

Ален ПАНОВ

**ДИПЛОМАТИЧНА
І КОНСУЛЬСЬКА СЛУЖБА**

Підручник

**Ужгород
2015**

УДК 341.7 (477) (075.8)
ББК 66.49(4 укр) я 73
П 16

Ужгородський національний університет
Факультет міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин

Рецензенти:

*Надзвичайний і Повноважний Посол, доктор соціологічних наук,
директор інституту транскордонного співробітництва Устич С.І.*

*Надзвичайний і Повноважний Посол, доктор політичних наук,
професор, проректор університету економіки і права «КРОК» Ткач Д.І.*

Відповідальний за випуск:

*доктор політичних наук, професор,
декан факультету міжнародних відносин УжНУ Палінчак М.М.*

*Рекомендовано до друку
Вченою Радою ДВНЗ УжНУ
(протокол № 7 від 30 червня 2015 року)*

Панов А.В. Дипломатична і консульська служба. Монографія / ПП «АУТДОР-ШАРК». Ужгород, 2015. – 270 с.

Дипломатична і консульська служба – теоретико-практична навчальна дисципліна, яка викладається для здобуття всіх спеціальностей міжнародного спрямування. Курс розглядає наступні блоки проблем: I. Дипломатичні зносини: поняття та технологія їх здійснення. II. Консульство – спеціальний інститут дипломатичних зносин. III. Привілеї та імунітети – основа статусу дипломата та консула. IV. Дипломатична служба в Україні – поняття, завдання, структура. V. Консульська служба – спеціальний вид дипломатичної служби.

ISBN 978-617-7132-30-0

© А.В.Панов, 2015

ЗМІСТ

I. ТЕЗИ ЛЕКЦІЙ	5
ТЕМА 1. ВСТУП	6
1. Предмет курсу «Дипломатична служба України».....	6
2. Професійний глосарій (понятійний апарат)	8
3. Джерела курсу	8
ТЕМА 2. ДИПЛОМАТИЧНІ ЗНОСИНИ (ТЕХНОЛОГІЯ ЗДІЙСНЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ ЗНОСИН).....	10
1. Дипломатичні зносини: понятійний апарат	10
2. Порядок заснування, види та функції дипломатичних представництв..	11
3. Глава дипломатичного представництва. Функції глави дипломатичного представництва	12
4. Члени дипломатичного, адміністративно-технічного та обслуговуючого персоналу.....	13
ТЕМА 3. ДИПЛОМАТИЧНІ ПРИВІЛЕЇ ТА ІМУНІТЕТИ.....	15
1. Поняття привілеїв та імунітетів.....	15
2. Привілеї та імунітети дипломатичного представництва	16
3. Привілеї та імунітети співробітників представництва.....	18
4. Використання привілеїв та імунітетів, відмова від їх використання	21
5. Виникнення права на привілеї та імунітети, особливості користування ними на території третіх держав. Обов'язки дипломатичних агентів та дипломатичних представництв	22
6. Припинення функцій дипломатичного агента та дипломатичного представництва	23
ТЕМА 4. КОНСУЛЬСЬКІ ЗНОСИНИ	25
1. Консульські зносини: понятійний апарат	25
2. Консульські функції.....	26
3. Встановлення та здійснення консульських зносин; види консульських установ.....	27
4. Глава консульської установи та члени консульського персоналу.....	29
5. Консульський персонал	31
ТЕМА 5. КОНСУЛЬСЬКІ ПРИВІЛЕЇ ТА ІМУНІТЕТИ	33
1. Привілеї та імунітети консульської установи	33
2. Привілеї та імунітети консульського персоналу	37
3. Користування привілеями та імунітетами, відмова від них	40
4. Момент виникнення права на привілеї та імунітети, особливості користування ними на території третіх держав. Обов'язки консулів та консульських установ. Припинення функцій працівників консульства	41
5. Особливості режиму почесних консульств	43

ТЕМА 6. ДИПЛОМАТИЧНА СЛУЖБА УКРАЇНИ.	
ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ.....	45
1. Поняття та завдання дипломатичної служби	45
2. Функції та система органів дипломатичної служби	46
3. Персонал дипломатичної служби	48
ТЕМА 7. МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ.....	51
1. Поняття, місія МЗС України	51
2. Функції та структура МЗС України	52
3. Департамент консульської служби МЗС України	54
4. Представництва МЗС на території України	55
ТЕМА 8. ЗАКОРДОННІ ДИПЛОМАТИЧНІ УСТАНОВИ УКРАЇНИ	57
1. Система закордонних дипломатичних установ	57
2. Дипломатичні представництва України	58
3. Функціональні місії у складі посольств.....	60
4. Постійні представництва України при міжнародних організаціях.....	61
ТЕМА 9. КОНСУЛЬСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ – СПЕЦІАЛЬНИЙ ВИД ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ	63
1. Поняття, завдання та система органів консульської служби України.....	63
2. Функції та структура консульської установи.....	64
3. Головна місія консульств – захист прав та законних інтересів громадян	66
4. Особливості роботи консульських установ у прикордонній зоні з ЄС..	67
5. Здійснення нотаріальних дій та легалізація документів	69
ТЕМА 10. ПАСПОРТНА ТА ВІЗОВА РОБОТА	71
1. Паспортне обслуговування громадян України	71
2. Документування посвідченням на повернення в Україну	73
3. Функції закордонних дипломатичних установ у питаннях громадянства.....	75
4. Типи і види віз	76
5. Підстави для оформлення транзитних та короткострокових віз.....	77
6. Підстави для оформлення довгострокових віз; додаткові підстави для оформлення віз	78
7. Оформлення віз.....	80
8. Підстави для відмови у оформленні віз	81
II. МАТЕРІАЛИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ.....	83
III. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ.....	87
IV. ПРЕЗЕНТАЦІЇ	218

I. ТЕЗИ ЛЕКЦІЙ

ТЕМА 1. ВСТУП

1. *Предмет курсу «Дипломатична служба України».*
 2. *Професійний глосарій (понятійний апарат).*
 3. *Джерела курсу.*
-

1. Предмет курсу «Дипломатична служба України»

Дипломатія – головна форма спілкування між державами та утворюваними ними міжнародними організаціями.

Дипломатія – це інструмент зовнішньої політики держави, який має на меті:

- підтримувати офіційні міждержавні відносини;
- здійснювати представництво України в акредитуючій державі або при міжнародній організації;
- захищати інтереси України, права та інтереси її громадян і юридичних осіб.

Становлення дипломатії як інструменту зовнішньої політики держави пройшло еволюцію, ідентичну еволюції держав.

Початки цього інституту можна віднайти ще в Стародавньому Єгипті, Вавилоні, Шумері. Довгий період часу дипломатія виступала інструментом «ad-hoc», який був покликаний забезпечити домовленість між державами по конкретній, переважно, кризовій, спірній ситуації. У цьому контексті можна стверджувати, що вона виступала антиподом військових дій і застосовувалась переважно до початку воєн – з метою їх недопущення, або після них – з метою встановлення миру та врегулювання відносин. Таким чином, дипломатія виступала як спеціальний інструмент, який був обмежений часом та чіткою місією. Її можна характеризувати як дипломатія місій.

Починаючи з середньовіччя (15 ст.), розпочався етап постійних (ординарних) місій, основною метою яких було забезпечення представництва Глави держави при Главі держави країни перебування. Найбільший внесок у формування такого інституту зробили країни Європи, передусім Візантія, Англія, Франція, Священна Римська Імперія. Важливим письмовим джерелом, яке свідчить про наведені тенденції, був договір 1520 року, укладений між Священною Римською Імперією та Англією, стосовно відкриття на взаємній основі постійних дипломатичних представництв. Однак, цей та подібні документи мали двосторонній характер та в цілому не врегульовували дипломатичні зносини між країнами.

Слід зауважити, що інститут постійних місій співіснував з інститутом спеціальних (екстраординарних) місій. Принципова різниця між ними полягала у наступному:

Постійна місія	Спеціальна місія
Утворювалась на невизначений час.	Утворювалась на час, необхідний для виконання місії.
Здійснювала постійне представництво Глави держави та самої держави у країні перебування.	Вирішувала окремі проблемні питання у двосторонніх відносинах.

Остаточне впорядкування (становлення) та універсалізацію дипломатичних зносин слід пов'язувати із крахом імперії Наполеона та завершенням двох важливих світових воєн. У 1815 році під час Віденського конгресу було ухвалено Віденський регламент (додаток № 17 до Генерального акту Віденського конгресу), який вперше сформулював поняття дипломатичного представництва та його класів.

Важливим етапом було заснування в 1947 році Організації об'єднаних націй, як найбільш універсального міждержавного об'єднання, покликано розробити стандарти взаємодії між державами світового співтовариства.

Завершальним етапом створення правової бази дипломатичних зносин було ухвалення у 1961 році Віденської Конвенції про дипломатичні зносини, уточненої та доповненої відповідними Віденською Конвенцією про консульські зносини 1963 року та Віденською Конвенцією про представництво держав у взаємовідносинах з міжнародними організаціями універсального характеру 1975 року.

Таким чином можна виділи три етапи становлення дипломатичних зносин:

1. Етап фрагментарних (функціональних) дипломатичних відносин, який охоплював період Стародавнього світу та початку середньовіччя.
2. Етап двосторонніх дипломатичних зносин на постійній основі, який тривав протягом середньовіччя та так званого Нового часу.
3. Етап універсальних дипломатичних відносин, який розпочався у 1815 році та триває по сьогоднішній день.

Цей курс покликаний дослідити основи дипломатичних відносин між державами та розглянути основні аспекти діяльності дипломатичної служби в Україні: її мету, функції, структуру.

«Дипломатична служба України» є теоретико-практичною дисципліною, оскільки вивчає базові теоретичні категорії дипломатичних зносин

та їх практичну реалізацію Україною.

В рамках курсу буде досліджено наступні блоки проблем:

- I. Дипломатичні зносини: поняття та технологія їх здійснення.
- II. Консульство – спеціальний інститут дипломатичних зносин.
- III. Привілеї та імунітети – основа статусу дипломата та консула.
- IV. Дипломатична служба в Україні – поняття, завдання, структура.
- V. Консульська служба – спеціальний вид дипломатичної служби.

2. Професійний глосарій (понятійний апарат)

Дипломатична служба України – це професійна діяльність громадян України, спрямована на практичну реалізацію зовнішньої політики України, захист національних інтересів України у сфері міжнародних відносин, а також прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном.

Дипломатичний працівник – державний службовець, який виконує дипломатичні або консульські функції в Україні чи за кордоном та має відповідний дипломатичний ранг.

Адміністративно-технічний працівник – державний службовець, який здійснює адміністративно-технічне обслуговування системи органів дипломатичної служби.

Працівники дипломатичної служби – дипломатичні працівники та адміністративно-технічні працівники системи органів дипломатичної служби.

Закордонні дипломатичні установи України – дипломатичні представництва та консульські установи України в інших державах, представництва при міжнародних організаціях.

Довготермінове відрядження – перебування працівників дипломатичної служби за принципом ротації в закордонних дипломатичних установах України у строки, передбачені Законом України «Про дипломатичну службу».

Ротація – планове заміщення працівників дипломатичної служби у закордонних дипломатичних установах України в порядку, визначеному Міністерством закордонних справ України.

3. Джерела курсу

Джерелами курсу є нормативно-правові акти, які регулюють здійснення дипломатичних зносин між державами та міжнародними організаціями, які засновані державами.

З огляду на суб'єктів ухвалення та територіальну дію всі нормативні акти можна поділити на дві категорії:

- міжнародні акти;
- внутрішньодержавні акти.

У свою чергу внутрішньодержавні акти у відповідності до їх юридичної сили можна поділити на дві групи:

- закони, до якої належать Конституція та закони, які регулюють здійснення зовнішньої політики та функціонування дипломатичної служби;

- підзаконні нормативні акти – відповідні Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства закордонних справ України та інших центральних органів виконавчої влади.

До джерел курсу також слід віднести монографії, посібники, підручники, статті та інші результати наукової і доктринальної діяльності, які висвітлюють питання дипломатичних зносин та функціонування дипломатичної служби.

Основні нормативно-правові джерела курсу:

Міжнародні:

1. «Віденська конвенція про дипломатичні зносини» 1961 року.
2. «Віденська конвенція про консульські зносини» 1963 року.
3. «Віденська конвенція про представництво держав у взаємовідносинах з міжнародними організаціями універсального характеру» 1975 року.

Внутрішньодержавні:

1. Конституція України.
2. Закон України „Про дипломатичну службу” від 20 вересня 2001 року.
3. Указ Президента України „Про Консульський статут України” від 2 квітня 1994 року.
4. Указ Президента України „Про перелік посад, приписаних до дипломатичних рангів України” від 26 березня 2002 року.
5. Указ Президента України „Про торговельно-економічну місію у складі закордонної дипломатичної установи України” від 30 квітня 1994 року.
6. Розпорядження Президента України „Про затвердження Положення про дипломатичне представництво України за кордоном” від 22 жовтня 1992 року.
7. Постанова Кабінету Міністрів України „Про затвердження Положення про Міністерство закордонних справ України” від 12 липня 2006 року.
8. Постанова Кабінету Міністрів України „Про затвердження Положення про Представництво Міністерства закордонних справ України на території України” від 25 липня 2002 року.

ТЕМА 2. ДИПЛОМАТИЧНІ ЗНОСИНИ (ТЕХНОЛОГІЯ ЗДІЙСНЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ ЗНОСИН)

- 1. Дипломатичні зносини: понятійний апарат.*
 - 2. Порядок заснування, види та функції дипломатичних представництв.*
 - 3. Глава дипломатичного представництва. Функції глави дипломатичного представництва.*
 - 4. Члени дипломатичного, адміністративно-технічного та обслуговуючого персоналу.*
-

1. Дипломатичні зносини: понятійний апарат

Основою для розуміння суті дипломатичних зносин, порядку заснування та діяльності дипломатичних представництв, членів їх персоналу є професійна термінологія, визначена Віденськими конвенціями та прийнятна в більшості держав світу.

Основні терміни і поняття:

Глава представництва – особа, на котру акредитуючою державою покладено обов'язок діяти в цій якості.

Співробітники представництва – глава представництва та члени персоналу представництва.

Члени персоналу представництва – члени дипломатичного персоналу, адміністративно-технічного й обслуговуючого персоналу представництва.

Члени дипломатичного персоналу – члени персоналу представництва, котрі мають дипломатичний ранг.

Дипломатичний агент – глава представництва або член дипломатичного персоналу представництва.

Члени адміністративно-технічного персоналу – співробітники представництва, котрі здійснюють адміністративно-технічне обслуговування представництва.

Члени обслуговуючого персоналу – співробітники представництва, котрі виконують обов'язки з обслуговування представництва.

Приватний домашній робітник – це особа, котра виконує обов'язки домашнього робітника у співробітника представництва та не є службовцем акредитуючої держави.

Приміщення представництва – це будівлі або їх частини, що використовуються для цілей представництва, включаючи резиденцію глави

представництва, незалежно від того, кому належить право власності на них, у тому числі, обслуговуюча дану будівлю чи частину будівлі, земельна ділянка.

Члени сімей – члени сімей співробітників представництва, котрі проживають разом із ними.

2. Порядок заснування, види та функції дипломатичних представництв

Виникнення дипломатичних відносин між державами та заснування постійних дипломатичних представництв здійснюються за взаємною згодою.

Існують три види дипломатичних представництв:

1. **Посольства** – дипломатичні представництва, очолювані Надзвичайними та Повноважними Послами.
2. **Місії** – дипломатичні представництва, очолювані Посланниками.
3. **Представництва** – дипломатичні представництва, очолювані Повіреними у справах.

Окрему категорію становлять дипломатичні представництва держави-міста Ватикан. Як правило, вони називаються **Нунціатурами** та очолюються Нунціями. Ця практика пов'язана із особливістю їх подвійного статусу: з одного боку, вони представляють Папу Римського як главу католицької церкви і є церковними структурами, а з іншого – здійснюють представництво Ватикану як держави.

Клас дипломатичного представництва визначається класом, до якого належить його глава, котрий у свою чергу визначається за домовленістю між державами. На сучасному етапі розвитку міжнародних відносин більшість держав обмінюються посольствами. У звичайній лексиці не буде помилкою назвати будь-яке посольство дипломатичною місією чи представництвом, проте самовільне присвоєння будь-якій нижчестоящій по рангу установі титулу посольства є неправильним.

Припускається призначення однієї й тієї ж особи главою представництва в декількох державах, після пред'явлення згоди цих держав (**множинність представництва**). У такому випадку розглядаються два варіанти діяльності дипломатичних представництв:

1. Представництво створюється тільки у країні постійного перебування глави та поширює свою дію на всі держави акредитації.

2. У кожній країні може відкриватися дипломатичне представництво, де главою виступає одна й та ж особа. При цьому, у країнах, де глава представництва не перебуває постійно, функції оперативного управління установою здійснює Повірений у справах.

Віденська конвенція припускає також варіант призначення однієї й тієї ж особи главою дипломатичної місії декількох держав (**множинність представлення**). Слід зауважити, що така практика дуже рідкісна; станом на сьогодні, практично, таких прикладів не існує.

Глава представництва чи будь-який член дипломатичного персоналу може діяти як представник акредитуючої держави при будь-якій міжнародній організації.

Акредитуюча держава не може без попередньо визначеної згоди держави перебування засновувати **канцелярії**, які б становили частину дипломатичного представництва, в інших населених пунктах, крім тих, де засновано саме представництво.

Функції дипломатичного представництва:

1. **Представницька** – представництво акредитуючої держави у державі перебування.
2. **Консульська** – захист у державі перебування інтересів акредитуючої держави та її громадян у межах, допустимих міжнародним правом.
3. **Переговорна** – ведення переговорів із керівництвом держави перебування.
4. **Розвідувальна** – з'ясування всіма законними засобами умов і подій у державі перебування та повідомлення про них керівництву акредитуючої держави.
5. **Посередницька** – заохочення дружніх відносин між акредитуючою державою і державою перебування та розвиток їх взаємовідносин у сфері економіки, культури та науки.

3. Глава дипломатичного представництва. Функції глави дипломатичного представництва

Глава представництва – особа, на котру акредитуючою державою покладено обов'язок діяти в цій якості.

Акредитуюча держава повинна впевнитися у тому, що держава перебування дала **агреман** на ту особу, котру вона планує акредитувати як главу представництва в цій державі. Країна перебування не повинна повідомляти акредитуючу країну про мотиви та підстави відмови в агремані.

Глава представництва вважається особою, котра почала виконувати свої функції у державі перебування, у залежності від практики, яка існує у цій країні. Можливі два варіанти визначення часу початку здійснення повноважень:

- 1) із моменту вручення своїх вірчих грамот;

2) із моменту повідомлення про своє прибуття і пред'явлення завірених копій вірчих грамот Міністерству закордонних справ держави перебування.

Черговість вручення вірчих грамот чи пред'явлення їх завірених копій визначається датою та часом прибуття глави представництва.

Старшинство глав представництв відповідного класу визначається датою та часом вступу ними до виконання своїх функцій.

У деяких, передусім католицьких, державах існує практика відносно старшинства представника Ватикану.

Порядок, якого дотримуються у кожній державі при прийомі глав представництв, повинен бути однаковий по відношенню до кожного класу.

Зміни у вірчих грамотах глави представництва, що не тягнуть за собою зміни класу, не відображаються на його старшинстві.

Для тимчасового виконання функцій глави представництва, також для побудови адекватних відносин із органами влади держави перебування та новими дипломатичними місіями, кожній із них визначається **старшинство членів дипломатичного персоналу**.

Якщо пост глави представництва вакантний або якщо глава представництва не може виконувати свої функції, тимчасово виконуючим обов'язки глави представництва є тимчасовий Повірений у справах. Прізвище тимчасового Повіреного у справах повідомляється Міністерству закордонних справ держави перебування або главою представництва, або, якщо він не в змозі це зробити, Міністерством закордонних справ акредитуючої держави.

У тих випадках, коли жоден дипломатичний співробітник представництва не знаходиться у державі перебування, член адміністративно-технічного персоналу може, за згодою держави перебування, бути призначеним акредитуючою державою відповідальним за ведення поточних адміністративних справ представництва.

4. Члени дипломатичного, адміністративно-технічного та обслуговуючого персоналу

Члени дипломатичного персоналу представництва в принципі повинні бути громадянами акредитуючої держави. Вони не можуть призначатися із числа осіб, котрі є громадянами держави перебування, інакше як за згодою цієї держави. Держава перебування може залишити за собою те ж право по відношенню до громадян третьої держави, котрі не є одночасно громадянами акредитуючої держави.

Не зважаючи на те, що міжнародними нормами прямо не встановлений пріоритет призначення на адміністративно-технічні посади громадян

акредитуючої держави, саме така практика склалася сьогодні у переважній більшості випадків. Як правило, тільки члени обслуговуючого персоналу і приватні домашні робітники можуть не бути громадянами акредитуючої держави.

Кількість членів дипломатичного, адміністративно-технічного персоналу, а також призначення конкретних осіб на ці посади визначаються акредитуючою державою. Проте держава перебування може запропонувати, щоб кількість персоналу представництва зберігалася в межах, які вона вважає розумними і нормальними, враховуючи обставини, інші умови, що існують у державі перебування, та потреби даного представництва.

Держава перебування може також, на тих же підставах і без дискримінації, відмовитися прийняти посадових осіб будь-якої визначеної категорії.

Держава перебування повинна бути повідомлена про призначення, прибуття, кінцеве вибуття всіх членів персоналу представництва, а також їхніх сімей; після повідомлення держава перебування розглядає питання про акредитацію таких осіб.

Також необхідно повідомляти про найом та звільнення осіб, котрі проживають у державі перебування, як співробітників представництва чи домашніх робітників, котрі мають право на привілеї та імунітети.

Держава перебування може в будь-який час, не мотивуючи своє рішення, повідомити акредитуючу державу про те, що глава представництва або будь-який член дипломатичного персоналу представництва є *persona non grata*, чи про те, що будь-який інший член персоналу представництва є неприпустимим.

У такому випадку акредитуюча держава повинна, відповідно, відкликати дану особу або припинити його функції у представництві. Та чи інша особа може бути оголошеною *persona non grata* або неприпустимою до прибуття на територію держави перебування.

Для того, аби уникнути виникнення такої ситуації, у багатьох країнах склалася практика попереднього погодження із державою перебування кандидатур членів дипломатичної місії.

ТЕМА 3. ДИПЛОМАТИЧНІ ПРИВІЛЕЇ ТА ІМУНІТЕТИ

- 1. Поняття привілеїв та імунітетів.*
- 2. Привілеї та імунітети дипломатичного представництва.*
- 3. Привілеї та імунітети співробітників представництва.*
- 4. Використання привілеїв та імунітетів, відмова від їх використання.*
- 5. Виникнення права на привілеї та імунітети, особливості користування ними на території третіх держав. Обов'язки дипломатичних агентів та дипломатичних представництв.*
- 6. Припинення функцій дипломатичного агента та дипломатичного представництва.*

1. Поняття привілеїв та імунітетів

Привілеї та імунітети є квінтесенцією статусу дипломатичного агента та представництва, а також консула та консульської установи. Вони мають забезпечити нормальну безперебійну роботу установи та її співробітників, з огляду на перебування не у своїй державі, унеможливлення втручання у їх роботу органів держави перебування.

Привілеї – права дипломатичного представництва та дипломатичного агента на отримання переваг та здійснення з боку країни перебування дій на свою користь. Водночас, це обов'язок країни перебування здійснювати певні дії та надавати переваги дипломатичному представництву та дипломатичним агентам.

Імунітети – право дипломатичного представництва та дипломатичного агента на не підлягання юрисдикції країни перебування із визначеного кола питань, обов'язок країни перебування утримуватись від правових дій по відношенню до дипломатичного представництва та дипломатичного агента з визначеного кола питань.

Сучасна дипломатія розглядає інститут привілеїв та імунітетів саме у функціональній площині. Іншими словами, вони надаються не для особистого задоволення особи, підкреслення її особливості, а для виконання посадових обов'язків.

На практиці межа між виконанням службових обов'язків та повсякденним життям установи та її дипломатів доволі вузька. Таким чином, у більшості країн державні органи, глибоко не занурюючись у теорію цієї проблематики, всіляко намагаються охороняти життя та спокій дипломатів, по-всякому уникаючи виникнення конфліктних ситуацій. Таким чином, можна вважати, що привілеї, а особливо імунітети, дипломатичних

представництв та дипломатичних агентів, носять абсолютний характер. Формування привілеїв та імунітетів виникало в міру розвитку дипломатичних відносин між державами і було обумовлено екстериторіальним характером діяльності дипломатів та місій. Слід зауважити, що саме дипломатія була донором для формування статусу „недоторканих осіб” в середині держави (депутатів, суддів тощо), оскільки відбувалося використання частини набору імунітетів саме дипломатів, а також механізмів їх застосування.

В дипломатичному праві існують три основні групи привілеїв та імунітетів, залежно від суб'єктів використання:

- 1) привілеї та імунітети дипломатичного представництва;
- 2) привілеї та імунітети дипломатичних агентів (повний імунітет);
- 3) привілеї та імунітети недипломатичних співробітників дипломатичного представництва (функціональний імунітет).

У свою чергу в консульському праві існують чотири групи привілеїв та імунітетів:

- 1) привілеї та імунітети консульської установи;
- 2) привілеї та імунітети консульських посадових осіб;
- 3) привілеї та імунітети інших службовців консульської установи;
- 4) привілеї та імунітети почесних консульств та почесних консулів.

2. Привілеї та імунітети дипломатичного представництва

У відповідності до чинних міжнародно-правових норм та існуючої практики дипломатичні представництва наділені наступними привілеями та імунітетами:

Право використання прапора

Представництву та його главі належить право користуватися прапором та емблемою акредитуючої держави на приміщеннях представництв, включаючи резиденцію глави представництва, а також на його засобах пересування.

Сприяння у забезпеченні приміщеннями

Держава перебування повинна або сприяти акредитуючій державі у придбанні на своїй території, відповідно до своїх законів, приміщень, необхідних для його представництва, або надати допомогу акредитуючій державі в отриманні приміщень яким-небудь іншим шляхом.

Вона повинна також, у випадку необхідності, надавати допомогу представництвам в отриманні приміщень для їх співробітників.

Недоторканість приміщень та засобів пересування

Приміщення представництв недоторкані. Органи держави перебування не можуть входити у ці приміщення інакше, ніж за згодою глави представництва.

На державі перебування лежить спеціальний обов'язок вживати всіх належних заходів для захисту приміщень представництва від будь-якого вторгнення чи завдання шкоди і для запобігання всякого порушення спокою представництва або приниження його честі та гідності.

Приміщення представництва, предмети їх обстановки та інше майно, яке у них знаходиться, а також засоби пересування представництва користуються імунітетом від обшуку, реквізиції, арешту та виконавчих дій.

Звільнення від сплати податків

Акредитуюча держава та глава представництва звільнюються від усіх державних, районних та муніципальних податків, зборів та платежів по відношенню до приміщень представництва, власних чи орендованих, крім тих податків, зборів та платежів, які є платою за конкретні види обслуговування.

Фіскальні винятки не стосуються тих податків, зборів та платежів, якими, відповідно до законів держави перебування, обкладаються особи, що укладають контракти з акредитуючою державою чи главою представництва.

Право на збір та мито

Винагороди та збори, які отримує представництво при виконанні своїх офіційних обов'язків, звільнюються від всіх податків, зборів та платежів.

Недоторканість архівів

Архіви та документи представництва недоторкані в будь-який час і незалежно від їх місцезнаходження.

Забезпечення виконання функцій

Держава перебування повинна надавати всі можливості для виконання функцій представництва.

Свобода пересування

Оскільки це не суперечить законам та правилам про зони, в'їзд в які забороняється або регулюється з міркувань державної безпеки, держава перебування повинна забезпечити всім співробітникам представництва свободу пересування на її території.

Свобода комунікації

Держава перебування повинна дозволяти та охороняти вільні зносини представництва для всіх офіційних цілей.

У зносинах із органами влади та іншими представництвами і консульствами акредитуючої держави, де б вони не знаходилися, представництво може користуватися всіма можливими засобами, включаючи дипломатичних кур'єрів та закодовані й зашифровані депеші. Але, при цьому, представництво може встановлювати та використовувати радіопередавач тільки за згодою держави перебування.

Офіційна кореспонденція представництва недоторкана. Під офіційною кореспонденцією мається на увазі вся кореспонденція, що має відношення до представництва та його функцій.

Дипломатична пошта

Дипломатична пошта не підлягає ні відкриттю, ні затриманню.

Всі місця, що є складовими дипломатичної пошти, повинні мати видимі зовнішні знаки, які вказують на їх характер, і вони можуть містити тільки дипломатичні документи та предмети, призначені для офіційного користування.

Дипломатичний кур'єр, котрий повинен мати офіційний документ із зазначенням його статусу й числа місць, що є складовими дипломатичної пошти, користується при виконанні своїх обов'язків захистом держави перебування. Він користується особистою недоторканістю і не підлягає арешту або затриманню у будь-якій формі.

Акредитуюча держава чи представництво можуть призначити дипломатичних кур'єрів *ad hoc*. У таких випадках вищевказані положення також застосовуються, за винятком того, що згадані у них імунітети припиняються у момент доставки за призначенням таким кур'єром дорученої йому дипломатичної пошти.

Дипломатична пошта може бути ввіреною командирі екіпажу цивільного літака, що летить у напрямку аеропорту, прибуття в який дозволено. Командир повинен мати офіційний документ із зазначенням числа місць, що є складовими дипломатичної пошти, але він не вважається дипломатичним кур'єром. Представництво може направити одного зі своїх співробітників прийняти дипломатичну пошту безпосередньо та безперешкодно від командира літака.

3. Привілеї та імунітети співробітників представництва

Міжнародно-правові норми, а також сучасна дипломатична практика виділяє кілька видів привілеїв та імунітетів, якими користуються особи –

працівники дипломатичного представництва, члени їхніх сімей та приватні домашні робітники.

- **Недоторканість особи**

Особистість дипломатичного агента недоторкана. Він не підлягає арешту чи затриманню у якій-небудь формі. Держава перебування повинна ставитися до нього із належною повагою і вживати всіх належних заходів для попередження будь-яких посягань на його особистість, свободу та гідність.

- **Недоторканість помешкання, майна, кореспонденції**

Приватна резиденція дипломатичного агента користується такою ж недоторканістю та захистом, як і приміщення представництва.

Його папери, кореспонденція та майно в однаковій мірі користуються недоторканістю.

- **Імунітет від юрисдикції**

Дипломатичний агент користується імунітетом від кримінальної юрисдикції держави перебування. Також він користується імунітетом від цивільної та адміністративної юрисдикції, крім таких випадків:

1) майнових позовів, що стосуються приватного нерухомого майна, що знаходиться на території держави перебування, за винятком того, коли дипломатичний агент володіє цим майном від імені акредитуючої держави для цілей представництва;

2) позовів, що стосуються спадкування, по відношенню до яких дипломатичний агент виступає як виконавець заповіту, піклувальник спадковим майном, спадкоємець або відказоотримувач як приватна особа, а не від імені акредитуючої держави;

3) позовів відносно будь-якої професійної або комерційної діяльності, що здійснюється дипломатичним агентом у державі перебування і не стосується його офіційних функцій.

Дипломатичний агент не зобов'язаний давати покази як свідок.

Відносно дипломатичного агента не можуть бути застосовані жодні виконавчі заходи, за винятком випадків, коли до нього були пред'явлені позови за визначеними категоріями справ та за умови, що відповідні міри можуть бути вжиті без порушення недоторканості його особистості чи його резиденції.

Імунітет дипломатичного агента від юрисдикції держави перебування не звільняє його від юрисдикції акредитуючої держави.

-

- Імунітет від соціальних відрахувань

Правові норми про соціальне забезпечення, що діють у державі перебування, не поширюються на дипломатичного агента відносно послуг, які він надає акредитуючій державі.

Проте імунітет не перешкоджає добровільній участі в системі соціального забезпечення держави перебування, за умови, що така участь допускається цією державою.

- Імунітет від податків та зборів

Дипломатичний агент звільняється від всіх податків, зборів та платежів, особистих, майнових, державних, районних і муніципальних, за винятком наступного:

1) непрямих податків, які зазвичай входять до ціни товару чи послуги;

2) зборів та податків на приватне нерухоме майно, що знаходиться на території держави перебування, якщо агент не володіє ним від імені акредитуючої держави для цілей представництва;

3) податків на спадок та платежів за спадкування, що утримуються державою перебування;

4) зборів та податків на власний прибуток, джерело якого знаходиться у державі перебування, та податків на капіталовкладення у комерційні підприємства у державі перебування;

5) платежів, що утримуються за конкретні види обслуговування;

б) реєстраційних, судових та реєстрових платежів, іпотечних зборів та гербового збору відносно нерухомого майна.

- Імунітет від повинностей

Держава перебування повинна звільнити дипломатичних агентів від усіх трудових та державних повинностей, незалежно від їх характеру, а також від військових повинностей, таких як реквізиція, контрибуція та військовий постій.

- Імунітет від мита

Держава перебування, відповідно до прийнятих нею законів та правил, дозволяє ввозити і звільняє від усіх митних платежів, податків та пов'язаних із цим зборів, за винятком складських зборів, зборів за перевезення та подібного виду послуги:

- предмети, призначені для офіційного користування представництва;

- предмети, призначені для особистого користування дипломатичного агента або членів його сім'ї, котрі проживають разом із ним, у тому числі предмети, призначені для обзаведення.

Особистий багаж дипломатичного агента звільняється від огляду,

якщо немає вагомих підстав вважати, що він містить предмети, на які не поширюються вилучення, а також ввезення чи вивезення яких заборонено законом чи регулюється карантинними правилами держави перебування. Такий огляд повинен проводитися тільки у присутності дипломатичного агента чи його уповноваженого представника.

Члени сім'ї дипломатичного агента, які проживають разом із ним, користуються, якщо вони не є громадянами держави перебування, привілеями та імунітетами.

4. Використання привілеїв та імунітетів, відмова від їх використання

Користування привілеями та імунітетами залежить від двох факторів:

- статус особи, яка ними користується;
- громадянство особи.

В повній мірі привілеями та імунітетами користуються дипломатичні агенти та члени сімей, які з ними проживають, якщо вони не є громадянами держави перебування або не проживають у ній на постійній основі. В останніх випадках дипломатичні агенти користуються імунітетом від юрисдикції та імунітетом від недоторканості, але виключно стосовно дій, вчинених ними при виконанні їх офіційних функцій.

Члени адміністративно-технічного персоналу – громадяни акредитуваної держави та члени їх сімей, що проживають разом з ними, користуються в повній мірі наступними привілеями та імунітетами:

- 1) недоторканість особи;
- 2) недоторканість помешкання, майна, кореспонденції;
- 3) імунітет від соціальних відрахувань;
- 4) імунітет від податків та зборів;
- 5) імунітет від повинностей.

Імунітет від юрисдикції є повним у відношенні до кримінальної сфери; у сфері цивільного та адміністративного законодавства імунітет розповсюджується лише на дії, які були вчинені співробітником при виконанні ним своїх обов'язків.

Імунітет від мита розповсюджується лише стосовно предметів початкового облаштування.

Члени обслуговуючого персоналу, які не є громадянами держави перебування або не проживають у ній постійно, користуються імунітетом стосовно дій, які вони вчинили при виконанні службових обов'язків. Вони також звільняються від податків та зборів на доходи від виконуваної роботи, а також користуються імунітетом від соціальних відрахувань.

Приватні домашні робітники співробітників представництва, які не є

громадянами країни перебування або постійно в ній не проживають, звільняються від податків та зборів на доходи від виконуваної роботи. В інших правовідносинах вони користуються привілеями та імунітетами лише в тій мірі, в якій це допускається державою перебування. Однак здійснення юрисдикції щодо цих осіб не має перешкоджати нормальній роботі представництва та здійснення ними своїх обов'язків.

Члени адміністративно-технічного, обслуговуючого персоналу та приватні домашні робітники, які є громадянами держави перебування або постійно в ній проживають, користуються привілеями та імунітетами лише у тій мірі, в якій це допускається державою перебування. Однак здійснення юрисдикції щодо цих осіб не має перешкоджати нормальній роботі представництва та здійснення ними своїх обов'язків.

Відмова від імунітету юрисдикції стосовно дипломатичних агентів та інших осіб, які ним користуються, можлива лише з боку акредитуючої держави. Не допускається особиста відмова від імунітету особою, що ним наділена в кримінальних справах. У випадку пред'явлення особою, яка користується імунітетом, у межах цивільного процесу позову до іншої особи, вона втрачає право посилатися на імунітет при появі зустрічного позову. Незалежно від рішення суду, відмова від імунітету юрисдикції не означає відмови від імунітету в частині виконання судового рішення. Приведення такого рішення до виконання можливе лише після додаткової відмови.

5. Виникнення права на привілеї та імунітети, особливості користування ними на території третіх держав. Обов'язки дипломатичних агентів та дипломатичних представництв

Кожна особа, яка має право на привілеї та імунітети, користується ними з моменту вступу її на територію держави перебування для заняття свого посту або, якщо вона знаходиться на її території, із того моменту, коли про її призначення повідомляється Міністерство закордонних справ чи інше Міністерство, відносно якого є домовленість.

Якщо дипломатичний агент проїжджає через територію третьої держави, яка видала йому візу, якщо вона є необхідною, або знаходиться на цій території на шляху до заняття свого посту чи повертається на цей пост або у свою країну, ця третя держава надає йому недоторканість та ті інші імунітети, що можуть знадобитися для забезпечення його проїзду чи повернення.

Це стосується також будь-яких членів його сім'ї, які користуються привілеями чи імунітетами, котрі супроводжують дипломатичного агента чи рухаються окремо, щоб приєднатися до нього або повернутися у

свою країну.

За подібних обставин, треті держави не повинні перешкоджати проїзду через їх територію членів адміністративно-технічного чи обслуговуючого персоналу представництва та членів їхніх сімей.

Треті держави повинні надавати офіційній кореспонденції та іншим офіційним повідомленням, що рухаються транзитом, у тому числі закодовані або шифровані депеші, такі ж свободу та захист, які надаються державою перебування.

Вони повинні надавати дипломатичним кур'єрам, яким видана віза, якщо вона є необхідною, та дипломатичній пошті, що рухається транзитом, такі ж недоторканість та захист, які повинна надавати держава перебування.

Без шкоди для їхніх привілеїв та імунітетів усі особи, які користуються такими привілеями та імунітетами, повинні поважати закони та постанови держави перебування. Також вони зобов'язані не втручатися у внутрішні справи цієї держави.

Всі офіційні справи з державою перебування, ввірені представництву акредитуючою державою, ведуться із Міністерством закордонних справ держави перебування або через це Міністерство.

Приміщення представництва не повинні використовуватися у цілях, несумісних із функціями представництва, передбаченими Віденською конвенцією про дипломатичні зносини, або іншими нормами загального міжнародного права, або ж будь-якими спеціальними угодами, що діють між акредитуючою державою та державою перебування.

Дипломатичний агент не повинен займатися у державі перебування професійною чи комерційною діяльністю у цілях особистої вигоди.

6. Припинення функцій дипломатичного агента та дипломатичного представництва

Якщо функції особи, яка користується привілеями та імунітетами, закінчуються, то ці привілеї та імунітети нормально припиняються у той момент, коли вона залишає країну, або до спливу розумного строку для того, щоб це зробити, і продовжують існувати до цього часу навіть у випадку збройного конфлікту. Проте відносно дій, зроблених такою особою при виконанні своїх функцій співробітника представництва, імунітет продовжує існувати.

У випадку смерті співробітника представництва члени його сім'ї продовжують користуватися привілеями та імунітетами, на які вони мають право, до спливу розумного строку для залишення країни перебування.

У випадку смерті співробітника представництва, який не був громадянином держави перебування або не проживав у ньому постійно, чи

члена його сім'ї, котрий проживає разом із ним, держава перебування повинна дозволити вивіз рухомого майна померлого, за винятком усього того майна, що придбане в цій державі та вивіз якого був заборонений на час його смерті.

Податок на спадок та платежі за спадкування не утримуються із рухомого майна, наявність якого у державі перебування обумовлена виключно перебуванням у ній померлого співробітника представництва чи члена його сім'ї.

Функції дипломатичного агента припиняються:

- за повідомленням акредитуючою державою держави перебування про те, функції дипломатичного агента припинені;
- за повідомленням державою перебування акредитуючої держави про те, що вона відмовляється визнати дипломатичного агента співробітником представництва.

Держава перебування повинна, навіть у випадку збройного конфлікту, надати підтримку, необхідну для можливого швидкого виїзду осіб, які користуються привілеями та імунітетами, є громадянами держави перебування та членів сімей таких осіб, незалежно від їх громадянства. Вона повинна, зокрема, надати, у випадку необхідності у їх розпорядження засоби перевезення, що потрібні їм самим та для їхнього майна.

У випадку розриву дипломатичних зносин між двома державами або остаточного чи тимчасового відкликання представництва:

- держава перебування повинна навіть у випадку збройного конфлікту поважати та охороняти приміщення представництва разом із його майном та архівами;
- акредитуюча держава може ввірити охорону приміщень свого представництва разом із його майном та архівами третій державі, яка є прийнятною для держави перебування;
- акредитуюча держава може ввірити захист своїх інтересів та інтересів своїх громадян третій державі, прийнятній для держави перебування.

ТЕМА 4. КОНСУЛЬСЬКІ ЗНОСИНИ

1. *Консульські зносини: понятійний апарат.*
 2. *Консульські функції.*
 3. *Встановлення та здійснення консульських зносин; види консульських установ.*
 4. *Глава консульської установи.*
 5. *Консульський персонал.*
-

1. Консульські зносини: понятійний апарат

консульська установа – будь-яке генеральне консульство, консульство, віце-консульство або консульське агентство;

консульський округ – район, відведений консульській установі для виконання консульських функцій;

глава консульської установи – особа, якій доручено діяти в цій якості;

консульська посадова особа – будь-яка особа, включаючи главу консульської установи, якій доручено виконання консульських функцій;

консульський службовець – будь-яка особа, яка виконує адміністративні або технічні обов'язки у консульській установі; **працівник обслуговуючого персоналу** – будь-яка особа, яка виконує обов'язки по обслуговуванню консульської установи;

працівники консульської установи – консульські посадові особи, консульські службовці і працівники обслуговуючого персоналу;

працівники консульського персоналу – консульські посадові особи (за винятком глави консульської установи), а також консульські службовці і працівники обслуговуючого персоналу; **приватний домашній працівник** – особа, яка перебуває виключно на приватній службі у працівника консульської установи;

консульські приміщення – будинки або частини будинків і земельна ділянка, що обслуговує ці будинки або частини будинків, які використовуються виключно для цілей консульської установи, незалежно від того, чиєю власністю вони є;

консульські архіви – всі папери, документи, кореспонденція, книги, фільми, технічні засоби накопичення, зберігання і використання інформації, реєстри консульської установи разом із цифрами і кодами, картоками і будь-якими предметами обстановки, призначеними для забезпечення їх охорони або зберігання.

2. Консульські функції

Консульські функції виконуються консульськими установами. Вони виконуються також дипломатичними представництвами у відповідності з положеннями даної Конвенції.

Консульськими функціями є:

- захист у державі перебування інтересів акредитуючої держави, її громадян, а також юридичних осіб в межах, дозволених міжнародним правом;

- сприяння розвитку торговельних, економічних, культурних та наукових зв'язків між акредитуючою державою і державою перебування, а також іншим чином сприяння розвитку дружніх відносин між ними, відповідно до вказаної Конвенції;

- з'ясування всіма законними шляхами умов і подій у торговельному, економічному, культурному, науковому житті держави перебування, повідомлення про них урядові акредитуючої держави і надання відомостей зацікавленим особам;

- видача паспортів та проїзних документів громадянам акредитуючої держави, віз або відповідних документів особам, які бажають поїхати в акредитуючу державу;

- надання допомоги і сприяння громадянам (фізичним і юридичним особам) акредитуючої держави;

- виконання обов'язків нотаріуса, реєстратора актів цивільного стану та інших подібних обов'язків, а також виконання деяких функцій адміністративного характеру, за умови, що в даному випадку ніщо не суперечить законам і правилам держави перебування;

- охорона інтересів громадян (фізичних і юридичних осіб) акредитуючої держави у випадку наступництва *mortis causa* на території держави перебування, відповідно до законів та правил держави перебування;

- охорона в межах, встановлених законами і правилами держави перебування, інтересів неповнолітніх або інших осіб, які не володіють повною дієздатністю і які є громадянами акредитуючої держави, особливо коли вимагається встановлення над такими особами опіки або піклування;

- представництво або забезпечення належного представництва громадян акредитуючої держави в судових та інших установах держави перебування, із дотриманням практики і порядку, прийнятих у державі перебування, розпоряджень про попередні міри, що обмежують права та інтереси цих громадян, якщо у зв'язку з відсутністю або з інших причин, такі громадяни не можуть своєчасно здійснювати захист своїх прав та інтересів;

- передача судових і несудових документів або виконання судових

доручень по зняттю показів для судів акредитууючої держави, відповідно до діючих міжнародних договорів або, при відсутності таких договорів, у будь-якому іншому порядку, що не суперечить законам і правилам держави перебування;

- здійснення передбачених законами і правилами акредитууючої держави прав нагляду та інспекції по відношенню до суден, що перебувають під державним прапором акредитууючої держави, і літаків, зареєстрованих у цій державі, а також по відношенню до екіпажу;

- надання допомоги вищевказаним суднам і літкам та їх екіпажу, прийняття заяв щодо плавання суден, огляд та оформлення судових документів і, без шкоди для прав органів влади держави перебування, розслідування будь-яких пригод, які мали місце в дорозі, і вирішення будь-якого роду спорів між капітаном, командним складом і матросами, так як це передбачається законами і правилами акредитууючої держави;

- виконання інших функцій, покладених на консульську установу акредитууючою державою, незаборонених законами і правилами держави перебування, або проти виконання яких держава перебування не заперечує або які передбачені міжнародними договорами, діючими між акредитууючою державою та державою перебування.

