земельної ділянки, на арк.

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

Зразок № 6 – Митне оформлення службових (офіційних) транспортних засобів

Посольство ... / Представництво ... засвідчує свою повагу Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України та має честь повідомити про намір ввезення на митну територію України службового (офіційного) автомобіля, що належить (зазначити власника).

Ідентифікаційні дані транспортного засобу:

- марка, модель: ...
- номер шасі (кузова, рами): ...
- рік випуску: ...

Посольство / Представництво висловлює прохання щодо внесення до «Заяви про митне оформлення службового моторного транспортного засобу в режимі тимчасового ввезення» службових відміток Департаменту державного протоколу Міністерства та її направлення в митні органи Державної митної служби України.

Посольство ... / Представництво ... користується нагодою, щоб поновити Департаменту державного протоколу Міністерства запевнення у своїй високій повазі.

Додатки:

- заповнена «Заява про митне оформлення службового моторного транспортного засобу в режимі тимчасового ввезення»;
- копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу / іншого документа, що підтверджує право власності.

**Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу**

м. Київ

Заява
про митне оформлення моторного транспортного засобу

Назва Представництва:_____

Марка автомобіля:
Модель автомобіля:

[illegible]

Номер кузова (VIN):

[illegible]**Рік випуску:**

--	--	--	--

Підрозділ митного оформлення: відділ митного оформлення №1 митного поста «Київ-центральный» Київської митниці (бульвар Вацлава Гавела, 8)

Дата заповнення заяви

Місце
для печатки
Представництва

Підпис глави Представництва

Службові відмітки Департаменту державного протоколу МЗС України

Зразок № 8 – Реєстрація транспортних засобів

Посольство ... / Представництво ... засвідчує свою повагу Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України та має честь повідомити про намір здійснити *реєстрацію / перереєстрацію / зняття з обліку* автомобіля, що належить (*зазначити власника*), з метою використання як *службового / особистого* транспортного засобу.

Ідентифікаційні дані транспортного засобу:

- марка, модель: ...
- номер шасі (кузова, рами): ...
- рік випуску: ...

Посольство / Представництво висловлює прохання щодо надання «Клопотання» з метою використання під час здійснення відповідних процедур у територіальному сервісному центрі МВС України.

Посольство ... / Представництво ... користується нагодою, щоб поновити Департаменту державного протоколу Міністерства запевнення у своїй високій повазі.

Додатки:

- копія акредитаційної картки власника;
- копія *свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу / іншого документа, що підтверджує право власності*.

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

Електронний додаток* до ноти №		від	20__ року
Назва Представництва:			
Електронна адреса:			
Контактна особа, мобільний телефон:			

Інформація щодо власника:	
прізвище, ім'я та по батькові або найменування установи	
surname, given name(s) or name of institution	
місцезнаходження установи	
термін дії акредитації при МЗС України	
Ідентифікаційні дані транспортного засобу:	
марка	
модель	
номер кузова (шасі, рами)	
рік випуску	
номерний знак	

*даний додаток заповнюється в електронному варіанті та надсилається на електронну адресу ddp@mfa.gov.ua після направлення оригіналу ноти до Департаменту державного протоколу

МРЕВ ДАІ ГУ МВС України в м. Києві _____

Діло: _____

З А Я В А

(повне найменування організації, міністерства, відомства)

(заповнюється українською мовою, друкованими літерами)

Адреса організації (офісу): _____

Код: _____

Тел. _____

Район _____

Адреса стоянки ТЗ (гаражу) _____

Район _____

Тел. _____

Просимо _____

(викладається суть справи)

На підставі документів що подаються:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

При реєстрації транзитний номерний знак	зданий	не зданий
	відсутній	

(непотрібне закреслити)

(місце резолюції інспектора МРЕВ ДАІ)