3. Встановлення та здійснення консульських зносин;

види консульських установ

Консульську установу може бути відкрито на території держави перебування тільки за згодою цієї держави.

Місцезнаходження консульської установи, її клас і консульський округ визначаються акредитууючою державою і підлягають схваленню державою перебування.

Подальші зміни місцезнаходження консульської установи, її класу і консульського округу можуть здійснюватися акредитууючою державою тільки за згодою держави перебування.

Згода держави перебування також вимагається у випадку, якщо консульська установа бажає відкрити свій підрозділ не в тому населеному пункті, в якому вона знаходиться.

Попередня визначено виражена згода держави перебування необхідна також для відкриття канцелярії, що становить частину існуючої консульської установи, поза місцезнаходженням останньої.

Генеральна консульська установа здійснює свої функції в межах консульського округу.

Консульська посадова особа, в особливих випадках, може за згодою держави перебування виконувати свої функції за межами свого консульського округу.

Акредитуюча держава може, після повідомлення відповідних зацікавлених держав і у випадку, якщо жодна з них не має заперечень, доручити консульській установі виконання консульських функцій у третій державі.

Після відповідного повідомлення держави перебування консульська установа акредитуючої держави може, якщо держава перебування не має заперечень, виконувати консульські функції в державі перебування від імені третьої держави.

У державі перебування, де акредитуюча держава не має дипломатичного представництва, консульська посадова особа може з дозволу держави перебування і без зміни її консульського статусу бути уповноваженою на здійснення дипломатичних актів. Здійснення таких актів консульською посадовою особою не дає їй права претендувати на дипломатичні привілеї та імунітети.

Консульська посадова особа може, після повідомлення держави перебування, діяти як представник акредитуючої держави при будь-якій міжурядовій організації. Діючи так, вона має право користуватися всіма привілеями та імунітетами, що надаються такому представнику міжнародним звичаєвим правом або міжнародними договорами. Однак у тому, що стосується виконання нею будь-якої консульської функції, вона не має права на більший імунітет від юрисдикції, ніж той, на який консульська посадова особа має право.

В залежності від класу глави консульської установи визначається вид консульської установи. Відповідно до міжнародноправових актів та діючої практики розрізняють чотири види консульських установ:

- Генеральні консульства;
- Консульсьва;
- Віце-консульсьва;
- Консульські агентства.

В принципі, відповідно до норм міжнародного права, всі консульські установи мають однаковий статус, незалежно від їх назви. Відмінності існують виключно в протокольній площині.

Однак на практиці між ними існує різниця з точки зору здійснюваних функцій.

Таким чином, Генеральні консульства, крім виключно консульських питань, вирішують ряд інших важливих завдань у політичній, економічній та гуманітарній сферах.

З цієї точки зору їх можна вважати повноцінною дипломатичною місією, яка діє на визначеній території. Такі установи володіють практично повною автономією по відношенню до діючого в країні перебування посольства.

Відкриття Генерального консульства свідчить про серйозні наміри

акредитуючої держави у відповідному регіоні держави перебування. В таких установах Генеральний консул є передусім особою, яка здійснює представницьку роль, а виконанням консульських функцій керує старша консульська посадова особа.

Інші консульські установи здійснюють в основному тільки консульські функції, а всі інші завдання вирішують як допоміжна організація по відношенню до посольства своєї держави. У зв'язку з цим, вони хоч і є окремою організацією, але все ж більш інтегровані в структуру дипломатичної місії.

4. Глава консульської установи та члени консульського персоналу

Глави консульських установ призначаються акредитуючою державою і допускаються до виконання своїх функцій державою перебування.

За умови дотримання положень Віденської конвенції, формальності по відношенню до призначення та допущення глави консульської установи визначаються, відповідно, законами, правилами та звичаями акредитуючої держави та держави перебування.

Акредитуюча держава забезпечує главу консульської установи документом, який має форму патенту або подібного йому акту, який складається при кожному призначенні, засвідчує посаду і вказує, як правило, повне ім'я і прізвище, категорію або клас, до якого він належить, консульський округ і місцезнаходження консульської установи.

Акредитуюча держава направляє цей патент або інший подібний йому акт дипломатичним або іншим відповідним шляхом уряду тої держави, на території якої глава консульської установи повинен виконувати свої функції.

За згодою держави перебування акредитуюча держава може замість патенту або іншого подібного йому акту відіслати державі перебування повідомлення про призначення глави консульської установи, із зазначенням вищевказаних відомостей.

Глава консульської установи може приступати до виконання своїх функцій після одержання дозволу держави перебування (екзекватури).

Держава, яка відмовляє у видачі екзекватури, не зобов'язана повідомляти акредитуючій державі причини такої відмови.

Глава консульської установи не може приступити до виконання своїх обов'язків до моменту отримання ним екзекватури. Однак він може бути тимчасово допущений до виконання своїх функцій.

З моменту допуску глави консульської установи до виконання своїх функцій, навіть тимчасово, держава перебування одразу повідомляє про

це компетентні органи консульського округу. Крім цього, вона забезпечує вжиття заходів, необхідних для того, щоб глава консульської установи міг виконувати обов'язки за посадою і користуватися перевагами, передбаченими цією Конвенцією.

Якщо глава консульської установи не може виконувати свої функції або посада глави консульської установи є вакантною, функції глави консульської установи можуть тимчасово здійснюватися виконуючим обов'язки глави консульської установи. Повне ім'я і прізвище виконуючого обов'язки глави консульської установи повідомляються Міністерству закордонних справ держави перебування дипломатичним представництвом акредитуючої держави або, якщо ця держава не має такого представництва в державі перебування, главою консульської установи, або, якщо він не спроможний цього зробити, будь-яким компетентним органом акредитуючої держави. Як загальне правило, це повідомлення робиться заздалегідь.

Держава перебування може дозволити допуск виконуючого обов'язки глави консульської установи, який не є ні дипломатичним агентом, ні консульською посадовою особою акредитуючої держави в державі перебування.

Компетентні органи держави перебування надають виконуючому обов'язки глави консульської установи допомогу і захист. Поки він виконує обов'язки глави консульської установи, на нього поширюються положення Конвенції в тій же мірі, що і на главу консульської установи.

Якщо член дипломатичного персоналу дипломатичного представництва акредитуючої держави в державі перебування призначається акредитуючою державою тимчасово виконуючим обов'язки глави консульської установи, він продовжує користуватись дипломатичними привілеями та імунітетами за умови, якщо держава перебування не заперечує проти цього.

Главам консульських установ присвоюються в кожному класі різні місця в порядку старшинства, що визначаються датами видачі екзекватур.

Якщо все-таки глава консульської установи до отримання екзекватури тимчасово допущений до виконання своїх функцій, його місце в порядку старшинства визначається датою тимчасового допуску; це місце зберігається за ним і після видачі йому екзекватури.

Старшинство між двома або декількома главами консульських установ, які отримали екзекватури або тимчасово допущені до виконання функцій в один і той же день, визначається датами представлення державі перебування їх патентів.

Почесні консульські посадові особи, які є главами консульських установ, займають у кожному класі місце після штатних глав консульських

установ.

5. Консульський персонал

Акредитуюча держава може вільно призначати працівників консульського персоналу.

Акредитуюча держава завчасно сповіщає державу перебування про повне ім'я та прізвище, категорію та клас всіх консульських посадових осіб, для того, щоб держава перебування могла, якщо вона цього забажає, перешкодити прибуттю таких осіб.

Акредитуюча держава може, якщо це вимагається згідно з її законами та правилами, просити державу перебування про видачу екзекватури консульській посадовій особі, яка не є главою консульської установи.

Держава перебування може, якщо це вимагається по її законам та правилам, видати екзекватуру консульській посадовій особі, яка не є главою консульської установи.

За відсутності конкретної домовленості про чисельність консульського персоналу держава перебування може запропонувати, аби чисельність персоналу не виходила за межі, які вона вважає розумними і нормальними, враховуючи обставини та умови, що існують у консульському окрузі, та потреби даної консульської установи.

Дипломатичне представництво акредитуючої держави або, якщо ця держава не має у державі перебування такого представництва, глава консульської установи повідомляє Міністру закордонних справ держави перебування про порядок старшинства між консульськими посадовими особами консульської установи, а також про будь-які зміни цього порядку.

У принципі консульські посадові особи повинні бути громадянами акредитуючої держави.

Консульські посадові особи не можуть призначатися із числа громадян держави перебування інакше, ніж за відповідно вираженої згоди цієї держави, при цьому ця згода може бути у будь-який час анульована.

Держава перебування може обумовити за собою подібне право по відношенню до громадян третьої країни, які не є одночасно громадянами акредитуючої держави.

Держава перебування може в будь-який час повідомити акредитуючу державу про те, що та чи інша консульська посадова особа є *persona non grata* або що будь-який працівник консульського персоналу є неприйнятним. У такому випадку акредитуюча держава повинна, відповідно, відкликати цю особу або припинити її функції у консульській установі.

Якщо акредитуюча держава відмовиться виконувати або не виконає впродовж розумного терміну свої обов'язки, держава перебування може,

відповідно, анулювати екзекватуру даної особи або припинити вважати її працівником консульського персоналу.

Особа, призначена працівником консульської установи, може бути оголошена неприйнятною до прибуття на територію держави перебування або, якщо вона уже знаходиться у державі перебування, до того як вона приступить до виконання своїх обов'язків у консульській установі. У будь-якому такому випадку акредитуюча держава анулює її призначення.

Держава перебування не повинна повідомляти про мотиви свого рішення акредитуючій державі.

Міністерство закордонних справ держави перебування завчасно повідомляється: про призначення працівників консульської установи, склад їхніх сімей, їхнє прибуття після призначення в консульську установу, про їхнє кінцеве вибуття або про припинення їхніх функцій та про всі інші зміни, що впливають на їхній статус та можуть відбутися під час їхньої роботи у консульській установі.

Необхідно також повідомляти про найом та звільнення осіб, які проживають у державі перебування, в якості працівників консульської установи або приватних домашніх працівників, котрі мають право на привілеї та імунітети.

ТЕМА 5. КОНСУЛЬСЬКІ ПРИВІЛЕЇ ТА ІМУНІТЕТИ

1. Привілеї та імунітети консульської установи.
2. Привілеї та імунітети консульського персоналу.
3. Користування привілеями та імунітетами, відмова від них.
4. Момент виникнення права на привілеї та імунітети; особливості користування ними на території третіх держав. Обов'язки консулів та консульських установ. Припинення функцій працівників консульства.
5. Особливості режиму почесних консульств.

1. Привілеї та імунітети консульської установи

Загальні імунітети

Полегшення роботи консульської установи.

Держава перебування повинна надати консульській установі всі можливості для виконання її функцій.

Використання державного прапора та герба.

Акредитуюча держава має право користуватися своїм державним прапором і гербом у країні перебування.

Державний прапор акредитуючої держави може вивішуватись і її державний герб може бути закріплений на будинку, який займає консульська установа, на її входних дверях, а також на резиденції глави консульської установи і на його засобах пересування, використовуваних ним при виконанні службових обов'язків.

Забезпечення приміщеннями.

Держава перебування повинна або сприяти акредитуючій державі у придбанні на своїй території, згідно із своїм законодавством, приміщень, необхідних для її консульської установи, або надавати допомогу останнім в одержанні приміщень іншим шляхом.

Вона повинна також у разі необхідності надавати допомогу консульській установі в одержанні придатних приміщень для її працівників.

Недоторканість консульської установи.

Органи влади держави перебування не можуть вступати в ту частину консульських приміщень, які використовуються виключно для роботи

консульської установи без згоди на це глави консульської установи, призначеної ним особи або глави дипломатичного представництва акредитуючої держави. Тим не менш, згода глави консульської установи може передбачатися у випадку пожежі або іншого стихійного лиха, яке вимагає без відкладних заходів захисту.

Держава перебування повинна вживати всіх необхідних заходів для захисту консульських приміщень від усякого вторгнення або заподіяння шкоди, та для запобігання всякому порушенню спокою консульської установи або образи її гідності.

Імунітет від реквізиції.

Консульські приміщення, предмети їх обстановки, усе майно консульської установи, а також її засоби пересування користуються імунітетом від будь-яких видів реквізиції в цілях державної оборони або громадських потреб. У випадку, коли є необхідність відчуження приміщень для зазначених вище цілей, вживаються всі необхідні заходи для усунення перешкод у виконанні консульських функцій і акредитуючій державі без відкладно виплачується відповідна та ефективна компенсація.

Звільнення консульських приміщень від оподаткування.

Консульські приміщення і резиденції штатного глави консульської установи, власником або наймачем яких є акредитуюча держава або інша особа, яка діє від її імені, звільняються від усіх державних, районних і муніципальних податків, зборів і платежів, за винятком тих, які являють собою плату за конкретні види послуг.

Податкові стягнення не поширюються на ті збори, платежі та податки, якими за законодавством держави перебування обкладаються особи, які уклали договір з акредитуючою державою або особою, яка діє від її імені.

Недоторканість консульського архіву та документів.

Консульські архіви є недоторканими в будь-який час і незалежно від їх місця знаходження.

Свобода пересування.

Оскільки це не суперечить законам і правилам про зони, в'їзд в які забороняється або регулюється з міркувань державної безпеки, держава перебування повинна забезпечувати всім працівникам консульської установи свободу пересування і подорожей по її території.

Свобода комунікації.

Держава перебування повинна дозволяти та захищати свободу зносин

консульської установи для всіх офіційних цілей. У зносинах з урядом, дипломатичними представництвами та іншими консульськими установами акредитуючої держави, де б вони не знаходились, консульська установа може користуватися всіма прийнятними засобами, включаючи дипломатичних і консульських кур'єрів, закодовані і шифровані депеші та дипломатичні і консульські валізи. Консульська установа може встановити і користуватися радіопередавачем тільки за згодою держави перебування.

Консульська валіза.

Офіційна кореспонденція консульської установи недоторканна. В розумінні офіційної кореспонденції мається на увазі вся кореспонденція, що має відношення до консульської установи та її функцій.

Консульська валіза не підлягає ні розкриттю, ні затримці. Проте у тих випадках, коли компетентні органи держави перебування мають серйозні підстави вважати, що в валізі міститься щось інше, крім кореспонденції, документів або предметів офіційного користування, вони можуть вимагати, щоб валіза була розкрита в їх присутності уповноваженим представником акредитуючої держави. Якщо представник акредитуючої держави відмовляється виконати цю вимогу, валіза повертається в місце відправлення.

Всі місця, що складають консульську валізу, повинні мати видимі зовнішні ознаки, що вказують на її характер, і можуть містити лише офіційну кореспонденцію та документи або речі, призначені виключно для офіційного використання.

Консульський кур'єр забезпечується офіційним документом, в якому зазначається його статус та кількість місць, що складають консульську валізу. За винятком випадків, коли є згода держави перебування, він не може бути ні громадянином держави перебування, ні, якщо він не є громадянином акредитуючої держави, особою, яка постійно проживає в державі перебування. При виконанні своїх функцій він має знаходитись під захистом держави перебування. Він користується особистою недоторканністю і не підлягає ні арешту, ні затриманню в будьякій формі.

Акредитуюча держава, її дипломатичні представництва і консульські установи можуть призначити спеціальних консульських кур'єрів *ad hoc*. У таких випадках імунітети припиняються у момент доставки таким кур'єром дорученої йому консульської валізи за призначенням.

Консульська валіза може бути довірена капітану судна або командирю повітряного судна, що направляється в порт або аеропорт, в який дозволено прибуття. Він забезпечується офіційним документом із зазначенням кількості місць, що складають консульську валізу, але він не вважається

консульським кур'єром. Працівники консульської установи, за згодою відповідних місцевих органів влади, можуть вільно та безпосередньо одержати консульську валізу від капітана судна або командира повітряного судна.

Спеціальні імунітети

Свобода зносин та контактів із громадянами власної держави.

З метою полегшення здійснення консульських функцій по відношенню до громадян акредитуючої держави консульські посадові особи можуть вільно зноситися з громадянами акредитуючої держави і мати до них доступ. Громадяни акредитуючої держави мають таку ж свободу в тому, що стосується відносин із консульськими посадовими особами акредитуючої держави та доступу до них.

Компетентні органи держави перебування повинні невідкладно повідомити відповідну консульську установу акредитуючої держави про те, що в межах її консульського округу будь-який громадянин затриманий, заарештований, взятий під варту в очікуванні судового розгляду або ж затриманий в іншому порядку, якщо цього вимагає громадянин. Всі повідомлення, адресовані цій консульській установі особою, яка затримана, знаходиться під арештом, взята під варту, також невідкладно передаються цими органами консульській установі. Вказані органи повинні невідкладно повідомляти цій особі про його права. Консульські посадові особи мають право відвідувати будь-якого громадянина акредитуючої держави, що знаходиться у в'язниці, під вартою або затриманий для проведення розмови з ним, а також мають право переписуватися з ним і вживати заходів із забезпечення йому юридичного представництва.

На виконання судового рішення вони також мають право відвідувати будь-якого громадянина акредитуючої держави, що знаходиться у в'язниці, під вартою або затриманий в їх окрузі. Тим не менш, консульські посадові особи повинні утримуватися виступати від імені громадянина, що знаходиться у в'язниці, під вартою або затриманий, якщо він заперечує проти цього.

Права повинні здійснюватися відповідно до законів та правил держави перебування, за умови, що ці закони і правила сприятимуть повному здійсненню цілей, для яких ці права передбачені.

Повідомлення про смерть, опіку, аварії.

При наявності відповідної інформації у компетентних органів держави перебування ці органи зобов'язані:

- у випадку смерті громадянина акредитуючої держави невідкладно повідомити про це консульську установу, в окрузі якої настала смерть;

- невідкладно повідомити компетентні консульські установи про будь-які випадки, коли призначення опікуна або піклувальника відповідає інтересам неповнолітньої або іншої особи, яка не володіє повною дієздатністю і є громадянином акредитуючої держави. Проте надання такої інформації не повинно перешкоджати застосуванню законів та правил держави перебування в тому, що стосується таких призначень;

- якщо судно, яке перебуває у плаванні під державним прапором акредитуючої держави, в територіальних або внутрішніх водах держави перебування, зазнало катастрофи або аварії, сіло на мілину або повітряне судно, зареєстроване в акредитуючій державі, зазнало катастрофи або аварії на території держави перебування, – невідкладно повідомити про це найближчу консульську установу.

Зносини з органами влади держави перебування.

При виконанні своїх функцій консульські посадові особи можуть звертатися до місцевих органів влади свого консульського округу та до компетентних органів влади держави перебування, наскільки це дозволено законодавством, правилами та звичаями держави перебування або міжнародними договорами.

Консульський збір.

Консульська установа може стягувати за здійснення консульських актів на території держави перебування збори та мито, передбачені законами та правилами акредитуючої держави. Суми, які збираються у формі зборів та мита та квитанції про отримання таких зборів та мита, звільнюються в державі перебування від усіх видів податків, зборів та мита.

2. Привілеї та імунітети консульського персоналу

Захист консульських посадових осіб.

Держава перебування зобов'язана відноситися до консульських посадових осіб з належною повагою і вживати заходи щодо попередження яких-небудь посягань на їх особу, свободу та гідність.

Недоторканість консульських посадових осіб.

Консульські посадові особи не підлягають ні арешту, ні попередньому ув'язненню інакше, як на підставі постанов компетентних судових органів у випадку вчинення тяжких злочинів.

За винятком випадків вчинення тяжких злочинів консульські посадові особи не можуть бути ув'язнені і не підлягають ніяким іншим формам обмеження особистої свободи інакше, як на виконання судових постанов, які вступили в законну силу.

Якщо проти консульської посадової особи порушено кримінальну справу, ця особа має з'явитися до компетентних органів. Водночас, при провадженні справи до неї має виявлятися повага, зважаючи на її офіційний статус, та має ставитися якнайменше перешкод щодо виконання нею консульських функцій. Коли виникає необхідність затримання консульської посадової особи, судове переслідування щодо неї має бути розпочато в найбільш стислий термін.

У випадку арешту або попереднього ув'язнення якого-небудь працівника консульського персоналу або порушення проти нього кримінальної справи, держава перебування невідкладно повідомляє про це главу консульської установи. Якщо останній сам піддається таким заходам, то держава перебування повідомляє про це акредитуючу державу через дипломатичні канали.

Імунітет від юрисдикції.

Консульські посадові особи та консульські службовці не підлягають юрисдикції судових або адміністративних органів держави перебування щодо дій, вчинених ними при виконанні консульських функцій.

Однак імунітет не застосовується щодо цивільного позову:

- що випливає з договору, укладеного консульською посадовою особою або консульським службовцем, за яким вони прямо чи непрямо не взяли на себе зобов'язання як агенти акредитуючої держави; або
- третьої сторони за шкоду, завдану внаслідок нещасного випадку в державі перебування, спричиненого дорожньотранспортним засобом, судном або літаком.

Звільнення від імміграційної реєстрації.

Консульські посадові особи, консульські службовці та члени їхніх сімей, які проживають разом із ними, звільняються від усіх обов'язків, передбачених законами та правилами держави перебування стосовно реєстрації іноземців та від отримання дозволу на проживання.

Проте положення привілею не застосовуються до будь-якого консульського службовця, котрий не є постійним службовцем акредитуючої держави або котрий займається приватною діяльністю з метою отримання прибутків у державі перебування, а також до будь-якого члена сім'ї такого службовця.

Звільнення від дозволу на працевлаштування.

Робітники консульської установи щодо того, що стосується виконання роботи для акредитуючої держави, звільняються від будь-яких обов'язків, пов'язаних із отриманням дозволу на роботу, установлених

законами та правилами держави перебування про прийом на роботу іноземців.

Якщо приватні домашні робітники консульських посадових осіб та консульських службовців не займаються у державі перебування жодною іншою приватною діяльністю з метою отримання прибутків, то вони також звільняються від таких обов'язків.

Звільнення від соціальних відрахувань.

Положення про соціальне забезпечення, які діють у державі перебування, не поширюються на працівників консульської установи та на членів їхніх сімей, які проживають разом із ними, в тій частині, що стосується роботи, котра виконується ними для акредитуючої держави.

Умови поширюються також на приватних домашніх робітників, котрі знаходяться винятково на службі у працівників консульської установи, якщо вони не є громадянами держави перебування і не проживають у ній постійно та на них поширюються положення про соціальне забезпечення, діючі в акредитуючій державі.

Звільнення від податків.

Консульські посадові особи та консульські службовці, а також члени їхніх сімей, котрі проживають разом із ними, звільняються від усіх податків, зборів та платежів, особистих та майнових, державних, районних та муніципальних, за винятком:

- непрямих податків, які зазвичай входять до ціни товарів та послуг;
- зборів та податків на приватне нерухоме майно, що знаходиться на території держави перебування;
- податків на спадкове майно, або платежів за спадкування, або податків на перехід майна, що утримуються державою перебування;
- податків та зборів на власний прибуток, включаючи прибутки із капіталу, джерело якого знаходиться у державі перебування, та податків на капіталовкладення у комерційні чи фінансові підприємства у державі перебування;
- зборів, що утримуються за конкретні види послуг;
- реєстраційних, судових та реєстрових платежів, іпотечних та гербових зборів.

Робітники обслуговуючого персоналу звільняються від податків, зборів та платежів на заробітну плату, яку вони отримують за свою роботу.

Звільнення від митного догляду та мита.

Держава перебування, у відповідності з прийнятими у ній законами та правилами, дозволяє ввіз та звільняє від митних платежів, податків та

пов'язаних із ними зборів, за винятком зборів за зберігання, перевезення та надання наступного виду послуг:

- предмети, призначені для офіційного користування консульською установою;

- предмети, призначені для особистого користування консульською посадовою особою або членами його сім'ї, які проживають разом із нею, включаючи предмети, призначені для її обзаведення. Кількість споживчих товарів не повинна перевищувати кількості, необхідної для безпосереднього використання відповідними особами.

Консульські службовці користуються привілеями та звільненнями стосовно предметів, ввезених під час їх першого облаштування.

Особистий багаж консульських посадових осіб та членів їх сімей, які проживають разом із ними, який слідує разом із цими особами, звільняється від огляду. Такий багаж може бути оглянутий тільки у випадку наявності вагомих підстав вважати, що він містить предмети інші, ніж для особистого або офіційного користування, або ж предмети, ввезення та вивезення яких заборонені законами та правилами держави перебування чи котрі підпадають під його карантинні закони та правила.

Такий огляд повинен проводитися у присутності відповідної консульської посадової особи або члена його сім'ї.

Звільнення від повинностей.

Держава перебування повинна звільняти працівників консульської установи та членів їхніх сімей, які проживають разом із ними, від всіх трудових та державних повинностей, незалежно від їх характеру, а також від військових повинностей, таких як реквізиція, контрибуція та військовий постій.

Право на вивіз спадкового майна.

У випадку смерті працівника консульської установи або члена його сім'ї, який проживає разом із ним, держава перебування дозволяє вивіз рухомого майна, яке було придбано у цій державі.

Вона також не стягує жодних податків на спадок або платежів за спадкування із рухомого майна, яке знаходиться у державі перебування виключно у зв'язку з перебуванням у цій державі померлої особи в якості працівника консульської установи або члена його сім'ї.

3. Користування привілеями та імунітетами, відмова від них

Користування привілеями та імунітетами залежить від статусу особи, яка ними користується, її громадянства та місця проживання.

У повній мірі привілеями та імунітетами користуються консульські

посадові особи та члени сімей, що з ними проживають, якщо вони не є громадянами держави перебування або не проживають у ній на постійній основі.

Консульські службовці та члени їхніх сімей, які не є громадянами держави перебування, користуються такими ж привілеями та імунітетами, як і консульські посадові особи за винятком недоторканості консульської посадової особи та звільнення від митного огляду та мита. Останній привілей використовується лише при ввезенні речей для першого обзаведення.

Обслуговуючий персонал користується лише звільненням від податків та зборів на доходи за виконувану роботу, а також користуються імунітетом від соціальних відрахувань, звільненням від дозволу на працевлаштування та виконання повинностей.

Приватні домашні робітники звільнюються від соціальних відрахувань та від дозволу на працевлаштування.

Останні дві категорії вправі посилатись на привілеї та імунітети лише у випадку, коли вони не є громадянами держави перебування та не проживають у ній постійно.

Акредитуюча держава може відмовитись від будь-яких привілеїв та імунітетів співробітників консульської установи. Така відмова має бути завжди чітко визначена і про неї письмово повідомляється держава перебування.

Подання позову консульською посадовою особою чи консульським службовцем у тому випадку, коли він міг скористуватися імунітетом від юрисдикції, позбавляє його права посилатись на цей імунітет при виникненні до нього зустрічних позовів.

Відмова від імунітету у цивільній справі не означає відмову від нього під час здійснення виконавчих дій, для застосування яких потрібна окрема відмова.

4. Момент виникнення права на привілеї та імунітети, особливості користування ними на території третіх держав.

Обов'язки консулів та консульських установ.

Припинення функцій працівників консульства

Кожний працівник консульської установи користується привілеями та імунітетами:

- з моменту вступу на територію держави;
- з моменту, коли він розпочав виконувати свої обов'язки, якщо він на час призначення вже перебував на території держави перебування.

Момент виникнення права на привілеї та імунітети у членів сім'ї працівника консульської установи, які проживають разом із ним, обумовлюється наявністю таких привілеїв і імунітетів у самого працівника.

Якщо консульська посадова особа, слідуючи до місця призначення чи повертаючись на свій пост, або повертаючись в акредитуєчу державу, проїжджає через територію чи знаходиться на території третьої держави, яка видала йому візу, якщо така є необхідною, ця третя держава надає їй всі імунітети, котрі можуть знадобитися для забезпечення її проїзду чи повернення. Це поширюється на членів її сім'ї, які живуть разом із нею, котрі слідують із консульською посадовою особою або окремо, щоб приєднатися до неї або повернутися в акредитуєчу державу.

Треті держави не повинні перешкоджати проїзду через їх територію інших працівників консульської установи або членів їхніх сімей, які живуть разом із ними.

Треті держави повинні забезпечувати офіційній кореспонденції та іншим офіційним повідомленням, що слідують транзитом, включаючи закодовані та зашифровані депеші, такі ж свободу та захист, які повинні надаватися державою перебування.

Вони повинні надавати консульським кур'єрам, яким видані візи, якщо такі необхідні, а також консульським валізам, що слідують транзитом, таку ж недоторканість та захист, котрі зобов'язана надавати держава перебування.

Коли функції працівника консульської установи припиняються, його привілеї та імунітети, а також привілеї та імунітети члена його сім'ї, який проживає разом із ним, або його приватного домашнього робітника, зазвичай припиняються у момент, коли дана особа залишає державу перебування або після спливу розумного строку, за який можна це зробити. До цього часу вони продовжують існувати, навіть у випадку збройного конфлікту.

Проте стосовно дій, що здійснюються консульською посадовою особою або консульським службовцем при виконанні своїх функцій, імунітет від юрисдикції продовжує існувати без обмеження строком.

У випадку смерті працівника консульської установи члени його сім'ї, які проживають разом із ним, продовжують користуватися наданими їм привілеями та імунітетами до моменту залишення ними держави перебування або до спливу розумного строку, який потрібен для того, аби її залишити.

Всі особи, які користуються привілеями та імунітетами, зобов'язані, без шкоди для їх привілеїв та імунітетів, поважати закони і правила держави перебування. Вони також повинні не втручатися у внутрішні справи цієї держави.

Консульські приміщення не повинні використовуватися у цілях, несумісних із виконанням консульських функцій.

Працівники консульської установи повинні виконувати будь-які вимоги, передбачені законами та правилами держави перебування стосовно страхування від шкоди, яку може бути завдано третім особам у зв'язку з використанням будь-якого дорожнього транспортного засобу, судна чи літака.

Штатні консульські посадові особи не повинні займатися у державі перебування якою-небудь професійною чи комерційною діяльністю з метою отримання власних прибутків.

Працівники консульської установи можуть викликатися в якості свідків при веденні судових чи адміністративних справ. Консульський службовець чи працівник обслуговуючого персоналу не можуть відмовлятися давати покази. Якщо консульська посадова особа відмовляється давати покази, до нього не можуть застосовуватися жодні заходи впливу чи покарання. Орган, якому потрібні покази консульської посадової особи, повинен уникати вчинення перешкод виконанню цією особою своїх функцій. Працівники консульської установи не зобов'язані давати покази з питань, що пов'язані із виконанням ними своїх функцій.

5. Особливості режиму почесних консульств

Почесні консули та очолювані ними консульські установи є спеціальним інститутом у консульському праві. Основною метою їх утворення та діяльності є представництво держави та захист інтересів її громадян у певному регіоні держави перебування, який не охоплений діяльністю штатної консульської установи, але має суттєве значення для розвитку двосторонніх відносин. Почесні консульства можуть створюватися також у межах діяльності штатної установи, для здійснення допоміжних функцій.

Слід зауважити, що почесні консульські установи часто виконують, передусім, політичну та економічну функції, а спектр консульських дій значно звужений і в основному полягає у допомозі громадянам акредитуваної держави при виникненні гострих проблемних ситуацій. Натомість, виконання так званої „штабної” роботи (видача паспортів, віз, взяття на облік, нотаріальні дії, легалізація тощо) практично відсутнє.

Ефективність почесних консульств, передусім, залежить від політики Міністерства закордонних справ акредитуваної держави та активності самих почесних консулів. У принципі, утворення почесних консульств є вигідним для держави представництвом – їх утворення і функціонування не потребує фінансування і лягає на плечі почесного консула. Натомість, як мінімум, забезпечується представництво у регіоні, як максимум – установа сприяє налагодженню економічних відносин, здійснює промоцію

акредитуючої країни, виконує ряд консульських функцій та, у цілому, є допоміжним елементом дипломатичної місії.

Однак дуже часто інститут почесного консульства використовується як суто статусний, який надає певні переваги конкретній особі, спрощує їй бізнесову діяльність, додає авторитету в очах суспільства, а, особливо, владних органів. І, що найбільш важливо, він надає ряд привілеїв та імунітетів, які нерідко використовуються всупереч цілям, які встановлені міжнародно-правовими нормами.

На превеликий жаль, сьогодні є цілий ряд почесних консулів, які діють саме таким чином. Попит на корисний привілей підкреслює і наявна практика фактичного продажу посад рядом країн. Така можливість майже відкрито пропонується рядом консалтингових, юридичних, посередницьких структур, просто в інтернеті.

З огляду на факультативність інституту Почесного консула, який зафіксований у Віденській конвенції 1963 р., визначається і набір привілеїв та імунітетів, який надається як самому консулу, так і установі.

У цьому плані договірні держави обумовили перевагу установи над особою. Так, для почесного консульства збережено майже всі привілеї та імунітети, особливо ті, які необхідні для нормального виконання обов'язків. Винятком є відсутність недоторканості приміщень та майна, звільнення від сплати податків та недоторканість архівів і документів. Відповідний набір для почесних консулів взагалі носить усічений характер і не включає в себе майже жодного потужного особистого імунітету.

Разом із тим, беручи до уваги складність правових відносин у галузі дипломатії та консульського представництва, а також принцип небажання втручатися у діяльність будь-якої установи, яка прямо чи опосередковано пов'язана з дипломатією, органи влади країн перебування часто уникають зайвих правових дій по відношенню до почесних консульств, сприймаючи їх як таких, що мають імунітет.

ТЕМА 6. ДИПЛОМАТИЧНА СЛУЖБА УКРАЇНИ. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

- 1. Поняття та завдання дипломатичної служби.*
- 2. Функції та система органів дипломатичної служби.*
- 3. Персонал дипломатичної служби.*

1. Поняття та завдання дипломатичної служби

Дипломатична служба України – професійна діяльність системи органів і посадових осіб, спрямована на реалізацію зовнішньої політики України.

Дипломатична служба є видом державної служби. Специфіка її полягає у особливості завдань, які стоять перед нею, а також у відмінностях у діяльності її органів і статусі посадових осіб, по відношенню до інших органів державної служби та державних службовців.

Особливий статус органів дипломатичної служби спостерігається майже в усіх країнах світу. Як правило, дипломатія окремої країни вирізняється закритістю, кастовістю, що обумовлено рядом факторів. Передусім така позиція пов'язана з тим, що більшість дипломатів рано чи пізно здійснюють свою діяльність за кордоном, представляючи власну державу. А це в свою чергу пов'язано з великими ризиками стосовно призначення окремої особи на посаду дипломата, яка передусім є представницькою, не володіючи абсолютно точною інформацією про її професіоналізм, моральність, лояльність до власної держави, відсутність проблем у країні перебування тощо.

Така методика підбору і розстановки кадрів, навіть більше – такий life style дипломатичної служби має ряд позитивів і негативів. Серед позитивів слід визначити здоровий консерватизм, який дає певні гарантії стосовно діяльності системи на нормальному рівні, її прогнозованість. Окрім цього він дає майже стовідсоткові гарантії окремій особі, що через певний проміжок часу, який вона працює в системі, поважаючи її правила, вона може досягти прогресу у своєму статусі, а отже досягти вищих стандартів життя. Однак існує і ряд суттєвих негативів. Існуючи як „річ у собі”, не поповнюючись „сторонніми” людьми, які здатні привнести свіжі думки, ідеї, професійні методи роботи, система поступово деградує. Нерідко спостерігається призначення людей на конкретну посаду, керуючись принципом належності до системи, а не місією, яку по-

винна виконати та чи інша функціональна ланка і здатністю людини виконати цю місію.

Основними завданнями дипломатичної служби є:

- **забезпечення національних інтересів і безпеки України** шляхом підтримання мирного і взаємовигідного співробітництва з членами міжнародного співтовариства за загально визнаними принципами і нормами міжнародного права;
- проведення зовнішньополітичного курсу України, спрямованого на **розвиток політичних, економічних, гуманітарних, наукових, інших зв'язків** з іншими державами, міжнародними організаціями;
- **захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб України** за кордоном;
- **сприяння забезпеченню стабільності міжнародного становища України**, піднесенню її міжнародного авторитету, поширенню у світі образу України як надійного і передбачуваного партнера;
- **забезпечення дипломатичними засобами та методами захисту суверенітету, безпеки, територіальної цілісності та непорушності кордонів України**, її політичних, торгово-економічних та інших інтересів;
- **координація діяльності інших органів виконавчої влади** щодо забезпечення проведення єдиного зовнішньополітичного курсу України;
- **вивчення політичного та економічного становища у світі**, зовнішньої та внутрішньої політики іноземних держав, діяльності міжнародних організацій;
- **забезпечення органів державної влади України інформацією**, необхідною для здійснення ефективної зовнішньої та внутрішньої політики;
- здійснення інших завдань відповідно до законодавства України.

2. Функції та система органів дипломатичної служби

Функції дипломатичної служби:

1. Представницька – забезпечення підтримання дипломатичних зносин з іншими державами, представництво України у міжнародних організаціях та спеціальних місіях;

2. Переговорна – організація проведення переговорів і підготовка укладення міжнародних договорів України; внесення в установленому порядку на розгляд Президенту України, Верховній Раді України та Кабінету Міністрів України пропозицій та рекомендацій з питань відносин України з іншими державами та міжнародними організаціями;

3. Договірна – підготовка разом з іншими центральними органами виконавчої влади пропозицій щодо укладення, виконання, припинення дії міжнародних договорів та внесення їх у встановленому порядку на розг-

ляд Президенту України та Кабінету Міністрів України; забезпечення функціонування єдиної державної системи реєстрації, обліку та зберігання міжнародних договорів України; здійснення функцій депозитарію міжнародних договорів, укладених Україною;

4. Законотворча – підготовка пропозицій щодо удосконалення законодавства України у галузі міжнародних відносин;

5. Державний протокол – здійснення функцій дипломатичного протоколу у сфері забезпечення зовнішніх зносин з іншими державами, міжнародними організаціями;

6. Дипломатичний протокол – сприяння діяльності іноземних дипломатичних представництв та консульських установ, представництв міжнародних організацій в Україні, а також здійснення контролю за дотриманням дипломатичних і консульських привілеїв та імунітетів;

7. Координації та сприяння – сприяння взаємодії органів законодавчої, виконавчої і судової влади в частині здійснення ними зовнішніх зносин та дотримання міжнародних зобов'язань України; сприяння органам законодавчої, виконавчої та судової влади у здійсненні ними міжнародних зв'язків, надання їм відповідної методичної, консультаційної та інформаційної допомоги; здійснення інших функцій відповідно до чинного законодавства України.

8. Інформаційна – здійснення інформаційного забезпечення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з питань зовнішньополітичної діяльності;

9. Іміджева – розповсюдження інформації про Україну за кордоном;

10. Консульська – організація на території України та за кордоном консульської роботи, забезпечення візової політики України, здійснення в межах своїх повноважень паспортного забезпечення.

Систему органів дипломатичної служби складають:

1. Міністерство закордонних справ України.

2. Представництва Міністерства закордонних справ України на території України.

3. Закордонні дипломатичні установи України:

- Посольства України;

- Постійні представництва України при міжнародних організаціях;

- Консульські установи України.

Міністерство закордонних справ України є центральним органом виконавчої влади, який забезпечує проведення зовнішньої політики держави і координацію діяльності у сфері зовнішніх зносин України.

Міністерство закордонних справ України здійснює свої повноваження безпосередньо та через інші органи дипломатичної служби.

Дипломатичні представництва та консульські установи України за кордоном є постійно діючими установами України, основними завданнями

яких є представництво України в державі перебування та підтримання офіційних міждержавних відносин, захист інтересів України, прав та інтересів її громадян і юридичних осіб за кордоном.

Постійні представництва України при міжнародних організаціях є постійно діючими установами України за кордоном, основними завданнями яких є представництво України при міжнародних організаціях, підтримання з такими міжнародними організаціями офіційних відносин та захист інтересів України за кордоном.

3. Персонал дипломатичної служби

дипломатичний працівник державний службовець, який виконує дипломатичні або консульські функції в Україні чи за кордоном та має відповідний дипломатичний ранг. Дипломатичними працівниками можуть бути громадяни України, які мають відповідну фахову вищу освіту, необхідні професійні та ділові якості, володіють державною та іноземними мовами і за станом здоров'я можуть бути направлені у довготермінове відрядження.

адміністративно-технічний працівник державний службовець, який здійснює адміністративно-технічне обслуговування системи органів дипломатичної служби; Адміністративно-технічними працівниками дипломатичної служби можуть бути громадяни України, які мають необхідні професійні та ділові якості, володіють державною та, як правило, іноземними мовами і за станом здоров'я можуть бути направлені у довготермінове відрядження.

Дипломатичні працівники та адміністративно-технічні працівники разом утворюють термін **працівники дипломатичної служби**

Прийняття на дипломатичну службу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли призначення на дипломатичні посади здійснює Президент України. При прийнятті на роботу може встановлюватись випробувальний термін до шести місяців.

Дипломатичні працівники проходять дипломатичну службу на відповідних посадах Міністерства закордонних справ, його представництв та закордонних дипломатичних установ. Окрім цього, дипломатичною службою вважається також робота в структурних підрозділах Адміністрації Президента, Апараті Верховної Ради та Секретаріату Кабінету Міністрів, які забезпечують здійснення повноважень у зовнішньополітичній сфері.

Міністр закордонних справ України призначається на посаду та звільняється з посади Верховною Радою за поданням Президента України.

Посол та Постійний представник призначається Президентом України за поданням Міністра закордонних справ.

Призначення та звільнення з посад системи органів дипломатичної служби в основному здійснюється Міністром закордонних справ України. Виключення складають деякі посади в закордонних дипломатичних установах, які представляють відповідні центральні органи виконавчої влади і прирівнюються до дипломатичних. Такими є військові аташе, представники Міністерства внутрішніх справ України. Призначення таких осіб відбувається відповідними органами, за погодженням з Міністром закордонних справ.

Призначення в структурні підрозділи Адміністрації Президента, Апарату Верховної Ради та Секретаріату Кабінету Міністрів проводиться керівниками цих органів.

Одним з базових елементів, яких обумовлює роботу системи дипломатичної служби є ротація – тобто планове переміщення кадрів з центрального апарату в закордонні дипломатичні установи і навпаки. Таке переміщення здійснюється за допомогою направлення в довготермінові відрядження та відкликання з них. Термін відряджень складає як правило 4 роки для дипломатичних працівників та 3 роки для адміністративно-технічних працівників. У країнах з важкими умовами праці термін зменшується на рік. Після повернення з відрядження працівник має відпрацювати в Україні зазвичай два роки.

Для дипломатичних працівників, які працюють в закордонних дипломатичних установах України, встановлюються такі посади:

- 1) Надзвичайний і Повноважний Посол України, Постійний представник України при міжнародній організації, Представник при міжнародній організації;
- 2) Генеральний консул України, Радник-посланник;
- 3) Заступник Постійного представника або представника України при міжнародній організації; Генеральний консул – керівник консульського підрозділу;
- 4) радник;
- 5) консул;
- 6) перший секретар;
- 7) віце-консул;
- 8) другий секретар;
- 9) третій секретар;
- 10) аташе.

Для дипломатичних працівників встановлено одинадцять рангів, які присвоюються при призначенні на дипломатичні посади. Кожна така посада віднесена до кількох дипломатичних рангів. Таким чином дипломатичний працівник може мати кар'єрний ріст в двох вимірах – на одній посаді підвищити ранг, або зайняти вищу посаду з наступним підвищенням рангу. Усі дипломатичні ранги прирівняні до рангів державних службовців з першого по одинадцятий.