Дані про транспортний засіб

1. Заводська марка (марки іномарок пишуться латинськими буквами)	2. Тип кузова ТЗ		6. Номерний агрегат		7. Вид палива	8. Об'єм двигуна см ³	
			№ дв.				
3. Тип ТЗ	4. Рік випуску	5. Базова модель	№ шасі		9. Повна маса, кг	10. К-сть пасажирів	11. К-сть дверей
			№ куз.				
12. Колір (заповнюється інспектором)	13. Додаткові дані			Технічний стан	справний		несправна
				(непотрібне викреслити)			
Попередні		Видається		“Транспортний засіб оглянуто, дані, подані в заяві, відповідають транспортному засобу” <i>(в разі якщо не відповідає – викреслити)</i>			
14. Реєстраційний номерний знак	15. Свідоцтво про реєстрацію ТЗ	16. Реєстраційний номерний знак	17. Свідоцтво про реєстрацію ТЗ				
18. Тимчасовий реєстраційний талон		19. Тимчасовий реєстраційний знак					
Літерно-цифровий код ТЗ: (код заповнює інспектор при сплаті ТЗ)				Місце для відміток інспектора з розшуку МРЕВ та експерта			

 По ЕОМ звірів:
 В базі даних АІС “УГОН”
 (викраденого транспорту) не значиться

(підпис)

 По ЕОМ звірів:
 В базі даних АІС “АРЕШТ”
 (заарештованого транспорту) не значиться

(підпис)

 М.П.
 організації
Оформлення транспортних засобів доручається провести **(П.І.Б. № серія, дата видачі паспорта)**

Підпис та прізвище керівник організації _____

Підпис та прізвище головного бухгалтера _____

Тел. _____

“ ____ ” _____ 201 ____ р.

ЗАЯВА З НЕЗАПОВНЕНИМИ ПОЛЯМИ ДО РОЗГЛЯДУ НЕ ПРИЙМАЄТЬСЯ

I. Місце для додаткових відміток інспектора РАЙДАІ та станції діагностики

(відмітка робиться в разі втрати реєстраційних номерних знаків, свідоцтва про реєстрацію та інше)

II. Місце для відміток РВК про постановку та зняття з обліку транспортного засобу

(ставиться штамп РВК, дата, підпис службовця РВК)

III Місце для відміток керівника районного ДАІ

Дано дозвіл згідно заяви

НАЧАЛЬНИК _____ ВДАІ
(назва району)

(підпис, прізвище, печатка, дата)

IV. Місце для відміток інспектора РАЙДАІ

(підтвердження наявності транспорту за даними підприємства)

Автогосподарство
відкрито

Реєструється
вперше

(непотрібне викреслити)

Інспектор ДАІ

(підпис, прізвище, печатка, дата)

V. Місце для відміток інспектора МРЕВ ДАІ

1) По суті питання роз'яснено:

(підпис, прізвище, печатка, дата)

1) По суті питання відмовлено:

(підпис, прізвище, печатка, дата)

ПОЯСНЕННЯ ПО ЗАПОВНЕННЮ ЗАЯВИ

1. Заява заповнюється на друкарській машинці УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ.
2. Представник організації, в разі якщо транспортний засіб реєструється вперше, заповнює дані про транспортний засіб (поля: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13). Якщо транспортний засіб вже був зареєстрований та має свідоцтво про реєстрацію – доповнити заповнення полів 14, 15.
3. В разі якщо транспортний засіб зареєстрований та перереєстрований на іншу організацію або знімається з обліку, заповнюються поля: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,14,15.
4. **УВАГА!** Поле 12 “Колір” заповнюється інспектором при огляді транспортного засобу.
5. Поля 16, 17, 18, 19 заповнює оператор МРЕВ після присвоєння транспортному засобу реєстраційного номерного знаку, свідоцтва про реєстрацію чи тимчасового реєстраційного талону.
6. Поле 13 “Додаткові дані” заповнюється в разі, якщо на транспортному засобі встановлені додаткові, відмінні від базової моделі, елементи конструкції.
7. Поле “Літерно-цифровий код” заповнюється інспектором після огляду транспортного засобу.
8. Поле “Код” представляє код підприємства, який присвоює ДАІ (вул. С.Хохлових, 5).
9. На звороті заяви ставляться відмітки в РВК та РАЙДАІ.
10. Представник організації повинен мати при собі документ, що засвідчує його особу (паспорт), доручення та довідку (копію) про закріплення коду за підприємством по ДАІ (обов’язково).

Зразок № 9 – Перепустка до а/п «Бориспіль»

Посольство ... / Представництво ... засвідчує свою повагу Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України і має честь звернутись щодо ...

(зазначити потрібне)

- погодження надання спеціальної особистої перепустки до режимних зон ДП МА «Бориспіль» *(зазначити дані співробітника, у т.ч. посаду та номер акредитаційної картки і строк її дії)*
- надання сприяння у вирішенні питання оформлення спеціальної особистої перепустки до режимних зон ДП МА «Бориспіль» *(зазначити дані співробітника, у т.ч. посаду та номер акредитаційної картки і строк її дії)* з доступом до зони прикордонного контролю з нанесенням голографічної марки
- подовження терміну дії спеціальної особистої перепустки до режимних зон ДП МА «Бориспіль» *(зазначити дані співробітника, у т.ч. посаду та номер акредитаційної картки і строк її дії, а також номер попередньої перепустки)*
- подовження терміну дії спеціальної особистої перепустки до режимних зон ДП МА «Бориспіль» *(зазначити дані співробітника, у т.ч. посаду та номер акредитаційної картки і строк її дії, а також номер попередньої перепустки)* з доступом до зони прикордонного контролю з нанесенням голографічної марки
- нанесення голографічної марки з доступом до зони прикордонного контролю ДП МА «Бориспіль» до чинної спеціальної особистої перепустки *(зазначити дані співробітника, у т.ч. посаду та номер акредитаційної картки і строк її дії, а також номер перепустки)*

Посольство... / Представництво користується нагодою, щоб поновити Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України запевнення у своїй високій повазі.

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

Посольство ... / Представництво ... засвідчує свою повагу Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України і має честь звернутись щодо ...

(зазначити потрібне)

- погодження надання спеціальної особистої перепустки до режимних зон КП МА «Київ» (Жуляни) *(зазначити дані співробітника, у т.ч. посаду та номер акредитаційної картки і строк її дії)*
- надання сприяння у вирішенні питання оформлення спеціальної особистої перепустки до режимних зон КП МА «Київ» (Жуляни) *(зазначити дані співробітника, у т.ч. посаду та номер акредитаційної картки і строк її дії)* з доступом до зони прикордонного контролю з нанесенням голографічної марки
- подовження терміну дії спеціальної особистої перепустки до режимних зон КП МА «Київ» (Жуляни) *(зазначити дані співробітника, у т.ч. посаду та номер акредитаційної картки і строк її дії, а також номер старої перепустки)*
- подовження терміну дії спеціальної особистої перепустки до режимних зон КП МА «Київ» (Жуляни) *(зазначити дані співробітника, у т.ч. посаду та номер акредитаційної картки і строк її дії, а також номер попередньої перепустки)* з доступом до зони прикордонного контролю з нанесенням голографічної марки
- нанесення голографічної марки з доступом до зони прикордонного контролю КП МА «Київ» (Жуляни) до чинної спеціальної особистої перепустки *(зазначити дані співробітника, у т.ч. посаду та номер акредитаційної і строк її дії, а також номер перепустки)*

Посольство... / Представництво користується нагодою, щоб поновити Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України запевнення у своїй високій повазі.

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ



МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ

№ 202/23-140-3414

Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу посольствам іноземних держав і представництвам міжнародних організацій в Україні та з метою надання роз'яснень щодо процедури замовлення та користування послугами Державного підприємства «Зал офіційних делегацій» міжнародного аеропорту «Бориспіль» має честь повідомити таке.