Ранги:

- 1) Надзвичайний і Повноважний Посол;
- 2) Надзвичайний і Повноважний Посланник першого класу;
- 3) Надзвичайний і Повноважний Посланник другого класу;
- 4) радник першого класу;
- 5) радник другого класу;
- 6) перший секретар першого класу;
- 7) перший секретар другого класу;
- 8) другий секретар першого класу;
- 9) другий секретар другого класу;
- 10) третій секретар;
- 11) аташе.

ТЕМА 7. МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ

1. *Поняття, місія МЗС України.*
2. *Функції та структура МЗС України.*
3. *Департамент консульської служби МЗС України.*
4. *Представництва МЗС на території України.*

1. Поняття, місія МЗС України

Міністерство закордонних справ України (МЗС) – центральний орган виконавчої влади, який є головним суб'єктом із забезпечення реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин України.

Він також покликаний здійснювати координацію відповідних заходів, що спрямовані на досягнення стратегічних цілей зовнішньої політики України щодо забезпечення входження України в європейський простір і створення передумов для набуття Україною членства в Європейському Союзі (ЄС), Організації Північно-Атлантичного договору (НАТО).

Можна виділити дві основні місії міністерства:

- 1) Практична реалізація зовнішньої політики;
- 2) Європейська та євроатлантична інтеграція.

Основними завданнями МЗС є:

-підтримання мирного і взаємовигідного співробітництва з членами міжнародного співтовариства;

-забезпечення проведення зовнішньополітичного курсу України, спрямованого на розвиток політичних, економічних, гуманітарних, наукових та інших зв'язків з іноземними державами, міжнародними організаціями;

-забезпечення дипломатичними засобами захисту суверенітету, безпеки, територіальної цілісності та непорушності кордонів України, її політичних, торгово-економічних та інших інтересів;

-координація заходів, здійснюваних органами виконавчої влади, щодо проведення єдиного зовнішньополітичного курсу України;

-здійснення загального нагляду за виконанням міжнародних договорів України, в тому числі іншими сторонами, забезпеченням реалізації прав, що випливають з таких договорів для України;

-внесення в установленому порядку пропозицій щодо основних на-

прямів діяльності у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції; забезпечення прозорості процесу реалізації стратегії європейської та євроатлантичної інтеграції;

-сприяння забезпеченню стабільності міжнародного становища України, піднесенню її міжнародного авторитету, формуванню позитивного іміджу держави;

-захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном;

-забезпечення розвитку зв'язків із закордонними українцями.

2. Функції та структура МЗС України

У відповідності до покладених завдань МЗС України здійснює наступні функції:

1) бере участь у провадженні зовнішньополітичної діяльності держави;

2) розробляє і подає Президентові України та Кабінетові Міністрів України пропозиції щодо: ініціатив міжнародного характеру; проектів профільних нормативно-правових актів; реалізації державної політики у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції, визнання Україною іноземних держав;

3) розробляє та впроваджує механізм реалізації державної політики у сфері надання міжнародної технічної допомоги іншим державам;

4) сприяє розширенню політичних, економічних, гуманітарних, наукових та інших зв'язків з іноземними державами, міжнародними організаціями;

5) сприяє та координує взаємодію органів державної влади в частині здійснення ними зовнішніх зносин та виконання міжнародних зобов'язань України;

6) вносить Президентові України або Кабінетові Міністрів України, пропозиції щодо укладення, припинення чи зупинення дії міжнародних договорів України; здійснює загальний нагляд за виконанням міжнародних договорів України;

7) забезпечує підтримання дипломатичних зносин з іноземними державами, представництво України у міжнародних організаціях, органах та спеціальних місіях;

8) сприяє діяльності іноземних дипломатичних представництв та консульських установ, представництв міжнародних організацій в Україні;

9) здійснює функції дипломатичного протоколу;

10) здійснює керівництво закордонними дипломатичними установами України;

11) здійснює інформаційне забезпечення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України із зовнішньополітичних питань;

12) поширює інформацію про Україну за кордоном;

13) забезпечує співробітництво з діаспорою;

14) Організовує та втілює консульську роботу;

Для ефективного виконання завдань та функцій міністерство має наступну організаційну структуру.

МЗС очолює Міністр, призначається на посаду і звільняється з посади Верховною Радою за поданням Президента України .

Міністр має першого заступника та заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку за пропозицією Міністра, що узгоджується з Прем'єр-міністром України і подається Президентові України.

Міністр розподіляє обов'язки між своїм першим заступником та заступниками, які керують відповідними напрямками та курують роботу кількох структурних підрозділів.

Для погодженого вирішення найважливіших питань, що належать до компетенції МЗС, а також для визначення основних напрямів його діяльності в Міністерстві утворюється колегія у складі Міністра (голова колегії), першого заступника та заступників Міністра, керівників урядових органів державного управління, інших керівних працівників Міністерства. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається Міністром. Рішення колегії проводяться в життя наказами МЗС.

Структуру центрального апарату МЗС і положення про структурні підрозділи затверджує Міністр. Основною структурною ланкою міністерства є департамент, який поділяється на відділи. Можна визначити кілька видів департаментів за функціональним навантаженням:

Територіальні департаменти – структурні підрозділи МЗС, які координують зовнішньополітичну діяльність з країнами окремого регіону. Таких департаментів є чотири, але їх кількість постійно змінюється.

Функціональні департаменти – структурні підрозділи МЗС, які забезпечують виконання окремого напрямку державної політики у сфері зовнішніх зносин, практичну участь України в діяльності міжнародних організацій. (Наприклад Департамент європейського союзу, Департамент економічного співробітництва тощо).

Організаційні департаменти – структурні підрозділи МЗС, які вирішують внутрішні завдання по забезпеченню нормального функціонування міністерства (Адміністративний департамент, Департамент персоналу).

Департамент очолюється Директором, який призначається на посаду та звільняється з неї Міністром. Директор, як правило, має двох заступників, один з яких одночасно виконує функції керівника одного з відділів Департаменту. Департаменти поділяються на відділи, очолювані начальниками.

У складі МЗС також утворюються Управління на чолі з начальниками, яких призначає на посаду та звільняє Міністр. Управління є структурними одиницями за своїми функціями схожими до функціональних або організаційних департаментів, однак нижче за статусом. Вони також поділяються на відділи.

3. Департамент консульської служби МЗС України

Департамент консульської служби (ДКС) є структурним підрозділом МЗС України, який організовує та керує консульською роботою.

ДКС є найбільшим департаментом Міністерства, наділеним найбільшим ступенем повноважень. Він виступає як напівавтономна одиниця, оскільки виступає як процесуальний орган найвищої інстанції з певного кола питань. До них, зокрема, належать паспортні та візові питання.

Основними функціями ДКС є:

- 1) організація на території України та за кордоном консульської роботи;
- 2) участь у формуванні та реалізації державної політики з візових і міграційних питань;
- 3) вживає через дипломатичні представництва та консульські установи України за кордоном заходів для поновлення порушених прав юридичних осіб та громадян України;
- 4) забезпечує громадянам України можливість користуватися у повному обсязі правами, наданими їм законодавством держави перебування, та міжнародним правом;
- 5) забезпечує здійснення закордонними дипломатичними установами України реєстрації місця проживання громадян України за її межами;
- 6) здійснює паспортне обслуговування громадян України, які постійно проживають чи тимчасово перебувають за кордоном, а також окремих категорій службовців;
- 7) забезпечує організацію в закордонних дипломатичних установах.

Департамент курує один із Заступників Міністра. Очолює Департамент Директор, який призначається на посаду та звільняється з посади. Директор має двох заступників, які курують роботу відповідних відділів та служб. Один із заступників одночасно очолює відділ і є третьою за рангом посадовою особою в консульській службі.

Департамент складається з відділів та секторів, які очолюються начальниками. У складі Департаменту діють наступні підрозділи:

- *Відділ консульсько-правових питань*
- *Відділ аналізу та планування*
- *Відділ громадянства*
- *Відділ з питань міжнародного усиновлення та захисту прав усиновлених іноземцями дітей – громадян України*
- *Відділ консульського забезпечення захисту інтересів фізичних та юридичних осіб*
- *Відділ апостилю та витребування*
- *Відділ оперативної роботи*
- *Відділ візової політики*
- *Відділ паспортної роботи*
- *Сектор з питань захисту прав перевізників*
- *Сектор співробітництва з правоохоронними органами*
- *Сектор департаменту консульської служби в аеропорту «Бориспіль»*

Найбільшим структурним підрозділом у рамках ДКС є відділ забезпечення захисту інтересів фізичних і юридичних осіб, який має у своєму складі три сектори. Окрім цього, у складі відділу візової політики діє сектор візової підтримки, який надає допомогу в оформленні віз працівникам, які від'їжджають у закордонні відрядження. ДКС також забезпечує діяльність CALL CENTER, який діє на базі відділу оперативної роботи.

Департамент консульської служби безпосередньо керує роботою Генеральних консульств та Консульств, а також консульських відділів чи посадових осіб у складах Посольств чи Постійних Представництв.

4. Представництва МЗС на території України

Представництво МЗС на території України входить до системи органів дипломатичної служби, утворюється Кабінетом Міністрів України і підпорядковується МЗС.

Представництво утворюється в регіонах України, де є іноземні консульські установи чи представництва міжнародних організацій.

Округ Представництва – частина території України, яка складається з Автономної Республіки Крим, однієї чи більше областей та міст державного значення, в межах якої Представництво здійснює свої повноваження. Вона визначається МЗС з урахуванням меж консульських округів іноземних дипломатичних установ.

Основними завданнями Представництва є:

- сприяння розвитку дружніх відносин України з іноземними держа-

вами, розширенню економічних, науково-технічних, гуманітарних, культурних, спортивних зв'язків і туризму;

- подання допомоги іноземним консульським установам у виконанні ними функцій;

- сприяння місцевим органам виконавчої влади у здійсненні ними міжнародних зв'язків;

Представництво відповідно до покладених на нього завдань:

а) оформляє візи для в'їзду іноземців та осіб без громадянства в Україну;

б) запитує та легалізує документи;

в) веде облік працівників іноземних консульських установ, членів їхніх сімей;

г) сприяє іноземним дипломатичним установам в організації поїздок та зустрічей їх посадових осіб по округу Представництва;

г) інформує іноземні консульські установи, розташовані в межах округу Представництва, про факти затримання, арешту або смерті громадян держав, які вони представляють, інші події. д) здійснює у межах своїх повноважень загальний нагляд за виконанням місцевими органами виконавчої влади і територіальними органами центральних органів виконавчої влади міжнародних договорів України та надає відповідні роз'яснення;

е) сприяє місцевим органам виконавчої влади і територіальним органам центральних органів виконавчої влади в установленні контактів з іноземними консульськими установами;

є) здійснює прийом громадян України, іноземців та осіб без громадянства з питань, що належать до його компетенції;

Керівництво Представництвом здійснює Міністр закордонних справ.

Представництво очолює Представник МЗС, який призначається на посаду і звільняється з посади Міністром закордонних справ.

У разі відсутності Представника МЗС його обов'язки виконує старший за посадою працівник Представництва.

Представництво регулярно інформує МЗС з усіх питань своєї діяльності.

ТЕМА 8. ЗАКОРДОННІ ДИПЛОМАТИЧНІ УСТАНОВИ УКРАЇНИ

1. Система закордонних дипломатичних установ.
2. Дипломатичні представництва України.
3. Функціональні місії у складі посольств.
4. Постійні представництва України при міжнародних організаціях.

1. Система закордонних дипломатичних установ

Закордонні дипломатичні установи України – спеціальні установи закордонної дипломатичної служби, які здійснюють представництво держави в іншій державі або при міжнародній організації, забезпечують захист прав та інтересів громадян України в державі перебування.

Систему закордонних дипломатичних установ складають:

- Посольства України в зарубіжних державах
- Постійні Представництва при міжнародних організаціях
- Генеральні консульства України
- Консульства України

Найбільш важливою закордонною дипломатичною установою, з огляду на її статус та виконувані функції, є посольство.

Воно по суті є універсальною структурою, що представляє інтереси власної держави в державі перебування та забезпечує захист прав власних громадян.

Постійне представництво є спеціальною місією, сфокусованою на відстоювання інтересів України в рамках окремої міжнародної організації. За юридичним статусом воно ідентичне посольству, однак на практиці інколи його положення є підпорядкованим по відношенню до посольства, яке діє в країні розташування робочих органів міжнародної організації.

Одним із варіантів представлення інтересів України в міжнародній організації є одночасне призначення однієї людини як посла в певній країні та одночасне призначення представником при міжнародній організації, штаб-квартира якої знаходиться в столиці згаданої держави. Так, склалася практика, у відповідності до якої Посол України у Франції є постійним представником при ЮНЕСКО, а Посол України в Канаді є представником при міжнародній організації з цивільної авіації.

Існують також випадки, коли постійним представником при міжнародній організації призначається окрема особа, однак саме представництво як таке не утворюється, а діє на базі посольства. Наприклад, Постійний

представник України при міжнародних організаціях у Відні діє на базі відповідного посольства.

Натомість нерідко утворюються постійні представництва, які діють як автономна одиниця в повному розумінні. Такими є ППУ при ЄС, НАТО, СНД, ООН, Раді Європи, відділенні ООН в Женеві, конференції з роззброєння в Женеві. В результаті в світі є міста, де розташовано одночасно кілька дипломатичних місій однієї держави, зокрема України. Найбільша концентрація українських дипломатичних установ спостерігається у Брюсселі (3), Женеві (2), Нью-Йорку (2), Мінську (2).

Консульські установи утворюються у регіонах, які мають суттєве значення з точки зору міжнародної присутності, або проживання великої кількості громадян України або української діаспори, або проходження важливих транспортних магістралей та наявності значного транзитного потенціалу регіону, або економічної важливості.

З точки зору виконуваних функцій консульські установи є двоїстими одиницями: з одного боку, вони передусім виконують функцію захисту прав та інтересів громадян України і з цієї точки зору виступають як незалежні структури, з іншого – виконують важливу роль у забезпеченні політичної, економічної та культурної присутності, виступаючи в ролі „помічника” відповідного посольства.

2. Дипломатичні представництва України

Дипломатичне представництво України є постійно діючою установою України за кордоном, що покликана підтримувати офіційні міждержавні відносини, здійснювати представництво України, захищати інтереси України, права та інтереси її громадян і юридичних осіб.

Керівництво дипломатичним представництвом здійснює Міністерство закордонних справ України.

Функції дипломатичного представництва України включають:

- представництво України в державі перебування та підтримання з цією державою офіційних відносин;
- захист інтересів України, прав та інтересів її громадян та юридичних осіб в державі перебування;
- ведення переговорів з урядом держави перебування;
- з'ясування всіма законними засобами становища і подій у державі перебування та інформування про них відповідних органів України;
- поширення в державі перебування інформації про становище в Україні і події міжнародного життя;
- заохочення дружніх відносин між Україною і державою перебування та розвиток їх співробітництва в галузі економіки, культури і науки.

Главою дипломатичного представництва України є посол, посланник, або повірений у справах.

Глава дипломатичного представництва є представником України в державі перебування. Він здійснює загальне керівництво, координацію та контроль за діяльністю всіх установ України, спеціалістів, делегацій, посадових та інших осіб, які перебувають у цій державі.

Керівники всіх українських установ і делегацій, представники і громадяни України в іноземній державі зобов'язані неухильно виконувати вказівки посла в цій державі і подавати йому необхідну допомогу, сприяти в здійсненні покладених на нього завдань.

Посол або посланник призначається указом Президента України за поданням Міністра закордонних справ України в разі отримання згоди (агреману) на це призначення іноземної держави, до якої він призначається.

Повірений у справах України, а також інші члени дипломатичного персоналу призначаються наказом Міністра закордонних справ України.

Послу або посланнику України, що відбуває до держави перебування, вручається підписана Президентом і скріплена Міністром закордонних справ України вірча грамота, яка після прибуття вручається главі держави перебування.

Повіреному у справах України, що відбуває до держави перебування, вручається лист Міністра закордонних справ України, який після прибуття вручається Міністру закордонних справ держави перебування.

Посол або посланник України приступає до виконання своїх службових обов'язків у державі перебування після вручення вірчої грамоти главі держави, до якої він призначений, або після повідомлення про своє прибуття і вручення завірених копій вірчої грамоти Міністру закордонних справ цієї держави залежно від практики, яка існує в державі перебування.

Клас, до якого повинен належати глава дипломатичного представництва України, і при необхідності кількісний склад персоналу дипломатичного представництва України в іноземній державі встановлюються двосторонньою угодою України з цією державою. Слід зауважити, що на сьогодні дипломатичні представництва у зарубіжних державах мають статус посольств. Посольства України поділяються на три класи, у відповідності до важливості країни перебування у системі двосторонніх відносин з Україною, організаційно кадрового забезпечення, кількості виконуваних функцій. Залежно від класу посольства будується і його внутрішня структура.

У кожному посольстві визначається друга за важливістю посадова особа, яка під час відсутності посла виконує його функції, а також часто

здійснює представництво держави у взаємодії з владою країни перебування на рівні з послом. Такими особами у більшості посольств є радники, а у окремих, більш важливих за значенням – радники посланники. В невеликих посольствах посада радника може не утворюватися, а виконання функцій заступника посла доручатись іншому дипломату, старшому за рангом.

В залежності від класу посольства може передбачатись утворення структурних підрозділів – відділів, кожен з яких відпрацьовує певну галузь і очолюється радником або першим секретарем. Можливий також варіант закріплення функціональних обов'язків в певній галузі за однією чи двома особами, одна з яких є старшим дипломатом, без утворення структурних підрозділів. У такому випадку тандем виглядає наступним чином: радник або перший секретар – другий або третій секретар, другий секретар – аташе тощо.

Кожне з утворених Посольств виконує також консульські функції. Для цього в його складі утворюється структурний підрозділ або виконання таких обов'язків покладається на окрему посадову особу. Посадові особи, які здійснюють консульські повноваження на практиці, користуються титулами „консул”, „віце-консул”, що має недвозначно вказувати на характер їх повноважень перед владою країни перебування. Визначення таких осіб здійснює Міністерство, а не відповідне Посольство.

У складі дипломатичного представництва можуть утворюватись і інші підрозділи (призначатись посадові особи), які здійснюють діяльність по окремих напрямках – політичному, економічному, гуманітарному.

Глава дипломатичного представництва України або член дипломатичного персоналу дипломатичного представництва України може бути за поданням Міністра закордонних справ України призначений указом Президента України одночасно представником України при будь-якій міжнародній організації.

Дипломатичне представництво України в іноземній державі може одночасно представляти інтереси України в інших державах за їх згодою.

3. Функціональні місії у складі посольств

При Посольствах, як правило, діють функціональні місії – апарат військового аташе, представництво МВС – які представляють відповідні органи та розвивають двосторонні відносини в окремих напрямках; вони можуть розповсюджувати свою дію на кілька країн.

Військовий аташе – посада дипломатичного представництва, особа яка є представником власної держави з військових питань. Загальне кері-

вництво апаратом військового аташе здійснює Міністерство оборони України, оперативне – глава дипломатичного представництв. Військовий аташе призначається і звільняється з посади Міністром оборони за погодженням з Міністром закордонних справ. Він за посадою прирівнюється до радника дипломатичної установи.

Функції військових аташе:

представляють Міністерство оборони України у військовому відомстві держави перебування або одночасно у двох і більше країнах;

підтримують офіційні відносини з військовими відомствами держави перебування;

з'ясовують усіма законними способами становище й події у військовій сфері держави перебування та своєчасно інформують про них дипломатичне представництво і Міністерство оборони

консультують главу представництва України за кордоном з військових питань;

координують роботу військових делегацій та військовослужбовців України, які прибули до держави перебування у службових справах.

Військовий аташе має апарат (помічники аташе та інші співробітники), який входить до складу дипломатичного представництва.

Посада представника МВС утворюється в складі посольств України в тих країнах, з якими Україна має значний об'єм контактів поміж правоохоронними відомствами.

Функціями цієї спеціальної місії є представництво МВС в країні перебування, забезпечення МВС оперативною інформацією про стан міжнародної злочинності та ситуацію в країні перебування, надання допомоги слідчим органам та припинення транскордонних злочинів.

Представником МВС може бути кадровий офіцер міліції, як правило високого рангу, полковник і вище, який призначається на посаду Міністром внутрішніх справ за погодженням з МЗС.

Представник МВС є членом дипломатичного персоналу Посольства України і його посада прирівнюється до першого секретаря.

4. Постійні представництва України при міжнародних організаціях

Постійне представництво України при міжнародній організації – постійно діюча установа України при міжнародній організації чи при інституції.

Основним завданням постійного представництва є:

-підтримувати офіційні відносини України з міжнародною організацією чи інституцією;

-захищати інтереси України при цій організації чи інституції;

-забезпечення участі України у діяльності міжнародної організації чи інституції.

Постійне представництво входить до системи органів дипломатичної служби і підпорядковується Міністерству закордонних справ України.

Постійне представництво України при міжнародній організації чи інституції засновується при організації чи інституції, членом якої є Україна.

Постійне представництво забезпечує реалізацію єдиного зовнішньополітичного курсу України у відповідній міжнародній організації чи інституції і з цією метою здійснює у встановленому порядку координацію участі в діяльності міжнародної організації чи інституції органів державної влади, організацій та підприємств, а також їхніх делегацій та спеціалістів. Вказані делегації та спеціалісти в установленому порядку погоджують із постійним представництвом свою діяльність.

Постійне представництво, його працівники і члени їхніх сімей користуються в державі перебування привілеями та імунітетами на рівні з працівниками дипломатичного представництва.

Постійне представництво очолює постійний представник України при міжнародній організації чи інституції, який представляє інтереси України при міжнародній організації чи інституції.

Постійний представник призначається та звільняється за поданням Міністра закордонних справ України указом Президента України.

Постійний представник безпосередньо керує роботою постійного представництва, несе персональну відповідальність за виконання покладених на постійне представництво завдань і здійснення ним функцій, розподіляє службові обов'язки між його співробітниками.

Глава постійного представництва для виконання покладених на постійне представництво України при міжнародній організації чи інституції завдань має право без спеціальних повноважень представляти Україну та брати участь у роботі органів міжнародної організації чи інституції.

У разі відсутності постійного представника його функції здійснює виконуючий обов'язки постійного представника, котрий призначається у встановленому порядку з числа його заступників або старших дипломатів постійного представництва. Якщо постійним представником є за сумісництвом глава дипломатичного представництва в державі перебування, у разі його відсутності виконуючим обов'язки постійного представника є тимчасовий повірений у справах.

До складу постійного представництва можуть бути тимчасово відряджені для виконання службових обов'язків співробітники інших органів державної влади. Умови їхнього направлення та діяльності визначаються чинним законодавством України. Представництво України при міжнародній організації чи інституції створюється, як правило, у місці знаходження штаб-квартири міжнародної організації чи інституції або її відділення.

ТЕМА 9. КОНСУЛЬСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ – СПЕЦІАЛЬНИЙ ВИД ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ

- 1. Поняття, завдання та система органів консульської служби України.*
- 2. Функції та структура консульської установи.*
- 3. Головна місія консульств – захист прав та законних інтересів громадян.*
- 4. Особливості роботи консульських установ у прикордонній зоні з ЄС.*
- 5. Здійснення нотаріальних дій та легалізація документів.*

1. Поняття, завдання та система органів консульської служби України

Консульська служба України – спеціальний вид дипломатичної служби, основною метою якої є забезпечення прав та інтересів громадян та юридичних осіб України за кордоном.

Головними завданнями (пріоритетами) консульської служби є:

- 1) захист за кордоном прав та інтересів України, юридичних осіб і громадян України;
- 2) сприяння розвитку дружних відносин України з іншими державами, розширенню економічних, торговельних, науково-технічних, гуманітарних, культурних, спортивних зв'язків і туризму;
- 3) сприяння вихідцям з України та їхнім нащадкам у підтримці контактів з Україною.

Виконання завдань консульської служби покладається на консульські установи України, які у відповідності до організаційно-правової форми можна поділити на два види:

- самостійні консульські установи (власне, консульські установи);
- консульські підрозділи у складі Посольств та Постійних представництв.

Самостійні консульські установи можуть утворюватися у вигляді Генеральних консульств, Консульств, Віце-консульств та Консульських агентств, залежно від класу глави такої установи. На практиці в основному утворюються Генеральні консульства або Консульства.

Консульські підрозділи у складі дипломатичних місій діють як структурний підрозділ або посадова особа чи група посадових осіб, які наділені виконанням консульських повноважень.

Головним галузевим органом управління є Департамент консульської служби Міністерства закордонних справ України. Загальна мережа консульських установ України складається з:

- консульських підрозділів дипломатичних представництв України;
- генеральних консульств;
- консульств;
- консульських агентств.

Керівництво консульськими установами здійснюється Міністерством закордонних справ України.

Самостійна консульська установа очолюється керівником, загальне керівництво діяльністю консульської установи в державі перебування здійснюється відповідним дипломатичним представництвом України. Консульський підрозділ дипломатичної місії очолюється завідуючим, який може носити титул генерального консула або консула.

Усі консульські установи здійснюють у межах консульського округу – території, відведеної для здійснення консульських функцій. У більшості країн світу Україна представлена консульськими підрозділами у складі Посольств, які поширюють свою діяльність на територію всієї держави або кількох держав за сумісництвом. У країнах, де поряд із Посольствами утворюються самостійні консульські установи, країна поділяється на кілька консульських округів. Найбільша кількість українських консульських округів утворена у Німеччині (Берлін, Мюнхен, Гамбург, Франкфурт-на-Майні, Бонн), Росії (Москва, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону, Владивосток, Тюмень), США (Вашингтон, Нью-Йорк, Чикаго, Сан-Франциско) та Польщі (Варшава, Краків, Гданськ, Люблін).

2. Функції та структура консульської установи

Основні функції консульської установи впливають із головного завдання – захисту прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном.

У відповідності до галузей, в яких здійснює свою діяльність консул, можна виділити наступні групи консульських функцій:

- 1) ведення обліку громадян України, які постійно проживають чи тимчасово перебувають на території консульського округу;
- 2) паспортне обслуговування зазначеної категорії громадян України;
- 3) вирішення питань, пов'язаних із наданням, виходом та втратою громадянства України;
- 4) вчинення нотаріальних дій та легалізація документів;
- 5) реєстрація актів цивільного стану;
- 6) надання юридичної допомоги громадянам України, включаючи виконання функцій правового представника;

- 7) надання правової та організаційної допомоги громадянам України, які потрапили до надзвичайних ситуацій;
- 8) сприяння та допомога цивільним та військовим судам, літакам та іншим транспортним засобам;
- 9) виконання доручень судових, слідчих та правоохоронних органів;
- 10) візове обслуговування іноземців.

Окрім суто консульських функцій, установи також виконують завдання по налагодженню культурних, економічних, політичних контактів між регіонами України та консульським округом країни перебування.

Вони також зобов'язані підтримувати тісний зв'язок з українською діаспорою, при її наявності, допомагати їй у здійсненні контактів із Батьківщиною.

Важливою функцією є також функція спостереження та аналізу ситуації в різноманітних сферах країни перебування, які можуть становити інтерес для України.

Виходячи з основних функцій будується також робота установи. Більшість самостійних установ очолюється Генеральними консулами, які, як правило, виконують представницько-політичні функції. В цьому аспекті вони виступають як „невеликі послы” на ввіреній їм території.

До складу таких установ належать два умовні підрозділи – консульський та адміністративний. Консульський підрозділ може бути представлений однією або кількома посадовими особами і, як правило, очолюється Консулом або Віце-консулом. До роботи в консульському підрозділі залучаються також прийняті за контрактом особи, переважно з числа громадян України, які постійно проживають у країні перебування. На них покладаються допоміжні функції, та вони, як правило, іменуються референтами. Консульський підрозділ виконує всі основні консульські функції. У випадку наявності в його складі двох і більше консульських посадових осіб (окрім референтів), всі обов'язки розподіляються поміж ними.

Адміністративний підрозділ установи очолюється безпосередньо керівником установи і включає до свого складу консульських службовців (адміністративно-технічний персонал), які виконують функції з діловодства, господарства, фінансових питань тощо. Допускається залучення до роботи допоміжного персоналу, прийнятого за контрактом.

В деяких установах можуть діяти також інші посадові особи, які мають статус консулів, однак здійснюють повноваження в інших сферах – культурній, політичній, економічній. Зокрема, допускається утворення в складі консульських установ відділень торгівельно-економічних місій.

3. Головна місія консульств – захист прав та законних інтересів громадян

Консул зобов'язаний вживати заходи для того, щоб юридичні особи та громадяни України користувалися в повному обсязі всіма правами, наданими їм законодавством держави перебування і міжнародними договорами, учасниками яких є Україна і держава перебування, а також міжнародними звичаями.

Консул зобов'язаний вживати заходів для відновлення порушених прав юридичних осіб і громадян України. У випадку, якщо після звернення консула до властей держави перебування не будуть відновлені порушені права юридичних осіб і громадян України, він зобов'язаний повідомити про це Міністерство закордонних справ України та главу дипломатичного представництва України в державі перебування.

Консул зобов'язаний стежити, щоб відносно громадянина України, взятого під варту (заарештованого) чи затриманого за підозрою у вчиненні злочину, чи підданого іншим заходам, які обмежують свободу громадянина України, або відбуваючого покарання у вигляді позбавлення волі, а так само підданого іншим заходам судового або адміністративного впливу, було дотримано законодавства держави перебування і договорів, укладених Україною з цією державою, та міжнародних договорів, учасниками яких є Україна і держава перебування.

Консул зобов'язаний на прохання заінтересованих осіб і за своєю ініціативою відвідувати громадян України, які перебувають під арештом, затримані чи позбавлені волі в іншій формі або відбувають покарання. Консул зобов'язаний стежити, щоб таких громадян тримали в умовах, які відповідають вимогам гігієни і санітарії, і щоб вони не зазнавали жорстокого і принижуючого людську гідність поводження.

За всіх обставин консул зобов'язаний домагатися особистої зустрічі з громадянином України, щоб упевнитися, що права і інтереси цього громадянина не ущемляються.

Консул зобов'язаний звертатися до компетентних властей держави перебування за сприянням у розшуку громадян України, які постійно проживають або тимчасово перебували у цій державі і пропали безвісти.

Консул вживає заходів для охорони майна, що залишилося після смерті громадянина України. Якщо залишене майно повністю або частково складається з предметів, що можуть зіпсуватись, а так само при надмірній дорожнечі зберігання такого майна консул має право продати це майно і надіслати виручені гроші за належністю. Консул має право приймати спадкове майно для передачі спадкоємцям, які перебувають в Україні.

Якщо консулові стане відомо про спадщину, яка відкрилася на користь громадян України, які проживають в Україні, консул негайно передає у Міністерство закордонних справ України всі відомі йому дані про

таку спадщину і можливих спадкоємців.

Надзвичайно важливою функцією є також ведення обліку дітей – громадян України, які усиновлені іноземцями, та здійснення в установленому порядку нагляду за додержанням їхніх прав.

Основними елементами технології здійснення ефективного нагляду за додержанням прав є налагодження системи постійного інформування з боку компетентних органів країни перебування про факти аварій, катастроф, надзвичайних ситуацій, а також застосування заходів по обмеженню волі по відношенню до громадян України. Така система, з одного боку, дає можливість забезпечити необхідну правову та організаційну допомогу ще на початковому етапі виникнення нештатної ситуації, мінімізувати її наслідки, з іншого – значно дисциплінує відповідні органи та попереджає упереджене ставлення до українців.

Окрім цього, надзвичайно важливо, крім отримання інформації, налагодити систему моніторингу за роботою відповідних служб, установ, їхніх посадових осіб по відношенню до українських громадян. Необхідно надавати всебічну підтримку своїм співвітчизникам, не дати відчутти їм байдужість та покинутість. Загалом необхідно домогтися створення ефекту „постійної присутності” у відповідних органів країни перебування та наших громадян.

4. Особливості роботи консульських установ у прикордонній зоні з ЄС

Потреба відкриття установ та, відповідно, специфіка їх роботи визначається наступними факторами:

- географічне розташування консульського округу;
- наявність спільного кордону з Україною;
- проходження міжнародних транспортних магістралей; інтенсивний рух транзитного транспорту;
- наявність значної кількості пунктів пропуску через державний кордон;
- значна кількість громадян України, які на різних підставах перебувають на території округу.

Основними напрямками діяльності установи є:

- 1) надання правової допомоги громадянам України, захист їх прав та законних інтересів;
- 2) надання сприяння та юридичної підтримки громадянам, щодо яких застосовуються кримінально-процесуальні дії з боку властей країни перебування;
- 3) надання допомоги в надзвичайних ситуаціях;
- 4) паспортне обслуговування громадян України, які перебувають на

постійному або тимчасовому обліку;

5) комплекс питань, пов'язаних з оформленням набуття громадянства; оформлення документів для залишення на ПМП;

6) вчинення нотаріальних дій та дій, пов'язаних із реєстрацією актів цивільного стану;

7) візове обслуговування.

Пріоритетним є діяльність установи у сфері захисту прав та законних інтересів громадян та юридичних осіб України.

Натомість значна увага приділяється налагодженню контактів та сприянню в реалізації проектів у сфері прикордонного та міжрегіонального економічного співробітництва, презентації економічного потенціалу України, співробітництва в галузі науки, освіти, культури, академічного та студентського обміну.

Співробітництво у правоохоронній діяльності, створення ефективної системи взаємодії є надзвичайно важливим сегментом у системі міжрегіонального співробітництва, яким опікуються консульські установи.

Важливим завданням є збільшення присутності у інформаційному та медійному просторі.

Значне місце в діяльності установи займає розбудова контактів із діловими колами в межах консульського округу, промоція бізнесових можливостей в Україні з метою активізації залучення наявних у країні перебування інвестиційних ресурсів до економіки областей Західної України.

Співпраця з міжнародними регіональними організаціями, зокрема з Міжрегіональною асоціацією Карпатський Єврорегіон, необхідна для використання їх значного потенціалу в налагодженні партнерських зв'язків між адміністративно-територіальними одиницями, громадами та неурядовими організаціями двох країн.

Важливим напрямком роботи є надання сприяння у пошуку партнерів у прикордонних регіонах обох країн для налагодження прямих ділових контактів та можливостей участі в різноманітних проектах.

Активною є діяльність у культурно-гуманітарній сфері. Передусім слід зазначити про проведення культурно-мистецьких заходів, основною метою яких є підняття інтересу населення країни перебування до нашої держави, ознайомлення з українським мистецтвом, зміцнення іміджу України як висококультурної держави.

Беручи до уваги входження Угорщини, Словаччини, Польщі до Шенгенського простору з грудня 2007 року та підготовку до вступу до нього Румунії, у консульській сфері двосторонніх відносин важливе місце приділяється відстеженню тенденцій та нових підходів у міграційній політиці цих країн. Проводяться консультації щодо пошуку оптимальних

шляхів мінімізації негативних наслідків такого приєднання. Установами здійснюється систематичний аналіз ситуації на кордоні та пунктах переходу.

Визначальною однак є діяльність, спрямована на захист прав та законних інтересів громадян України, щодо яких властями країни перебування вчиняються процесуальні або інші примусові дії в сфері кримінального, кримінально-виконавчого чи адміністративного права.

Прикордонні консульства по-суті є своєрідними воротами в ЄС. Серед установ найбільшою інтенсивністю роботи,

з огляду на кількість випадків, що потребують консульського втручання, а також виконання консульських дій, характеризується Консульство України в Ніредьгазі. Така ситуація спричинена передусім проходженням його територією значного транзитного потоку та наявністю семи пунктів пропуску, серед яких „Чоп-Тиса – Загонь”, який справедливо вважається одним із найважливіших в ЄС.

5. Здійснення нотаріальних дій та легалізація документів

Консул вчиняє нотаріальні дії, передбачені законодавством України.

Нотаріальні дії вчинюються у приміщенні консульської установи України. В окремих випадках нотаріальні дії можуть бути вчинені поза зазначеною установою.

Консул, який вчинює нотаріальні дії, зобов'язаний додержувати таємниці вчинюваних нотаріальних дій. Довідки про вчинені нотаріальні дії і документи видаються відповідно до законодавства України про державний нотаріат.

Нотаріальні дії вчинюються в день пред'явлення всіх необхідних для цього документів, сплати консульського збору і відшкодування фактичних витрат. Вчинення нотаріальних дій може бути відкладено при необхідності витребування додаткових відомостей чи документів або направлення документів на експертизу, а також на інших підставах, передбачених законодавством України. Нотаріально посвідчувані угоди, а також заяви та інші документи підписуються в присутності консула, який вчинює нотаріальні дії. Якщо угоду, заяву чи інший документ підписано за відсутності консула, то особа, яка підписала такий документ, повинна особисто підтвердити, що документ підписаний нею.

Консул, який вчинює нотаріальні дії, зобов'язаний роз'яснювати громадянам України їх права та обов'язки, попереджати про наслідки вчинюваних нотаріальних дій з тим, щоб юридична необізнаність та інші подібні обставини не могли бути використані їм на шкоду.

Консул не може вчинювати нотаріальні дії на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені своєї (свого) дружини (чоловіка), її (його) і своїх

родичів по прямій лінії.

Нотаріальне діловодство в консульських установах ведеться державною мовою України. Коли особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, не знає мови, якою ведеться діловодство в консульській установі, тексти документів, що оформлюються, повинен перекласти їй консул, який вчинює нотаріальну дію, або відомий консулові перекладач.

Якщо вчинення нотаріальної дії суперечить законодавству України, консул відмовляє у вчиненні такої дії. Консул не приймає для вчинення нотаріальних дій документи, якщо вони не відповідають вимогам законодавства України, або можуть за своїм змістом завдати шкоди інтересам України, або містять відомості, що принижують честь і гідність громадян.

При вчиненні нотаріальних дій відповідно до законодавства України, міжнародних договорів, в яких беруть участь Україна і держава перебування, застосовуються норми іноземного права.

Консул приймає документи, складені відповідно до вимог іноземного права, і вчинює посвідчувальні написи у формі, передбаченій іноземним законодавством, якщо це не суперечить законодавству України. Консул легалізує документи і акти, складені за участю властей консульського округу, або такі, що виходять від цих властей.

Органи України приймають такі документи і акти на розгляд лише при наявності консульської легалізації, якщо інше не передбачено законодавством України або міжнародним договором, учасниками якого є Україна і держава перебування, зокрема договором про скасування вимог легалізації при засвідченні документів штампом АПОСТИЛЬ.

Консульська легалізація полягає в установленні і засвідченні справжності підпису, повноважень посадової особи, яка підписала документ чи акт або засвідчила попередній підпис на них, справжності відбитка штампа, печатки, зразки яких отримано консулом офіційним шляхом від компетентних органів держави перебування.

Легалізації не підлягають документи і акти, які суперечать законодавству України або можуть за своїм змістом завдати шкоди інтересам України, або містять відомості, що принижують честь і гідність громадян.

ТЕМА 10. ПАСПОРТНА ТА ВІЗОВА РОБОТА

- 1. Паспортне обслуговування громадян України.*
 - 2. Документування посвідченням на повернення в Україну.*
 - 3. Функції закордонних дипломатичних установ у питаннях громадянства.*
 - 4. Типи і види віз.*
 - 5. Підстави для оформлення транзитних та короткотермінових віз.*
 - 6. Підстави для оформлення довгострокових віз; додаткові підстави для оформлення віз.*
 - 7. Оформлення віз.*
 - 8. Підстави для відмови у оформленні віз.*
-

1. Паспортне обслуговування громадян України

Паспортне обслуговування є однією з найбільш популярних консульських дій, задля вчинення якої громадяни звертаються до консульських установ. Воно включає до себе виготовлення нових паспортів для виїзду за кордон, продовження терміну дії паспортів, якими вже користуються громадяни, внесення до паспортів відомостей про дітей, зміну сімейного стану, обмеження виїзду у зв'язку з призовним віком тощо.

Незважаючи на частоту виконання паспортних операцій, саме ця дія протягом тривалого часу залишалася однією з проблемних, з огляду на неповне нормативне регулювання та застосування різних стандартів і підходів з боку органів МВС, які документують паспортами громадян, що проживають в Україні та консулами.

Питання паспортних операцій в закордонних дипломатичних установах регулюється спеціальним підзаконним нормативним актом – Наказом МЗС від 09.01.2006р.№1 „Про затвердження Порядку оформлення і видач і дипломатичними представництвами та консульським установами України паспорта громадянина України для виїзду за кордон”. Починаючи з 26.03.2012 року до згаданого порядку було внесено зміни, які головним чином стосувалися розширення кола осіб, які мають право на оформлення паспортів у закордонних дипломатичних установах. Також зміни вирішили питання з'єднання закордонних дипломатичних установ у єдину державну інформаційну систему, яка оперується державною міграційною службою і обслуговує всіх громадян України, не зважаючи на їх постійне місце проживання.

Право на оформлення (продовження) паспортів в закордонних дипломатичних установах мають право дві категорії громадян:

1. Ті, що постійно проживають в країні перебування з дозволу компетентних органів України; вони перебувають на постійному консульському обліку.

2. Ті, що тимчасово проживають в країні перебування.

Всі громадяни, які мають право на одержання паспорта, повинні подати в консульську установу:

а) Заповнену анкету,

б) Документ, що посвідчує особу (попередній паспорт для виїзду за кордон)

в) Фотокартки,

г) Свідоцтво про народження,

д) Документ, що підтверджує постійне проживання або тимчасове проживання із підстав, що дають право на оформлення паспорту (це може бути віза, дозвіл, штамп тощо), або підтверджений документально факт проживання за кордоном, в межах консульського округу, не менш як 6 місяців.

є) Довідка про присвоєння ідентифікаційного коду (при її наявності)

ж) Квитанцію про сплату консульського збору,

У разі втрати попереднього паспорту для виїзду за кордоном, подається документ, що підтверджує звернення до компетентних органів країни перебування про факт втрати.

У випадку, коли особа змінила ім'я, необхідне також подання документу, що підтверджує цю дію.

При виготовленні паспорту для виїзду за кордон особі, що не досягла 16 річного віку, разом з пакетом документом подається нотаріально засвідчена заява про згоду батьків, на здійснення самостійних подорожей. За відсутності такої заяви, подається рішення суду, яке замінює собою згоду.

Громадяни призовного віку подають додатково довідку з військового комісаріату, про наявність відстрочки від призову. При неможливості подати таку довідку, консули з'ясовують наявність або відсутність заперечень у військоматах за місцем проживання.

Всі документи, окрім заповненої анкети та фотокарток, після виготовлення копій повертаються особі. Наявний у особи паспорт вилучається в обмін на виготовлений.

Виготовлення паспорту відбувається протягом місяця в загальному режимі та до десяти днів у терміновому. Час виготовлення збільшується до трьох місяців, коли є потреба отримати уточнюючу інформацію від компетентних органів України. У випадку виготовлення паспортів гро-

мадянам, які тимчасово перебувають в країні, про це повідомляються органи МВС за місцем їх постійного проживання в Україні.

Продовження терміну дії паспортів відбувається по алгоритму, аналогічному до їх виготовлення.

2. Документування посвідченням на повернення в Україну

Одним з найбільш проблемних питань, з якими людина може зіштовхнутись, перебуваючи в будь-яких країнах світу, є втрата паспорту для виїзду за кордон. В такій ситуації людина відчуває найбільший дискомфорт, незахищеність, безвихідність. Елементарно, вона не здатна вирішити навіть простих побутових питань – поселення в готелі, купівля білетів на потяг, літак, корабель, доведення правомірності перебування в країні при зустрічі з поліцією. Окрім цього, в неї залишається не вирішеним головне питання – як перетнути кордон.

Слід зауважити, що виникнення такої ситуації можливе не лише в силу фізичної втрати паспорту, але і силу втрати деяких його властивостей. Мова йде передусім про завершення віз, внесення в паспорт нелегальних відміток, знищення його в цілому чи деяких фрагментів. Таких випадків є безліч і всі їх варіанти перерахувати неможливо. Складна економічна ситуація в Україні штовхає людей на пошук заробітку в інших країнах. А це нерідко пов'язано з напівлегальними схемами, які кінець кінцем ставлять людей у дуже складне положення з'ясування стосунків з правоохоронними органами багатьох країн.

Вирішити проблему ідентифікації особи та надання можливості перетнути кордону покликане посвідчення на повернення в Україну. Не дивлячись на таку актуальність проблеми, профільний нормативно-правовий акт, який регулює правовідносини при оформленні посвідчень, характеризувався вкрай низькою якістю (Наказ МЗС № 226, від 19.12.2005р.). Передусім це пов'язано з відсутністю чіткого кола випадків, при яких можливо допомогти громадянину повернутись на Батьківщину, за допомогою спеціального документа. Однак, починаючи з 2011 року до документу було внесено відповідні зміни, які врегулювали ці проблемні питання.