1. Державне підприємство «Зал офіційних делегацій» (далі – ЗОД) є єдиним органом на території міжнародного аеропорту «Бориспіль», який здійснює обслуговування візитів вищих посадових осіб іноземних держав.

2. Послугами ЗОД в міжнародному аеропорту «Бориспіль» за рахунок МЗС України мають право користуватись:

- керівники іноземних офіційних делегацій на рівні міністрів закордонних справ (та два члени офіційної делегації);
- керівники урядових міжнародних організацій (та два члени офіційної делегації), які прибувають на запрошення МЗС України;
- керівники іноземних офіційних делегацій на рівні заступників міністрів закордонних справ або заступників керівників міжнародних організацій, які прибувають на запрошення МЗС України, на умовах взаємності або за рішенням керівництва Міністерства закордонних справ України;
- керівники дипломатичних представництв іноземних держав та міжнародних організацій, акредитованих в Україні, та члени їхніх сімей (чоловік, дружина, діти та батьки), які слідують разом з ними, під час першого офіційного прибуття в Україну та по завершенні терміну перебування в Україні.

**Посольства іноземних держав,
представництва міжнародних організацій
в Україні
м. Київ**

3. Замовлення послуг ЗОД в міжнародному аеропорту «Бориспіль» для вищезгаданих осіб здійснюється на підставі вербальної ноти на адресу Департаменту державного протоколу (факс: +38044-238-18-71, 202@mfa.gov.ua), не пізніше ніж за три доби до обслуговування, за винятком випадків, коли це стосується форс-мажорних обставин.

Запити мають надсилатися в робочі дні з 9:00 до 18:00, в суботу з 10:00 до 17:00.

У запиті має міститися така інформація:

- прізвище, ім'я особи, що прибуває;
- посада/статус члена родини;
- дата та час прильоту/відльоту;
- номер рейсу;
- перевізник;
- категорія рейсу (регулярний, чартер та інші);
- мета поїздки (офіційний візит, робочий візит, початок/завершення дипломатичної місії);
- прізвище, ім'я проводжаючих/зустрічаючих осіб;
- марка, модель та державний номер транспортного засобу, на якому проводжають/зустрічають.

Під час прибуття делегацій на запрошення МЗС України інші члени делегації, які не обслуговуються за рахунок МЗС України, мають право користуватися пільговим тарифом в ЗОД, про що зазначається у відповідній вербальній ноті. Станом на листопад 2016 року пільговий тариф по обслуговуванню однієї особи за клопотанням МЗС становить 800 грн.

4. У випадку транзитного прольоту іноземних високопосадовців через міжнародний аеропорт «Бориспіль», МЗС розглядатиме клопотання на оплату послуг ЗОД за пільговим тарифом виключно у випадках проведення зустрічей з вищими посадовими особами України, про що вказується у вербальній ноті на адресу Департаменту державного протоколу.

5. Питання обслуговування в ЗОД делегацій на чолі з главами держав, урядів, парламентів іноземних держав вирішуються структурним підрозділом з питань протоколу, відповідно, Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України та Секретаріату Верховної Ради України.

Рішення щодо можливості замовлення ЗОД за рахунок української сторони / за пільговим тарифом делегацій на чолі з главами держав, парламентів, урядів іноземних держав під час перебування в Україні транзитом або у разі здійснення приватного візиту в Україну приймається на підставі офіційного звернення

відповідного іноземного дипломатичного представництва в Україні з урахуванням принципу взаємності та статусу високого гостя.

Рішення щодо можливості замовлення ЗОД за рахунок української сторони / за пільговим тарифом у разі здійснення візиту колишніми главами держав, урядів, парламентів та членами їхніх сімей приймається на підставі офіційного звернення відповідного іноземного дипломатичного представництва в Україні з урахуванням принципу взаємності.

6. Вирішення питань обслуговування в ЗОД іноземних делегацій, які прибувають в Україну на запрошення інших органів державної влади України, вирішуються протокольними службами цих установ.