Отже, посвідчення на повернення в Україну оформляється в разі втрати проїзних документів, закінчення терміну їх дії або встановлення, що вони є недійсні з інших причин. На підставі звернення компетентного органу країни перебування посвідчення також видається при застосуванні реадмісії до українського громадянина.

Посвідчення видається дипломатичними представництвами та консульськими установами України на підставі особистого клопотання заявника або звернення його законних представників. Строк дії посвідчення

визначається консульською посадовою особою, відповідальною за його видачу, виходячи з реальної можливості повернення пред'явника посвідчення в Україну, але не може перевищувати 30 днів.

Для отримання посвідчення заявник подає такі документи:

Документ (протокол, довідку тощо), виданий компетентними органами країни перебування, що підтверджує факт його звернення з приводу втрати проїзного документа.

Заяву-анкету;

Дві кольорові фотокартки розміром;

Документи, які дозволяють ідентифікувати особу заявника, установити його місце проживання в Україні та підтвердити належність до громадянства України.

В разі внесення даних про дитину до посвідчення подається свідоцтво про народження та 2 фотокартки розміром 3,5 x 4,5 см.

При наданні заявником вищезазначених документів посвідчення має бути оформлене в день подання громадянином відповідної заяви та видане без попереднього запиту до органів внутрішніх справ за місцем проживання такого заявника в Україні.

У разі відсутності в заявника документів, що посвідчують його особу та підтверджують належність до громадянства України, дипломатичне представництво або консульська установа України в день подання відповідної заяви-анкети надсилає запит до органів внутрішніх справ за місцем реєстрації заявника в Україні (відповідно до інформації, наданої заявником) з метою підтвердження його належності до громадянства України та ідентифікації особи за фотокарткою.

Запити надсилаються безпосередньо до відділів у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб УМВС України, які розглядають їх у терміновому порядку і протягом трьох діб з моменту отримання запиту надсилають відповідь до дипломатичного представництва або консульської установи України відповідними засобами зв'язку.

Існуючий порядок видачі посвідчень не враховує цілого ряду обставин, які можуть виникнути у громадянина за кордоном. Наприклад, при вилученні паспорту компетентними органами країни перебування, в рамках кримінальної чи адміністративної справи, але не застосування до особи запобіжних заходів, вона має право повернутися додому. Однак, якщо розглядати питання лише у проекції додержання букви закону, то видавати їй посвідчення не можна.

3. Функції закордонних дипломатичних установ у питаннях громадянства

Громадянство України правовий зв'язок між фізичною особою і Україною, що знаходить свій вияв у їх взаємних правах та обов'язках;

Громадянство України набувається:

- 1) за народженням;
- 2) за територіальним походженням;
- 3) внаслідок прийняття до громадянства;
- 4) внаслідок поновлення у громадянстві;
- 5) внаслідок усиновлення;
- 6) внаслідок встановлення над дитиною опіки чи піклування;
- 7) внаслідок встановлення над особою, визнаною судом недієздатною, опіки;
- 8) у зв'язку з перебуванням у громадянстві України одного чи обох батьків дитини;
- 9) внаслідок визнання батьківства чи материнства;
- 10) за іншими підставами, передбаченими міжнародними договорами України.

Міністерство закордонних справ України, дипломатичні представництва та консульські установи України здійснюють такі повноваження:

- 1) встановлюють належність до громадянства України;
- 2) приймають заяви разом з необхідними документами щодо прийняття до громадянства України осіб, які мають визначні заслуги перед Україною, і осіб, прийняття яких до громадянства України становить державний інтерес для України, перевіряють правильність їх оформлення, наявність умов для прийняття до громадянства України і відсутність підстав, за наявності яких особа не приймається до громадянства України, і разом з висновком надсилають на розгляд Комісії при Президентові України з питань громадянства;
- 3) приймають заяви разом з необхідними документами щодо виходу з громадянства України, перевіряють правильність їх оформлення, наявність підстав для виходу з громадянства України, відсутність підстав, за наявності яких не допускається вихід з громадянства України, і разом з висновком надсилають на розгляд Комісії при Президентові України з питань громадянства;
- 4) готують подання про втрату особами громадянства України і разом з необхідними документами надсилають їх на розгляд Комісії при Президентові України з питань громадянства;
- 5) приймають рішення про оформлення набуття громадянства та скасування такого рішення;
- 6) виконують рішення Президента України з питань громадянства;

7) видають особам, які набули громадянство України, паспорти громадянина України для виїзду за кордон, довідки про реєстрацію особи громадянином України;

8) вилучають в осіб, громадянство України яких припинено або стосовно яких скасовано рішення про оформлення набуття громадянства України, паспорти громадянина України для виїзду за кордон та видають довідки про припинення громадянства України;

9) ведуть облік осіб, які набули громадянство України та припинили громадянство України;

10) перевіряють за заявами осіб, які перебувають за кордоном, належність до громадянства України.

Найбільш частою процедурою, яка виконується закордонними дипломатичними установами є оформлення набуття громадянства, при здійсненні якого треба притримуватись наступних правил.

Особа, батьки або один з батьків якої на момент її народження були громадянами України, є громадянином України.

Особа, яка народилася за межами України від осіб без громадянства, які постійно на законних підставах проживають на території України, і не набула за народженням громадянства іншої держави, є громадянином України.

Особа, яка має право на набуття громадянства України за народженням, є громадянином України з моменту народження.

4. Типи і види віз

Віза – наданий уповноваженим органом України в установленій законодавством формі дозвіл, необхідний для в'їзду або для транзитного проїзду через територію України протягом відповідного строку.

Візи залежно від мети поїздки поділяються на такі типи, що позначаються літерним та цифровим кодом:

1) **транзитна** віза (позначається літерою В, у машинозчитуваній зоні VB). Оформляється іноземцям та особам без громадянства у разі транзитного проїзду через територію України до третьої держави, а також здійснення транзитного перевезення вантажів і пасажирів автомобільним транспортом.

Транзитна віза оформляється як **разова, дво- та багаторазова** на період, зазначений у документах, що є підставою для оформлення такої візи, але **не більш як на один рік**, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

При цьому строк перебування на території України під час кожного транзитного проїзду через її територію не повинен перевищувати **п'яти** діб.

2) **короткострокова віза** (позначається літерою С, у машинозчитуваній зоні VC). Оформляється іноземцям та особам без громадянства для в'їзду в Україну, якщо **строк їх перебування в Україні не перевищує 90 днів протягом 180 днів** з дати першого в'їзду.

Короткострокова віза оформляється як **разова, дво та багаторазова на шість місяців** або період, зазначений у документах, що є підставою для оформлення такої візи, але не більш як на **п'ять років**.

3) **довгострокова віза** (позначається літерою Д, у машинозчитуваній зоні VD). Видається іноземцям та особам без громадянства для в'їзду в Україну з метою оформлення документів, що дають право на **перебування або проживання в Україні на строк, що перевищує 90 днів**.

Довгострокова віза оформляється дипломатичним представництвом або консульською установою України як **разова на 45 днів**, якщо інше не передбачено законодавством, а на території України департаментом консульської служби МЗС як разова, двота багаторазова на строк до трьох років.

5. Підстави для оформлення транзитних та короткострокових віз

Підставами для оформлення транзитної візи є один з таких документів: документ, що підтверджує **транзитний характер поїздки** (віза до третьої держави (у разі потреби), проїзний квиток тощо);

документ, що підтверджує **транзитний характер перевезень** вантажів і пасажирів автомобільним транспортом;

ліцензія на **здійснення міжнародних перевезень**, видана відповідним компетентним органом держави перебування;

Підставою для оформлення короткострокової візи є один з таких документів:

запрошення встановленого зразка приймаючої сторони, оформлене територіальним органом або підрозділом **державної міграційної служби**;

запрошення міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, **державної установи**, державного підприємства або **державної організації**;

договір на перевезення вантажів і пасажирів автомобільним транспортом, а також ліцензія на здійснення міжнародних перевезень;

посвідчення закордонного українця або його особиста заява, до якої додаються результати співбесіди з представником дипломатичного представництва або консульської установи України та документи чи свідчення, що підтверджують українське етнічне походження або походження з України іноземця чи особи без громадянства;

документ, що підтверджує туристичний характер поїздки згідно із Законом України "Про туризм"

запрошення лікувального закладу України;

документ, що підтверджує державну реєстрацію іноземної інвестиції в економіку України в іноземній валюті на суму не менш як 50 тис. доларів США;

підтвердження Комісії з питань гуманітарної допомоги при Кабінеті Міністрів України про в'їзд іноземця чи особи без громадянства з метою надання гуманітарної допомоги або провадження благодійної діяльності;

запрошення релігійної організації, що погоджене з державним органом, який здійснив реєстрацію відповідної релігійної організації, для короткострокового перебування з метою проповідування релігійних віровчень, виконання релігійних обрядів чи іншої канонічної діяльності;

звернення керівника іноземного засобу масової інформації щодо оформлення візи іноземному кореспондентові або представникові іноземного засобу масової інформації, що в'їжджає в Україну для короткострокового перебування з метою виконання своїх службових обов'язків;

звернення органів державної влади іноземних держав або міжнародних організацій;

6. Підстави для оформлення довгострокових віз; додаткові підстави для оформлення віз

Підставою для оформлення довгострокової візи є один з таких документів:

засвідчена в установленому порядку копія **дозволу на використання праці іноземця** чи особи без громадянства, оформленого Державним центром зайнятості або за його дорученням центром зайнятості регіонального рівня;

копія **рішення про надання дозволу на імміграцію**, оформленого територіальним органом або підрозділом ДМС;

дозвіл МЗС на оформлення візи членам сім'ї особи, якій надано статус біженця в Україні;

оригінал запрошення на навчання встановленого зразка та у період з 15 листопада до 15 серпня клопотання МОН про надання візової підтримки;

запрошення державної установи, підприємства або організації, що є реципієнтом проекту міжнародної технічної допомоги;

запрошення релігійної організації, що погоджене з державним органом, який здійснив реєстрацію відповідної релігійної організації, для

довгострокового перебування з метою проповідування релігійних віровчень, виконання релігійних обрядів чи іншої канонічної діяльності;

запрошення філіалу, відділення, представництва або іншого структурного осередку громадської (неурядової) організації іноземної держави, зареєстрованої у встановленому порядку;

запрошення представництва іноземного суб'єкта господарювання, зареєстрованого у встановленому порядку, що погоджене з Мінекономрозвитку;

запрошення філії або представництва іноземного банку, зареєстрованого у встановленому порядку;

звернення іноземного засобу масової інформації, що погоджене з Держкомтелерадіо;

звернення органів влади іноземних держав або міжнародних організацій щодо оформлення віз співробітникам дипломатичних представництв і консульських установ, міжнародних організацій та їх представництв, які в'їжджають в Україну для довгострокового перебування з метою виконання своїх службових обов'язків, і членам їх сімей;

запрошення відповідного державного органу, відповідального за виконання культурних, освітніх, наукових, волонтерських програм, для участі в яких іноземець чи особа без громадянства в'їжджає в Україну, або волонтерської організації, зареєстрованої в Україні в установленому порядку;

документ, що підтверджує **факт перебування у шлюбі** з громадянином України;

документ, що підтверджує **належність до членів сім'ї** іноземця чи особи без громадянства, які мають посвідку на тимчасове або постійне проживання в Україні.

У разі потреби працівник уповноваженого органу може запросити іноземця чи особу без громадянства, яка подає звернення про оформлення візи, для додаткової співбесіди та одержати додаткові документи, що уточнюють мету поїздки, зокрема:

документи, що підтверджують **бронювання або оплату житла, оплати харчування в Україні;**

гарантійний лист приймаючої сторони про взяття на себе зобов'язань із сплати всіх витрат, пов'язаних з перебуванням іноземця чи особи без громадянства в Україні та виїздом з її території;

інші документи, що свідчать про наявність в іноземця чи особи без громадянства **достатнього фінансового забезпечення** на період запланованого перебування в Україні і повернення до держави походження або транзитного проїзду через територію України до третьої держави чи можливість отримати достатнє фінансове забезпечення в законний спосіб на території України;

документи, що дають змогу встановити намір іноземця чи особи без громадянства **залишити територію України** до закінчення строку дії візи (проїзні квитки, виписка з банківського рахунка, довідка з місця роботи, наявність нерухомості, родинних відносин тощо).

7. Оформлення віз

Уповноваженими органами, що мають право надавати та оформляти візу, є:

- 1) Дипломатичне представництво або консульська установа України;
- 2) Департамент консульської служби МЗС;
- 3) Представництво МЗС на території України.

У візовій етикетці зазначається строк, протягом якого іноземець та особа без громадянства може в'їхати в Україну та перебувати на її території.

Загальний строк перебування на території України іноземців та осіб без громадянства на підставі транзитної або короткострокової візи не повинен перевищувати 90 днів протягом 180 днів з дати першого в'їзду.

Іноземці та особи без громадянства подають звернення про оформлення короткострокової візи не раніше ніж за три місяці до початку запланованої поїздки.

У разі наявності в уповноваженому органі системи попереднього запису, документи повинні бути прийняті в іноземців та осіб без громадянства не пізніше ніж через два тижні після подання звернення про оформлення візи.

Уповноважений орган приймає відповідне рішення **протягом 15 календарних днів** з дати отримання звернення про оформлення візи, візової анкети та документів, необхідних для оформлення візи.

Строк розгляду звернення про оформлення візи може бути продовжено до 30 календарних днів у разі необхідності проведення подальшої перевірки зазначених документів.

Порядок та строк розгляду звернення про термінове оформлення візи встановлюється уповноваженим органом.

Оформлення віз **громадянам держав, перелік** яких встановлено МЗС, та особам без громадянства, які постійно проживають у зазначених державах, здійснюється дипломатичними представництвами та консульськими установами України за кордоном після проведення **особистої співбесіди** з іноземцем та особою без громадянства та за погодженням з СБУ, крім випадків, визначених МЗС.

Паспортний документ повинен відповідати таким вимогам:

бути дійсним **не менш як три місяці** після задекларованої дати вїзду з території України;

містити не менш як **дві вільні сторінки**;

бути виданим не більш як **10 років** тому.

Уповноважений орган проводить перевірку таких документів:

візової анкети;

дійсного паспортного документа;

двох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри;

документа, що підтверджує сплату консульського збору.

У разі коли зазначені документи не подані, звернення про оформлення візи залишається без розгляду і уповноважений орган зобов'язаний невідкладно повернути іноземцеві чи особі без громадянства візову анкету та інші документи, а також консульський збір.

У разі розгляду звернення про оформлення візи неповнолітнім особам додатково перевіряється наявність згоди одного з батьків або законного представника, інших необхідних документів.

У разі подання іноземцем та особою без громадянства особисто або через уповноважену особу звернення про оформлення візи уповноважений орган:

приймає візову анкету та інші документи, реєструє і розглядає звернення про оформлення візи;

приймає рішення щодо оформлення візи;

забезпечує заповнення бланка візової етикетки та вклеювання її до паспортного документа;

видає іноземцеві та особі без громадянства або уповноваженій особі паспортний документ з вклеєною візовою етикеткою.

Інформація про іноземців та осіб без громадянства, яким оформлено або відмовлено в оформленні візи, подається Адміністрації Держприкордонслужби у порядку та строки, встановлені МЗС.

8. Підстави для відмови у оформленні віз

Рішення про відмову в оформленні візи приймається у разі:

1) необхідності забезпечення національної безпеки або охорони громадського порядку;

2) необхідності охорони здоров'я, захисту прав і законних інтересів громадян України та інших осіб, що проживають в Україні;

3) наявності відомостей про іноземця чи особу без громадянства у базі даних осіб, яким згідно із законодавством не дозволяється в'їзд в Україну, або тимчасово обмежено право виїзду з України;

4) коли паспортний документ іноземця чи особи без громадянства підроблений, зіпсований або не відповідає встановленому зразку чи належить іншій особі;

5) подання завідомо неправдивих відомостей або підроблених документів;

6) відсутності в іноземця чи особи без громадянства дійсного полісу медичного страхування;

7) відсутності в іноземця та особи без громадянства достатнього фінансового забезпечення на період запланованого перебування і для повернення до держави походження або транзиту;

8) непідтвердження іноземцем чи особою без громадянства мети запланованого перебування в Україні;

9) відсутності документів, що дають змогу встановити намір іноземця чи особи без громадянства залишити територію України до закінчення строку дії візи;

10) звернення заявника про припинення розгляду клопотання щодо оформлення візи.

У разі прийняття рішення про відмову в оформленні візи іноземцеві та особі без громадянства повідомляються підстави такої відмови.

Іноземець та особа без громадянства, яким відмовлено в оформленні візи, мають право оскаржити таке рішення, через звернення до керівника уповноваженого органу, що розглядав звернення про оформлення візи, з апеляційним листом, в якому обґрунтувати свою думку, та подати прохання про повторний розгляд звернення про оформлення візи. Апеляційний лист подається протягом двох місяців після отримання іноземцем та особою без громадянства рішення про відмову в оформленні візи.

У разі відмови в оформленні візи візова анкета та подані документи не повертаються, крім паспортного документа. При цьому в паспортному документі ставиться відмітка про подання звернення про оформлення візи, дата і підпис посадової особи, що скріплюється печаткою.

У разі відмови в оформленні візи іноземець та особа без громадянства можуть подати повторне звернення про оформлення візи.

II.
МАТЕРІАЛИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
ТА МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

Тематика практичних занять

Заняття 1.

Консульські привілеї та імунітети

Кількість балів: мінімум – 1, максимум – 5

1. Загальні привілеї та імунітети консульської установи.
2. Спеціальні привілеї та імунітети консульської установи.
3. Привілеї та імунітети консульського персоналу.
4. Користування привілеями та імунітетами, відмова від них.
5. Виникнення права на привілеї та імунітети, користування ними на території третіх держав. Обов'язки консулів та консульських установ. Припинення функцій працівників консульства.
6. Особливості режиму почесних консульств.

Заняття 2.

Модульний контроль – Дипломатичні і консульські зносини

Кількість балів: мінімум – 1, максимум – 100

1. Предмет курсу «Дипломатична служба України».
2. Понятійний апарат.
3. Джерела курсу.
4. Дипломатичні зносини: понятійний апарат.
5. Порядок заснування, види та функції дипломатичних представництв.
6. Глава дипломатичного представництва. Функції глави дипломатичного представництва.
7. Члени дипломатичного, адміністративно-технічного та обслуговуючого персоналу.
8. Поняття привілеїв та імунітетів.
9. Привілеї та імунітети дипломатичного представництва.
10. Привілеї та імунітети персоналу представництва.
11. Використання привілеїв та імунітетів, відмова від їх використання.
12. Виникнення права на привілеї та імунітети, особливості користування ними на території третіх держав. Обов'язки дипломатичних агентів та дипломатичних представництв.
13. Припинення функцій дипломатичного агента та дипломатичного представництва.
14. Консульські зносини: понятійний апарат.
15. Консульські функції.
16. Встановлення та здійснення консульських зносин; види консульських установ.
17. Глава консульської установи.
18. Консульський персонал.
19. Привілеї та імунітети консульської установи.
20. Привілеї та імунітети консульського персоналу.

21. Користування привілеями та імунітетами, відмова від них.
22. Виникнення права на привілеї та імунітети, користування ними на території третіх держав. Обов'язки консулів та консульських установ. Припинення функцій працівників консульства.
23. Особливості режиму почесних консульств.

Заняття 3.

Паспортна робота закордонної дипломатичної установи

Кількість балів: мінімум – 1, максимум – 5

1. Паспортне обслуговування громадян України, які перебувають на постійному обліку.
2. Обмеження виїзду та особливі примітки.
3. Питання громадянства у закордонній дипломатичній установі.
4. Документування посвідченням на повернення в Україну.

Заняття 4.

Візова робота закордонної дипломатичної установи

Кількість балів: мінімум – 1, максимум – 5

1. Типи і види віз
2. Підстави для оформлення транзитних і короткострокових віз
3. Підстави для оформлення довгострокових віз; додаткові підстави для оформлення.
4. Оформлення віз
5. Підстави для відмови в оформленні віз

Заняття 5.

Дипломатична служба зарубіжних країн

Підготовка ессе у складі студентської наукової групи

Кількість балів: мінімум – 1, максимум – 10

1. Дипломатична служба США
2. Дипломатична служба РФ
3. Дипломатична служба ФРН
4. Дипломатична служба Франції
5. Дипломатична служба Великої Британії
6. Дипломатична служба Іспанії
7. Дипломатична служба Італії
8. Дипломатична служба Угорщини
9. Дипломатична служба Словаччини
10. Дипломатична служба Польщі
11. Дипломатична служба Румунії
12. Дипломатична служба Австралії
13. Дипломатична служба Китаю

14. Дипломатична служба Індії
15. Дипломатична служба Бразилії
16. Дипломатична служба Аргентини
17. Дипломатична служба Японії
18. Дипломатична служба Туреччини

Заняття 6.

Модульний контроль – Організація дипломатичної служби України

Кількість балів: мінімум – 1, максимум – 100

1. Поняття та завдання дипломатичної служби.
2. Функції та система органів дипломатичної служби.
3. Персонал дипломатичної служби.
4. Поняття, місія МЗС України.
5. Функції та структура МЗС України.
6. Департамент консульської служби МЗС України.
7. Представництва МЗС на території України.
8. Система закордонних дипломатичних установ.
9. Дипломатичні представництва України.
10. Функціональні місії посольств.
11. Постійні представництва України при міжнародних організаціях.
12. Поняття, завдання та система органів консульської служби України.
13. Функції та структура консульської установи.
14. Захист прав та законних інтересів громадян, як головна місія консульств.
15. Особливості роботи консульських установ у прикордонній зоні з Європейським Союзом.
16. Здійснення консулами нотаріальних дій та легалізація документів.
17. Паспортне обслуговування громадян України.
18. Документування посвідченням на повернення в Україну.
19. Функції закордонних дипломатичних установ у питаннях громадянства.
20. Типи і види віз.
21. Підстави для оформлення віз та відмови в їх оформленні.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА ВИДАМИ ЗАНЯТЬ

- Лекції – мінімум – 1, максимум – 15
- Практичні заняття – мінімум – 1, максимум – 5
- Підготовка ессе – мінімум – 1, максимум – 10
- Модуль 1 – мінімум – 1, максимум – 100
- Модуль 2 – мінімум – 1, максимум – 100
- Залік – мінімум – 1, максимум – 100
- Загальна кількість балів – 100

III. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ

1. ВІДЕНСЬКА КОНВЕНЦІЯ ПРО ДИПЛОМАТИЧНІ ЗНОСИНИ 1961 РОКУ

Венская конвенция о дипломатических сношениях 18 апреля 1961 г.

Государства, являющиеся Сторонами настоящей Конвенции, отмечая, что народы всех стран с древних времен признают статус дипломатических агентов, принимая во внимание цели и принципы Устава Организации Объединенных Наций в отношении суверенного равенства государств, поддержания международного мира и безопасности и содействия развитию дружественных отношений между государствами, будучи убеждены, что заключение международной конвенции о дипломатических сношениях, привилегиях и иммунитетах будет способствовать развитию дружественных отношений между государствами, независимо от различий в их государственном и общественном строе, сознавая, что такие привилегии и иммунитеты предоставляются не для выгод отдельных лиц, а для обеспечения эффективного осуществления функций дипломатических представительств как органов, представляющих государства, подтверждая, что нормы международного обычного права будут продолжать регулировать вопросы, прямо не предусмотренные положениями настоящей Конвенции, согласились о нижеследующем:

Статья 1

В настоящей Конвенции приводимые ниже термины имеют следующее значение:

- a) "глава представительства" есть лицо, на которое, аккредитирующим государством возложена обязанность действовать в этом качестве;
- b) "сотрудниками представительства" являются глава представительства и члены персонала представительства;
- c) "членами дипломатического персонала" являются члены дипломатического персонала, административно-технического персонала и обслуживающего персонала представительства;
- d) "членами дипломатического персонала" являются члены персонала представительства, имеющие дипломатический ранг;
- e) "дипломатический агент" есть глава представительства или член дипломатического персонала представительства;
- f) "членами административно-технического персонала" являются члены персонала представительства, осуществляющие административно-техническое обслуживание представительства;
- g) "членами обслуживающего персонала" являются члены персонала представительства, выполняющие обязанности по обслуживанию представительства;
- h) "частный домашний работник" есть лицо, выполняющее обязанности домашнего работника у сотрудника представительства и не являющееся служащим аккредитующего государства;
- i) "помещения представительства" означают здания или части зданий, ис-

пользуемые для целей представительства, включая резиденцию главы представительства, кому бы ни принадлежало право собственности на них, включая обслуживающий данное здание или часть здания земельный участок.

Статья 2

Установление дипломатических отношений между государствами и учреждение постоянных дипломатических представительств осуществляются по взаимному согласию.

Статья 3

1. Функции дипломатического представительства состоят, в частности:

- а) в представительстве аккредитуемого государства в государстве пребывания;
- б) в защите в государстве пребывания интересов аккредитуемого государства и его граждан в пределах, допускаемых международным правом;
- в) в ведении переговоров с правительством государства пребывания;
- г) в выяснении всеми законными средствами условий и событий в государстве пребывания и сообщении о них правительству аккредитуемого государства;
- е) в поощрении дружественных отношений между аккредитуемым государством и государством пребывания и в развитии их взаимоотношений в области экономики, культуры и науки.

2. Ни одно из положений настоящей Конвенции не должно истолковываться как препятствующее выполнению дипломатическим представительством консульских функций.

Статья 4

1. Аккредитуемое государство должно убедиться в том, что государство пребывания дало агреман на то лицо, которое оно предполагает аккредитировать как главу представительства в этом государстве.

2. Государство пребывания не обязано сообщать аккредитуемому государству мотивы отказа в агремане.

Статья 5

1. Аккредитуемое государство может, надлежащим образом уведомив соответствующие государства пребывания, аккредитовать главу представительства или назначить любого члена дипломатического персонала, смотря по обстоятельствам, в одно или несколько других государств, если не заявлено возражений со стороны любого из государств пребывания.

2. Если аккредитуемое государство аккредитует главу представительства в одном или несколько других государствах, то оно может учредить дипломатические представительства, возглавляемые временными поверенными в делах, в каждом государстве, где глава представительства не имеет постоянного местопребывания.

3. Глава представительства или любой член дипломатического персонала представительства может действовать в качестве представителя аккредитуемого государства при любой международной организации.

Статья 6

Два или несколько государств могут аккредитовать одно и то же лицо в качестве главы представительства в другом государстве, если государство пребывания не возражает против этого.

Статья 7

С исключениями, предусмотренными в статьях 5, 8, 9 и 11, аккредитуемое государство может свободно назначать членов персонала представительства. Что касается военных, морских или авиационных атташе, то государство пребывания может предложить, чтобы их имена заранее сообщались на его одобрение.

Статья 8

1. Члены дипломатического персонала представительства в принципе должны быть гражданами аккредитуемого государства.

2. Члены дипломатического персонала представительства не могут назначаться из числа лиц, являющихся гражданами государства пребывания, иначе как с согласия этого государства, причем это согласие может быть в любое время аннулировано.

3. Государство пребывания может оговорить за собой то же право в отношении граждан третьего государства, которые не являются одновременно гражданами аккредитуемого государства.

Статья 9

1. Государство пребывания может в любое время, не будучи обязано мотивировать свое решение, уведомить аккредитуемое государство, что глава представительства или какой-либо из членов дипломатического персонала представительства является *persona non grata* или что любой другой член персонала представительства является неприемлемым. В таком случае аккредитуемое государство должно, соответственно, отозвать данное лицо или прекратить его функции в представительстве. То или иное лицо может быть объявлено *persona non grata* или неприемлемым до прибытия на территорию государства пребывания.

2. Если аккредитуемое государство откажется выполнить или не выполнить в течение разумного срока свои обязательства, предусматриваемые в пункте 1 настоящей статьи, государство пребывания может отказаться признавать данное лицо сотрудником представительства.

Статья 10

1. Министерство иностранных дел государства пребывания или другое министерство, в отношении которого имеется договоренность, уведомляется:

а) о назначении сотрудников представительства, их прибытии и о их окончательном отбытии или о прекращении их функций в представительстве;

б) о прибытии и окончательном отбытии лица, принадлежащего к семье сотрудника представительства, и, в надлежащих случаях, о том, что то или иное лицо становится или перестает быть членом семьи сотрудника представительства;

с) о прибытии и окончательном отбытии частных домашних работников, состоящих на службе у лиц, упомянутых в подпункте "а" настоящего пункта, и,

в надлежащих случаях, об оставлении ими службы у таких лиц;

d) о найме и увольнении лиц, проживающих в государстве пребывания в качестве сотрудников представительства или домашних работников, имеющих право на привилегии и иммунитеты.

2. Уведомление о прибытии и окончательном отбытии, по возможности, должно делаться также предварительно.

Статья 11

1. При отсутствии конкретного соглашения о численности персонала представительства государство пребывания может предложить, чтобы численность персонала представительства сохранялась в пределах, которые оно считает разумными и нормальными, учитывая обстоятельства и условия, существующие в государстве пребывания, и потребности данного представительства.

2. Государство пребывания может также, на тех же основаниях и без дискриминации, отказаться принять должностных лиц какой-либо определенной категории.

Статья 12

Аккредитуемое государство не может, без предварительного определенно выраженного согласия государства пребывания, учреждать канцелярии, составляющие часть дипломатического представительства, в других населенных пунктах, кроме тех, где учреждено само представительство.

Статья 13

1. Глава представительства считается приступившим к выполнению своих функций в государстве пребывания, в зависимости от практики, существующей в этом государстве, которая должна применяться единообразно, либо с момента вручения своих верительных грамот, либо с момента сообщения о своем прибытии и представления заверенных копий верительных грамот министерству иностранных дел государства пребывания или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность.

2. Очередность вручения верительных грамот или представления их заверенных копий определяется датой и часом прибытия главы представительства.

Статья 14

1. Главы представительств подразделяются на три класса, а именно:

a) класс послов и нунциев, аккредитуемых при главах государств, и других глав представительств эквивалентного ранга;

b) класс посланников и интернунциев, аккредитуемых при главах государств;

c) класс поверенных в делах, аккредитуемых при министрах иностранных дел.

2. Иначе как в отношении старшинства и этикета, не должно проводиться никакого различия между главами представительств вследствие их принадлежности к тому или иному классу.

Статья 15

Класс, к которому должны принадлежать главы представительств, определяется по соглашению между государствами.

Статья 16

1. Старшинство глав представительств соответствующего класса определяется датой и часом вступления ими в выполнение своих функций, согласно статье 13.

2. Изменения в верительных грамотах главы представительства, которые не влекут за собой перемены класса, не отражаются на его старшинстве.

3. Настоящая статья не затрагивает принятой в государстве пребывания практики относительно старшинства представителя Ватикана.

Статья 17

Старшинство членов дипломатического персонала представительства сообщается главой представительства министерству иностранных дел или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность.

Статья 18

Порядок, соблюдаемый в каждом государстве при приеме глав представительств, должен быть одинаков в отношении каждого класса.

Статья 19

1. Если пост главы представительства вакантен или если глава представительства не может выполнять своих функций, временно исполняющим обязанности главы представительства является временный поверенный в делах. Фамилия временного поверенного в делах сообщается министерству иностранных дел государства пребывания или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность, либо главой представительства, либо, если он не в состоянии это сделать, министерством иностранных дел аккредитующего государства.

2. В тех случаях, когда ни один дипломатический сотрудник представительства не находится в государстве пребывания, член административно-технического персонала может, с согласия государства пребывания, быть назначен аккредитующим государством ответственным за ведение текущих административных дел представительства.

Статья 20

Представительству и его главе принадлежит право пользоваться флагом и эмблемой аккредитующего государства на помещениях представительства, включая резиденцию главы представительства, а также на его средствах передвижения.

Статья 21

1. Государство пребывания должно либо оказать содействие аккредитующему государству в приобретении на своей территории, согласно своим законам, помещений, необходимых для его представительства, либо оказать помощь аккредитующему государству в получении помещений каким-либо иным путем.

2. Оно должно также, в случае необходимости, оказывать помощь представительствам в получении подходящих помещений для их сотрудников.

Статья 22

1. Помещения представительства неприкосновенны. Власти государства

пребывания не могут вступать в эти помещения иначе, как с согласия главы представительства.

2. На государстве пребывания лежит специальная обязанность принимать все надлежащие меры для защиты помещений представительства от всякого вторжения или нанесения ущерба и для предотвращения всякого нарушения спокойствия представительства или оскорбления его достоинства.

3. Помещения представительства, предметы их обстановки и другое находящееся в них имущество, а также средства передвижения представительства пользуются иммунитетом от обыска, реквизиции, ареста и исполнительных действий.

Статья 23

1. Аккредитуемое государство и глава представительства освобождаются от всех государственных, районных и муниципальных налогов, сборов и пошлин в отношении помещений представительства, собственных или наемных, кроме таких налогов, сборов и пошлин, которые представляют собой плату за конкретные виды обслуживания.

2. Фискальные изъятия, о которых говорится в настоящей статье, не касаются тех налогов, сборов и пошлин, которыми, согласно законам государства пребывания, облагаются лица, заключающие контракты с аккредитуемым государством или главой представительства.

Статья 24

Архивы и документы представительства неприкосновенны в любое время и независимо от их местонахождения.

Статья 25

Государство пребывания должно предоставлять все возможности для выполнения функций представительства.

Статья 26

Поскольку это не противоречит законам и правилам о зонах, въезд в которые запрещается или регулируется по соображениям государственной безопасности, государство пребывания должно обеспечить всем сотрудникам представительства свободу передвижения по его территории.

Статья 27

1. Государство пребывания должно разрешать и охранять свободные сношения представительства для всех официальных целей. При сношениях с правительством и другими представительствами и консульствами аккредитуемого государства, где бы они ни находились, представительство может пользоваться всеми подходящими средствами, включая дипломатических курьеров и закодированные или шифрованные депеши. Тем не менее представительство может устанавливать и эксплуатировать радиопередатчик лишь с согласия государства пребывания.

2. Официальная корреспонденция представительства неприкосновенна. Под официальной корреспонденцией понимается вся корреспонденция, относящаяся к представительству и его функциям.

3. Дипломатическая почта не подлежит ни вскрытию, ни задержанию.

4. Все места, составляющие дипломатическую почту, должны иметь видимые внешние знаки, указывающие на их характер, и они могут содержать только дипломатические документы и предметы, предназначенные для официального пользования.

5. Дипломатический курьер, который должен быть снабжен официальным документом с указанием его статуса и числа мест, составляющих дипломатическую почту, пользуется при исполнении своих обязанностей защитой государства пребывания. Он пользуется личной неприкосновенностью и не подлежит аресту или задержанию в какой бы то ни было форме.

6. Аккредитуемое государство или представительство могут назначать дипломатических курьеров *ad hoc*. В таких случаях положения пункта 5 настоящей статьи также применяются, за тем исключением, что упомянутые в нем иммунитеты прекращаются в момент доставки таким курьером порученной ему дипломатической почты по назначению.

7. Дипломатическая почта может быть вверена командиру экипажа гражданского самолета, направляющегося в аэропорт, прибытие в который разрешено. Командир должен быть снабжен официальным документом с указанием числа мест, составляющих почту, но он не считается дипломатическим курьером. Представительство может направить одного из своих сотрудников принять дипломатическую почту непосредственно и беспрепятственно от командира самолета.

Статья 28

Вознаграждение и сборы, взимаемые представительством при выполнении своих официальных обязанностей, освобождаются от всех налогов, сборов и пошлин.

Статья 29

Личность дипломатического агента неприкосновенна. Он не подлежит аресту или задержанию в какой бы то ни было форме. Государство пребывания обязано относиться к нему с должным уважением и принимать все надлежащие меры для предупреждения каких-либо посягательств на его личность, свободу или достоинство.

Статья 30

1. Частная резиденция дипломатического агента пользуется той же неприкосновенностью и защитой, что и помещения представительства.

2. Его бумаги, корреспонденция и, с исключениями, предусмотренными в пункте 3 статьи 31, его имущество равным образом пользуются неприкосновенностью.

Статья 31

1. Дипломатический агент пользуется иммунитетом от уголовной юрисдикции государства пребывания. Он пользуется также иммунитетом от гражданской и административной юрисдикции, кроме случаев:

а) вещных исков, относящихся к частному недвижимому имуществу, находящемуся на территории государства пребывания, если только он не владеет им от имени аккредитуемого государства для целей представительства;

б) исков, касаючихся наследования, в отношении которых дипломатический агент выступает в качестве исполнителя завещания, попечителя над наследственным имуществом, наследника или отказополучателя как частное лицо, а не от имени аккредитуемого государства;

с) исков, относящихся к любой профессиональной или коммерческой деятельности, осуществляемой дипломатическим агентом в государстве пребывания за пределами своих официальных функций.

2. Дипломатический агент не обязан давать показаний в качестве свидетеля.

3. Никакие исполнительные меры не могут приниматься в отношении дипломатического агента, за исключением тех случаев, которые подпадают под пункты "а", "б" и "с" пункта 1 настоящей статьи, и иначе как при условии, что соответствующие меры могут приниматься без нарушения неприкосновенности его личности или его резиденции.

4. Иммунитет дипломатического агента от юрисдикции государства пребывания не освобождает его от юрисдикции аккредитуемого государства.

Статья 32

1. От иммунитета от юрисдикции дипломатических агентов и лиц, пользующихся иммунитетом согласно статье 37, может отказаться аккредитуемое государство.

2. Отказ должен быть всегда определенно выраженным.

3. Возбуждение дела дипломатическим агентом или лицом, пользующимся иммунитетом от юрисдикции согласно статье 37, лишает его права ссылаться на иммунитет от юрисдикции в отношении встречных исков, непосредственно связанных с основным иском.

4. Отказ от иммунитета от юрисдикции в отношении гражданского или административного дела не означает отказа от иммунитета в отношении исполнения решения, для чего требуется особый отказ.

Статья 33

1. При условии соблюдения положений пункта 3 настоящей статьи, постановления о социальном обеспечении, действующие в государстве пребывания, не распространяются на дипломатического агента в отношении услуг, оказываемых аккредитуемому государству.

2. Изъятие, предусмотренное в пункте 1 настоящей статьи, распространяется также на домашних работников, которые находятся исключительно на службе у дипломатического агента, при условии,

а) что они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно,

б) что на них распространяются постановления о социальном обеспечении, действующие в аккредитуемом государстве или в третьем государстве.

3. Дипломатический агент, нанимающий лиц, на которых не распространяется изъятие, предусмотренное в пункте 2 настоящей статьи, должен выполнять обязательства, налагаемые на работодателей постановлениями о социальном обеспечении, действующими в государстве пребывания.

4. Изъятие, предусмотренное в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, не препят-

ствует добровольному участию в системе социального обеспечения государства пребывания, при условии, что такое участие допускается этим государством.

5. Положения настоящей статьи не затрагивают двусторонних или многосторонних соглашений о социальном обеспечении, заключенных ранее, и не препятствуют заключению таких соглашений в будущем.

Статья 34

Дипломатический агент освобождается от всех налогов, сборов и пошлин, личных и имущественных, государственных, районных и муниципальных, за исключением:

а) косвенных налогов, которые обычно включаются в цену товаров или обслуживания;

б) сборов и налогов на частное недвижимое имущество, находящееся на территории государства пребывания, если он не владеет им от имени аккредитующего государства для целей представительства;

с) налогов на наследство и пошлин на наследование, взимаемых государством пребывания, с изъятиями, предусмотренными в пункте 4 статьи 39;

д) сборов и налогов на частный доход, источник которого находится в государстве пребывания, и налогов на капиталовложения в коммерческие предприятия в государстве пребывания;

е) сборов, взимаемых за конкретные виды обслуживания;

ф) регистрационных, судебных и реестровых пошлин, ипотечных сборов и гербового сбора в отношении недвижимого имущества, с изъятиями, предусмотренными в статье 23.

Статья 35

Государство пребывания обязано освободить дипломатических агентов от всех трудовых и государственных повинностей, независимо от их характера, а также от военных повинностей, таких как реквизиции, контрибуции и военный постой.

Статья 36

1. Государство пребывания в соответствии с принятыми им законами и правилами, разрешает ввозить и освобождает от всех таможенных пошлин, налогов и связанных с этим сборов, за исключением складских сборов, сборов за перевозку и подобного рода услуги:

а) предметы, предназначенные для официального пользования представительства;

б) предметы, предназначенные для личного пользования дипломатического агента или членов его семьи, живущих вместе с ним, включая предметы, предназначенные для его обзаведения.

2. Личный багаж дипломатического агента освобождается от досмотра, если нет серьезных оснований предполагать, что он содержит предметы, на которые не распространяются изъятия, упомянутые в пункте 1 настоящей статьи, или предметы, ввоз или вывоз которых запрещен законом или регулируется карантинными правилами государства пребывания. Такой досмотр должен

производиться только в присутствии дипломатического агента или его уполномоченного представителя.

Статья 37

1. Члены семьи дипломатического агента, живущие вместе с ним, пользуются, если они не являются гражданами государства пребывания, привилегиями и иммунитетами, указанными в статьях 29-36.

2. Члены административно-технического персонала представительства и члены их семей, живущие вместе с ними, пользуются, если они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, привилегиями и иммунитетами, указанными в статьях 29 - 35, с тем исключением, что иммунитет от гражданской и административной юрисдикции государства пребывания, указанный в пункте 1 статьи 31, не распространяется на действия, совершенные ими не при исполнении своих обязанностей. Они пользуются также привилегиями, указанными в пункте 1 статьи 36, в отношении предметов первоначального обзаведения.

3. Члены обслуживающего персонала представительства, которые не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, пользуются иммунитетом в отношении действий, совершенных ими при исполнении своих обязанностей, и освобождаются от налогов, сборов и пошлин на заработок, получаемый ими по своей службе, а также пользуются освобождением, упомянутым в статье 33.

4. Домашние работники сотрудников представительства, если они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, освобождаются от налогов, сборов и пошлин на заработок, получаемый ими по своей службе. В других отношениях они могут пользоваться привилегиями и иммунитетами только в той мере, в какой это допускает государство пребывания. Однако государство пребывания должно осуществлять свою юрисдикцию над этими лицами так, чтобы не вмешиваться ненадлежащим образом в осуществление функций представительства.

Статья 38

1. Помимо дополнительных привилегий и иммунитетов, которые могут быть предоставлены государством пребывания, дипломатический агент, который является гражданином государства пребывания или постоянно в нем проживает, пользуется лишь иммунитетом от юрисдикции и неприкосновенностью в отношении официальных действий, совершенных им при выполнении своих функций.

2. Другие члены персонала представительства и домашние работники, которые являются гражданами государства пребывания или постоянно в нем проживают, пользуются привилегиями и иммунитетами только в той мере, в какой это допускает государство пребывания. Однако государство пребывания должно осуществлять свою юрисдикцию над этими лицами так, чтобы не вмешиваться ненадлежащим образом в осуществление функций представительства.

Статья 39

1. Каждое лицо, имеющее право на привилегии и иммунитеты, пользуется

ими с момента вступления его на территорию государства пребывания при следовании для занятия своего поста или, если оно уже находится на этой территории, с того момента, когда о его назначении сообщается министерству иностранных дел или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность.

2. Если функции лица, пользующегося привилегиями и иммунитетами, заканчиваются, эти привилегии и иммунитеты нормально прекращаются в тот момент, когда оно оставляет страну, или по истечении разумного срока для того, чтобы это сделать, но продолжают существовать до этого времени даже в случае вооруженного конфликта. Однако в отношении действий, совершенных таким лицом при выполнении своих функций сотрудника представительства, иммунитет продолжает существовать.

3. В случае смерти сотрудника представительства члены его семьи продолжают пользоваться привилегиями и иммунитетами, на которые они имеют право, до истечения разумного срока для оставления страны пребывания.

4. В случае смерти сотрудника представительства, который не был гражданином государства пребывания или не проживал в нем постоянно, или члена его семьи, жившего вместе с ним, государство пребывания должно разрешить вывоз движимого имущества умершего, за исключением всего того имущества, которое приобретено в этой стране и вывоз которого был запрещен ко времени его смерти. Налог на наследство и пошлины на наследование не взимаются с движимого имущества, нахождение которого в государстве пребывания обусловлено исключительно пребыванием здесь умершего как сотрудника представительства или члена семьи сотрудника представительства.

Статья 40

1. Если дипломатический агент проезжает через территорию третьего государства, которое выдало ему визу, если таковая необходима, или находится на этой территории, следуя для занятия своего поста или возвращается на этот пост или же в свою страну, это третье государство предоставляет ему неприкосновенность и такие другие иммунитеты, какие могут потребоваться для обеспечения его проезда или возвращения. Это относится также к любым членам его семьи, пользующимся привилегиями или иммунитетами, которые сопровождают дипломатического агента или следуют отдельно, чтобы присоединиться к нему или возвратиться в свою страну.

2. При обстоятельствах, подобных тем, которые указаны в пункте 1 настоящей статьи, третьи государства не должны препятствовать проезду через их территорию членов административно-технического или обслуживающего персонала представительства и членов их семей.

3. Третьи государства должны предоставлять официальной корреспонденции и другим официальным сообщениям, следующим транзитом, включая закодированные или зашифрованные депеши, ту же свободу и защиту, которая предоставляется государством пребывания. Они должны предоставлять дипломатическим курьерам, которым выдана виза, если таковая необходима, и дипломатической почте, следующей транзитом, ту же неприкосновенность и защиту, которую обязано предоставлять государство пребывания.

4. Обязанности третьих государств, предусмотренные пунктами 1, 2 и 3 настоящей статьи, относятся к лицам, упомянутым в этих пунктах, и к официальным сообщениям и дипломатической почте, нахождение которых на территории третьего государства вызвано форс-мажорными обстоятельствами.

Статья 41

1. Без ущерба для их привилегий и иммунитетов все лица, пользующиеся такими привилегиями и иммунитетами, обязаны уважать законы и постановления государства пребывания. Они также обязаны не вмешиваться во внутренние дела этого государства.

2. Все официальные дела с государством пребывания, вверенные представительству аккредитуящим государством, ведутся с министерством иностранных дел государства пребывания или через это министерство, либо с другим министерством, в отношении которого имеется договоренность, или через это другое министерство.

3. Помещения представительства не должны использоваться в целях, не совместимых с функциями представительства, предусмотренными настоящей Конвенцией, или другими нормами общего международного права, или же какими-либо специальными соглашениями, действующими между аккредитуящим государством и государством пребывания.

Статья 42

Дипломатический агент не должен заниматься в государстве пребывания профессиональной или коммерческой деятельностью в целях личной выгоды.

Статья 43

Функции дипломатического агента прекращаются, в частности,

а) по уведомлении аккредитуящим государством государства пребывания о том, что функции дипломатического агента прекращены;

б) по уведомлении государством пребывания аккредитуящего государства, что, согласно пункту 2 статьи 9, оно отказывается признать дипломатического агента сотрудником представительства.

Статья 44

Государство пребывания должно, даже в случае вооруженного конфликта, оказать содействие, необходимое для возможного скорого выезда пользующихся привилегиями и иммунитетами лиц, являющихся гражданами государства пребывания, и членов семей таких лиц, независимо от их гражданства. Оно должно, в частности, предоставить в случае необходимости в их распоряжение перевозочные средства, которые требуются для них самих и их имущества.

Статья 45

В случае разрыва дипломатических сношений между двумя государствами либо окончательного или временного отозвания представительства

а) государство пребывания должно, даже в случае вооруженного конфликта, уважать и охранять помещения представительства вместе с его имуществом и архивами,

б) аккредитуящее государство может вверить охрану помещений своего представительства вместе с его имуществом и архивами третьему государству,

приемлемому для государства пребывания;

с) аккредитующее государство может вверить защиту своих интересов и интересов своих граждан третьему государству, приемлемому для государства пребывания.

Статья 46

Аккредитующее государство может, с предварительного согласия государства пребывания и по просьбе третьего государства, не представленного в государстве пребывания, взять на себя временную защиту интересов этого третьего государства и его граждан.

Статья 47

1. При применении положений настоящей Конвенции государство пребывания не должно проводить дискриминации между государствами.

2. Однако не считается, что имеет место дискриминация:

а) если государство пребывания применяет какое-либо из положений настоящей Конвенции ограничительно ввиду ограничительного применения этого положения к его представительству в аккредитующем государстве;

б) если по обычаю или соглашению государства предоставляют друг другу режим более благоприятный, чем тот, который требуется положениями настоящей Конвенции.

Статья 48

Настоящая Конвенция открыта для подписания всеми государствами-членами Организации Объединенных Наций или специализированных учреждений, государствами, являющимися участниками Статута Международного Суда, а также любым другим государством, приглашенным Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций стать участником Конвенции: до 31 октября 1961 года - в Федеральном министерстве иностранных дел Австрии, а затем, до 31 марта 1962 года - в Центральных Учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке.

Конвенция о дипломатических сношениях ратифицирована Указом Президиума Верховного Совета СССР от 11 февраля 1964 г. с оговоркой по пункту 1 статьи 11 и с заявлением по статьям 48 и 50 Конвенции.

Ратификационная грамота СССР депонирована Генеральному Секретарю ООН 25 марта 1964 г.

Дата підписання: 18.04.61 Дата підписання (приєднання) Україною: 18.04.61 (в складі СРСР) Дата ратифікації: 11.02.64 (Указом Президії ВР СРСР) Набуття чинності: 12.07.64 Термін участі: необмежений

2. ВІДЕНСЬКА КОНВЕНЦІЯ ПРО КОНСУЛЬСЬКІ ЗНОСИНИ 1963 РОКУ

Венская Конвенция о консульских сношениях

(Вена, 24 апреля 1963 года)

Государства, являющиеся сторонами настоящей Конвенции, отмечая, что консульские сношения устанавливались между народами с древних времен,

принимая во внимание цели и принципы Устава Организации Объединенных Наций в отношении суверенного равенства государств, поддержания международного мира и безопасности и содействия развитию дружественных отношений между государствами,

учитывая, что Конференция Организации Объединенных Наций по дипломатическим сношениям и иммунитетам приняла Венскую конвенцию о дипломатических сношениях, которая была открыта для подписания 18 апреля 1961 года,

будучи убеждены, что заключение международной Конвенции о консульских сношениях, привилегиях и иммунитетах также будет способствовать развитию дружественных отношений между государствами, независимо от различий в их государственном и общественном строе,

сознавая, что такие привилегии и иммунитеты предоставляются не для выгод отдельных лиц, а для обеспечения эффективного осуществления консульскими учреждениями функций от имени их государств,

подтверждая, что нормы международного обычного права продолжают регулировать вопросы, прямо не предусмотренные положениями настоящей Конвенции,

согласились о ниже следующем:

Статья 1

Определения

1. В настоящей Конвенции приводимые ниже термины имеют следующее значение:

а) "консульское учреждение" означает любое генеральное консульство, консульство, вице-консульство или консульское агентство;

б) "консульский округ" означает район, отведенный консульскому учреждению для выполнения консульских функций;

с) "глава консульского учреждения" означает лицо, которому поручено действовать в этом качестве;

д) "консульское должностное лицо" означает любое лицо, включая главу консульского учреждения, которому поручено в этом качестве выполнение консульских функций;

е) "консульский служащий" означает любое лицо, выполняющее административные или технические обязанности в консульском учреждении;

ф) "работник обслуживающего персонала" означает любое лицо, выполняющее обязанности по обслуживанию консульского учреждения;

g) "работники консульского учреждения" означает консульские должностные лица, консульские служащие и работники обслуживающего персонала;

h) "работники консульского персонала" означает консульские должностные лица (за исключением главы консульского учреждения), а также консульские служащие и работники обслуживающего персонала;

i) "частный домашний работник" означает лицо, состоящее исключительно на частной службе у работника консульского учреждения;

j) "консульские помещения" означает используемые исключительно для целей консульского учреждения здания или части зданий и обслуживающий данное здание или части зданий земельный участок, кому бы ни принадлежало право собственности на них;

к) "консульские архивы" включают все бумаги, документы, корреспонденцию, книги, фильмы, ленты звукозаписи и реестры консульского учреждения вместе с шифрами и кодами, картотеками и любыми предметами обстановки, предназначенными для обеспечения их сохранности или хранения.

2. Существуют две категории консульских должностных лиц, а именно штатные консульские должностные лица и почетные консульские должностные лица. Положения главы 2 настоящей Конвенции распространяются на консульские учреждения, возглавляемые штатными консульскими должностными лицами; положения главы 3 распространяются на консульские учреждения, возглавляемые штатными консульскими должностными лицами; положения главы 3 распространяются на консульские учреждения, возглавляемые почетными консульскими должностными лицами.

3. Статус работников консульских учреждений, являющихся гражданами государства пребывания, или постоянно проживающих в нем, регулируется статьей 71 настоящей Конвенции.

Глава 1.

Общие положения о консульских сношениях

Раздел 1.

Установление и осуществление консульских сношений

Статья 2

Установление консульских сношений

1. Установление консульских сношений между государствами осуществляется по взаимному согласию.

2. Согласие, данное на установление дипломатических отношений между двумя государствами, означает, если не оговорено, согласие на установление консульских сношений.

3. Разрыв дипломатических отношений не влечет за собой *ipso facto* разрыва консульских сношений.

Статья 3

Выполнение консульских функций

Консульские функции выполняются консульскими учреждениями. Они выполняются также дипломатическими представительствами в соответствии с положениями настоящей Конвенции.

Статья 4

Открытие консульского учреждения

1. Консульское учреждение может быть открыто на территории государства пребывания только с согласия этого государства.

2. Местонахождение консульского учреждения, его класс и консульский округ определяется представляемым государством и подлежат одобрению государства пребывания.

3. Дальнейшие изменения местонахождения консульского учреждения, его класса или консульского округа могут осуществляться представляемым государством только с согласия государства пребывания.

4. Согласие государства пребывания также требуется, если какое-либо генеральное консульство или консульство желает открыть вице-консульство или консульское агентство не в том населенном пункте, где они сами находятся.

5. Предварительное определенно выраженное согласие государства пребывания необходимо также для открытия канцелярии, составляющей часть существующего консульского учреждения, вне местонахождения последнего.

Статья 5

Консульские функции

Консульскими функциями являются:

a) защита в государстве пребывания интересов представляемого государства и его граждан (физических и юридических лиц) в пределах, допускаемых международным правом;

b) содействие развитию торговых, экономических, культурных и научных связей между представляемым государством и государством пребывания, а также содействие развитию дружественных отношений между ними иными путями в соответствии с положениями настоящей Конвенции;

c) выяснение всеми законными путями условий и событий в торговой, экономической, культурной и научной жизни государства пребывания, сообщение о них правительству представляемого государства и представление сведений заинтересованным лицам;

d) выдача паспортов и проездных документов гражданам представляемого государства и виз или соответствующих документов лицам, желающим поехать в представляемое государство;

e) оказание помощи и содействия гражданам (физическим и юридическим лицам) представляемого государства;

f) исполнение обязанностей нотариуса, регистратора актов гражданского состояния и других подобных обязанностей, а также выполнение некоторых функций административного характера, при условии что в этом случае ничто не противоречит законам и правилам государства пребывания;

g) охрана интересов граждан (физических и юридических лиц) представляемого государства в случае преемства "mortis causa" на территории государства пребывания в соответствии с законами и правилами государства пребывания;

h) охрана в рамках, установленных законами и правилами государства пребывания, интересов несовершеннолетних и иных лиц, не обладающих полной

дееспособностью, которые являются гражданами представляемого государства, в особенности когда требуется установление над такими лицами какой-либо опеки или попечительства;

і) с соблюдением практики и порядка, принятых в государстве пребывания, представительство или обеспечение надлежащего представительства граждан представляемого государства в судебных и иных учреждениях государства пребывания с целью получения, в соответствии с законами и правилами государства пребывания, распоряжений о предварительных мерах, ограждающих права и интересы этих граждан, если, в связи с отсутствием или по другим причинам, такие граждане не могут своевременно осуществлять защиту своих прав и интересов;

ј) передача судебных и несудебных документов или исполнение судебных поручений по снятию показаний для судов представляемого государства в соответствии с действующими международными соглашениями или, при отсутствии таких соглашений, в любом ином порядке, не противоречащем законам и правилам государства пребывания;

к) осуществление предусматриваемых законами и правилами представляемого государства прав надзора и инспекции в отношении судов, имеющих национальность представляемого государства, и самолетов, зарегистрированных в этом государстве, а также в отношении их экипажа;

л) оказание помощи судам и самолетам, упомянутым в пункте к настоящей статьи, и их экипажу, принятие заявлений относительно плавания судов, осмотр и оформление судовых документов и, без ущерба для прав властей государства пребывания, расследование любых происшествий, имевших место в пути, и разрешение всякого рода споров между капитаном, командным составом и матросами, поскольку это предусматривается законами и правилами представляемого государства;

м) выполнение других функций, возложенных на консульское учреждение представляемым государством, которые не запрещаются законами и правилами государства пребывания или против выполнения которых государство пребывания не имеет возражений или же которые предусмотрены международными договорами, действующими между представляемым государством и государством пребывания.

Статья 6

Выполнение консульских функций за пределами консульского округа

Консульское должностное лицо может при особых обстоятельствах, с согласия государства пребывания, выполнять свои функции за пределами своего консульского округа.

Статья 7

Выполнение консульских функций в третьем государстве

Представляемое государство может, после уведомления соответствующих государств, поручить консульскому учреждению, открытому в одном государстве, выполнять консульские функции в другом государстве, если не имеется определенно выраженного возражения со стороны какого-либо из этих государств.

Статья 8

Выполнение консульских функций от имени третьего государства

После соответствующего уведомления государства пребывания консульское учреждение представляемого государства может, если государство пребывания не возражает, выполнять консульские функции в государстве пребывания от имени третьего государства.

Статья 9

Класс глав консульских учреждений

1. Главы консульских учреждений делятся на четыре класса, а именно:
 - a) генеральных консулов,
 - b) консулов,
 - c) вице-консулов,
 - d) консульских агентов.
2. Пункт 1 настоящей статьи никоим образом не ограничивает права любой из Договаривающихся Сторон определять наименование консульских должностных лиц, не являющихся главами консульских учреждений.

Статья 10

Назначение и допущение глав консульских учреждений

1. Главы консульских учреждений назначаются представляемым государством и допускаются к выполнению своих функций государством пребывания.
2. При условии соблюдения положений настоящей Конвенции формальности в отношении назначения и допущения главы консульского учреждения определяются, соответственно, законами, правилами и обычаями представляемого государства и государства пребывания.

Статья 11

Консульский патент или уведомление о назначении

1. Представляемое государство снабжает главу консульского учреждения документом, имеющим форму патента или подобного ему акта, составленным при каждом назначении, удостоверяющим его должность и указывающим, как общее правило, его полное имя и фамилию, категорию или класс, к которому он принадлежит, консульский округ и местонахождение консульского учреждения.
2. Представляемое государство направляет этот патент или подобный ему акт дипломатическим или иным соответствующим путем правительству того государства, на территории которого глава консульского учреждения должен выполнять свои функции.
3. Если государство пребывания согласно, представляемое государство может вместо патента или подобного ему акта послать государству пребывания уведомление, содержащее данные, о которых говорится в пункте 1 настоящей статьи.

Статья 12

Экзекватура

1. Глава консульского учреждения допускается к выполнению своих функций разрешением со стороны государства пребывания, называемым экзекватурой, какую бы форму такое разрешение ни имело.

2. Государство, отказывающее в выдаче экзекватуры, не обязано сообщать представляемому государству мотивы такого отказа.

3. За исключением случаев, предусмотренных в статьях 13 и 15, глава консульского учреждения не может приступить к исполнению своих обязанностей до получения им экзекватуры.

Статья 13

Временное допущение глав консульских учреждений

До выдачи глава консульского учреждения может быть временно допущен к выполнению своих функций. В таком случае применяются положения настоящей Конвенции.

Статья 14

Уведомление властей консульского округа

Как только глава консульского учреждения допущен, даже временно, к выполнению своих функций, государство пребывания немедленно уведомляет об этом компетентные власти консульского округа. Кроме того, оно обеспечивает принятие мер, необходимых для того, чтобы глава консульского учреждения мог исполнять обязанности по своей должности и пользоваться преимуществами, вытекающими из настоящей Конвенции.

Статья 15

Временное выполнение функций главы консульского учреждения

1. Если глава консульского учреждения не может выполнять своих функций, если должность главы консульского учреждения не может выполнять своих функций, если должность главы консульского учреждения вакантна, функции главы консульского учреждения могут временно выполняться исполняющим обязанности главы консульского учреждения.

2. Полное имя и фамилия исполняющего обязанности главы консульского учреждения сообщаются министерству иностранных дел государства пребывания или указанному этим министерством органу дипломатическим представительством представляемого государства или, если это государство не имеет такого представительства в государстве пребывания, - главой консульского учреждения, или, если он не в состоянии этого сделать, - любым компетентным органом представляемого государства. Как общее правило, это сообщение делается заранее. Государство пребывания может обусловить своим согласием допущение исполняющего обязанности главы консульского учреждения, который не является ни дипломатическим агентом, ни консульским должностным лицом представляемого государства в государстве пребывания.

3. Компетентные органы государства пребывания оказывают исполняющему обязанности главы консульского учреждения помощь и защиту. Пока он возглавляет учреждение, на него распространяются положения настоящей Конвенции на том же основании, как и на главу соответствующего консульского учреждения. Тем не менее государство пребывания не обязано предоставлять лицу, временно исполняющему обязанности главы учреждения, преимущества, привилегии и иммунитеты, которыми пользуется глава консульского учреждения, лишь в силу условий, которым временно исполняющий обязанности главы консульского учреждения не отвечает.

4. Если член дипломатического персонала дипломатического представительства представляемого государства в государстве пребывания назначается представляемым государством в соответствии с положениями пункта 1 настоящей статьи временно исполняющим обязанности главы консульского учреждения, он продолжает пользоваться дипломатическими привилегиями и иммунитетами, при условии что государство пребывания против этого не возражает.

Статья 16

Старшинство между главами консульских учреждений

1. Главам консульских учреждений присваиваются в каждом классе различные места в порядке старшинства, определяемые датами выдачи экзекватур.

2. Если, однако, глава консульского учреждения до получения экзекватуры временно допущен к выполнению своих функций, его место в порядке старшинства определяется датой временного допущения; это место сохраняется за ним и после выдачи ему экзекватуры.

3. Старшинство между двумя или несколькими главами консульских учреждений, получившими экзекватуры или временно допущенными к выполнению своих функций в один и тот же день, определяется датами представления государству пребывания их патентов или подобных патентам актов или же датами уведомлений, упоминаемых в пункте 3 статьи 11.

4. Исполняющие обязанности глав консульских учреждений занимают в порядке старшинства места после всех глав консульских учреждений, а старшинство между ними определяется датами их вступления во временное исполнение обязанностей глав учреждений, указанными в сообщениях, сделанных в соответствии с пунктом 2 статьи 15.

5. Почетные консульские должностные лица, являющиеся главами консульских учреждений, занимают в каждом классе места после штатных глав консульских учреждений в порядке и согласно правилам, изложенным в предшествующих пунктах.

6. Главам консульских учреждений принадлежат в порядке старшинства места выше консульских должностных лиц, не имеющих этого статуса.

Статья 17

Совершение консульскими должностными лицами дипломатических актов

1. В государстве, где представляемое государство не имеет дипломатического представительства и где оно не представлено дипломатическим представительством третьего государства, консульское должностное лицо может, с согласия государства пребывания и без изменения его консульского статуса, быть уполномочено на совершение дипломатических актов. Совершение таких актов консульским должностным лицом не дает ему права претендовать на дипломатические привилегии и иммунитеты.

2. Консульское должностное лицо может, после уведомления государства пребывания, действовать в качестве представителя представляемого государства при любой межправительственной организации. Действуя в этом качестве, оно имеет право пользоваться всеми привилегиями и иммунитетами,

предоставляемыми такому представителю международным обычным правом или международными договорами. Однако в том, что касается выполнения им любой консульской функции, оно не имеет права на больший иммунитет от юрисдикции, чем тот, на который консульское должностное лицо имеет право согласно настоящей Конвенции.

Статья 18

Назначение двумя или несколькими государствами одного и того же лица консульским должностным лицом

Два или несколько государств могут, с согласия государства пребывания, назначить одно и то же лицо в качестве консульского должностного лица в этом государстве.

Статья 19

Назначение работников консульского персонала

1. С исключениями, предусмотренными в положениях статей 20, 22 и 23, представляемое государство может свободно назначать работников консульского персонала.

2. Представляемое государство заблаговременно сообщает государству пребывания полное имя и фамилию, категорию и класс всех консульских должностных лиц, помимо главы консульского учреждения, с тем чтобы государство пребывания могло, если оно это пожелает, осуществить свои права, предусмотренные в пункте 3 статьи 23.

3. Представляемое государство может, если это требуется по его законам и правилам, просить государство пребывания о выдачи экзекватуры консульскому должностному лицу, не являющемуся главой консульского учреждения.

4. Государство пребывания может, если это требуется по его законам и правилам, выдать экзекватуру консульскому должностному лицу, не являющемуся главой консульского учреждения.

Статья 20

Численность консульского персонала

При отсутствии конкретной договоренности о численности консульского персонала государство пребывания может предложить, чтобы численность персонала не переходила за пределы, которые оно считает разумными и нормальными, учитывая обстоятельства и условия, существующие в консульском округе, и потребности данного консульского учреждения.

Статья 21

Порядок старшинства между консульскими должностными лицами консульского учреждения

Дипломатическое представительство представляемого государства или, если это государство не имеет в государстве пребывания такого представительства, глава консульского учреждения сообщает министру иностранных дел государства пребывания или указанному этим министерством органу о порядке старшинства между консульскими должностными лицами консульского учреждения, а также о любых изменениях этого порядка.

Статья 22

Гражданство консульских должностных лиц

1. В принципе консульские должностные лица должны быть гражданами представляемого государства.
2. Консульские должностные лица не могут назначаться из числа граждан государства пребывания иначе, как с определенно выраженного согласия этого государства, причем это согласие может быть в любое время аннулировано.
3. Государство пребывания может оговорить за собой подобное же право в отношении граждан третьего государства, которые не являются одновременно гражданами представляемого государства.

Статья 23

Лица, объявленные non grata

1. Государство пребывания может в любое время уведомить представляемое государство о том, что то или иное консульское должностное лицо является *persona non grata* или что любой работник консульского персонала является неприемлемым. В таком случае представляемое государство должно, соответственно, отозвать это лицо или прекратить его функции в консульском учреждении.
2. Если представляемое государство откажется выполнять или же не выполнит в течении разумного срока свои обязательства, предусмотренные в пункте 1 настоящей статьи, государство пребывания может, соответственно, аннулировать экзекватуру данного лица или перестать считать его работником консульского персонала.
3. Лицо, назначенное в качестве работника консульского учреждения, может быть объявлено неприемлемым до прибытия на территорию государства пребывания или, если оно уже находится в государстве пребывания, до того, как оно приступит к исполнению своих обязанностей в консульском учреждении. В любом таком случае представляемое государство аннулирует его назначение.
4. В случаях, указанных в пунктах 1 и 3 настоящей статьи, государство пребывания не обязано сообщать мотивы своего решения представляемому государству.

Статья 24

Уведомление государства пребывания о назначениях, прибытии и отбытии

1. Министерство иностранных дел государства пребывания или указанный этим министерством орган уведомляется:
 - а) о назначении работников консульского учреждения, их прибытии после назначения в консульское учреждение, об их окончательном отбытии или о прекращении их функций и обо всех других изменениях, влияющих на их статус, которые могут произойти во время их работы в консульском учреждении;
 - б) о прибытии или окончательном отбытии лица, являющегося членом семьи работника консульского учреждения и постоянно вместе с ним проживающего, а также, в надлежащих случаях, о том, что то или иное лицо становится

или перестает быть таким членом семьи;

с) о прибытии и окончательном отбытии частных домашних работников и, в надлежащих случаях, о прекращении их службы в качестве таковых;

д) о найме и увольнении лиц, проживающих в государстве пребывания, и в качестве работников консульского учреждения или частных домашних работников, имеющих право на привилегии и иммунитеты.

2. Уведомление о прибытии или окончательном отбытии должно делаться по возможности заблаговременно.

Раздел 2.

Прекращение консульских функций

Статья 25

Прекращение функций работников консульских учреждений

Функции работников консульских учреждений прекращаются, в частности:

а) по уведомлении государства пребывания представляемым государством о том, что его функции прекращаются;

б) по аннулированию экзекватуры;

с) по уведомлении государства пребывания представляемого государства о том, что государство пребывания перестало считать его работником консульского персонала.

Статья 26

Отбытие из государства пребывания

Государство пребывания должно, даже в случае вооруженного конфликта, предоставлять работникам консульского учреждения и частным домашним работникам, не являющимся гражданами государства пребывания, а также членам их семей, проживающим вместе с ними, независимо от их гражданства, время и условия, необходимые для того, чтобы они могли подготовиться к отъезду и выехать как можно скорее после прекращения функций соответствующих работников. В частности, оно должно предоставить, в случае необходимости, в их распоряжение транспортные средства, которые требуются для них самих или для их имущества, за исключением имущества, приобретенного в государстве пребывания, вывоз которого во время отбытия запрещен.

Статья 27

Охрана консульских помещений и архива, а также интересов представляемого государства при исключительных обстоятельствах

1. В случае разрыва консульских отношений между двумя государствами:

а) государство пребывания должно, даже в случае вооруженного конфликта, уважать и охранять консульские помещения, а также имущество консульского учреждения и консульский архив;

б) представляемое государство можетверить охрану консульских помещений, а также имущества, которое в них находится, и консульского архива третьему государству, приемлемому для государства пребывания;

с) представляемое государство можетверить защиту своих интересов и интересов своих граждан третьему государству, приемлемому для государства пребывания.

2. В случае временного или окончательного закрытия консульского учреждения применяются положения подпункта а пункта 1 настоящей статьи. Кроме того:

а) если представляемое государство не имеет в государстве пребывания дипломатического представительства, но имеет на территории этого государства другое консульское учреждение, этому консульскому учреждению может быть вверена охрана помещений закрытого консульского учреждения вместе с находящимся в них имуществом и консульским архивом и, с согласия государства пребывания, выполнение консульских функций в округе этого консульского учреждения; или

б) если представляемое государство не имеет в государстве пребывания ни дипломатического представительства, ни другого консульского учреждения, применяются положения подпунктов в и с пункта 1 настоящей статьи.

Глава 2.

Преимущества, привилегии и иммунитеты консульских учреждений, штатных консульских должностных лиц и других работников консульских учреждений

Раздел 1.

Преимущества, привилегии и иммунитеты консульских учреждений

Статья 28

Облегчение работы консульских учреждений

Государство пребывания должно предоставить все возможности для выполнения функций консульского учреждения.

Статья 29

Пользование государственным флагом и гербом

1. Представляемое государство имеет право пользоваться своим государственным флагом и гербом в государстве пребывания в соответствии с положениями настоящей статьи.

2. Государственный флаг представляемого государства может быть вывешен и его государственный герб укреплен на здании, занимаемом консульским учреждением, на его входных дверях, а также на резиденции главы консульского учреждения и, когда это связано с использованием служебных обязанностей, на его средствах передвижения.

3. При осуществлении предусмотренного в настоящей статье права должны приниматься во внимание законы, правила и обычаи государства пребывания.

Статья 30

Обеспечение помещениями

1. Государство пребывания должно либо оказать содействие представляемому государству в приобретении на своей территории, согласно своим законам и правилам, помещений, необходимых для его консульского учреждения, либо оказать помощь последнему в получении помещений иным путем.

2. Оно должно также, в случае необходимости, оказывать помощь консульскому учреждению в получении подходящих помещений для его работников.

Статья 31

Неприкосновенность консульских учреждений

1. Консульские помещения неприкосновенны в той мере, в какой это предусматривается в настоящей статье.

2. Власти государства пребывания не могут вступать в ту часть консульских помещений, которая используется исключительно для работы консульского учреждения, иначе как с согласия консульского учреждения, назначенного им лица или главы дипломатического представительства представляемого государства. Тем не менее согласие главы консульского учреждения может предполагаться в случае пожара или другого стихийного бедствия, требующего безотлагательных мер защиты.

3. При условии соблюдения положений пункта 2 настоящей статьи на государстве пребывания лежит специальная обязанность принимать все надлежащие меры для защиты консульских помещений от всяких вторжений или нанесения ущерба и для предотвращения всякого нарушения спокойствия консульского учреждения или оскорбления его достоинства.

4. Консульские помещения, предметы их обстановки, имущество консульского учреждения, а также его средства передвижения пользуются иммунитетом от любых видов реквизиции в целях государственной обороны или для общественных нужд. В случае необходимости отчуждения помещения для указанных выше целей принимаются все возможные меры во избежание нарушения выполнения консульских функций и представляемому государству безотлагательно выплачивается соответствующая и эффективная компенсация.

Статья 32

Освобождение консульских помещений от налогов

1. Консульские помещения и резиденции штатного главы консульского учреждения, владельцем или нанимателем которых является представляемое государство или любое лицо, действующее от его имени, освобождаются от всех государственных, районных и муниципальных налогов, сборов и пошлин, за исключением тех, которые представляют собой плату за конкретные виды обслуживания.

2. Налоговые изъятия, указанные в пункте 1 настоящей статьи, не распространяется на те сборы, пошлины и налог, которыми по законодательству государства пребывания облагаются лица, заключившие договор с представляемым государством или с лицом, действующим от его имени.

Статья 33

Неприкосновенность консульского архива и документов

Консульские архивы и документы неприкосновенны в любое время и независимо от их местонахождения.

Статья 34

Свобода передвижений

Поскольку это не противоречит законам и правилам о зонах, въезд в которые запрещается или регулируется по соображениям государственной безопасности, государство пребывания должно обеспечить всем работникам кон-

сульського учреждения свободу передвижений и путешествий по его территории.

Статья 35

Свобода сношений

1. Государство пребывания должно разрешать и охранять свободу сношений консульского учреждения для всех официальных целей. При сношениях с правительством, дипломатическими представительствами и другими консульскими учреждениями представляемого государства, где бы они ни находились, консульское учреждение может пользоваться всеми подходящими средствами, включая дипломатических и консульских курьеров, дипломатические и консульские вализы и закодированные или шифрованные депеши. Однако установить радиопередатчик и пользоваться им консульское учреждение может лишь с согласия государства пребывания.

2. Официальная корреспонденция консульского учреждения неприкосновенна. Под официальной корреспонденцией понимается вся корреспонденция, относящаяся к консульскому учреждению и его функциям.

3. Консульская вализа не подлежит ни вскрытию, ни задержанию. Однако в тех случаях, когда компетентные власти государства пребывания имеют серьезные основания полагать, что в вализе содержится что-то другое, кроме корреспонденции, документов или предметов, перечисленных в пункте 4 настоящей статьи, они могут потребовать, чтобы вализа была вскрыта в их присутствии уполномоченным представителем представляемого государства. В том случае, если власти представляемого государства откажутся выполнить это требование, вализа возвращается в место отправления.

4. Все места, составляющие консульскую вализу, должны иметь видимые внешние знаки, указывающие на их характер, и могут содержать только официальную корреспонденцию и документы или предметы, предназначенные исключительно для официального пользования.

5. Консульский курьер снабжается официальным документом, в котором указываются его статус и число мест, составляющих консульскую вализу. За исключением случаев, когда имеется согласие государства пребывания, ни, если он не является гражданином представляемого государства, лицом, постоянно проживающим в государстве пребывания. При выполнении своих функций он должен находиться под защитой государства пребывания. Он пользуется личной неприкосновенностью и не подлежит ни аресту, ни задержанию в какой бы то ни было форме.

6. Представляемое государство, его дипломатические представительства и консульские учреждения могут назначать специальных консульских курьеров *ad hoc*. В таких случаях положения пункта 5 настоящей статьи также применяются, за тем исключением, что упомянутые в нем иммунитеты прекращаются в момент доставки таким курьером вверенной ему консульской вализы по назначению.

7. Консульская вализа может быть вверена командиру судна или гражданского самолета, направляющегося в порт или аэропорт, прибытие в который разрешено. Он снабжается официальным документом с указанием числа мест,

составляющих вализу, но он не считается консульским курьером. По согласованию с компетентными местными властями консульское учреждение может направить одного из своих работников принять вализу непосредственно и беспрепятственно от командира судна или самолета.

Статья 36

Сношения и контакты с гражданами представляемого государства

1. В целях облегчения выполнения консульских функций в отношении граждан представляемого государства:

а) консульские должностные лица могут свободно сношаться с гражданами представляемого государства и иметь доступ к ним. Граждане представляемого государства имеют такую же свободу в том, что касается сношений с консульскими должностными лицами представляемого государства и доступа к ним;

б) компетентные органы государства пребывания должны безотлагательно уведомлять консульское учреждение представляемого государства о том, что в пределах его консульского округа какой-либо гражданин этого государства арестован, заключен в тюрьму или взят под стражу в ожидании судебного разбирательства, или же задержан в каком-либо ином порядке, если этот гражданин этого требует. Все сообщения, адресуемые этому консульскому учреждению лицом, находящимся под арестом, в тюрьме, под стражей или задержанным, также безотлагательно передаются этими органами консульскому учреждению. Указанные органы должны безотлагательно сообщать этому лицу о правах, которые он имеет согласно настоящему подпункту;

с) консульские должностные лица имеют право посещать гражданина представляемого государства, который находится в тюрьме, под стражей или задержан, для беседы с ним, а также имеют право переписываться с ним и принимать меры к обеспечению ему юридического представительства. Они также имеют право посещать любого гражданина представляемого государства, который находится в тюрьме, под стражей или задержан в их округе во исполнение судебного решения. Тем не менее консульские должностные лица должны воздерживаться выступать от имени гражданина, который находится в тюрьме, под стражей или задержан, если он определенно возражает против этого.

2. Права, о которых говорится в пункте 1 настоящей статьи, должны осуществляться в соответствии с законами и правилами государства пребывания, при условии, однако, что эти законы и правила должны способствовать полному осуществлению целей, для которых предназначены права, предоставляемые в соответствии с настоящей статьей.

Статья 37

Уведомление о смерти, опеке или попечительстве и об авариях судов и самолетов

При наличии соответствующей информации у компетентных властей государства пребывания эти власти обязаны:

а) в случае смерти гражданина представляемого государства безотлага-

тельно уведомить об этом консульское учреждение, в округе которого произошла смерть;

б) безотлагательно уведомить компетентное консульское учреждение о любом случае, когда назначение опекуна или попечителя отвечает интересам несовершеннолетнего или другого лица, не обладающего полной дееспособностью и являющегося гражданином представляемого государства. Однако предоставление этой информации не должно препятствовать применению законов и правил государства пребывания в том, что касается таких назначений;

с) если судно, имеющее национальность представляемого государства, потерпело крушение или село на мель в территориальных или внутренних водах государства пребывания, или самолет, зарегистрированный в представляемом государстве, потерпел аварию на территории государства пребывания, безотлагательно уведомить об этом ближайшее к месту происшествия консульское учреждение.

Статья 38

Сношения с органами государства пребывания

При выполнении своих функций консульские должностные лица могут обращаться:

а) в компетентные местные органы своего консульского округа;

б) в компетентные местные органы своего государства пребывания, если это допускается и в той степени, в какой это допускается законами, правилами и обычаями государства пребывания или соответствующими международными договорами.

Статья 39

Консульские сборы

1. Консульское учреждение может взимать за совершение консульских актов на территории государства пребывания сборы и пошлины, предусматриваемые законами и правилами представляемого государства.

2. Суммы, собираемые в форме сборов и пошлин, о которых упоминается в пункте 1 настоящей статьи, и квитанции в получении таких сборов и пошлин освобождаются в государстве пребывания от всех налогов, сборов и пошлин.

Раздел 2. Преимущества, привилегии и иммунитеты штатных консульских должностных лиц и других работников консульских учреждений

Статья 40

Защита консульских должностных лиц

Государство пребывания обязано относиться к консульским должностным лицам с должным уважением и принимать все надлежащие меры для предупреждения каких-либо посягательств на их личность, свободу или достоинство.

Статья 41

Личная неприкосновенность консульских должностных лиц

1. Консульские должностные лица не подлежат ни аресту, ни предварительному заключению, иначе как на основании постановлений компетентных судебных властей в случае совершения тяжких преступлений.

2. За исключением случаев, указанных в пункте 1 настоящей статьи, консульские должностные лица не могут быть заключены в тюрьму и не подлежат никаким другим формам ограничений личной свободы, иначе как во исполнение судебных постановлений, вступивших в законную силу.

3. Если против консульского должностного лица возбуждается уголовное дело, это лицо должно явиться в компетентные органы. Тем не менее при производстве дела ему должно оказываться уважение ввиду его официального положения и, кроме случаев, предусмотренных в пункте 1 настоящей статьи, должно ставиться как можно меньше препятствий выполнению им консульских функций. Когда возникает необходимость задержания консульского должностного лица в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, судебное преследование должно быть начато против него в возможно короткий срок.

Статья 42

Уведомление об аресте, предварительном заключении или судебном преследовании

В случае ареста или предварительного заключения какого-либо работника консульского персонала, или возбуждения против него уголовного дела государство пребывания незамедлительно уведомляет об этом главу консульского учреждения. Если последний сам подвергается таким мерам, государство пребывания уведомляет об этом представляемого государство через дипломатические каналы.

Статья 43

Иммунитет от юрисдикции

1. Консульские должностные лица и консульские служащие не подлежат юрисдикции судебных или административных органов государства пребывания в отношении действий, совершаемых ими при выполнении консульских функций.

2. Однако положения пункта 1 настоящей статьи не применяются в отношении гражданского иска:

а) вытекающего из договора, заключенного консульским должностным лицом или консульским служащим, по которому они прямо или косвенно не приняли на себя обязательств в качестве агента представляемого государства; либо

б) третьей стороны за вред, причиненный несчастным случаем в государстве пребывания, вызванным дорожным транспортным средством, судном или самолетом.

Статья 44

Обязанность давать свидетельские показания

1. Работники консульского учреждения могут вызываться в качестве свидетелей при производстве судебных или административных дел. Консульский служащий или работник обслуживающего персонала, за исключением случаев, упомянутых в пункте 3 настоящей статьи, не может отказываться давать показания. Если консульское должностное лицо отказывается давать показания, к нему не могут применяться никакие меры принуждения или наказания.

2. Орган, которому требуется показание консульского должностного лица,

должен избегать причинения помех выполнению этим лицом своих функций. Он может, когда это возможно, выслушивать такие показания на дому у этого лица или в консульском учреждении или же принимать от него письменные показания.

3. Работники консульского учреждения не обязаны давать показания по вопросам, связанным с выполнением ими своих функций, или представлять относящуюся к их функциям официальную корреспонденцию и документы. Они также не обязаны давать показания, разъясняющие законодательство представляемого государства.

Статья 45

Отказ от привилегий и иммунитетов

1. Представляемое государство может отказаться от любых привилегий и иммунитетов работников консульского учреждения, предусмотренных в статьях 41, 43 и 44.

2. За исключением случая, предусмотренного в пункте 3 настоящей статьи, такой отказ должен быть всегда определенно выраженным, и о нем должно быть сообщено государству пребывания в письменной форме.

3. Возбуждение консульским должностным лицом или консульским служащим дела в том случае, когда он мог бы воспользоваться иммунитетом от юрисдикции, согласно статье 43, лишает его права ссылаться на иммунитет от юрисдикции в отношении какого бы то ни было встречного иска, непосредственно связанного с основным иском.

4. Отказ от иммунитета от юрисдикции в отношении гражданского или административного дела не означает отказа от иммунитета от исполнительных действий, являющихся результатом судебного решения; в отношении таких действий необходим отдельный отказ.

Статья 46

Освобождение от регистрации иностранцев и от получения разрешения на жительство

1. Консульские должностные лица, консульские служащие и члены их семей, проживающие вместе с ними, освобождаются от всех обязанностей, предусмотренных законами и правилами государства пребывания в отношении регистрации иностранцев, и от получения разрешения на жительство.

2. Положения пункта 1 настоящей статьи не применяются, однако, к любому консульскому служащему, который не является постоянным служащим представляемого государства или который занимается частной деятельностью с целью получения доходов в государстве пребывания, а также к любому члену семьи такого служащего.

Статья 47

Освобождение от получения разрешения на работу

1. Работники консульского учреждения в том, что касается выполнения работы для представляемого государства, освобождаются от любых обязанностей, связанных с получением разрешения на работу, установленных законами и правилами государства пребывания о найме на работу иностранцев.

2. Частные домашние работники консульских должностных лиц и консульских служащих, если они не занимаются в государстве пребывания никакой другой частной деятельностью с целью получения доходов, освобождаются от обязанностей, о которых говорится в пункте 1 настоящей статьи.

Статья 48

Изъятие, относящееся к социальному обеспечению

1. За исключением случаев, предусмотренных в пункте 3 настоящей статьи, постановления о социальном обеспечении, действующие в государстве пребывания, не распространяются на работников консульского учреждения и на членов их семей, проживающих вместе с ними, в том, что касается работы, выполняемой ими для представляемого государства.

2. Изъятие, предусмотренные в пункте 1 настоящей статьи, распространяются также на частных домашних работников, которые находятся исключительно на службе у работников консульского учреждения, при условии:

а) что они не являются гражданами государства пребывания и не проживают в нем постоянно; и

б) что на них распространяются постановления о социальном обеспечении, действующим в представляемом государстве или в третьем государстве.

3. Работники консульского учреждения, нанимающие лиц, на которых не распространяются изъятия, предусмотренные в пункте 2 настоящей статьи, должны выполнять обязательства, налагаемые на нанимателей постановлениями о социальном обеспечении, действующими в государстве пребывания.

4. Изъятия, предусмотренные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, не препятствуют добровольному участию в системе социального обеспечения в государстве пребывания, при условии что такое участие разрешается этим государством.

Статья 49

Налоговые изъятия

1. Консульские должностные лица и консульские служащие, а также члены их семей, проживающие вместе с ними, освобождаются от всех налогов, сборов и пошлин, личных и имущественных, государственных, районных и муниципальных, за исключением:

а) косвенных налогов, которые обычно включаются в стоимость товаров или обслуживания;

б) сборов и налогов на частное недвижимое имущество, находящееся на территории государства пребывания, с изъятиями, предусмотренными в положениях статьи 32;

с) налогов на наследственное имущество или пошлин на наследование, или налогов на переход имущества, взимаемых государством пребывания, с изъятиями, предусмотренными в положениях пункта b статьи 51;

д) налогов и сборов на частный доход, включая доходы с капитала, источник которого находится в государстве пребывания, и налогов на капиталовложения в коммерческие или финансовые предприятия в государстве пребывания;

е) сборов, взимаемых за конкретные виды обслуживания;

ф) регистрационных, судебных и реестровых пошлин, ипотечных сборов,

гербовых сборов, с изъятиями, предусмотренными в положениях статьи 32.

2. Работники обслуживающего персонала освобождаются от налогов, сборов и пошлин на заработную плату, получаемую ими за свою работу.

3. Работники консульского учреждения, нанимающие лиц, заработная плата которых не освобождена от подоходного налога в государстве пребывания, выполняют обязательства, налагаемые законами и правилами этого государства на нанимателей в том, что касается взимания подоходного налога.

Статья 50

Освобождение от таможенных пошлин и досмотра

1. Государство пребывания, в соответствии с принятыми в нем законами и правилами, разрешает ввоз и освобождает от всех таможенных пошлин, налогов и связанных с ними сборов, за исключением сборов за хранение, перевозку и подобного рода услуги:

а) предметы, предназначенные для официального пользования консульским учреждением;

б) предметы, предназначенные для личного пользования консульским должностным лицом или членами его семьи, проживающие вместе с ним, включая предметы, предназначенные для его обзаведения. Количество потребительских товаров не должно превышать количества, необходимого для непосредственного потребления соответствующими лицами.

2. Консульские служащие пользуются привилегиями и освобождениями, предусмотренными в пункте 1 настоящей статьи, в отношении предметов, ввезенных во время их первоначального обзаведения.

3. Личный багаж консульских должностных лиц и членов их семей, проживающих вместе с ними, который следует вместе с этими лицами, освобождается от досмотра. Он может быть досмотрен лишь в случае, если есть серьезные основания предполагать, что в нем содержатся предметы иные, чем это указано в подпункте б пункта 1 настоящей статьи, или же предметы, ввоз и вывоз которых запрещены законами и правилами государства пребывания или которые подпадают под его карантинные законы и правила. Такой досмотр должен производиться в присутствии соответствующего консульского должностного лица или члена его семьи.

Статья 51

Наследственное имущество работников консульского учреждения и членов их семей

В случае смерти работника консульского учреждения или члена его семьи, проживающего вместе с ним, государство пребывания:

а) разрешает вывоз движимого имущества, которое было приобретено в государстве пребывания и вывоз которого был запрещен в момент его смерти;

б) не взимает никаких государственных, районных или муниципальных налогов на наследство или пошлин на наследование с движимого имущества, которое находится в государстве пребывания исключительно в связи с пребыванием в этом государстве умершего лица в качестве работника консульского учреждения или члена его семьи.