7. Керівники дипломатичних представництв іноземних держав і міжнародних організацій, акредитованих в Україні, та члени їхніх сімей (чоловік, дружина, діти та батьки) мають право користуватися послугами ЗОД за власний рахунок за пільговим тарифом, згідно з діючими тарифами. Інші особи – за загальним тарифом. Діти віком до 2-х років обслуговуються безкоштовно.

У цьому випадку запити надсилаються безпосередньо до ЗОД:

- телефон: +380442817315;
- факс: +380442817931;
- e-mail: zod777@ukr.net

У разі безготівкової форми розрахунку необхідне укладання відповідного договору безпосередньо з ЗОД.

8. У випадку прибуття іноземної делегації рейсовим літаком, згідно з правилами безпеки міжнародного аеропорту «Бориспіль», лише один представник іноземного посольства має право взяти участь у церемонії зустрічі/проводів відповідної делегації біля трапу літака.

9. Зал офіційних делегацій міжнародного аеропорту «Бориспіль» здійснює обслуговування цілодобово сім днів на тиждень.

10. Міністерство закордонних справ не забезпечує обслуговування у «Прем'єр VIP» залі терміналу D міжнародного аеропорту «Бориспіль» та бізнес-терміналі В міжнародного аеропорту «Київ» (Жуляни). У разі необхідності обслуговування у згаданих залах іноземні дипломатичні представництва безпосередньо звертаються до адміністрації цих закладів.

Міністерство користується цією нагодою, щоб поновити посольствам іноземних держав та представництвам міжнародних організацій в Україні запевнення у своїй високій повазі.

м. Київ, 09 грудня 2016 року

Зразок № 11 – Оформлення посвідчення почесної консульської посадової особи

Посольство... / Міністерство... засвідчує свою повагу Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України та має честь звернутись з проханням про оформлення посвідчення для пана/пані (зазначити ім'я та прізвище), який/яка на підставі екзекватури (зазначити дату видачі та номер екзекватури) виконує функції (зазначити посаду почесної консульської посадової особи та офіційну назву країни) у місті

Консульський округ, в межах якого пан/пані (зазначити ім'я та прізвище) виконує функції (зазначити посаду почесної консульської посадової особи), охоплює територію

Посольство... / Міністерство користується нагодою, щоб поновити Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України запевнення у своїй високій повазі.

Додатки:

1. Біографічна довідка (українською мовою).
 2. Анкета для консульської посадової особи з вклеєною фотокарткою.
 3. Копія паспорта (перша сторінка, друга сторінка та сторінка з реєстрацією місця проживання. У разі наявності паспорта у вигляді пластикової картки: копії лицевого і зворотного боку паспорта та витяг із реєстру територіальної громади щодо реєстрації місця проживання. Іноземці додають копію паспорта та копію посвідки на постійне проживання в Україні).
 4. Копія екзекватури.
 5. Згода на обробку персональних даних.
- Кольорове фото у форматі JPEG надсилається на адресу accreditation@mfa.gov.ua.

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

Зразок № 12 – Подовження терміну дії посвідчення почесної консульської посадової особи

Посольство/Міністерство... засвідчує свою повагу Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України та має честь звернутися з проханням продовжити акредитацію пана/пані *(зазначити ім'я та прізвище)*, який/яка на підставі екзекватури *(зазначити дату видачі та номер екзекватури)* виконує функції *(зазначити посаду почесної консульської посадової особи та офіційну назву країни)* у місті

Консульський округ, в межах якого пан/пані *(зазначити ім'я та прізвище)* виконує функції *(зазначити посаду почесної консульської посадової особи)*, охоплює територію

Посольство/Міністерство... користується нагодою, щоб поновити Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України запевнення у своїй високій повазі.

**Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу**

м. Київ

Зразок № 13 – Поновлення втраченого посвідчення почесної консульської посадової особи

Посольство/Міністерство... засвідчує свою повагу Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України та має честь звернутися з проханням відновити втрачене акредитаційне посвідчення пана/пані *(зазначити ім'я та прізвище)*, який/яка на підставі екзекватури *(зазначити дату видачі та номер екзекватури)* виконує функції *(зазначити посаду почесної консульської посадової особи та офіційну назву країни)* у місті

Консульський округ, в межах якого пан/пані *(зазначити ім'я та прізвище)* виконує функції *(зазначити посаду почесної консульської посадової особи)*, охоплює територію

Посольство/Міністерство... користується нагодою, щоб поновити Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України запевнення у своїй високій повазі.

**Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу**

м. Київ

МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ м. Київ		фото
1. ЗОВНІШНЬОПОЛІТИЧНЕ ВІДОМСТВО АБО ДИПЛОМАТИЧНЕ ПРЕДСТАВНИЦТВО, ЩО ВНОСИТЬ НА РОЗГЛЯД ВІДОМОСТІ ЩОДО КАНДИДАТУРИ	2. ПОЧЕСНИЙ КОНСУЛ (повна назва посади, на яку призначається кандидат)	
3. ПРИЗВИЩЕ ТА ІМ'Я ПОЧЕСНОГО КОНСУЛА (українською та англійською мовами)		
4. СТАТЬ Чоловіча ☐ Жіноча ☐	5. ДАТА НАРОДЖЕННЯ	
6. МІСЦЕ НАРОДЖЕННЯ		
7. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ПОЧЕСНОГО КОНСУЛЬСТВА	8. ЗАРЕЄСТРОВАНЕ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ КАНДИДАТА НА ПОСАДУ ПОЧЕСНОГО КОНСУЛА	
Телефон: Електронна адреса:		

9. ПРОФЕСІЯ (ЗАНЯТТЯ) ОСОБИ	10. ЧИ ОБІЙМАВ КАНДИДАТ РАНІШЕ ПОСАДУ ПОЧЕСНОГО КОНСУЛА (якщо так, то де, коли, на якій посаді, якої держави?) ТАК ☐ НІ ☐ _____ _____ _____		
ЗГОДЕН НА ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ ПОЧЕСНОГО КОНСУЛА ТА ЗОБОВ'ЯЗУЮСЯ ДОТРИМУВАТИСЯ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПІДПИС КАНДИДАТА _____ ДАТА ____ / ____ / ____	ПІДПИС ТА ВЛАСНЕ ІМ'Я ПРИЗВИЩЕ КЕРІВНИКА ЗОВНІШНЬОПОЛІТИЧНОГО ВІДОМСТВА АБО ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА ДЕРЖАВИ, ЩО АКРЕДИТУЄ ПОЧЕСНОГО КОНСУЛА _____ _____ _____ ПІДПИС _____ ДАТА ____ / ____ / ____		
Форма анкети почесного консула заповнюється друкованими літерами, підписується керівником дипломатичного представництва / зовнішньополітичного відомства держави, що акредитує, скріплюється його печаткою та разом з вербальною нотою надсилається на адресу Міністерства закордонних справ України. До анкети мають бути додані: 1) біографічна довідка (українською мовою); 2) фото (3x4 см) кандидата; 3) копії лицьового і зворотного боку паспорта громадянина України у формі картки або копії всіх сторінок паспорта громадянина України у формі книжечки (іноземці подають копію всіх сторінок паспортного документа іноземця та посвідки на постійне проживання в Україні); 4) документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання за останні п'ять років; 5) копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків відповідно до закону); 6) оригінал довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством України; 7) два примірники згоди кандидата щодо надання дозволу на обробку його персональних даних.		Печатка зовнішньополітичного відомства або дипломатичного представництва	

Біографічна довідка

(ім'я, прізвище)

Загальна інформація:

Дата народження:

Місце народження:

Телефон: +38

Електронна адреса:

фото

Зареєстроване місце проживання на території

України: _____

Освіта:**Знання мов:****Трудова діяльність:**

19..-20.. – посада

**Додаткова
інформація:**

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я,

_____,
(ім'я, прізвище)
народився (лася) _____ року народження, паспорт серії _____ №
_____, виданий _____

_____, зареєстроване місце проживання на території України: _____

_____,
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», даю згоду
Міністерству закордонних справ України та Міністерству внутрішніх справ
України на обробку моїх персональних даних з метою розгляду моєї
кандидатури на посаду Почесного консула

_____.
Мої персональні дані, на обробку яких я даю згоду, можуть бути передані
третім особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством
України.