Статья 52

Освобождение от личных повинностей и обложений

Государство пребывания обязано освободить работников консульского учреждения и членов их семей, проживающих вместе с ними, от всех трудовых и государственных повинностей, независимо от их характера, а также от воинских повинностей, таких как реквизиция, контрибуция и военный постой.

Статья 53

Начало и конец консульских привилегий и иммунитетов

1. Каждый работник консульского учреждения пользуется привилегиями и иммунитетами, предусмотренными в настоящей Конвенции, с момента его вступления на территорию государства пребывания при следовании к месту своего назначения или, если он уже находится на этой территории, с момента, когда он приступил к выполнению своих обязанностей в консульском учреждении.

2. Члены семьи работника консульского учреждения, проживающие вместе с ним, и его частные домашние работники пользуются привилегиями и иммунитетами, предусмотренными в настоящей Конвенции, с момента предоставления ему привилегий и иммунитетов в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи или с момента вступления их на территорию государства пребывания, или же с того момента, когда они стали членами его семьи или частными домашними работниками, в зависимости от того, что имело место позднее.

3. Когда функции работника консульского учреждения прекращаются, его привилегии и иммунитеты, а также привилегии и иммунитеты члена его семьи, проживающего вместе с ним, или его частного домашнего работника обычно прекращаются в момент, когда данное лицо оставляет государство пребывания, или по истечении разумного срока, чтобы это сделать, в зависимости от того, какой из этих моментов наступит раньше, но до этого времени они продолжают существовать, даже в случае вооруженного конфликта. Что касается лиц, упомянутых в пункте 2 настоящей статьи, их привилегии и иммунитеты прекращаются, когда они перестают быть членами семьи работника консульского учреждения или оставляют свою службу у него, однако с оговоркой, что если такие лица намереваются покинуть государство пребывания в течение разумного срока, то их привилегии и иммунитеты сохраняются до момента их отъезда.

4. Однако в отношении действий, совершаемых консульским должностным лицом или консульским служащим при выполнении своих функций, иммунитет от юрисдикции продолжает существовать без ограничения сроком.

5. В случае смерти работника консульского учреждения члены его семьи, проживающие вместе с ним, продолжают пользоваться предоставленными им привилегиями и иммунитетами до момента оставления ими государства пребывания или до истечения разумного срока на оставление государства пребывания, в зависимости от того, какой из этих моментов наступит раньше.

Статья 54

Обязанности третьих государств

1. Если консульское должностное лицо, следуя к месту назначения или возвращаясь на свой пост, или возвращаясь в представляемое государство, проезжает через территорию или находится на территории третьего государства, выдавшего ему визу, если таковая необходима, это третье государство предоставляет ему все иммунитеты, предусматриваемые другими статьями настоящей Конвенции, которые могут потребоваться для обеспечения его проезда или возвращения. Это распространяется на членов его семьи, проживающих вместе с ним и пользующихся такими привилегиями и иммунитетами, когда они следуют с консульским должностным лицом или отдельно, чтобы присоединиться к нему или возвратиться в представляемое государство.

2. При обстоятельствах, которые указаны в пункте 1 настоящей статьи, третьи государства не должны препятствовать проезду через их территорию других работников консульского учреждения или членов их семей, проживающих вместе с ними.

3. Третьи государства должны обеспечивать официальной корреспонденции и другим официальным сообщениям, следующим транзитом, включая закодированные или зашифрованные депеши, такую же свободу и защиту, которые должны предоставляться государством пребывания в соответствии с настоящей Конвенцией. Они должны предоставлять консульским курьерам, которым выданы визы, если таковые необходимы, а также консульским вализам, следующим транзитом, такую же неприкосновенность и защиту, которые обязано предоставлять государство пребывания в соответствии с настоящей Конвенцией.

4. Обязанности третьих государств, предусмотренные в пунктах 1, 2 и 3 настоящей статьи, распространяются также на лиц, упомянутых, соответственно, в этих пунктах, и на те официальные сообщения и консульскую вализу, нахождение которых на территории третьего государства вызвано форс-мажорными обстоятельствами.

Статья 55

Уважение законов и правил государства пребывания

1. Все лица, пользующиеся привилегиями и иммунитетами, обязаны, без ущерба для их привилегий и иммунитетов, уважать законы и правила государства пребывания. Они также обязаны не вмешиваться во внутренние дела этого государства.

2. Консульские помещения не должны использоваться в целях, не совместимых с выполнением консульских функций.

3. Положения пункта 2 настоящей статьи не исключают возможности размещения канцелярий и других органов или учреждений в части здания, где находятся консульские помещения, при условии, что помещения, отведенные таким канцеляриям, будут отделены от помещений, которыми пользуется консульское учреждение. В этом случае указанные канцелярии не являются частью консульских помещений согласно настоящей Конвенции.

Статья 56

Страхование от вреда, причиненного третьим лицам

Работники консульского учреждения должны соблюдать любые требования, предусматриваемые законами и правилами государства пребывания в отношении страхования от вреда, который может быть причинен третьим лицам в связи с использованием любого дорожного транспортного средства, судна или самолета.

Статья 57

Специальные положения относительно частной деятельности с целью получения доходов

1. Штатные консульские должностные лица не должны заниматься в государстве пребывания какой-либо профессиональной или коммерческой деятельностью с целью получения личных доходов.

2. Привилегии и иммунитеты, предусмотренные в настоящей главе, не предоставляются:

а) консульским служащим или работникам обслуживающего персонала, которые в государстве пребывания занимаются частной деятельностью с целью получения доходов;

б) членам семьи лица, о котором идет речь в подпункте а настоящего пункта, или его частным домашним работникам;

с) членам семьи работника консульского учреждения, которые сами занимаются в государстве пребывания частной деятельностью с целью получения доходов.

Глава 3.

Режим, применяемый к почетным консульским должностным лицам и консульским учреждениям возглавляемым такими должностными лицами

Статья 58

Общие положения, относящиеся к преимуществам, привилегиям и иммунитетам

1. Статьи 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 38 и 39, пункт 3 статьи 54 и пункты 2 и 3 статьи 55 распространяются на консульские учреждения, возглавляемые почетными консульскими должностными лицами. Кроме того, преимущества, привилегии и иммунитеты таких консульских учреждений регулируются статьями 59, 60, 61 и 62.

2. Статьи 42 и 43, пункт 3 статьи 44, статьи 45 и 53 и пункт 1 статьи 55 распространяется на почетные консульские должностные лица. Кроме того, преимущества, привилегии и иммунитеты таких консульских должностных лиц регулируются статьями 63, 64, 65, 66 и 67.

3. Привилегии и иммунитеты, предусматриваемые настоящей Конвенцией, не предоставляются членам семьи почетного консульского должностного лица или консульского служащего, работающего в консульском учреждении, возглавляемом почетным консульским должностным лицом.

4. Обмен консульскими вализами между двумя консульскими учреждениями, возглавляемыми почетными консульскими должностными лицами и находящимися в разных государствах, не будет разрешаться без согласия двух

соответствующих государств пребывания.

Статья 59

Защита консульских помещений

Государство пребывания обязано принимать все необходимые меры для защиты консульских помещений консульского учреждения, возглавляемого почетным консульским должностным лицом, от всякого вторжения или нанесения ущерба и для предотвращения всякого нарушения спокойствия консульского учреждения или оскорбления его достоинства.

Статья 60

Освобождение консульских помещений от налогов

1. Консульские помещения консульского учреждения, возглавляемого почетным консульским должностным лицом, владельцем или нанимателем которых является представляемое государство, освобождаются от всех государственных, районных и муниципальных налогов, сборов и пошлин, за исключением тех, которые представляют собой плату за конкретные виды обслуживания.

2. Освобождение от налогов, о которых говорится в пункте 1 настоящей статьи, не распространяется на такого рода сборы, пошлины и налоги, если, согласно законам и правилам государства пребывания, они должны уплачиваться лицом, заключившим договор с представляемым государством.

Статья 61

Неприкосновенность консульского архива и документов

Консульский архив и документы консульского учреждения, возглавляемого почетным консульским должностным лицом, неприкосновенны в любое время и независимо от их местонахождения, при условии, что они хранятся отдельно от других бумаг и документов, и в том числе от частной корреспонденции главы консульского учреждения и любого лица, которое с ним работает, а также от материалов, книг и документов, относящихся к их профессии или занятию.

Статья 62

Освобождение от таможенных пошлин

Государство пребывания, действуя в соответствии с принятыми в нем законами и правилами, разрешает ввоз и освобождает от уплаты всех таможенных пошлин, налогов и связанных с этим сборов, за исключением сборов за хранение, перевозку и подобного рода услуги, следующие предметы, при условии, что они предназначены для официального пользования консульским учреждением, возглавляемым почетным консульским должностным лицом: государственные гербы, флаги, вывески, печати и штампы, книги, официальный печатный материал, канцелярскую мебель, канцелярское оборудование и другие подобные предметы, получаемые консульским учреждением из представляемого государства или по требованию последнего.

Статья 63

Уголовные дела

Если против почетного консульского должностного лица возбуждается уголовное дело, это лицо должно явиться в компетентные органы. Тем не менее

при производстве дела ему должно оказываться уважение ввиду его официального положения и, за исключением случаев, когда оно арестовано или задержано, должно ставиться как можно меньше препятствий выполнению им консульских функций. Когда возникает необходимость задержать почетное консульское должностное лицо, судебное преследование против него должно быть начато в возможно короткий срок.

Статья 64

Защита почетных консульских должностных лиц

Государство пребывания обязано предоставлять почетному консульскому должностному лицу такую защиту, какая может потребоваться в связи с занимаемым им официальным положением.

Статья 65

Освобождение от регистрации иностранцев и от получения разрешения на жительство

Почетные консульские должностные лица, за исключением тех, которые занимаются в государстве пребывания любой профессиональной или коммерческой деятельностью с целью получения личных доходов, освобождаются от всех обязанностей, налагаемых законами и правилами государства пребывания в связи с регистрацией иностранцев и получением разрешения на жительство.

Статья 66

Налоговые изъятия

Почетное консульское должностное лицо освобождается от всех налогов, сборов и пошлин на вознаграждение и заработную плату, которые оно получает от представляемого государства за выполнение консульских функций.

Статья 67

Освобождение от личных повинностей и обложений

Государство пребывания должно освобождать почетные консульские должностные лица от всех трудовых и государственных повинностей, независимо от их характера, а также от воинских повинностей, таких как реквизиция, военная контрибуция и военный постой.

Статья 68

Факультативный характер института почетных консульских должностных лиц

Каждое государство свободно решать, будет ли оно назначать или принимать почетных консульских должностных лиц.

Глава 4.

Общие постановления

Статья 69

Консульские агенты, не являющиеся главами консульских учреждений

1. Каждое государство свободно решать, будет ли оно учреждать или допускать учреждение консульских агентов, возглавляемых консульскими агентами, которые не назначены представляемым государством главами консульских учреждений.

2. Условия, при которых консульские агентства, упомянутые в пункте 1

настоящей статьи, могут пользоваться возглавляющие их консульские агенты, устанавливаются по договоренности между представляемым государством и государством пребывания.

Статья 70

Выполнение консульских функций дипломатическими представительствами

1. Положения настоящей Конвенции также применяются в той степени, в какой это вытекает из контекста, в случаях выполнения консульских функций дипломатическим представительством.

2. Фамилии сотрудников дипломатического представительства, которые назначены в консульский отдел или которым иным образом поручено выполнение консульских функций представительства, сообщаются министерству иностранных дел государства пребывания или органу, указанному этим министерством.

3. При выполнении консульских функций дипломатическое представительство может обращаться:

- а) к местным властям консульского округа;
- б) к центральным властям государства пребывания, если это разрешают законы, правила и обычаи государства пребывания или соответствующие международные соглашения.

4. Привилегии и иммунитеты сотрудников дипломатического представительства, о которых говорится в пункте 2 настоящей статьи, продолжают регулироваться нормами международного права, касающимися дипломатических отношений.

Статья 71

Граждане государства пребывания и лица, постоянно проживающие в нем

1. Если консульским должностным лицам, являющимся гражданами государства пребывания или постоянно проживающим в нем, государство пребывания не предоставляет каких-либо дополнительных преимуществ, привилегий и иммунитетов, они пользуются только иммунитетом от юрисдикции и личной неприкосновенностью в отношении официальных действий, совершаемых ими при выполнении своих функций, и привилегией, предусмотренной в пункте 4 статьи 44. В отношении этих должностных лиц государство пребывания также обязано соблюдать условия, изложенные в статье 42. Если против такого консульского должностного лица возбуждается уголовное дело, судебное разбирательство, за исключением тех случаев, когда это лицо арестовано или задержано, должно вестись таким образом, чтобы как можно меньше препятствовать выполнению консульских функций.

2. Прочие работники консульского учреждения, являющиеся гражданами государства пребывания или постоянно проживающие в нем, и члены их семей, а также члены семей консульских должностных лиц, о которых идет речь в пункте 1 настоящей статьи, пользуются преимуществами, привилегиями и иммунитетами лишь в той степени, в какой они предоставлены им государ-

ством пребывания. Члены семей работников консульского учреждения и частные домашние работники, являющиеся гражданами государства пребывания или постоянно проживающие в нем, также пользуются преимуществами, привилегиями и иммунитетами лишь в той степени, в какой они предоставлены им государством пребывания. Государство пребывания, однако, должно осуществлять свою юрисдикцию над этими лицами таким образом, чтобы не создать ненужных препятствий выполнению функций консульского учреждения.

Статья 72

Недопущение дискриминации

1. При применении положений настоящей Конвенции государство пребывания не должно проводить дискриминации между государствами.

2. Однако не считается, что имеет место дискриминация:

а) если государство пребывания применяет какое-либо из положений настоящей Конвенции ограничительно ввиду ограничительного применения этого положения к его консульским учреждениям в представляемом государстве;

б) если по обычаю или по соглашению государства предоставляют друг другу режим, более благоприятный, чем тот, который требуется положениями настоящей Конвенции.

Статья 73

Отношение настоящей Конвенции к другим международным соглашениям

1. Положения настоящей Конвенции не отражаются на других международных соглашениях, действующих между участвующими в них государствами.

2. Ни одно из положений настоящей Конвенции не препятствует государствам заключать международные соглашения, подтверждающие, дополняющие, распространяющие или расширяющие ее положения.

Глава 5. Заключительные положения

Статья 74

Подписание

Настоящая Конвенция открыта для подписания всеми государствами-членами Организации Объединенных Наций или специализированных учреждений или государствами, являющимися участниками Статута Международного Суда, а также любым другим государством, приглашенным Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций стать участником Конвенции до 31 октября 1963 года - в федеральном министерстве иностранных дел Австрийской Республики, а затем, до 31 марта 1964 года, - в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке.

Статья 75

Ратификация

Настоящая Конвенция подлежит ратификации. Ратификационные грамоты сдаются на хранение Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций.

Статья 76

Присоединение

Настоящая Конвенция открыта для присоединения любого государства, принадлежащего к одной из четырех категорий, перечисленных в статье 74. Акты о присоединении сдаются на хранение Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций.

Статья 77

Вступление в силу

1. Настоящая Конвенция вступит в силу на тридцатый день после сдачи на хранение двадцать второй ратификационной грамоты или акта о присоединении Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций.

2. В отношении каждого государства, которое ратифицирует Конвенцию или присоединяется к ней после сдачи на хранение двадцать второй ратификационной грамоты или акта о присоединении, Конвенция вступит в силу на тридцатый день после сдачи на хранение этим государством своей ратификационной грамоты или акта о присоединении.

Статья 78

Уведомления, направляемые Генеральным секретарем

Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций уведомляет все государства, принадлежащие к одной из четырех категорий, перечисленных в статье 74:

- а) о подписании настоящей Конвенции и о сдаче на хранение ратификационных грамот или актов о присоединении в соответствии со статьями 74, 75 и 76;
- б) о дате вступления в силу настоящей Конвенции в соответствии со статьей 77.

Статья 79

Аутентичные тексты

Подлинник настоящей Конвенции, тексты которой на английском, испанском, китайском, русском и французском языках являются равно аутентичными, будет сдан на хранение Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций, который направит его заверенные копии всем государствам, принадлежащим к одной из четырех категорий, перечисленных в статье 74.

В Удостоверение Чего нижеподписавшиеся, надлежащим образом уполномоченные своими правительствами, подписали настоящую Конвенцию.

Совершено в Вене двадцать четвертого апреля тысяча девятьсот шестьдесят третьего года.

Дата підписання: 24.04.63 Дата підписання (приєднання) Україною: 24.04.63 (в складі СРСР) Дата ратифікації: 23.03.89 (ратифікована ВР СРСР) Набуття чинності: 27.05.89 Термін участі: необмежений

3. ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ДИПЛОМАТИЧНУ СЛУЖБУ»

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про дипломатичну службу

Цей Закон визначає правові засади та порядок організації діяльності дипломатичної служби України як складової частини державної служби, а також особливості правового статусу працівників дипломатичної служби України.

{ Пreamбула із змінами, внесеними згідно із Законом N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів

У цьому Законі терміни вживаються у такому значенні:

дипломатична служба України (далі - дипломатична служба) - це професійна діяльність громадян України, спрямована на практичну реалізацію зовнішньої політики України, захист національних інтересів України у сфері міжнародних відносин, а також прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном;

дипломатичний працівник - державний службовець, який виконує дипломатичні або консульські функції в Україні чи за кордоном та має відповідний дипломатичний ранг;

адміністративно-технічний працівник - державний службовець, який здійснює адміністративно-технічне обслуговування системи органів дипломатичної служби;

працівники дипломатичної служби - дипломатичні працівники та адміністративно-технічні працівники системи органів дипломатичної служби;

закордонні дипломатичні установи України - дипломатичні представництва та консульські установи України в інших державах, представництва при міжнародних організаціях;

довготермінове відрядження - перебування працівників дипломатичної служби за принципом ротації в закордонних дипломатичних установах України у строки, передбачені цим Законом;

ротація - планове заміщення працівників дипломатичної служби у закордонних дипломатичних установах України в порядку (з1016-12), визначеному Міністерством закордонних справ України.

Стаття 2. Правове регулювання дипломатичної служби

Відносини, що виникають у зв'язку з проходженням дипломатичної служби, регулюються Конституцією України (254к/96-ВР), цим Законом, Законом України "Про державну службу" (3723-12), Кодексом законів про працю України (322-08), Консульським статутом України (127/94), іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, а також чинними міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Стаття 3. Основні принципи дипломатичної служби

Основними принципами дипломатичної служби є:

- служіння Українському народові;
- відстоювання національних інтересів України;
- пріоритет прав і свобод людини та громадянина;
- демократизм і законність;
- гуманізм і соціальна справедливість;
- професіоналізм, компетентність, ініціативність, об'єктивність, чесність, відданість справі;
- персональна відповідальність за виконання службових обов'язків і додержання дисципліни.

Стаття 4. Основні завдання дипломатичної служби

Основними завданнями дипломатичної служби є:

забезпечення національних інтересів і безпеки України шляхом підтримання мирного і взаємовигідного співробітництва з членами міжнародного співтовариства за загально визнаними принципами і нормами міжнародного права;

проведення зовнішньополітичного курсу України, спрямованого на розвиток політичних, економічних, гуманітарних, наукових, інших зв'язків з іншими державами, міжнародними організаціями;

захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном;

сприяння забезпеченню стабільності міжнародного становища України, піднесенню її міжнародного авторитету, поширенню у світі образу України як надійного і передбачуваного партнера;

забезпечення дипломатичними засобами та методами захисту суверенітету, безпеки, територіальної цілісності та непорушності кордонів України, її політичних, торгово-економічних та інших інтересів;

координація діяльності інших органів виконавчої влади щодо забезпечення проведення єдиного зовнішньополітичного курсу України;

вивчення політичного та економічного становища у світі, зовнішньої та внутрішньої політики іноземних держав, діяльності міжнародних організацій;

забезпечення органів державної влади України інформацією, необхідною для здійснення ефективної зовнішньої та внутрішньої політики;

здійснення інших завдань відповідно до законодавства України.

Стаття 5. Основні функції дипломатичної служби

Основними функціями дипломатичної служби є:

забезпечення підтримання дипломатичних зносин з іншими державами, представництво України у міжнародних організаціях та спеціальних місіях;

захист національних інтересів України, її громадян та юридичних осіб у сфері міжнародних відносин; { Частина першу статті 5 доповнено новим абзацом згідно із Законом N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

забезпечення єдності зовнішньополітичного курсу держави; { Частина першу статті 5 доповнено новим абзацом згідно із Законом N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

використання переваг міжнародного спілкування для сприяння внутрішньому розвитку України, зміцненню її національної безпеки та позицій у світі; { Частина першу статті 5 доповнено новим абзацом згідно із Законом N 2911-

VI (2911-17) від 11.01.2011 }

здійснення зовнішньополітичної діяльності держави;

організація проведення переговорів і підготовка укладення міжнародних договорів України;

підготовка разом з іншими центральними органами виконавчої влади пропозицій щодо укладення, виконання, припинення дії міжнародних договорів та внесення їх у встановленому порядку на розгляд Президенту України та Кабінету Міністрів України;

внесення в установленому порядку на розгляд Президенту України, Верховній Раді України та Кабінету Міністрів України пропозицій та рекомендацій з питань відносин України з іншими державами та міжнародними організаціями;

підготовка пропозицій щодо удосконалення законодавства України у галузі міжнародних відносин;

здійснення функцій дипломатичного протоколу у сфері забезпечення зовнішніх зносин з іншими державами, міжнародними організаціями;

забезпечення функціонування єдиної державної системи реєстрації, обліку та зберігання міжнародних договорів України;

здійснення функцій депозитарію міжнародних договорів, укладених Україною;

сприяння діяльності іноземних дипломатичних представництв та консульських установ, представництв міжнародних організацій в Україні, а також здійснення контролю за додержанням дипломатичних і консульських привілеїв та імунітетів;

сприяння взаємодії органів законодавчої, виконавчої і судової влади в частині здійснення ними зовнішніх зносин та дотримання міжнародних зобов'язань України;

здійснення інформаційного забезпечення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з питань зовнішньополітичної діяльності;

розповсюдження інформації про Україну за кордоном;

забезпечення розвитку зв'язків із закордонними українцями та їх громадськими організаціями, координація заходів, здійснюваних органами виконавчої влади у цій сфері; { Частина першу статті 5 доповнено новим абзацом згідно із Законом N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

організація на території України та за кордоном консульської роботи, забезпечення візової політики України, здійснення в межах своїх повноважень паспортного забезпечення;

сприяння органам законодавчої, виконавчої та судової влади у здійсненні ними міжнародних зв'язків, надання їм відповідної методичної, консультаційної та інформаційної допомоги;

здійснення інших функцій відповідно до чинного законодавства України.

Стаття 6. Система органів дипломатичної служби

Систему органів дипломатичної служби складають: Міністерство закордонних справ України, представництва Міністерства закордонних справ України

на території України, закордонні дипломатичні установи України.

Міністерство закордонних справ України є центральним органом виконавчої влади, що забезпечує здійснення зовнішньої політики держави і координацію діяльності органів державної влади у сфері зовнішніх зносин.

Статус, завдання та функції Міністерства закордонних справ України визначаються цим Законом, іншими законами України, а також Положенням про Міністерство закордонних справ України (960-2006-п), яке затверджується Президентом України.

Міністерство закордонних справ України здійснює свої повноваження безпосередньо та через інші органи дипломатичної служби.

Представництва Міністерства закордонних справ України на території України утворюються в регіонах, де є іноземні консульські установи чи представництва міжнародних організацій.

Статус, завдання та функції представництва Міністерства закордонних справ України на території України визначаються цим Законом та Положенням про представництво Міністерства закордонних справ України на території України (1050-2002-п), яке затверджується Кабінетом Міністрів України.

Міністерство закордонних справ України здійснює керівництво системою органів дипломатичної служби України.

Дипломатичні представництва та консульські установи України за кордоном є постійно діючими установами України, основним завданням яких є представництво України в державі перебування та підтримання офіційних міждержавних відносин, захист інтересів України, прав та інтересів її громадян і юридичних осіб за кордоном.

Постійні представництва України при міжнародних організаціях є постійно діючими установами України за кордоном, основним завданням яких є представництво України при міжнародних організаціях, підтримання з такими міжнародними організаціями офіційних відносин та захист інтересів України за кордоном.

Статус, завдання та функції дипломатичного представництва України за кордоном, постійного представництва України при міжнародній організації визначаються цим Законом, Положенням про дипломатичне представництво України в іншій державі та Положенням про постійне представництво України при міжнародній організації, які затверджуються Президентом України.

Статус, завдання та функції консульської установи України за кордоном визначаються цим Законом та Консульським статутом (127/94), який затверджується Президентом України.

У системі органів дипломатичної служби України можуть утворюватися спеціальні місії, а також делегації на сесії міжнародних організацій, статус, завдання та функції яких залежно від рівня місії визначаються Президентом України або Міністром закордонних справ України.

Спеціальні місії є тимчасовими місіями, що за своїм характером представляють Україну і направляються Україною до іншої держави за її згодою для розгляду з цією державою певних питань або для виконання щодо неї певного завдання.

Безпосереднє керівництво органами дипломатичної служби здійснює Міністр закордонних справ України.

{ Стаття 6 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Стаття 7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення дипломатичної служби

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення дипломатичної служби здійснюються за рахунок коштів Державного бюджету України.

{ Стаття 7 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Стаття 8. Зв'язок, архів дипломатичної служби

Дипломатична служба має самостійний зв'язок і архів.

Дипломатична служба використовує власну мережу телекомунікацій і кур'єрську службу.

В архіві дипломатичної служби зберігаються оригінали і достовірні копії міжнародних договорів, а також інші матеріали, необхідні для здійснення її діяльності.

Положення про архів дипломатичної служби затверджується Кабінетом Міністрів України.

Розділ II

КАДРОВИЙ СКЛАД ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ. ПРИЗНАЧЕННЯ НА ДИПЛОМАТИЧНІ ПОСАДИ

Стаття 9. Вимоги та порядок прийняття на дипломатичну службу

{ Назва статті 9 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Дипломатичними працівниками можуть бути громадяни України, які мають відповідну фахову вищу освіту, необхідні професійні та ділові якості, володіють державною та іноземними мовами і за станом здоров'я можуть бути направлені у довготермінове відрядження.

Адміністративно-технічними працівниками дипломатичної служби можуть бути громадяни України, які мають відповідну фахову освіту, необхідні професійні та ділові якості, володіють державною та, як правило, іноземними мовами і за станом здоров'я можуть бути направлені у довготермінове відрядження.

{ Частина друга статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад у системі органів дипломатичної служби, за їх письмовою згодою проводиться спеціальна перевірка в порядку, встановленому Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції" (3206-17).

{ Статтю 9 доповнено новою частиною згідно із Законом N 4711-VI (4711-17) від 17.05.2012 }

Особи, які претендують на зайняття посад у системі органів дипломатичної служби, до призначення на відповідну посаду подають за місцем майбутньої служби декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за формою і в порядку, що встановлені Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", та зобов'язані повідомити керівництву органу чи підрозділу, на посаду в якому вони претендують, про працюючих у цьому

органі чи підрозділі близьких їм осіб.

{ Статтю 9 доповнено новою частиною згідно із Законом N 4711-VI (4711-17) від 17.05.2012 }

Не можуть бути прийнятими на дипломатичну службу особи, щодо яких встановлені обмеження у Законі України "Про державну службу" (3723-12).

Прийняття на дипломатичну службу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли призначення на дипломатичні посади здійснює Президент України відповідно до Конституції України (254к/96-ВР). Порядок проведення конкурсу для прийняття на дипломатичну службу (1754-2002-п) визначається Кабінетом Міністрів України.

{ Частина статті 9 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Під час проведення конкурсу забороняється вимагати від кандидатів на дипломатичну службу відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

Міністр закордонних справ України має право самостійно добирати та приймати осіб на посади для роботи в патронатній службі, яка забезпечує його діяльність. Порядок проходження дипломатичної служби (1753-2002-п) такими особами встановлюється Кабінетом Міністрів України.

{ Частина статті 9 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Стаття 10. Присяга при прийнятті на дипломатичну службу

Громадяни, які вперше приймаються на дипломатичну службу і раніше не перебували на державній службі, складають Присягу державних службовців відповідно до Закону України "Про державну службу" (3723-12).

Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

Стаття 11. Строк випробування та стажування при прийнятті на дипломатичну службу

При прийнятті на дипломатичну службу для осіб, які претендують на посаду в системі органів дипломатичної служби, може встановлюватися строк випробування до шести місяців для перевірки їх професійного рівня і ділових якостей. Особи, які не пройшли такої перевірки, звільняються з дипломатичної служби.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей осіб, які претендують на посаду в системі органів дипломатичної служби, може проводитися стажування терміном до двох місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

Порядок проведення такого стажування встановлюється Кабінетом Міністрів України.

{ Стаття 11 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Стаття 12. Кадри дипломатичної служби

Дипломатичні працівники проходять дипломатичну службу на дипломатичних посадах системи органів дипломатичної служби. Дипломатичні працівники проходять дипломатичну службу також на відповідних посадах структурних підрозділів Адміністрації Президента України, що забезпечують здійс-

нення Президентом України повноважень у зовнішньополітичній сфері, на відповідних посадах структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України і Секретаріату Кабінету Міністрів України, що забезпечують представництво Голови Верховної Ради України і Прем'єр-міністра України у зносинах з органами влади інших держав та здійснення заходів з міжнародного співробітництва Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України.

{ Частина перша статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом N 253-IV (253-15) від 28.11.2002; в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Для дипломатичних працівників, які працюють в закордонних дипломатичних установах України, встановлюються такі посади:

1) Надзвичайний і Повноважний Посол України, Постійний представник України при міжнародній організації, Представник України при міжнародній організації; { Пункт 1 частини другої статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

2) Генеральний консул України, Радник-посланник; { Пункт 2 частини другої статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

3) заступник Постійного представника України при міжнародній організації, заступник Представника України при міжнародній організації, Генеральний консул України - завідувач консульського відділу; { Пункт 3 частини другої статті 12 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

4) радник;

5) консул; { Пункт 5 частини другої статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

6) перший секретар;

7) віце-консул;

8) другий секретар;

9) третій секретар;

10) аташе.

Кадри дипломатичної служби складають:

1) працівники, які займають штатні дипломатичні посади на постійній основі;

2) працівники, які займають штатні адміністративно-технічні посади на постійній основі;

3) працівники, які займають штатні дипломатичні та адміністративно-технічні посади на визначений термін (контракт). { Пункт 3 частини третьої статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Працівники дипломатичної служби, які працюють у системі органів дипломатичної служби, за їхньою згодою можуть бути переведені, тимчасово відряджені до інших органів державної влади України для виконання дипломатичних функцій або направлені на навчання, стажування для підвищення професійної кваліфікації.

{ Частина четверта статті 12 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від

11.01.2011 }

У цих випадках вони залишаються на дипломатичній службі, користуються всіма правами і пільгами та одержують надбавки до посадових окладів, встановлені для працівників дипломатичної служби.

Після закінчення терміну такого відрядження або переведення працівники дипломатичної служби призначаються на посаду, не нижчу за ту, яку вони обіймали до відрядження, переведення, стажування або навчання.

{ Частина шоста статті 12 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Стаття 13. Призначення на дипломатичні посади та звільнення з них

Міністр закордонних справ України призначається на посаду Президентом України за поданням Прем'єр-міністра України та звільняється Президентом України.

Надзвичайний і Повноважний Посол України, Постійний представник України при міжнародній організації, Представник України при міжнародній організації призначаються на посади та звільняються з посад Президентом України за поданням Міністра закордонних справ України. Укази Президента України з цих питань скріплюються підписами Прем'єр-міністра України та Міністра закордонних справ України.

Призначення на інші дипломатичні посади та звільнення з цих посад здійснюються відповідно до законодавства.

{ Стаття 13 в редакції Законів N 3557-IV (3557-15) від 16.03.2006, N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Стаття 14. Кадровий резерв дипломатичної служби

Дипломатична служба має кадровий резерв, необхідний для заміщення посад та кадрового планування в системі органів дипломатичної служби.

Порядок формування і організація роботи з кадровим резервом дипломатичної служби регулюються Положенням, яке затверджується Кабінетом Міністрів України.

Стаття 15. Обслуговуючий персонал дипломатичної служби

Дипломатична служба має обслуговуючий персонал, який формується на контрактній основі з громадян України, а в разі необхідності - з іноземців.

Права та обов'язки членів обслуговуючого персоналу визначаються Міністерством закордонних справ України відповідно до законодавства України з урахуванням специфіки функцій відповідних категорій такого персоналу.

Положення про обслуговуючий персонал (z1648-13) та перелік посад, на які здійснюється добір працівників обслуговуючого персоналу в системі органів дипломатичної служби, затверджуються Міністром закордонних справ України.

{ Стаття 15 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

{ Розділ III "Дипломатичні ранги" втратив чинність на підставі Закону N 253-IV (253-15) від 28.11.2002 }

Розділ III. **ДИПЛОМАТИЧНІ РАНГИ**

Стаття 16. Перелік дипломатичних рангів

Дипломатичний ранг - спеціальне звання, яке відповідно до цього Закону присвоюється дипломатичним працівникам довічно.

В Україні встановлюються такі дипломатичні ранги:

Надзвичайний і Повноважний Посол;
Надзвичайний і Повноважний Посланник першого класу;
Надзвичайний і Повноважний Посланник другого класу;
радник першого класу;
радник другого класу;
перший секретар першого класу;
перший секретар другого класу;
другий секретар першого класу;
другий секретар другого класу;
третій секретар;
аташе.

Дипломатичні ранги від Надзвичайного і Повноважного Посла до аташе прирівнюються до рангів державних службовців відповідно з першого до одинадцятого рангу:

Надзвичайний і Повноважний Посол - 1 ранг державного службовця;

Надзвичайний і Повноважний Посланник першого класу - 2 ранг державного службовця;

Надзвичайний і Повноважний Посланник другого класу - 3 ранг державного службовця;

радник першого класу - 4 ранг державного службовця;

радник другого класу - 5 ранг державного службовця;

перший секретар першого класу - 6 ранг державного службовця;

перший секретар другого класу - 7 ранг державного службовця;

другий секретар першого класу - 8 ранг державного службовця;

другий секретар другого класу - 9 ранг державного службовця;

третій секретар - 10 ранг державного службовця;

аташе - 11 ранг державного службовця.

Стаття 17. Порядок присвоєння та позбавлення дипломатичних рангів

Дипломатичним працівникам, які працюють у системі органів дипломатичної служби, дипломатичні ранги від аташе до радника першого класу присвоюються Міністром закордонних справ України.

Присвоєння дипломатичних рангів аташе, третього секретаря, другого секретаря другого класу, другого секретаря першого класу, першого секретаря другого класу, першого секретаря першого класу, радника другого класу та радника першого класу здійснюється наказом Міністра закордонних справ України.

Особам, які не мають дипломатичного рангу та прийняті на посади у структурні підрозділи Адміністрації Президента України, що забезпечують здійс-

нення Президентом України повноважень у зовнішньополітичній сфері, на посади у структурні підрозділи Апарату Верховної Ради України і Секретаріату Кабінету Міністрів України, що забезпечують представництво Голови Верховної Ради України і Прем'єр-міністра України у зносинах з органами влади інших держав та здійснення заходів з міжнародного співробітництва Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, дипломатичний ранг присвоюється за поданням керівників цих органів у порядку, встановленому законодавством.

Присвоєння дипломатичного рангу здійснюється згідно з посадою, яку обіймає державний службовець, а також з урахуванням його кваліфікації і стажу роботи та з дотриманням строків перебування у дипломатичних рангах. Відповідність посад державних службовців дипломатичним рангам визначається Переліком посад, приписаних до дипломатичних рангів України (301/2002), який затверджується Президентом України.

Дипломатичні ранги Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу присвоюються дипломатичним працівникам Президентом України за поданням Міністра закордонних справ України.

Міністру закордонних справ України присвоюється у встановленому порядку ранг Надзвичайного і Повноважного Посла.

Присвоєння дипломатичних рангів Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу здійснюється указом Президента України.

Особам, яким присвоєно дипломатичні ранги Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу, вручається відповідна Грамота за підписом Президента України. Положення про Грамоту та порядок її вручення затверджується Президентом України.

За особами, яким присвоєно дипломатичний ранг Надзвичайного і Повноважного Посла, а також за їхніми дружинами (чоловіками) зберігається право на користування дипломатичним паспортом довічно.

Особі, яка вперше зарахована на конкурсній основі на посаду в органах дипломатичної служби, Міністром закордонних справ України присвоюється, як правило, найнижчий ранг, до якого приписана її посада, за рішенням конкурсної комісії Міністерства закордонних справ України.

Особам, призначеним на дипломатичні посади із строком випробування, ранги присвоюються за його результатами.

Наступне присвоєння дипломатичного рангу здійснюється з дотриманням строків перебування у дипломатичних рангах.

Черговий дипломатичний ранг не може бути присвоєний працівникові дипломатичної служби, до якого протягом останнього року застосовувалися дисциплінарні стягнення, заходи дисциплінарного впливу, а також під час проведення службового розслідування або перебування під слідством такого працівника.

У разі призначення дипломатичного працівника на вищу посаду йому може бути присвоєно черговий дипломатичний ранг без урахування строків перебування у дипломатичних рангах, передбачених статтею 18 цього Закону.

В окремих випадках за успішне виконання особливо важливих завдань та особливі заслуги дипломатичним працівникам може бути присвоєно черговий дипломатичний ранг достроково, до закінчення строків, передбачених статтею 18 цього Закону.

Не допускається дострокове присвоєння дипломатичного рангу два рази підряд.

Якщо дипломатичний працівник перейшов на нижчу посаду або залишив дипломатичну службу, на яку потім повернувся, за ним зберігається присвоєний дипломатичний ранг.

Дипломатичні ранги, як правило, присвоюються особам до досягнення граничного віку перебування на дипломатичній службі. За сумлінну працю дипломатичному працівникові в разі виходу на пенсію або у відставку за станом здоров'я може бути присвоєно наступний дипломатичний ранг.

У трудовій книжці дипломатичного працівника робляться записи про присвоєння дипломатичних рангів, про позбавлення дипломатичного рангу, а також про прирівнення їх до рангів державних службовців.

Зазначена інформація заноситься до особової справи дипломатичного працівника.

Працівникам інших органів державної влади, тимчасово відрядженим до органів дипломатичної служби для виконання службових обов'язків, а також працівникам, які обіймають штатні дипломатичні посади на визначений термін (контракт), дипломатичні ранги не присвоюються.

Такій категорії осіб присвоюється у встановленому порядку ранг державного службовця.

Дипломатичний працівник, якому присвоєно дипломатичний ранг, може бути позбавлений дипломатичного рангу лише за вироком суду в разі скоєння ним тяжкого чи особливо тяжкого злочину, а також у разі припинення громадянства України.

Позбавлення дипломатичного працівника дипломатичного рангу означає позбавлення його всіх попередніх рангів.

Позбавлення дипломатичного рангу в разі припинення дипломатичним працівником громадянства України здійснюється органом чи посадовою особою, які його присвоїли.

Стаття 18. Строки перебування у дипломатичних рангах

Встановлюються такі строки перебування дипломатичних працівників у дипломатичних рангах:

аташе, третього секретаря, другого секретаря другого класу, другого секретаря першого класу, першого секретаря другого класу - два роки;

першого секретаря першого класу, радника другого класу - три роки.

Строки перебування в дипломатичних рангах радника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу не встановлюються.

Стаття 19. Ранги адміністративно-технічних працівників

Адміністративно-технічним працівникам дипломатичні ранги не присвоюються. Їм присвоюються ранги державних службовців у порядку, встановленому Законом України "Про державну службу" (3723-12).

{ До Закону включено розділ III згідно із Законом N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Розділ IV**ПРОХОДЖЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ. СЛУЖБОВА КА-Р'ЄРА**

Стаття 20. Загальний порядок проходження дипломатичної служби та ротація дипломатичних працівників

Дипломатичну службу її працівники проходять у Міністерстві закордонних справ України, представництвах Міністерства закордонних справ України на території України, закордонних дипломатичних установах України, а також у структурних підрозділах Адміністрації Президента України, що забезпечують здійснення Президентом України повноважень у зовнішньополітичній сфері, структурних підрозділах Апарату Верховної Ради України і Секретаріату Кабінету Міністрів України, що забезпечують представництво Голови Верховної Ради України і Прем'єр-міністра України у зносинах з органами влади інших держав та здійснення заходів з міжнародного співробітництва Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України.

У системі органів дипломатичної служби здійснюється ротація працівників дипломатичної служби.

Працівники дипломатичної служби підлягають ротації і направляються у довготермінове відрядження з урахуванням їхньої професійної підготовки, спеціалізації та досвіду роботи, а також службової необхідності.

Порядок ротації працівників дипломатичної служби в системі органів дипломатичної служби (з1016-12) визначається Міністром закордонних справ України.

Перед направленням у довготермінове відрядження працівники дипломатичної служби проходять необхідне стажування.

Порядок проведення такого стажування визначається Міністром закордонних справ України.

Працівники дипломатичної служби після закінчення попереднього довготермінового відрядження направляються у наступне довготермінове відрядження, як правило, не раніше ніж через два роки.

{ Стаття 20 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Стаття 21. Довготермінове відрядження

Довготермінове відрядження дипломатичних працівників триває, як правило, до чотирьох років у державах з нормальними кліматичними умовами та стабільною політичною ситуацією і до трьох років у державах з важкими кліматичними умовами або складною політичною ситуацією.

Довготермінове відрядження адміністративно-технічних працівників триває, як правило, до трьох років у державах з нормальними кліматичними умо-

вами та стабільною політичною ситуацією і до двох років у державах з важкими кліматичними умовами або складною політичною ситуацією.

Перелік держав, зазначених у частинах першій і другій цієї статті, затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням Міністерства закордонних справ України.

Після закінчення довготермінового відрядження працівники дипломатичної служби відкликаються у порядку, встановленому законодавством.

{ Статтю 21 доповнено новою частиною згідно із Законом N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

У зв'язку із службовою необхідністю працівники дипломатичної служби в окремих випадках можуть бути переведені до інших закордонних дипломатичних установ України в порядку та на умовах, встановлених наказом Міністра закордонних справ України.

{ Статтю 21 доповнено новою частиною згідно із Законом N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Після закінчення довготермінового відрядження працівникам дипломатичної служби надається попередня посада або посада не нижча тієї, яку обіймав працівник у довготерміновому відрядженні, а в разі неможливості надання такої посади - рівноцінна їй посада в системі органів дипломатичної служби.

{ Частина шоста статті 21 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Стаття 22. Дострокове відкликання працівників дипломатичної служби

Працівники дипломатичної служби, направлені у довготермінове відрядження, можуть бути достроково відкликані до України у випадках:

службової необхідності;

за станом здоров'я;

невиконання або неналежного виконання ними службових обов'язків;

вчинення проступків, які їх ганьблять;

вчинення членами їх сімей дій, що можуть призвести до негативних наслідків при подальшому перебуванні працівника дипломатичної служби у довготерміновому відрядженні.

Стаття 23. Особливості роботи працівників дипломатичної служби у секретаріатах міжнародних організацій

Працівники дипломатичної служби можуть бути направлені на роботу до секретаріатів міжнародних організацій за квотою України. У таких випадках тривалість роботи у секретаріатах міжнародних організацій обумовлюється строками контрактів з цими організаціями, визначеними за погодженням з Міністерством закордонних справ України.

Період роботи у секретаріатах міжнародних організацій зараховується до стажу дипломатичної, державної служби.

До працівників дипломатичної служби, які були направлені на роботу до секретаріатів міжнародних організацій за квотою України, після закінчення строків відповідних контрактів, визначених за погодженням з Міністерством закордонних справ України, застосовується порядок працевлаштування в Україні, передбачений в статті 21 цього Закону.

Стаття 24. Проходження дипломатичної служби працівниками інших органів державної влади

Працівники інших органів державної влади можуть бути тимчасово відраджено до органів дипломатичної служби для виконання службових обов'язків.

На час такого відрадження на них не поширюється дія розділу III цього Закону.

Після завершення тимчасового відрадження працівники інших органів державної влади направляються у розпорядження органів, з яких вони були відражені, для вирішення питання подальшого працевлаштування.

Проходження дипломатичної служби працівниками інших органів державної влади регулюється Положенням про особливості проходження дипломатичної служби працівниками інших органів державної влади, яке затверджується Президентом України.

{ Стаття 24 із змінами, внесеними згідно із Законом N 253-IV (253-15) від 28.11.2002; в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Стаття 25. Навчання і підвищення кваліфікації, наукова та викладацька діяльність працівників дипломатичної служби

Працівникам дипломатичної служби створюються умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах України та за кордоном.

Працівники дипломатичної служби для здійснення наукової або викладацької діяльності можуть бути, за їх згодою, тимчасово переведені на строк до п'яти років до наукових установ або вищих навчальних закладів як в Україні, так і за кордоном, а також направлені Міністерством закордонних справ України на навчання.

У цих випадках вони залишаються на дипломатичній службі, користуються всіма правами і пільгами та одержують надбавки до посадових окладів, встановлені для працівників дипломатичної служби.

Після закінчення строку тимчасового переведення для здійснення наукової або викладацької діяльності, навчання в очній аспірантурі або докторантурі працівники дипломатичної служби проходять службову атестацію. В разі підтвердження результатами атестації відповідного рівня професійних знань та кваліфікації працівники призначаються на посаду, не нижчу за ту, яку вони займали до переведення, направлення на навчання.

Стаття 26. Дипломатична академія України при Міністерстві закордонних справ України

При Міністерстві закордонних справ України діє Дипломатична академія України.

Статус, завдання та функції Дипломатичної академії України при Міністерстві закордонних справ України визначаються законодавством та Статутом Дипломатичної академії України при Міністерстві закордонних справ України (779-96-п), який затверджується Кабінетом Міністрів України.

Дипломатична академія України при Міністерстві закордонних справ України є галузевим навчальним закладом системи дипломатичної служби, основ-

ним завданням якої є підготовка та підвищення кваліфікації працівників дипломатичної служби, працівників інших органів державної влади, які задіяні у забезпеченні зовнішніх зносин України, а також проведенні наукових досліджень у сфері міжнародних відносин.

Ректор Дипломатичної академії України при Міністерстві закордонних справ України, його заступники, керівники структурних підрозділів та їх заступники є працівниками дипломатичної служби, посади яких в установленому порядку належать до відповідних посад дипломатичних працівників.

Особи, які на час призначення на професорсько-викладацькі та адміністративні посади Дипломатичної академії України при Міністерстві закордонних справ України мали відповідно дипломатичний ранг або ранг державного службовця, є працівниками дипломатичної служби.

{ Стаття 26 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Стаття 27. Стажування працівників дипломатичної служби

Стажування працівників дипломатичної служби проводиться з метою підвищення їхнього професійного рівня терміном до шести місяців відповідно до положення, затвердженого наказом Міністра закордонних справ України.

Стажування проводиться в закордонних дипломатичних установах України із збереженням середньої заробітної плати за основним місцем служби.

Стаття 28. Відсторонення від виконання повноважень за посадою

Невиконання службових обов'язків, що призвело до людських жертв або завдало шкоди громадянину, державі, підприємству, організації, є підставою для відсторонення працівника дипломатичної служби від виконання ним повноважень за посадою із збереженням оплати праці, визначеною статтею 35 цього Закону. Рішення про відсторонення працівника дипломатичної служби від виконання повноважень за посадою приймається посадовою особою, яка його призначила.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати тривалості службового розслідування, крім випадків, визначених частинами четвертою і п'ятою цієї статті. Службове розслідування проводиться в строки та у порядку, що встановлені Кабінетом Міністрів України.

{ Частина друга статті 28 із змінами, внесеними згідно із Законом N 4711-VI (4711-17) від 17.05.2012 }

Рішення про відсторонення працівника дипломатичної служби від виконання повноважень за посадою, крім випадків, передбачених частинами четвертою і п'ятою цієї статті, скасовується, якщо за результатами службового розслідування підстави прийняття такого рішення не підтверджуються.

{ Частина третя статті 28 із змінами, внесеними згідно із Законом N 4711-VI (4711-17) від 17.05.2012 }

Працівник дипломатичної служби, якому повідомлено про підозру у вчиненні ним злочину у сфері службової діяльності та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг, та/або пов'язаного із зловживанням своїм службовим становищем, підлягає відстороненню від виконання службових повноважень за посадою в порядку, визначеному законом.

{ Статтю 28 доповнено частиною четвертою згідно із Законом N 4711-VI (4711-17) від 17.05.2012; із змінами, внесеними згідно із Законом N 245-VII (245-18) від 16.05.2013 }

Працівник дипломатичної служби, стосовно якого складено протокол про адміністративне корупційне правопорушення, може бути відсторонений від виконання службових повноважень керівником відповідного органу дипломатичної служби до закінчення розгляду справи судом.

{ Статтю 28 доповнено частиною п'ятою згідно із Законом N 4711-VI (4711-17) від 17.05.2012 }

Розділ V

ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАЦІВНИКІВ ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ

Стаття 29. Основні права працівників дипломатичної служби

Працівник дипломатичної служби користується всіма правами, визначеними в Законі України "Про державну службу" (3723-12).

Працівники дипломатичної служби в період довготермінового відрядження користуються привілеями та імунітетами, встановленими для працівників дипломатичної служби відповідно до норм міжнародного права.

Стаття 30. Основні обов'язки працівників дипломатичної служби

Працівники дипломатичної служби виконують обов'язки, встановлені для державних службовців у Законі України "Про державну службу".

Працівники дипломатичної служби в період довготермінового відрядження повинні поважати закони, правила і традиції країни перебування, здійснювати покладені на них завдання, гідно представляти Україну.

Стаття 31. Обмеження, пов'язані з перебуванням на дипломатичній службі

На працівників дипломатичної служби поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції" (3206-17). Працівники дипломатичної служби не можуть брати участі у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальній діяльності органів державної влади або порушують правила безпеки, під час перебування у довготерміновому відрядженні.

{ Стаття 31 в редакції Закону N 4711-VI (4711-17) від 17.05.2012 }

Стаття 31-1. Врегулювання конфлікту інтересів

У разі виникнення конфлікту інтересів під час виконання службових повноважень працівник дипломатичної служби зобов'язаний негайно доповісти про це своєму безпосередньому керівникові. Безпосередній керівник зобов'язаний вжити всіх необхідних заходів, спрямованих на запобігання конфлікту інтересів, шляхом доручення виконання відповідного службового завдання іншій посадовій особі, особистого виконання службового завдання чи в інший спосіб, передбачений законодавством.

Примітка. Термін "конфлікт інтересів" вживається у значенні, наведеному в Законі України "Про засади запобігання і протидії корупції" (3206-17).

{ Закон доповнено статтею 31-1 згідно із Законом N 4711-VI (4711-17) від 17.05.2012 }

Стаття 32. Декларування майнового стану, доходів, витрат і зобов'язань фінансового характеру працівників дипломатичної служби

Декларування майнового стану, доходів, витрат і зобов'язань фінансового характеру працівників дипломатичної служби та осіб, які претендують на зайняття посади дипломатичного працівника або адміністративно-технічного працівника, здійснюється за формою і в порядку, що встановлені Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції" (3206-17).

{ Стаття 32 в редакції Закону N 4711-VI (4711-17) від 17.05.2012 }

Стаття 33. Заохочення за сумлінну працю

Працівники дипломатичної служби заохочуються за сумлінне виконання службових обов'язків, ініціативу в роботі.

Заходами заохочення працівників дипломатичної служби є:

оголошення подяки;

грошова винагорода;

нагородження цінним подарунком;

дострокове присвоєння дипломатичного рангу або рангу державного службовця; { Абзац п'ятий частини другої статті 33 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

нагорода Почесною грамотою Міністерства закордонних справ України;

нагородження відзнаками Міністерства закордонних справ України. { Частину другу статті 33 доповнено абзацом сьомим згідно із Законом N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

За особливі заслуги в роботі працівники дипломатичної служби можуть бути представлені до відзначення державними нагородами України.

Стаття 34. Дисциплінарна відповідальність працівників дипломатичної служби

На працівників дипломатичної служби покладається дисциплінарна відповідальність за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення службових повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з перебуванням на дипломатичній службі, а також за вчинки, що ганьблять їх та дискредитують орган, у якому вони працюють.

{ Частина перша статті 34 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, до працівників дипломатичної служби можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

затримка до одного року присвоєння чергового дипломатичного рангу, рангу державного службовця або у призначенні на вищу посаду;

попередження про неповну службову відповідність.

Розділ VI

МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ

Стаття 35. Оплата праці

Заробітна плата працівників дипломатичної служби складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, за науковий ступінь, надбавки за вислугу

років, за знання іноземних мов та інших надбавок, передбачених законодавством.

Посадові оклади працівників дипломатичної служби встановлюються залежно від складності покладених на них повноважень та ступеня відповідальності.

Доплата дипломатичному працівникові за дипломатичний ранг, адміністративно-технічному працівникові за ранг державного службовця провадиться відповідно до присвоєного рангу.

У разі призначення на приписану до дипломатичного рангу посаду державного службовця, який вперше приймається на дипломатичну службу і не має дипломатичного рангу, до присвоєння дипломатичного рангу такому працівникові виплачується доплата за ранг державного службовця відповідно до присвоєного йому рангу. З дня присвоєння дипломатичного рангу виплата доплати за ранг державного службовця відповідно припиняється на час перебування на дипломатичній службі.

Розміри надбавок за дипломатичні ранги дипломатичним працівникам встановлюються Кабінетом Міністрів України.

{ Статтю 35 доповнено новою частиною згідно із Законом N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Надбавка за вислугу років виплачується працівникам дипломатичної служби щомісяця у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу роботи у державних органах у таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків.

Працівникам дипломатичної служби можуть встановлюватися надбавки за особливі умови роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і доплати, а також може надаватися матеріальна допомога для розв'язання соціально-побутових питань.

Працівники дипломатичної служби, направлені у довготермінове відрядження, крім заробітної плати, визначеної цією статтею, отримують компенсаційні виплати в іноземній валюті.

{ Частина восьма статті 35 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011; із змінами, внесеними згідно із Законом N 4834-VI (4834-17) від 24.05.2012 }

Умови оплати праці працівників дипломатичної служби, розміри їх посадових окладів, компенсаційних виплат, надбавок, доплат і матеріальної допомоги, в тому числі надбавок на непрацюючих членів сім'ї працівника закордонної дипломатичної установи України, визначаються Кабінетом Міністрів України.

Стаття 36. Щорічні та додаткові відпустки працівникам дипломатичної служби

Працівникам дипломатичної служби надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення.

Працівникам дипломатичної служби, які мають стаж роботи в державних

органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток, розмір допомоги на оздоровлення встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Особливості надання відпусток главам дипломатичних представництв України за кордоном, главам представництв України при міжнародних організаціях, а також іншим працівникам дипломатичної служби, направленим у відрядження до закордонних дипломатичних установ України, розміри та порядок виплати їм допомоги на оздоровлення визначаються Кабінетом Міністрів України.

Стаття 37. Соціально-побутове забезпечення та гарантії, що надаються працівникам дипломатичної служби та членам їх сімей

Працівники дипломатичної служби забезпечуються житлом у встановленому законодавством України порядку.

Дипломатичні працівники, яким присвоєно дипломатичний ранг Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу, мають право на додаткову житлову площу в розмірах, встановлюваних Кабінетом Міністрів України.

Працівникам дипломатичної служби, які потребують відповідно до чинного законодавства України поліпшення житлових умов, надається земельна ділянка та безвідсотковий кредит на строк до 20 років. Умови надання кредиту встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Працівники дипломатичної служби та члени їх сімей, які проживають разом з ними, користуються медичним обслуговуванням та санаторно-курортним лікуванням у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

Право на медичне обслуговування та санаторно-курортне лікування зберігається за працівниками дипломатичної служби в разі виходу на пенсію або у відставку.

Дружинам (чоловікам) працівників дипломатичної служби під час їх звільнення з роботи у зв'язку з довготерміновим відрядженням чоловіка (дружини) виплачується грошова допомога міністерствами, іншими органами державної влади, державними підприємствами, установами, організаціями, в яких вони працювали до виїзду за кордон, у порядку та розмірах, що визначаються Кабінетом Міністрів України.

Час перебування за кордоном дружини (чоловіка) працівника дипломатичної служби за місцем проходження дипломатичної служби, відрядження до закордонної дипломатичної установи зараховується до страхового стажу, про що Міністерство закордонних справ України робить запис у трудовій книжці зазначених осіб.

{ Частина сьома статті 37 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Порядок нарахування страхового стажу зазначеній категорії осіб встановлюється Кабінетом Міністрів України.

{ Статтю 37 доповнено новою частиною згідно із Законом N 2911-VI (

2911-17) від 11.01.2011 }

Дружини (чоловіки), які перебували за кордоном за місцем проходження дипломатичної служби працівниками дипломатичної служби, після закінчення строку довготермінового відрядження дипломатичних працівників повертаються на роботу до міністерств, інших органів державної влади, державних підприємств, установ, організацій, в яких вони працювали до виїзду за кордон, де їм надається посада, рівноцінна тій, яку вони займали.

Стаття 38. Забезпечення дипломатичних працівників предметами представницької екіпіровки

Дипломатичні працівники забезпечуються предметами представницької екіпіровки в порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

Стаття 39. Компенсаційні виплати в разі загибелі (смерті) або заподіяння шкоди здоров'ю працівника дипломатичної служби

Працівники дипломатичної служби підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

{ Частина перша статті 39 в редакції Закону N 77-VIII (77-19) від 28.12.2014 }

Працівники дипломатичної служби, направлені у довготермінове відрядження, підлягають обов'язковому державному медичному страхуванню в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

{ Частину третю статті 39 виключено на підставі Закону N 77-VIII (77-19) від 28.12.2014 }

{ Частину четверту статті 39 виключено на підставі Закону N 77-VIII (77-19) від 28.12.2014 }

{ Частину п'яту статті 39 виключено на підставі Закону N 77-VIII (77-19) від 28.12.2014 }

{ Частину шосту статті 39 виключено на підставі Закону N 77-VIII (77-19) від 28.12.2014 }

{ Стаття 39 в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Стаття 40. Пенсійне забезпечення і грошова допомога працівникам дипломатичної служби

{ Установити, що у 2007 році працюючим пенсіонерам, на яких поширюється дія цього Закону, достроково призначена пенсія за віком (з урахуванням підпункту "г" пункту 1 статті 26 Закону України "Про зайнятість населення" (803-12), пункту "в" частини другої статті 12 Закону України "Про загальні засади подальшої експлуатації і зняття з експлуатації Чорнобильської АЕС та перетворення зруйнованого четвертого енергоблока цієї АЕС на екологічно безпечну систему" (309-14) та статті 21 Закону України (3721-12) "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні") у період до досягнення пенсійного віку, передбаченого законодавством для відповідної категорії осіб, не виплачується згідно із Законом N 489-V (489-16) від 19.12.2006; додатково див. Рішення Конституційного Суду N 6-рп/2007 (в0абр710-07) від 09.07.2007 } { Установити, що у 2007 році пенсія за віком відповідно до цього Закону призначається лише при

досягненні пенсійного віку, передбаченого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15) згідно із Законом N 489-V (489-16) від 19.12.2006 } { Установити, що з 1 січня 2007 року максимальний розмір пенсії або щомісячного довічного грошового утримання (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткових пенсій, цільової грошової допомоги та пенсій за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсій, встановлених законодавством), призначених (перерахованих) у 2006-2007 роках відповідно до цього Закону не може перевищувати 12 мінімальних розмірів пенсії за віком, встановленої абзацом першим частини першої статті 28 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15), а по інших категоріях пенсіонерів розмір пенсії або щомісячного довічного грошового утримання (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткових пенсій, цільової грошової допомоги та пенсій за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсій, встановлених законодавством), призначених (перерахованих) у 2007 році, не може перевищувати 10 тисяч гривень на місяць згідно із Законом N 489-V (489-16) від 19.12.2006 } (Установити, що розмір пенсії (з урахуванням надбавок, підвищень, додаткових пенсій, цільової грошової допомоги та пенсій за особливі заслуги перед Україною та інших доплат до пенсій, встановлених законодавством), призначених у 2006 році відповідно до цього Закону, не може перевищувати 12 мінімальних пенсій за віком, встановленої абзацом першим частини першої статті 28 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15), згідно із Законом N 3235-IV (3235-15) від 20.12.2005) (Установити, що у 2006 році достроково призначена пенсія за віком з урахуванням підпункту "г" пункту 1 статті 26 Закону України "Про зайнятість населення" (803-12) у період до досягнення пенсійного віку, передбаченого законодавством для відповідної категорії осіб, працюючим пенсіонерам, на яких поширюється дія цього Закону, не виплачується згідно із Законом N 3235-IV (3235-15) від 20.12.2005)

Пенсія працівникам дипломатичної служби призначається відповідно до Закону України "Про державну службу" (3723-12) та виплачується в частині, що не перевищує розміру пенсії із солідарної системи, що призначається відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" (1058-15), за рахунок коштів Пенсійного фонду України. Частина пенсії, що перевищує цей розмір, виплачується за рахунок коштів Державного бюджету України. (Частина перша статті 40 в редакції Закону N 2105-IV (2105-15) від 21.10.2004)

У разі виходу на пенсію працівників дипломатичної служби, які направлені у довготермінове відрядження, визначення заробітної плати, з якої обчислюється пенсія цим працівникам, та посадових окладів для цілей виплати грошової допомоги здійснюється виходячи з посадових окладів відповідних порівнянних посад працівників центрального апарату Міністерства закордонних справ України з урахуванням відповідних надбавок, передбачених цим Законом.

Прирівнювання посад працівників закордонних дипломатичних установ України до відповідних посад працівників центрального апарату Міністерства закордонних справ України для цілей обчислення пенсій та грошової допомоги здійснюється у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Працівник дипломатичної служби, звільнений з дипломатичної служби у зв'язку із засудженням за умисний злочин, вчинений з використанням свого посадового становища, або вчиненням корупційного діяння, позбавляється права на одержання пенсії, передбаченої цією статтею. В таких випадках пенсія працівнику дипломатичної служби призначається на загальних підставах.

{ Частина п'яту статті 40 виключено на підставі Закону N 1166-VII (1166-18) від 27.03.2014 }

Розділ VII

ПРИПИНЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ

Стаття 41. Підстави припинення дипломатичної служби

Дипломатична служба припиняється на загальних підставах, передбачених чинним законодавством про працю.

Дипломатична служба припиняється також на таких підставах:

1) невиконання працівником дипломатичної служби основних обов'язків, передбачених статтею 30 цього Закону;

2) порушення обмежень, пов'язаних з перебуванням на дипломатичній службі, передбачених статтею 31 цього Закону;

3) досягнення працівником дипломатичної служби граничного віку перебування на дипломатичній службі або його відставка (статті 42, 43 цього Закону);

4) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню працівника на дипломатичній службі, передбачених Законом України "Про державну службу" (3723-12);

5) відмова працівника дипломатичної служби від складення Присяги державних службовців або її порушення;

6) неподання або подання працівником дипломатичної служби неправдивих відомостей щодо його доходів, майна (стаття 32 цього Закону);

7) невитримання випробування, яке встановлено при прийнятті на дипломатичну службу (стаття 11 цього Закону);

8) завершення строку дії контракту або порушення умов контракту. *{ Частина другу статті 41 доповнено пунктом 8 згідно із Законом N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }*

Звільнення працівника дипломатичної служби з посади не вважається припиненням дипломатичної служби, якщо це звільнення відбулося не на підставах, передбачених цією статтею та статтею 43 цього Закону.

Зміна керівників не може бути підставою для припинення працівником дипломатичної служби роботи на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників, крім патронатної служби Міністра закордонних справ України.

Стаття 42. Граничний вік перебування на дипломатичній службі

Граничний вік перебування на дипломатичній службі становить 65 років.

{ Частина перша статті 42 в редакції Законів N 3668-VI (3668-17) від 08.07.2011, N 4161-VI (4161-17) від 09.12.2011 }

{ Частина другу статті 42 виключено на підставі Закону N 3668-VI (3668-17) від 08.07.2011 }

{ Частина третю статті 42 виключено на підставі Закону N 3668-VI (3668-17) від 08.07.2011 }

Після досягнення граничного віку перебування на дипломатичній службі працівник дипломатичної служби може бути залишений на дипломатичній службі лише на посаді радника або консультанта за рішенням Міністра закордонних справ України.

{ Частина четверта статті 42 із змінами, внесеними згідно із Законом N 3668-VI (3668-17) від 08.07.2011 }

Особи, які обіймають дипломатичні посади відповідно до цього Закону та мають ранг Надзвичайного і Повноважного Посла, можуть перебувати на посадах працівників дипломатичної служби після досягнення граничного віку перебування на дипломатичній службі за рішенням органу чи посадової особи, які здійснюють призначення на відповідні дипломатичні посади.

{ Стаття 42 із змінами, внесеними згідно із Законом N 253-IV (253-15) від 28.11.2002; в редакції Закону N 2911-VI (2911-17) від 11.01.2011 }

Стаття 43. Відставка дипломатичних працівників

Відставкою є припинення дипломатичної служби дипломатичним працівником, якому присвоєно дипломатичний ранг Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу.

Підставами відставки дипломатичних працівників є:

принципова незгода з рішенням відповідного органу державної влади чи посадової особи, а також етичні перешкоди для перебування на дипломатичній службі;

примушування дипломатичного працівника до виконання рішення органу державної влади чи посадової особи, яке суперечить законодавству України або може завдати значної шкоди державі, підприємствам, установам, організаціям, окремим громадянам;

стан здоров'я, що перешкоджає виконанню службових повноважень (за наявності медичного висновку).

Приймає відставку дипломатичного працівника або дає мотивовану відмову посадова особа, яка призначила дипломатичного працівника на посаду. Рішення про прийняття відставки або відмову у ній виносяться у місячний термін. У разі відмови у відставці дипломатичний працівник продовжує виконувати службові обов'язки і має право на звільнення в порядку, передбаченому чинним законодавством про працю України.

Питання соціального та матеріального забезпечення дипломатичних працівників, які вийшли у відставку до призначення їм пенсії за віком, вирішуються в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Стаття 44. Оскарження рішень про припинення дипломатичної служби

Рішення про припинення дипломатичної служби може бути оскаржене до суду.

Розділ VIII

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО ДИПЛОМАТИЧНУ СЛУЖБУ

Стаття 45. Відповідальність за порушення законодавства України про дипломатичну службу

Особи, винні у порушенні законодавства України про дипломатичну службу, несуть відповідальність згідно з чинними законами України.

Розділ IX

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

До приведення інших законів у відповідність з нормами цього Закону вони діють у частині, що не суперечить цьому Закону.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

Постанову Верховної Ради України від 31 січня 1992 року N 2084-XII (2084-12) "Про дипломатичні ранги України" (Відомості Верховної Ради України, 1992 р., N 18, ст. 236);

Постанову Верховної Ради України від 15 липня 1994 року N 111/94-ВР (111/94-ВР) "Про порядок призначення глав представництв України в іноземних державах та при міжнародних організаціях" (Відомості Верховної Ради України, 1994 р., N 33, ст. 314).

3. Кабінету Міністрів України протягом трьох місяців після опублікування Закону України "Про дипломатичну службу" подати Верховній Раді України пропозиції щодо внесення змін до законів України, що впливають із цього Закону;

привести у відповідність з цим Законом свої нормативно-правові акти; відповідно до компетенції забезпечити прийняття нормативно-правових актів, передбачених цим Законом;

забезпечити перегляд і скасування міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів, що суперечать цьому Закону.

Президент України Л.КУЧМА
м. Київ, 20 вересня 2001 року N 2728-III

4. ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ПОРЯДОК ВИЇЗДУ З УКРАЇНИ ТА ВЇЗДУ В УКРАЇНУ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ»

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України

Цей Закон регулює порядок здійснення права громадян України на виїзд з України і в'їзд в Україну, порядок оформлення документів для зарубіжних поїздок, визначає випадки тимчасового обмеження права громадян на виїзд з України і встановлює порядок розв'язання спорів у цій сфері.

Стаття 1. Право громадян України на виїзд з України і в'їзд в Україну

Громадянин України має право виїхати з України, крім випадків, передбачених цим Законом, та в'їхати в Україну.

На громадян України, які звернулися з клопотанням про виїзд з України, поширюються усі положення чинного законодавства, вони користуються всіма правами і несуть встановлені законом обов'язки. За громадянами України зберігаються на її території майно, кошти, цінні папери та інші цінності, що належать їм на праві приватної власності. Будь-яке обмеження їх громадянських, політичних, соціальних, економічних та інших прав не допускається.

Порядок в'їзду до іноземної держави регулюється законодавством відповідної держави.

Громадянин України ні за яких підстав не може бути обмежений у праві на в'їзд в Україну.

Стаття 2. Документи громадянина України на право виїзду з України і в'їзду в Україну

Документами, що дають право на виїзд з України і в'їзд в Україну та посвідчують особу громадянина України під час перебування за її межами, є:

- паспорт громадянина України для виїзду за кордон;
- проїзний документ дитини;
- дипломатичний паспорт;
- службовий паспорт;
- посвідчення особи моряка.

Положення про зазначені документи затверджуються у встановленому порядку. Ці документи є власністю України і за умови їх належного оформлення є дійсними для виїзду в усі держави світу.

У разі втрати громадянином України документів, зазначених у частині першій цієї статті, документом, що дає право на в'їзд в Україну, є посвідчення особи на повернення в Україну, яке видається закордонними дипломатичними установами. Положення про таке посвідчення затверджується Кабінетом Міністрів України. (Частина третя статті 2 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1742-IV (1742-15) від 03.06.2004)

У передбачених міжнародними договорами України випадках замість документів, зазначених у частині першій цієї статті, для виїзду за кордон можуть використовуватися інші документи.

Стаття 3. Порядок перетинання громадянами України державного кордону

України

Перетинання громадянами України державного кордону України здійснюється в пунктах пропуску через державний кордон України після пред'явлення одного з документів, зазначених у статті 2 цього Закону.

Правила перетинання державного кордону України громадянами України (57-95-п) встановлюються Кабінетом Міністрів України відповідно до цього Закону та інших законів України.

Стаття 4. Порядок оформлення документів для виїзду громадян України за кордон

1. Оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон провадиться:

громадянам України, які постійно проживають в Україні і досягли 18-річного віку, - за особистим клопотанням про отримання паспорта або через своїх законних представників до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері громадянства. У виняткових випадках (за наявності вимог держави, до якої здійснюється виїзд, чи вимог міжнародної організації, для участі в заходах якої здійснюється виїзд, а також у разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України) паспорт може бути оформлено до досягнення громадянином 18-річного віку. Порядок оформлення, видачі, обміну, повернення, вилучення, знищення, визнання недійсним паспорта громадянина України для виїзду за кордон (152-2014-п) визначається Кабінетом Міністрів України. Бланки паспорта громадянина України для виїзду за кордон виготовляються на замовлення центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері громадянства; { Абзац другий частини першої статті 4 із змінами, внесеними згідно із Законом N 199-IV (199-15) від 24.10.2002; в редакції Закону N 5294-VI (5294-17) від 18.09.2012 }

громадянам України, які постійно або тимчасово проживають за кордоном і досягли 16-річного віку, - за їх особистим клопотанням про отримання паспорта або через їх законних представників до закордонних дипломатичних установ України. Громадяни України, які постійно проживають за кордоном, можуть звернутися з клопотанням про отримання паспорта також до Міністерства закордонних справ України. Оформлення паспорта громадянам України, які не досягли 16-річного віку, провадиться на підставі нотаріально засвідченого клопотання батьків або їх законних представників у разі потреби в самостійному виїзді таких осіб за кордон. { Абзац третій частини першої статті 4 в редакції Законів N 1742-IV (1742-15) від 03.06.2004, N 3140-VI (3140-17) від 15.03.2011 }

Особи, які звертаються за отриманням паспорта, сповіщають дані про себе, відомості про сімейний стан і наявність неповнолітніх дітей та утриманців, про відсутність обставин, що обмежують відповідно до цього Закону право на виїзд за кордон.

Паспорт громадянина України для виїзду за кордон оформляється на період до десяти років з можливістю продовження на такий же термін.

Продовження терміну дії паспорта провадиться у порядку, встановленому

для оформлення його видачі.

{ Абзац сьомий частини першої статті 4 виключено на підставі Закону N 1742-IV (1742-15) від 03.06.2004 }

2. Оформлення проїзного документа дитини провадиться на підставі нотаріально засвідченого клопотання батьків або законних представників батьків чи дітей у разі потреби самостійного виїзду неповнолітнього за кордон. У клопотанні зазначаються відомості про дитину, а також про відсутність обставин, що обмежують відповідно до цього Закону право на виїзд за кордон (лише для дітей віком від 14 до 18 років).

За відсутності згоди одного з батьків виїзд неповнолітнього громадянина України за кордон може бути дозволено на підставі рішення суду.

Проїзний документ дитини видається центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері громадянства. { Абзац третій частини другої статті 4 в редакції Закону N 1742-IV (1742-15) від 03.06.2004; із змінами, внесеними згідно із Законом N 5294-VI (5294-17) від 18.09.2012 }

Проїзний документ на дитину оформляється терміном на три роки або до досягнення нею 18-річного віку.

Виїзд з України на постійне проживання дітей віком від 14 до 18 років може бути здійснено лише за їх згодою, оформленою письмово і нотаріально засвідченою.

За видачу проїзного документа дитини державне мито не справляється. (Абзац шостий частини другої статті 4 в редакції Закону N 1742-IV (1742-15) від 03.06.2004)

3. Оформлення дипломатичного або службового паспорта громадянину України здійснюється консульською службою Міністерства закордонних справ України у встановленому порядку.

За видачу дипломатичного або службового паспорта державне мито і консульський збір не справляються.

4. Оформлення посвідчення особи моряка здійснюється у встановленому законодавством порядку.

За видачу посвідчення особи моряка державне мито не справляється.

Стаття 5. Термін і порядок розгляду заяв про оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини

Заяви громадян України або їх законних представників про оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини (далі - паспорт) розглядаються протягом не більше трьох місяців з дня подання документів, а якщо поїздка пов'язана з терміновим лікуванням від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживає за кордоном, - протягом трьох робочих днів. У разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України для неї оформляється паспорт громадянина України для виїзду за кордон. Термін його оформлення - до десяти робочих днів. { Частина перша статті 5 із змінами, внесеними згідно із Законом N 199-IV (199-15) від 24.10.2002 }

У разі обгрунтованої відмови у видачі громадянині України паспорта мотиви такого рішення доводяться до відома заявника у письмовій формі.

Повторне клопотання може бути прийнято до розгляду не раніш як через шість місяців після остаточного вирішення питання про відмову у видачі паспорта. При цьому беруться до уваги матеріали, подані раніше, якщо зазначені в них дані залишилися без зміни.

Стаття 6. Підстави для тимчасових обмежень у праві виїзду громадян України за кордон

Громадянині України може бути тимчасово відмовлено у видачі паспорта у випадках, якщо:

1) він обізнаний з відомостями, які становлять державну таємницю, - до закінчення терміну, встановленого статтею 12 цього Закону;

2) діють не врегульовані аліментні, договірні чи інші невиконані зобов'язання - до виконання зобов'язань, або розв'язання спору за погодженням сторін у передбачених законом випадках, або забезпечення зобов'язань заставою, якщо інше не передбачено міжнародним договором України;

3) стосовно нього у порядку, передбаченому кримінальним процесуальним законодавством, застосовано запобіжний захід, за умовами якого йому заборонено виїжджати за кордон, - до закінчення кримінального провадження або скасування відповідних обмежень;

{ Пункт 3 частини першої статті 6 в редакції Закону N 4652-VI (4652-17) від 13.04.2012 }

4) він засуджений за вчинення кримінального правопорушення - до відбуття покарання або звільнення від покарання;

{ Пункт 4 частини першої статті 6 із змінами, внесеними згідно із Законом N 4652-VI (4652-17) від 13.04.2012 }

5) він ухиляється від виконання зобов'язань, покладених на нього судовим рішенням, рішенням іншого органу (посадової особи), - до виконання зобов'язань; { Пункт 5 частини першої статті 6 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2677-VI (2677-17) від 04.11.2010 }

6) він свідомо сповістив про себе неправдиві відомості - до з'ясування причин і наслідків подання неправдивих відомостей;

{ Пункт 7 частини першої статті 6 виключено на підставі Закону N 671-VII (671-18) від 05.11.2013 }

8) щодо нього подано цивільний позов до суду - до закінчення провадження у справі;

9) він перебуває під адміністративним наглядом міліції - до припинення нагляду.

{ Пункт 9 частини першої статті 6 в редакції Закону N 245-VII (245-18) від 16.05.2013 }

Громадянині України, який має паспорт, може бути тимчасово відмовлено у виїзді за кордон у випадках, передбачених пунктами 1-9 частини першої цієї статті.

Громадянин України, який має паспорт, у разі, коли існують обставини, що

обмежують відповідно до пункту 1 частини першої цієї статті право його виїзду за кордон, зобов'язаний здати свій паспорт на зберігання до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері громадянства, за місцем проживання у місячний термін після виникнення таких обставин. За наявності достатніх підстав паспорт, що зберігається в центральному органі виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері громадянства, повертається у 10-денний термін з моменту звернення громадянина або його законного представника.

{ Частина третя статті 6 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5294-VI (5294-17) від 18.09.2012 }

Паспорт може бути тимчасово затримано чи вилучено у випадках, передбачених пунктами 1-9 частини першої цієї статті, або в разі використання паспорта для вчинення злочину, або виявлення у ньому підробки, а також у випадках припинення громадянства України. Тимчасове затримання або вилучення паспорта у таких випадках здійснюється судом, органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки, Державної прикордонної служби України, військовими комісаріатами, уповноваженими на те посадовими особами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері громадянства, та консульською службою України.

{ Частина четверта статті 6 із змінами, внесеними згідно із Законами N 662-IV (662-15) від 03.04.2003, N 5294-VI (5294-17) від 18.09.2012 }

У разі повернення громадянину України тимчасово затриманого (вилученого) паспорта у межах терміну його дії державне мито не справляється.

Стаття 7. Правила оформлення і видачі паспортів, їх тимчасового затримання та вилучення

Правила оформлення і видачі паспортів, їх тимчасового затримання та вилучення (231-95-п) визначаються відповідно до цього Закону Кабінетом Міністрів України і підлягають опублікуванню.

Стаття 8. Порядок розв'язання спорів

Відмова в оформленні паспорта чи продовженні терміну його дії або тимчасове затримання паспорта чи його вилучення можуть бути оскаржені громадянином до суду за місцем його проживання.

У разі відмови громадянину України у виїзді за кордон з підстав, передбачених пунктами 1, 2 і 6-8 частини першої статті 6 цього Закону, він може оскаржити цю дію у судовому порядку за місцем свого проживання.

Відмова у виїзді з України з підстав, передбачених пунктами 3-5 і 9 частини першої статті 6 цього Закону, оскарженню не підлягає.

Стаття 9. Обмеження на виїзд з України з міркувань безпеки громадян

У разі виникнення в будь-якій іноземній державі надзвичайної ситуації, що унеможливорює створення в ній умов для безпеки громадян України, Кабінет Міністрів України приймає рішення про особливий порядок виїзду громадян України до цієї держави. Рішення та інформація про це доводяться до відома громадян, які мають намір виїхати до даної держави.

Громадяни України, які мають намір виїхати до держави, щодо якої прийнято рішення про обмеження виїзду, і які мають візу на в'їзд до цієї держави,

якщо інше не передбачено міжнародним договором України, попереджаються про неможливість з боку України забезпечити громадянину необхідну безпеку у зв'язку з виникненням надзвичайної ситуації. Це попередження не є заборону для виїзду.

З метою створення умов, що гарантують відшкодування громадянину України витрат, пов'язаних з надзвичайними обставинами під час перебування за кордоном, громадянин України повинен бути застрахованим.

Стаття 10. Виїзд з України недієздатних осіб

Громадянам України, визнаним судом недієздатними, виїзд з України може бути дозволено на підставі нотаріально засвідченого клопотання їх законних представників або за рішенням суду.

Стаття 11. Виїзд з України військовослужбовців

Військовослужбовці можуть виїжджати з України на загальних підставах.

Стаття 12. Виїзд з України громадян, які обізнані з відомостями, що становлять державну таємницю

Виїзд з України громадянина України, який обізнаний з відомостями, що становлять державну таємницю України, може бути не дозволено у випадках, передбачених Законом України "Про державну таємницю" (3855-12).

Обмеження повинні бути доведені до відома громадян власником або уповноваженим ним органом, керівником навчального закладу, командуванням військової частини під час прийняття на роботу (навчання) та зарахування на військову службу, пов'язаних з допуском до відомостей, що становлять державну таємницю.

Стаття 13. Застосування міжнародних договорів

Якщо міжнародним договором України встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені цим Законом, то застосовуються правила міжнародного договору.

Президент України Л.КРАВЧУК
м. Київ, 21 січня 1994 року N 3857-ХІІ

5. КОНСУЛЬСЬКИЙ СТАТУТ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Указом Президента України
від 2 квітня 1994 року
N 127/94

КОНСУЛЬСЬКИЙ СТАТУТ УКРАЇНИ

РОЗДІЛ І

ЗАВДАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ КОНСУЛЬСЬКИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ

Глава І Загальні положення

Стаття 1

Консульські установи України (далі - консульські установи) захищають за кордоном права та інтереси України, юридичних осіб і громадян України.

Консульські установи сприяють розвиткові дружніх відносин України з іншими державами, розширенню економічних, торговельних, науково-технічних, гуманітарних, культурних, спортивних зв'язків і туризму.

Консульські установи сприяють вихідцям з України та їх нащадкам у підтримці контактів з Україною.

Стаття 2

У цьому Статуті наведені терміни мають таке значення:

"консульські установи" - генеральні консульства, консульства, віце-консульства та консульські агентства; (Абзац другий статті 2 в редакції Указу Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002)

"консул" - генеральний консул, консул, віце-консул або консульський агент, який є главою консульської установи;

"консульська посадова особа" - будь-яка особа, включаючи главу консульської установи, якій доручено виконання консульських функцій (генеральний консул, консул, віце-консул, консульський агент і секретар консульської установи), а також особа, прикомандирована до консульської установи для підготовки до служби в консульських установах (стажист);

"консульський службовець" - будь-яка особа, зайнята в консульській установі виконанням адміністративних або технічних функцій чи обов'язків по обслуговуванню консульської установи;

"консульський округ" - район, відведений консульській установі для виконання консульських функцій.

Стаття 3

Консульські установи здійснюють свою діяльність відповідно до цього Статуту, законодавства України, міжнародних договорів України та міжнародних звичаїв.

Стаття 4

Керівництво консульськими установами здійснюється Міністерством закордонних справ України.

Загальне керівництво діяльністю консульської установи в державі перебування здійснюється відповідним дипломатичним представництвом України.

(*Стаття 4 в редакції Указу Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002)*

Стаття 5

Генеральні консульства, консульства, віце-консульства, консульські агентства очолюються відповідно генеральними консулами, консулами, віце-консулами, консульськими агентами. Консульські агенти призначаються на посади, передбачені частиною другою статті 12 Закону України "Про дипломатичну службу" (2728-14).

Консульські функції виконуються також дипломатичними представництвами України, для чого в їх складі можуть утворюватися консульські відділи на чолі з генеральними консулами, консулами. (*Стаття 5 в редакції Указу Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002)*

Стаття 6

Місцезнаходження консульської установи, її клас і консульський округ визначаються Міністерством закордонних справ України за погодженням з державою перебування.

Стаття 7

Консульська установа має печатку із зображенням Державного Герба України і назвою консульської установи українською мовою.

(*Стаття 7 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 70/99 від 27.01.99)*

Стаття 8

Консульська установа має право встановлювати на будинку, зайнятому нею, щит з Державним Гербом України і назвою консульської установи українською мовою і мовою держави перебування.

(*Стаття 8 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 70/99 від 27.01.99)*

Стаття 9

Консульська установа має право піднімати Державний Прапор України на будинку консульської установи.

Консул України має право піднімати Державний Прапор України на своїй резиденції та засобах пересування.

(*Стаття 9 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 70/99 від 27.01.99)*

Глава II

Персонал консульських установ. Порядок виконання консульських функцій

Стаття 10

Консульські посадові особи і консульські службовці, яких направлено в установленому порядку в довготермінове відрядження, є працівниками дипломатичної служби України.

(*Стаття 10 в редакції Указу Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002)*

Стаття 11

Консул при призначенні на посаду одержує від Міністерства закордонних справ України письмове повноваження - консульський патент, і приступає до

виконання своїх обов'язків після одержання дозволу держави перебування (екзекватури).

Стаття 12

Консул виконує функції, передбачені цим Статутом і законодавством України.

Консул за дорученням Міністерства закордонних справ України або глави дипломатичного представництва України в державі перебування може виконувати і інші функції, якщо вони не суперечать законодавству України, законодавству держави перебування і міжнародним договорам України.

Стаття 13

У державах, де немає дипломатичних представництв України, за згодою держави перебування на консула можуть бути покладені також і дипломатичні функції.

Стаття 14

Якщо консул з якоїсь причини не може виконувати свої функції або посада консула є тимчасово вакантною, виконання обов'язків консула покладається на іншу консульську посадову особу цієї чи іншої консульської установи в державі перебування або на одного з членів дипломатичного персоналу дипломатичного представництва України в цій державі.

Стаття 15

Консул виконує покладені на нього функції особисто або доручає їх виконання іншій консульській посадовій особі.

Стаття 16

Виконання консулом консульських функцій іншої держави може мати місце тільки за окремою вказівкою Міністерства закордонних справ України і за згодою держави перебування.

Стаття 17

Консул може звертатися до властей держави перебування в межах свого консульського округу з усіх питань, пов'язаних з діяльністю консульської установи.

Стаття 18

Консул зобов'язаний не менш як раз на рік провадити об'їзд свого округу.

Стаття 19

Рішення, дії чи бездіяльність консульських посадових осіб і консульських службовців може бути оскаржено в порядку підлеглості або до суду.

(*Стаття 19 в редакції Указу Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002)*

РОЗДІЛ II

ФУНКЦІЇ КОНСУЛА ЩОДО ЮРИДИЧНИХ ОСІБ І ГРОМАДЯН УКРАЇНИ

Глава III Загальні положення

Стаття 20

Консул зобов'язаний вживати заходів для того, щоб юридичні особи та громадяни України користувалися в повному обсязі всіма правами, наданими їм

законодавством держави перебування і міжнародними договорами, учасниками яких є Україна і держава перебування, а також міжнародними звичаями.

Консул зобов'язаний вживати заходів для відновлення порушених прав юридичних осіб і громадян України. У випадку, якщо після звернення консула до властей держави перебування не будуть відновлені порушені права юридичних осіб і громадян України, консул зобов'язаний повідомити про це Міністерство закордонних справ України та главу дипломатичного представництва України в державі перебування.

Стаття 21

Консул зобов'язаний приймати як письмові, так і усні звернення юридичних осіб та громадян України.

Консул приймає звернення іноземних юридичних осіб і громадян з питань, що стосуються виконання його функцій.

Стаття 22

Консул веде облік громадян України, які постійно проживають або тимчасово перебувають у його консульському окрузі.

Стаття 23

Консул сприяє проведенню відповідно до законодавства України референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України.

(Стаття 23 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 70/99 від 27.01.99, в редакції Указу Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002)

Стаття 24

Консул надає допомогу у виконанні службових обов'язків членам державних делегацій України, народним депутатам України, представникам міністерств, інших органів виконавчої влади України, органів місцевого самоврядування, а також керівникам державних підприємств та наукових установ, які перебувають у межах його консульського округу.

(Стаття 24 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 70/99 від 27.01.99)

Стаття 25

Консул інформує громадян України, які тимчасово перебувають у його консульському окрузі, про законодавство держави перебування, а також про місцеві звичаї.

Розпорядження консула, видані в межах його повноважень з питань, що стосуються перебування громадян України за кордоном, мають для них обов'язкову чинність.

Стаття 26

Консул має право без окремого доручення представляти в установах держави перебування громадян України, якщо вони є відсутніми і не доручили ведення справи якійсь особі або не можуть захищати свої інтереси з інших причин. Це представництво триває доти, поки особи, яких представляють, не призначать своїх уповноважених або не візьмуть на себе захист своїх прав та інтересів.

Глава IV

Функції консула щодо військового обліку громадян України

Стаття 27

Консул відповідно до законодавства України веде військовий облік громадян України, які перебувають за кордоном.

Консул зобов'язаний забезпечити прибуття громадян України чоловічої статі, які досягли 18-річного віку, до військових комісаріатів за місцем постійного проживання для проходження призовної комісії.

(*Стаття 27 в редакції Указу Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002*)

Глава V

Функції консула щодо виконання доручень слідчих або судових органів України

Стаття 28

Консул виконує доручення слідчих або судових органів України щодо громадян України, якщо це не заборонено законами держави перебування. Зазначені доручення виконуються з додержанням процесуального законодавства України.