« ____ » _____ року _____
(підпис)

(ім'я, прізвище)

Форма акредитаційної анкети почесного консула

МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ м. Київ		фото
1. НАЙМЕНУВАННЯ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА ДЕРЖАВИ, ЩО АКРЕДИТУЄ ПОЧЕСНОГО КОНСУЛА _____ _____ _____	2. НАЗВА ПОСАДИ ПОЧЕСНОГО КОНСУЛА, ЯКИЙ ВПЕРШЕ АКРЕДИТУЄТЬСЯ / ПОДОВЖУЄ АКРЕДИТАЦІЮ У МЗС (необхідне підкреслити) _____ _____ _____ _____	
3. МЕЖІ КОНСУЛЬСЬКОГО ОКРУГУ ПОЧЕСНОГО КОНСУЛА _____ _____		
4. ПРИЗВИЩЕ ТА ІМ'Я ПОЧЕСНОГО КОНСУЛА (українською та англійською мовами) _____ _____ _____ _____		
5. СТАТЬ Чоловіча ☐ Жіноча ☐		6. ДАТА НАРОДЖЕННЯ _____
7. ДАТА ОТРИМАННЯ ВІД МЗС ЕКЗЕКВАТУРИ _____ _____ _____		8. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ПОЧЕСНОГО КОНСУЛЬСТВА _____ _____ _____ Телефон: _____ Електронна адреса: _____

ПІДПИС ПОЧЕСНОГО КОНСУЛА		ПІДПИС ТА ВЛАСНЕ ІМ'Я, ПРИЗВИЩЕ КЕРІВНИКА ЗОВНІШНЬОПОЛІТИЧНОГО ВІДОМСТВА АБО ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА ДЕРЖАВИ, ЩО АКРЕДИТУЄ ПОЧЕСНОГО КОНСУЛА	
_____ ПІДПИС _____ ДАТА ____/____/____		_____ ПІДПИС _____ ДАТА ____/____/____	
Форма акредитаційної анкети почесного консула заповнюється друкованими літерами, підписується почесним консулом та керівником зовнішньополітичного відомства або дипломатичного представництва держави, що акредитує почесного консула, скріплюється його печаткою та разом з вербальною нотою надсилається на адресу Міністерства закордонних справ України.		Печатка зовнішньополітичного відомства або дипломатичного представництва	
Для продовження строку дії посвідчення почесного консула до форми акредитаційної анкети мають бути додані: 1) посвідчення почесного консула, строк дії якого закінчується чи закінчився; 2) біографічна довідка почесного консула (українською мовою); 3) фото (3х4 см) почесного консула; 4) копії лицьового і зворотного боку паспорта громадянина України у формі картки або копії всіх сторінок паспорта громадянина України у формі книжечки (іноземці подають копію всіх сторінок паспортного документа іноземця та посвідки на постійне проживання в Україні); 5) документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання почесного консула на території його консульського округу; 6) копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків відповідно до закону); 7) оригінал довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством України; 8) два примірники згоди кандидата щодо надання дозволу на обробку його персональних даних; 9) у разі викрадення чи втрати посвідчення почесного консула – документ, що підтверджує факт звернення почесного консула із відповідною заявою до правоохоронних органів; 10) у разі непридатності посвідчення почесного консула для подальшого використання та необхідності його заміни на нове – пошкоджене посвідчення почесного консула.			