Глава VI Функції консула щодо укладення та розірвання шлюбу, усиновлення (удочеріння), встановлення батьківства, опіки і піклування, реєстрації актів громадянського стану

Стаття 29

Консул провадить реєстрацію укладення шлюбу, розірвання шлюбу відповідно до законодавства України.

(*Стаття 29 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002*)

Стаття 30

Консул встановлює батьківство у випадках, коли відповідно до законодавства України таке допускається в органах запису актів громадянського стану, якщо батьки дитини проживають в його консульському окрузі і хоча б один з них є громадянином України. (*Стаття 30 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002*)

Стаття 31

Консул провадить усиновлення дитини, яка є громадянином України і проживає за межами України. (*Частина перша статті 31 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002*)

Якщо усиновлювач не є громадянином України, для усиновлення дитини, яка є громадянином України, необхідно одержати дозвіл уповноваженого на те органу України. (*Частина друга статті 31 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002*)

Консул за дорученням Міністерства закордонних справ України веде облік дітей - громадян України, які усиновлені іноземцями, та здійснює в установленому Кабінетом Міністрів України порядку нагляд за додержанням їх прав. (*Статтю 31 доповнено частиною третьою згідно з Указом Президента N 1043/96 від 05.11.96, в редакції Указу Президента N 474/2002 (474/2002) від*

21.05.2002)

Стаття 32

Консул вживає заходів для встановлення опіки (піклування) над неповнолітніми, недієздатними або обмеженими в дієздатності громадянами України, які перебувають в його консульському окрузі і залишилися без опіки (піклування).

Опіка (піклування), встановлена над громадянами України, що проживають за межами України, визнається дійсною в Україні, якщо щодо встановлення опіки (піклування) або її визнання немає заперечень консульської установи, в консульському окрузі якої проживають такі громадяни.

Стаття 33

Консул відповідно до законодавства України реєструє акти громадянського стану громадян України.

Консул приймає клопотання громадян України, які постійно проживають в його консульському окрузі, про внесення змін, виправлень і доповнень до записів актів громадянського стану, про відновлення втрачених записів, а також про зміни прізвища, імені та по батькові і надсилає їх на розгляд компетентним органам.

Стаття 34

Після одержання відомостей про народження або смерть на морському чи повітряному судні України якоїсь особи консул відповідно до чинного законодавства України реєструє акт про народження або смерть.

Стаття 35

Положення про порядок реєстрації консулом актів громадянського стану затверджується Міністерством юстиції України і Міністерством закордонних справ України.

Глава VII

Функції консула щодо майна громадян України

Стаття 36

Консул вживає заходів для охорони майна, що залишилося після смерті громадянина України.

Якщо залишене майно повністю або частково складається з предметів, що можуть зіпсуватись, а так само при надмірній дорожнечі зберігання такого майна консул має право продати це майно і надіслати виручені гроші за належністю.

Стаття 37

Консул має право приймати спадкове майно для передачі спадкоємцям, які перебувають в Україні.

Стаття 38

Консул може приймати на зберігання гроші, коштовності, цінні папери і документи, які належать громадянам України.

У разі смерті особи, якій належало майно, здане на зберігання, до такого майна застосовуються положення статті 36 цього Статуту.

Глава VIII Функції консула щодо громадян України, які перебувають під арештом, затримані чи позбавлені волі в іншій формі, відбувають покарання

або пропали безвісти

Стаття 39

Консул зобов'язаний стежити, щоб відносно громадянина України, взятого під варту (заарештованого) чи затриманого за підозрою у вчиненні злочину, чи підданого іншим заходам, які обмежують свободу громадянина України, або відбуваючого покарання у вигляді позбавлення волі, а так само підданого іншим заходам судового або адміністративного впливу, було дотримано законодавства держави перебування і договорів, укладених Україною з цією державою, та міжнародних договорів, учасниками яких є Україна і держава перебування.

Консул зобов'язаний на прохання заінтересованих осіб і за своєю ініціативою відвідувати громадян України, які перебувають під арештом, затримані чи позбавлені волі в іншій формі або відбувають покарання. Консул зобов'язаний стежити, щоб таких громадян тримали в умовах, які відповідають вимогам гігієни і санітарії, і щоб вони не зазнавали жорстокого і принижуючого людську гідність поводження.

За всіх обставин консул зобов'язаний домагатися особистої зустрічі з громадянином України, щоб упевнитися, що права і інтереси цього громадянина не ущемлюються.

Консул зобов'язаний звертатися до компетентних властей держави перебування за сприянням у розшуку громадян України, які постійно проживають або тимчасово перебували у цій державі і пропали безвісти.

Глава ІХ

Функції консула в питаннях паспортів і віз

Стаття 40

Консул видає паспорти громадян України для виїзду за кордон, продовжує строк їх дії та вносить до них зміни.

(*Стаття 40 в редакції Указу Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002*)

Стаття 41

Консул видає, погашає візи на в'їзд в Україну, виїзд з України і транзитний проїзд через територію України.

(*Стаття 41 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002*)

Глава Х

Функції консула у питаннях громадянства

Стаття 42

Консул приймає від осіб, які постійно проживають в його консульському окрузі, заяви з питань громадянства України і разом з необхідними документами надсилає їх у Міністерство закордонних справ України для подальшого внесення на розгляд Комісії при Президентові України з питань громадянства.

(*Стаття 42 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002*)

Стаття 43

Консул відповідно до законодавства України приймає рішення про оформлення набуття громадянства України, скасовує прийняте ним рішення про оформлення набуття громадянства України особами, які постійно проживають за кордоном.

Консул готує подання про втрату громадянства України особою, яка постійно проживає за кордоном, та надсилає його до Міністерства закордонних справ України для подальшого внесення на розгляд Комісії при Президентові України з питань громадянства.

Консул щодо осіб, які постійно проживають за кордоном, у встановленому порядку виконує рішення Президента України з питань громадянства, видає особам, які набули громадянство України, документи, що підтверджують громадянство України, довідки про припинення громадянства України, вилучає в осіб, громадянство яких припинено, документи, що підтверджують громадянство України, веде облік осіб, які набули громадянство України або припинили громадянство України.

(Стаття 43 в редакції Указу Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002)

РОЗДІЛ III

НОТАРІАЛЬНІ ДІЇ, КОНСУЛЬСЬКА ЛЕГАЛІЗАЦІЯ, КОНСУЛЬСЬКИЙ ЗБІР

Глава XI

Нотаріальні дії

Стаття 44

Консул вчиняє нотаріальні дії, передбачені законодавством України. Порядок вчинення нотаріальних дій консулом визначається Законом України "Про нотаріат" (3425-12), цим Статутом, Положенням про порядок вчинення нотаріальних дій консулом, яке затверджується Міністерством юстиції України і Міністерством закордонних справ України, а також іншими актами законодавства України.

(Стаття 44 в редакції Указу Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002)

Стаття 45

Нотаріальні дії вчинюються у приміщенні консульської установи України. В окремих випадках нотаріальні дії можуть бути вчинені поза зазначеною установою.

Стаття 46

Консул, який вчинює нотаріальні дії, зобов'язаний додержувати таємниці вчинюваних нотаріальних дій.

Довідки про вчинені нотаріальні дії і документи видаються відповідно до законодавства України про державний нотаріат.

Стаття 47

Нотаріальні дії вчинюються в день пред'явлення всіх необхідних для цього документів, сплати консульського збору і відшкодування фактичних витрат.

Вчинення нотаріальних дій може бути відкладено при необхідності витребування додаткових відомостей чи документів або направлення документів на експертизу, а також на інших підставах, передбачених законодавством України.

Стаття 48

Нотаріально посвідчувані угоди, а також заяви та інші документи підписуються в присутності консула, який вчинює нотаріальні дії. Якщо угоду, заяву чи інший документ підписано за відсутності консула, то особа, яка підписала такий документ, повинна особисто підтвердити, що документ підписаний нею.

Консул, який вчинює нотаріальні дії, зобов'язаний роз'яснювати громадянам України їх права та обов'язки, попереджати про наслідки вчинюваних нотаріальних дій з тим, щоб юридична необізнаність та інші подібні обставини не могли бути використані їм на шкоду.

Стаття 49

Консул не може вчинювати нотаріальні дії на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені своєї (свого) дружини (чоловіка), її (його) і своїх родичів по прямій лінії.

Стаття 50

Нотаріальне діловодство в консульських установах ведеться державною мовою України. (Частина перша статті 50 в редакції Указу Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002)

Коли особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, не знає мови, якою ведеться діловодство в консульській установі, тексти документів, що оформлюються, повинен перекласти їй консул, який вчинює нотаріальну дію, або відомий консулові перекладач.

Стаття 51

Якщо консулові стане відомо про спадщину, яка відкрилася на користь громадян України, які проживають в Україні, консул негайно передає у Міністерство закордонних справ України всі відомі йому дані про таку спадщину і можливих спадкоємців.

Стаття 52

Якщо вчинення нотаріальної дії суперечить законодавству України, консул відмовляє у вчиненні такої дії.

Консул не приймає для вчинення нотаріальних дій документи, якщо вони не відповідають вимогам законодавства України, або можуть за своїм змістом завдати шкоди інтересам України, або містять відомості, що порочать честь і гідність громадян.

На прохання особи, якій відмовлено у вчиненні нотаріальних дій, їй повинні бути викладені причини відмови і роз'яснено порядок її оскарження.

Стаття 53

При вчиненні нотаріальних дій відповідно до законодавства України, міжнародних договорів, в яких беруть участь Україна і держава перебування, застосовуються норми іноземного права.

Консул приймає документи, складені відповідно до вимог іноземного права,

і вчинює посвідчувальні написи у формі, передбаченій іноземним законодавством, якщо це не суперечить законодавству України.

Глава XII

Консульська легалізація

Стаття 54

Консул легалізує документи і акти, складені за участю властей консульського округу, або такі, що виходять від цих властей.

Органи України приймають такі документи і акти на розгляд лише при наявності консульської легалізації, якщо інше не передбачено законодавством України або міжнародним договором, учасниками якого є Україна і держава перебування.

Консульська легалізація полягає в установленні і засвідченні справжності підпису, повноважень посадової особи, яка підписала документ чи акт або засвідчила попередній підпис на них, справжності відбитка штампа, печатки, зразки яких отримано консулом офіційним шляхом від компетентних органів держави перебування. (Частина третя статті 54 в редакції Указу Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002)

Порядок консульської легалізації встановлюється Міністерством закордонних справ України.

Стаття 55

Легалізації не підлягають документи і акти, які суперечать законодавству України або можуть за своїм змістом завдати шкоди інтересам України, або містять відомості, що порочать честь і гідність громадян.

Глава XIII

Консульський збір

Стаття 56

За консульські дії, що виконуються за кордоном і на території України, справляється консульський збір.

(*Частина другу статті 56 виключено на підставі Указу Президента N 474/2002 (474/2002) від 21.05.2002)*

Стаття 57

Консульський збір справляється відповідно до Тарифу консульського збору України і Положення про консульський збір України: за кордоном - у валюті країни перебування, в Україні - в національній валюті.

Положення про консульський збір затверджується Міністерством закордонних справ України за погодженням з Міністерством фінансів України.

РОЗДІЛ IV

ФУНКЦІЇ КОНСУЛА ЩОДО ВІЙСЬКОВИХ КОРАБЛІВ І ВІЙСЬКОВО-ДОПОМІЖНИХ СУДЕН ВІЙСЬКОВО-МОРСЬКИХ СИЛ УКРАЇНИ

Стаття 58

Консул зобов'язаний всіляко сприяти українським військовим кораблям і військово-допоміжним суднам (далі - кораблі), які знаходяться в портах, територіальних і внутрішніх водах держави перебування в межах його консульсь-

кого округу, в питаннях зв'язку з берегом, взаємовідносин з місцевими властями, матеріально-технічного забезпечення та в інших питаннях.

При відсутності у державі перебування військово-морських (військових) аташе України консул бере участь у вирішенні всіх питань, пов'язаних з заходом кораблів у порти, розташовані в межах консульського округу.

Стаття 59

При одержанні відомостей про наступне прибуття кораблів у порт, розташований у межах консульського округу, для входу в який потрібен лоцман, консул вживає заходів до того, щоб лоцман своєчасно прибув на корабель.

Стаття 60

По прибутті корабля консул негайно надає командирові корабля відомості, необхідні при зносинах з місцевими властями, зокрема про санітарний стан місцевості, правила порту, місцеві закони і звичаї, виконання яких є обов'язковим або якими необхідно керуватися командирові корабля і членам екіпажу.

Стаття 61

Консул зобов'язаний при першій можливості особисто відвідати корабель чи загін кораблів, що прибув.

У необхідних випадках консул супроводжує командира корабля (загону кораблів) при нанесенні візитів службовим особам держави перебування.

Стаття 62

У разі залишення тяжкохворого члена екіпажу корабля на лікування в державі перебування консул повинен стежити за ходом лікування і забезпечити його відправлення в Україну.

У разі смерті члена екіпажу корабля консул вживає заходів для поховання з належними почестями або відправлення тіла померлого в Україну. Документи і особисте майно померлого надсилаються в Україну.

Стаття 63

У разі аварії, зіткнень кораблів та інших морських подій консул вживає всіх залежних від нього заходів для подання необхідної допомоги кораблям і для належного юридичного оформлення події, що мала місце.

Стаття 64

Консул надає допомогу командирові корабля (загону кораблів) у встановленні зв'язку з вищестоящим командуванням, а також сприяє у відправленні корабельної службової пошти.

Стаття 65

Консул рекомендує фірми і дає командирові корабля (загону кораблів) відомості, що можуть сприяти доброякісному і швидкому поповненню запасів кораблем, а також візує всі рахунки і документи, подані йому командиром корабля.

Стаття 66

Положення цього розділу відповідно поширюються і на літаки (вертольоти) авіації Збройних Сил України.

РОЗДІЛ V
ФУНКЦІЇ КОНСУЛА ЩОДО СУДЕН УКРАЇНИ
Глава XIV

Функції консула при приході і стоянці суден

Стаття 67

Консул стежить за тим, щоб у портах, територіальних і внутрішніх водах держави перебування в межах його консульського округу суднам надавалися у повному обсязі права та імунітети відповідно до законодавства держави перебування і міжнародних договорів, учасниками яких є Україна і держава перебування.

Стаття 68

Консул сприяє і подає необхідну допомогу капітанам суден у портах, територіальних і внутрішніх водах держави перебування.

Стаття 69

Консул вправі вимагати явки капітана в консульську установу і подання доповіді про обставини плавання судна, а також пред'явлення суднової ролі.

Капітан судна повинен сповіщати консула про прибуття судна в порт держави перебування і подавати відомості про обставини плавання.

Стаття 70

Консул має право в будь-який час відвідати судно.

Стаття 71

Консул зобов'язаний відмічати в судновій ролі зміни у складі суднового екіпажу, що сталися під час плавання судна і перебування його в порту.

Стаття 72

Консул має право:

- а) сприяти входу судна в порт, виходу з нього і перебуванню судна в порту;
- б) з'ясувати обставини подій, що мали місце на судні, опитувати капітана і членів екіпажу судна;
- в) сприяти вирішенню трудових спорів, що можуть виникнути між капітаном і членами екіпажу судна.

Стаття 73

У разі придбання судна за кордоном консул видає тимчасове свідоцтво на право плавання під Державним Прапором України.

Консул має право одержувати, складати або засвідчувати будь-яку декларацію чи інший документ щодо суден України, передбачений законодавством України або міжнародними договорами України.

(*Стаття 73 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 70/99 від 27.01.99*)

Стаття 74

Консул має право відправляти громадян України, пошту і вантажі на судах України, що прямують у порти України.

Глава XV

Функції консула при відпливті суден

Стаття 75

Консул у разі необхідності видає капітанові судна свідоцтво, в якому зазначаються час прибуття і відпливтя судна, день явки капітана в консульську установу, порт призначення, кількість пасажирів, а також кількість, вид і місце призначення вантажу.

Стаття 76

Якщо за наявними у консула відомостями захід судна в якийсь порт може бути небезпечним, небажаним чи неможливим, консул зобов'язаний попередити про це капітана судна, що відпливає.

Стаття 77

У разі крайньої необхідності консул вправі затримати готове до виходу в море судно або вимагати відпливтя його раніше наміченого капітаном строку, навіть до закінчення вантажно-розвантажувальних операцій. При цьому робиться відповідна відмітка в судновому журналі із зазначенням причини затримання чи вимоги негайного відпливтя судна.

Глава XVI

Функції консула у разі корабельної катастрофи при аварії судна

Стаття 78

У випадку корабельної катастрофи або аварії судна консул зобов'язаний вживати всіх залежних від нього заходів для врятування пасажирів, екіпажу, судна і вантажу.

Стаття 79

Консул приймає від капітана заяву про загибель або пошкодження судна чи вантажу, або про допущене пошкодження іншого судна і вантажу, а також складає на прохання капітана судна акт про морський протест.

Акт про морський протест складається на підставі заяви капітана, даних суднового журналу, а також опитування самого капітана і, по можливості, не менше двох свідків з числа осіб командного складу судна і двох свідків із суднової команди. Консул засвідчує акт про морський протест своїм підписом і гербовою печаткою.

Капітанові, на його прохання, видаються посвідчення про зроблений ним морський протест і акт про морський протест.

Стаття 80

Консул зобов'язаний подавати допомогу пасажирам і членам екіпажу судна, яке зазнало корабельної катастрофи або іншої аварії, в тому числі у необхідних випадках і в поверненні їх в Україну.

Глава XVII

Функції консула у разі хвороби або смерті членів екіпажу судна

Стаття 81

У разі хвороби когось із членів екіпажу судна в період плавання чи перебування в іноземному порту консул зобов'язаний надати допомогу у влаштуванні хворого члена екіпажу до лікувального закладу держави перебування.

Стаття 82

У разі залишення тяжкохворого члена екіпажу судна на лікування в державі перебування консул повинен стежити за ходом лікування і забезпечити його відправлення в Україну.

У разі смерті члена екіпажу судна консул вживає заходів для поховання з належними почесностями або відправлення тіла померлого в Україну. Документи і особисте майно померлого надсилаються в Україну.

РОЗДІЛ VI**ФУНКЦІЇ КОНСУЛА ЩОДО ЦИВІЛЬНИХ ПОВІТРЯНИХ СУДЕН УКРАЇНИ****Стаття 83**

Консул повинен надавати допомогу командирі екіпажу і пасажирів цивільного повітряного судна України (далі - повітряне судно) у зносинах з властями держави перебування, а також вживати всіх заходів для повернення у разі необхідності повітряного судна, його екіпажу і пасажирів в Україну або ж для продовження польоту.

Стаття 84

Консул має право:

- а) сприяти вльоту повітряного судна в аеропорт, вильоту з нього і перебуванню повітряного судна в аеропорту;
- б) з'ясувати обставини подій, які мали місце на повітряному судні, опитувати командира судна і членів екіпажу;
- в) в разі необхідності вживати заходів для забезпечення лікування і відправлення в Україну членів екіпажу і пасажирів повітряного судна;
- г) одержувати, складати або засвідчувати будь-яку декларацію чи інший документ щодо повітряних суден, передбачений законодавством України або міжнародними договорами України.

Стаття 85

У разі аварії, вимушеної посадки чи іншої надзвичайної події з повітряним судном у межах консульського округу консул надає необхідну допомогу екіпажу і пасажирів.

Консул також вживає всіх залежних від нього заходів для охорони повітряного судна, що зазнало аварії чи зробило вимушену посадку, вантажів і речових доказів, які свідчать про характер події, і надає допомогу спеціалістам України у розслідуванні льотної події.

Стаття 86

У разі вчинення злочинів на борту повітряного судна консул надає командиріві повітряного судна допомогу у виконанні обов'язків, що випливають із законодавства України і міжнародних договорів України.

Стаття 87

Консул має право відправляти громадян України, пошту і вантажі на українських повітряних суднах, що прямують в аеропорти України.

РОЗДІЛ VII

ФУНКЦІЇ КОНСУЛА ЩОДО ЗАСОБІВ АВТОМОБІЛЬНОГО, ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ І СУДЕН РІЧКОВОГО ФЛОТУ

Стаття 88

При виконанні консульських функцій щодо засобів автомобільного, залізничного транспорту і суден річкового флоту консул керується положеннями розділів V і VI цього Статуту.

РОЗДІЛ VIII

ФУНКЦІЇ КОНСУЛА ПО САНИТАРНІЙ, ФІТОСАНИТАРНІЙ І ВЕТЕРИНАРНІЙ ОХОРОНІ

Глава XVIII

Функції консула по санітарній охороні

Стаття 89

При появі карантинних захворювань на раніше вільних від цих захворювань територіях консул негайно повідомляє про це відповідні міністерства та інші центральні органи виконавчої влади України із зазначенням назви зараженого району, числа випадків і протиепідемічних заходів, вжитих місцевими властями. (Частина перша статті 89 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 70/99 від 27.01.99)

Консул інформує про це також представників інших заінтересованих відомств України.

Консул інформує громадян, які одержали дозвіл на в'їзд в Україну, про необхідність подання при в'їзді в Україну міжнародних сертифікатів про щеплення.

Глава XIX

Функції консула по фітосанітарній і ветеринарній охороні

Стаття 90

При появі в межах консульського округу небезпечних хвороб або шкідників сільськогосподарських рослин, а також у випадках масового захворювання худоби і птиці чи загрози поширення хвороб, спільних для людини і тварин, консул негайно повідомляє про це відповідні міністерства та інші центральні органи виконавчої влади України.

(Стаття 90 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 70/99 від 27.01.99)

Стаття 91

Консул інформує осіб, які одержали дозвіл на в'їзд в Україну, про необхідність подання при в'їзді в Україну ветеринарних сертифікатів на тварин, сировину і продукти тваринного походження, про правила ввезення в Україну насіння, живих рослин, садивного матеріалу, свіжих плодів та овочів.

РОЗДІЛ IX

НЕШТАТНІ (ПОЧЕСНІ) КОНСУЛИ

Стаття 92

Міністерство закордонних справ України за погодженням з державою перебування може доручити виконання окремих консульських функцій нештатним (почесним) консулам.

Нештатними (почесними) консулами можуть бути як громадяни України, так і іноземні громадяни з числа осіб, які займають помітне становище в суспільстві держави перебування і мають необхідні особисті якості. Вони не повинні бути на державній службі у державі перебування або брати активну участь у її політичному житті.

Стаття 93

Нештатні (почесні) консули не повинні перебувати на державній службі в Україні.

(Стаття 93 в редакції Указу Президента N 150/97 від 17.02.97)

Стаття 94

Діяльність нештатних (почесних) консулів України здійснюється відповідно до Положення про нештатних (почесних) консулів України.

(Стаття 94 в редакції Указу Президента N 150/97 від 17.02.97)

**6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНИМИ
ПРЕДСТАВНИЦТВАМИ ТА КОНСУЛЬСЬКИМИ УСТАНОВАМИ
УКРАЇНИ ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ
ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН.
ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНИМИ
ПРЕДСТАВНИЦТВАМИ ТА КОНСУЛЬСЬКИМИ УСТАНОВАМИ
УКРАЇНИ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ НА ПОВЕРНЕННЯ
В УКРАЇНУ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства закор-
донних справ України
09.01.2006 N 1
Зареєстровано в Мініс-
терстві юстиції України
26 січня 2006 р. за N
66/11940

**ПОРЯДОК оформлення і видачі дипломатичними представництвами та
консульськими установами України паспорта громадянина України для
виїзду за кордон**

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблений відповідно до пункту 13 Правил оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 1995 року N 231 (231-95-п), із змінами (далі - Правила).

Порядок визначає процедуру приймання та розгляду заяв про оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон (далі- паспорт), прийняття щодо них рішень, а також процедуру отримання, зберігання та знищення бланків паспорта дипломатичними представництвами та консульськими установами України.

1.2. Клопотання щодо оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон подається згідно з розподілом консульських округів до відповідної консульської установи України за місцем постійного або тимчасового проживання громадянина України за кордоном.

{ Пункт 1.2 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства закордонних справ N 91 (з0801-12) від 26.03.2012 }

1.3. У Порядку наведені нижче терміни мають такі значення:

консульські установи - Департамент консульської служби МЗС України, консульські підрозділи дипломатичних представництв України, генеральні консульства, консульства, віце-консульства та консульські агентства;

постійне проживання за кордоном - наявність у громадянина України, який проживає за кордоном, дозволу компетентних органів України щодо виїзду на

постійне проживання за кордон або залишення на постійне проживання за кордоном;

{ Абзац четвертий пункту 1.3 глави 1 виключено на підставі Наказу Міністерства закордонних справ N 91 (з0801-12) від 26.03.2012 }

{ Абзац п'ятий пункту 1.3 глави 1 виключено на підставі Наказу Міністерства закордонних справ N 91 (з0801-12) від 26.03.2012 }

{ Абзац шостий пункту 1.3 глави 1 виключено на підставі Наказу Міністерства закордонних справ N 91 (з0801-12) від 26.03.2012 }

{ Абзац сьомий пункту 1.3 глави 1 виключено на підставі Наказу Міністерства закордонних справ N 91 (з0801-12) від 26.03.2012 }

{ Абзац восьмий пункту 1.3 глави 1 виключено на підставі Наказу Міністерства закордонних справ N 91 (з0801-12) від 26.03.2012 }

законний представник - батьки, опікуни, усиновлювачі, піклувальники чи інші особи, визначені законодавством України.

2. Оформлення, видача паспортів та внесення змін до паспортів

2.1. Консульські установи України мають право:

2.1.1. Оформлювати та видавати паспорти громадян України для виїзду за кордон.

2.1.2. Уносити зміни до паспортів:

а) продовжувати строк дії паспортів;

б) уносити до паспортів відомості про дітей, які постійно проживають чи тимчасово перебувають разом з батьками за кордоном;

в) робити необхідні відмітки в паспортах відповідно до законодавства України.

2.2. У разі здійснення регулярних поїздок за кордон та необхідності при цьому завчасного оформлення віз для в'їзду до іноземних держав за обґрунтованою заявою громадянина може бути оформлено другий паспорт.

Інформація про наявність у громадянина двох паспортів уноситься до машинозчитувальної зони другого з них (40 і 41 позиція знаків нижнього машинозчитуваного рядка) та на четверту чи п'яту сторінку першого паспорта. У разі одночасного оформлення двох паспортів інформація про це вноситься до машинозчитувальної зони кожного з них.

2.3. Консульськими установами України за кордоном паспорти видаються:

а) громадянам України, які постійно проживають за кордоном у межах консульського округу такої установи;

б) громадянам України, які постійно проживають за кордоном, але, тимчасово перебуваючи поза межами консульського округу країни проживання, утратили свій паспорт;

в) громадянам України, які тимчасово проживають за кордоном на території консульського округу такої установи. *{ Підпункт "в" пункту 2.3 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства закордонних справ N 91 (з0801-12) від 26.03.2012 }*

2.4. Паспорти видаються консульськими установами за кордоном у таких випадках:

а) досягнення громадянином України 16-річного віку (у разі потреби самостійного виїзду за кордон паспорт може бути оформлений особам, які не досягли 16 років);

б) набуття особою громадянства України;

в) задоволення клопотання про залишення на постійне проживання за кордоном;

г) переміни громадянином України імені;

г) якщо в паспорті немає вільних сторінок для віз та інших позначок;

д) непридатності паспорта для подальшого використання;

е) втрати паспорта;

є) встановлення неточностей у внесеній до паспорта інформації;

2.5. Громадянам України, які постійно проживають за кордоном, під час їхнього перебування на території України паспорт може бути оформлено Департаментом консульської служби МЗС України за обґрунтованим клопотанням у разі:

а) втрати паспорта під час перебування в Україні;

б) встановлення неточностей у внесеній до паспорта інформації;

в) досягнення особою 16-річного віку;

г) закінчення строку дії паспорта та неможливості його продовження;

г) непридатності паспорта для подальшого використання;

д) відсутності в паспорті вільних сторінок для проставлення віз та інших відміток.

2.6. Заяву про оформлення паспорта до консульських установ можуть подати особисто громадяни України, які досягли 16-річного віку, або їхні законні представники.

У разі потреби самостійного виїзду за кордон дитини, що не досягла 16-річного віку, оформлення паспорта здійснюється на підставі письмової нотаріально засвідченої заяви батьків (законних представників). За наявності заперечень одного з батьків, паспорт може бути оформлено на підставі рішення суду, а у разі, коли батьки не перебувають у шлюбі між собою, - того з них, котрому на виховання залишено дитину рішенням суду (копія додається до заяви-анкети).

2.7. Для оформлення паспорта до консульської установи подаються:

а) заява-анкета встановленого зразка (додаток 1);

б) документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України (копії додаються до заяви - анкети). Якщо в особи, яка не перебуває на консульському обліку у консульській установі України за кордоном, до якої звертається ця особа з метою оформлення паспорта, відсутні документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, консульською установою отримується підтвердження особи та належності до громадянства України заявника через територіальні підрозділи Державної міграційної служби України (далі - ДМС України) за останнім місцем проживання такого заявника в Україні (додається до заяви-анкети); { Підпункт "б" пункту 2.7 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства закордонних справ N 91 (z0801-12) від 26.03.2012 }

в) свідоцтво про народження (після прийняття документів повертається, до заяви-анкети додається його копія);

г) документ (відмітка в паспорті), що підтверджує постійне проживання за кордоном або право на тимчасове проживання чи факт такого проживання на території держави не менше шести місяців на момент подачі заяви-анкети на оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон; { Підпункт "г" пункту 2.7 глави 2 в редакції Наказу Міністерства закордонних справ N 91 (z0801-12) від 26.03.2012 }

г) копія виданої податковим органом довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (у разі її наявності), крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомляють про це відповідні державні органи;

д) дві кольорові фотокартки розміром 3,5 x 4,5 сантиметра та 10x15 сантиметрів; { Підпункт "д" пункту 2.7 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства закордонних справ N 91 (z0801-12) від 26.03.2012 }

е) квитанція про сплату консульського збору (державного мита) або документ, що підтверджує право на звільнення повністю або частково від його сплати, відповідно до законодавства України;

є) у разі втрати за кордоном паспорта (проїзного документа) додатково подається довідка компетентного органу держави, в якій втрачено паспорт (проїзний документ), який підтверджує звернення заявника щодо втрати документа (додається до заяви-анкети);

ж) у разі переміни особою імені до заяви-анкети додається копія відповідного документу щодо підтвердження цієї зміни;

з) для оформлення паспорта дітям до 16 років до заяви-анкети додається нотаріально засвідчена заява батьків (законних представників) або рішення суду, у разі потреби самостійного виїзду таких осіб за кордон.

2.8. Документ про реєстрацію акта цивільного стану, виданий компетентним органом іноземної держави, подається легалізованим, якщо інше не передбачене чинними міжнародними договорами України.

2.9. Особи віком від 18 до 25 років, які підлягають призову на строкову військову службу та не оформили постійного проживання за кордоном згідно з чинним законодавством України, разом із заявою про оформлення паспорта подають довідку відповідного військового комісаріату щодо можливості виїзду з України.

У разі неможливості надання згаданої довідки консульська посадова особа звертається до відповідного військового комісаріату за місцем проживання заявника для перевірки інформації щодо наявності чи відсутності заперечень у комісаріату стосовно виїзду такої особи за кордон та її проживання за кордоном.

2.10. Документи щодо оформлення паспорта приймаються консульською посадовою особою, яка перевіряє наявність усіх документів, передбачених цим Порядком, правильність заповнення заяви-анкети, зазначає своє прізвище, посаду та дату прийняття документів на розгляд. У верхньому правому куті заяви-анкети консульська посадова особа зазначає суму консульського збору,

категорію пільги.

2.11. У разі неподання заявником повного комплексу документів, передбачених цим Порядком, клопотання до розгляду не приймається. Консульська посадова особа надає відповідні роз'яснення заявнику (на його вимогу - у письмовій формі протягом 5 робочих днів).

2.12. Заяви-анкети реєструються у Книзі реєстрації консульських дій у день їх отримання від заявника.

На заяві-анкеті проставляється порядковий номер відповідно до запису в Книзі реєстрації консульських дій.

2.13. При прийнятті заяви-анкети консульська посадова особа зобов'язана перевірити наявність у наданих заявником матеріалах підстав для тимчасового обмеження у праві виїзду за кордон, передбачених Законом України "Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України" (3857-12).

2.14. За результатами розгляду заяви-анкети громадянина та інших наданих заявником та отриманих консульською установою документів відповідно до пункту 2.8 Порядку, уповноважена посадова консульська особа приймає рішення, яке є підставою для оформлення паспорта чи тимчасової відмови в його видачі.

Про прийняття рішення у відповідній графі на заяві-анкеті робиться запис, що підтверджується підписом посадової особи, яка прийняла рішення.

2.15. Рішення про тимчасову відмову у видачі паспорта приймається у разі наявності в установі інформації про наявність підстав, зазначених у статті 6 Закону України "Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України" (3857-12), які обмежують громадянина України у праві виїзду за кордон України.

Таке мотивоване рішення про відмову у видачі громадянину України паспорта доводиться до відома заявника в письмовій формі протягом 10 календарних днів від дня подання заяви або отримання відповідного повідомлення компетентних органів України.

При винесенні рішення про відмову у видачі громадянину України паспорта консульський збір, стягнутий за розгляд заяви з клопотанням про оформлення паспорта, поверненню заявникові не підлягає.

2.16. Паспорт оформлюється на період до 10 років з можливістю продовження на такий самий термін.

2.17. Особам, які не досягли 16-річного віку, паспорт оформлюється на строк до 5 років або до досягнення ними 16-річного віку.

2.18. Особам, які на момент прийняття рішення щодо продовження терміну дії паспорта не досягли 16-річного віку, термін дії паспорта може бути продовжено на період до трьох років або до досягнення особою 16-ти років.

2.19. Термін оформлення паспорта не може перевищувати одного місяця з дня подання заяви-анкети та сплати консульського збору (державного мита). Термінове - до 10 робочих днів - оформлення паспорта здійснюється за заявами громадян у разі наявності технічної можливості. В разі необхідності здійснення запитів до компетентних органів, термін оформлення паспорта продовжується на термін, необхідний для отримання відповіді компетентних органів

України, але не може перевищувати три місяці. Термін оформлення паспорта у звичайному та терміновому порядку встановлюється розпорядчим документом по установі, яким запроваджуються в дію тарифи консульського збору.

2.20. Якщо поїздка пов'язана з терміновим лікуванням від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав в Україні або в третій країні, паспорт оформляється протягом трьох робочих днів. Підстави для термінового розгляду заяви громадянина в таких випадках викладені в пункті 7 Правил (231-95-п).

2.21. За оформлення паспорта в терміновому порядку ставка консульського збору (державного мита) збільшується на 100 відсотків.

2.22. Заповнення паспорта здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.23. Паспорт видається особисто заявникові, а у виняткових випадках також його батькам (усиновлювачам), опікунам, піклувальникам у разі пред'явлення ними свого паспорта та відповідних підтверджуючих документів або іншій особі за дорученням заявника (додається до заяви-анкети).

2.24. Під час видачі паспорта громадянину роз'яснюється вимога статті 9 Закону України "Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України" (3857-12).

2.25. Особа, якій видається паспорт, ставить дату та власноручний підпис за отримання паспорта в спеціально відведеній для цього графі заяви-анкети та в Журналі обліку оформлених та виданих паспортів громадянина України для виїзду за кордон (додаток 2).

2.26. У разі оформлення паспорта особам, які тимчасово проживають за кордоном, про факт оформлення нового паспорта надсилається письмове повідомлення до підрозділу ДМС України за місцем постійного проживання заявника у 10-денний строк з моменту його оформлення.

{ Пункт 2.26 глави 2 в редакції Наказу Міністерства закордонних справ N 91 (з0801-12) від 26.03.2012 }

2.27. У разі необхідності виїзду за кордон громадянам України, які постійно проживають за кордоном, під час їхнього перебування на території України зміни до паспорта можуть бути внесені в Департаменті консульської служби МЗС України на підставі заяви та інших документів, передбачених цим Порядком.

2.28. Зміни до паспорта вносяться на підставі відповідної письмової заяви громадянина (законного представника) протягом трьох робочих днів, урахувавши день подання документів. Письмова заява реєструється у Книзі реєстрації консульських дій у день її отримання від заявника. За клопотанням заявника та наявності технічної можливості зміни до паспорта можуть бути внесені у день звернення. При цьому ставка консульського збору (державного мита) збільшується на 100 відсотків. 1.2.3. Відомості про дітей, які їдуть за кордон разом з батьками (законними представниками), можуть бути внесені до паспортів батьків

2.29. Відомості про дітей вносяться до паспортів батьків на підставі заяви-анкети на внесення відомостей про дитину до паспорта громадянина України

для виїзду за кордон, форма якої наведена у додатку 5 до цього Порядку, що подається тим з батьків, в чий паспорт вносяться такі відомості. На сторінках паспорта "Особливі відмітки" вносяться такі відомості щодо дитини: прізвище, ім'я, стать та дата народження дитини (українською мовою та латинськими літерами). Крім цього, друкується рамка для фотокартки.

{ Пункт 2.29 глави 2 в редакції Наказу Міністерства закордонних справ N 91 (з0801-12) від 26.03.2012 }

2.30. Для дітей віком від 5 до 16 років до заяви додаються дві фотокартки, одна з яких уклеюється до паспорта та скріплюється малою печаткою консульської установи.

2.30.1. Для дітей віком до 5 років фотокартка не вклеюється, а в поле рамки для фотокартки проставляється мала консульська печатка. На клопотання батьків (законних представників) фотокартка дитини, яка виїжджає разом з ними, може бути вклеєна у їхні паспорти до досягнення дитиною 5-річного віку, якщо цього вимагає держава, у яку здійснюється поїздка.

2.31. За оформлення паспорта та внесення змін до паспорта консульськими установами України за кордоном справляється консульський збір (державне мито) згідно з чинним законодавством.

2.32. За оформлення паспорта особі, яка не досягла 16 років, консульський збір (державне мито) не справляється.

2.33. За внесення відомостей про дітей (у тому числі вклеювання фотокартки) до паспортного документа одного з батьків чи законного представника консульський збір справляється за кожну заяву-анкету незалежно від кількості дітей.

3. Отримання, зберігання та знищення бланків паспорта дипломатичними представництвами та консульськими установами України

3.1. Бланки паспорта є документами суворої звітності та зберігаються в консульських установах у сейфах або металевих шафах, що опечатуються відповідальними співробітниками.

3.2. Заповнені бланки паспортів реєструються у Журналі обліку оформлених та виданих паспортів громадянина України для виїзду за кордон.

Сторінки Журналу обліку та руху бланків (додаток 3) і Журналу обліку оформлених та виданих паспортів громадянина України для виїзду за кордон мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені великою гербовою печаткою консульської установи та підписом керівника установи.

3.3. Оформлені консульською установою паспорти мають знищуватися цією самою установою.

Знищення виданих установою паспортів відбувається у таких випадках:

- а) вилучення у громадянина паспорта замість оформленого нового;
- б) припинення особою громадянства України;
- в) смерті особи, на ім'я якої оформлено паспорт, або оголошення її померлою відповідно до законодавства України.

Знищення бланків паспортів здійснюється також у разі технічного псування.

3.4. Знищення та списання бланків паспорта здійснюється комісією у складі

не менше ніж трьох осіб, яка складає акт списання та знищення паспорта (додаток 4) у трьох примірниках. Відокремлений номер паспорта наклеюється на перший примірник акта.

3.5. Акт про знищення та списання бланків паспорта складається раз на півріччя протягом перших десяти робочих днів наступного місяця.

3.6. Паспорти, вилучені консульськими установами, знищуються щокварталу згідно з актом про знищення паспортів громадянина України для виїзду за кордон, форма якого наведена у додатку 6 до цього Порядку, з дотриманням вимог пункту 3.4 цього Порядку. Про факт знищення паспорта консульська установа проставляє відповідну відмітку в базі даних засобами Державної інформаційної системи реєстраційного обліку фізичних осіб та їх документування (далі - ДІС), у разі введення такої в експлуатацію в консульській установі, та інформує про це територіальний орган або підрозділ, що видав паспорт.

{ Пункт 3.6 глави 3 в редакції Наказу Міністерства закордонних справ N 91 (з0801-12) від 26.03.2012 }

3.7. Після оформлення громадянину України паспорта в консульській установі його попередній паспортний документ підлягає вилученню, анулюванню діркопробивачем машинозчитувальної зони, списанню та знищенню.

За заявою власника старий анульований паспорт може не вилучатись, якщо в ньому проставлені одна чи декілька дійсних віз, із зобов'язанням здати його після використання.

4. Інші питання

4.1. У разі звернення до консульської установи за кордоном громадянина України із заявою про втрату паспорта (проїзного документа) така установа невідкладно надсилає до Адміністрації Державної прикордонної служби України та до органу, що видав документ, повідомлення про визнання такого паспорта (іншого проїзного документа) недійсним за формою, встановленою Правилами (231-95-п).

4.2. Паспорт може бути тимчасово затримано або вилучено консульською установою у випадках, передбачених статтею 6 Закону України "Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України" (3857-12), або в разі використання його для вчинення злочину чи виявлення в ньому підробки, а також у випадках припинення громадянства України.

4.3. Оголошений компетентними органами України недійсним паспорт у разі його надходження до консульської установи власнику не повертається, а надсилається до органу видачі для знищення.

5. Централізоване оформлення, виготовлення та видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон

5.1. Консульські установи України здійснюють централізоване оформлення та видачу паспорта засобами ДІС відповідно до додатка 2-1 до Правил оформлення і видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон і проїзного документа дитини, їх тимчасового затримання та вилучення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 1995 року N 231 (231-95-п) (далі - Правила).

5.2. З метою забезпечення централізованого оформлення і виготовлення паспорта засобами ДІС між МЗС України та ДМС України здійснюється обмін інформацією, яка містить графічні та текстові дані, і передається захищеними каналами зв'язку та/або з використанням оптичних носіїв інформації.

МЗС України та ДМС України забезпечують конфіденційність отриманої інформації та її використання виключно із службовою метою для оформлення та виготовлення паспорта. Така інформація не підлягає розповсюдженню та передачі третій стороні.

Суб'єктами інформаційного обміну є:

від МЗС України - Департамент консульської служби (далі - ДКС);

від ДМС України:

Головний обчислювальний центр ДІС (далі - ГОЦ ДІС);

державне підприємство "Державний центр персоналізації документів" ДМС України (далі - ДЦПД).

5.3. Складовою частиною ДІС є спеціалізований відомчий вузол регіонального рівня, який встановлено в ДКС (далі - Вузол).

5.4. Анкета отримувача паспорта громадянина України для виїзду за кордон (далі - Анкета), форма якої наведена у додатку 7 до цього Порядку, заповнюється безпосередньо уповноваженою консульською посадовою особою.

Персональні відомості, внесені до Анкети з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних" (2297-17), зберігаються в базі даних ДІС МЗС та передаються для перевірки та зберігання до центральної бази даних ГОЦ ДІС.

Суб'єкти інформаційного обміну забезпечують своєчасність та надання в повному обсязі достовірної інформації та повідомляють про обставини, які мають значення для виконання цього Порядку.

5.5. ГОЦ ДІС відповідно до цього Порядку:

отримує від ДКС та накопичує інформацію про фізичних осіб та видані їм документи;

перевіряє по базі даних ГОЦ отримані від ДКС персональні дані фізичних осіб - громадян України, які постійно або тимчасово проживають за кордоном, та відомості про їх документи;

формує та надає особі унікальний реєстраційний номер запису в ДІС;

передає до ДКС результати перевірки персональних даних;

опрацьовує запити від ДКС щодо перевірки та підтвердження особи заявника, його належності до громадянства України та виданих йому документів.

5.6. Консульська посадова особа вживає заходів щодо з'ясування наявності у заявника підстав чи відсутності обставин, що обмежують право виїзду за кордон відповідно до пункту 2.13 глави 2 цього Порядку.

5.7. За результатами перевірки персональних даних особи в ГОЦ та перевірок, передбачених у пункті 5.6 глави 5 цього Порядку, консульською посадовою особою приймається рішення щодо надання дозволу або тимчасової відмови у виготовленні паспорта.

Рішення про тимчасову відмову у видачі паспорта доводиться до відома заявника в письмовій формі протягом 10 робочих днів після його прийняття.

Відомості про надання дозволу або тимчасову відмову у виготовленні паспорта вносяться до бази даних ДІС МЗС та передаються до ГОЦ ДІС для подальшого виготовлення паспорта у ДЦПД.

5.8. ДЦПД здійснює отримання по захищених каналах зв'язку та/або з використанням оптичних носіїв персональних даних для виготовлення паспорта, перевіряє структуру і формати персональних даних, виконує персоналізацію бланків, контролює якість виготовлення та формує протоколи контролю якості.

5.9. Оформлені паспорти громадянина України для виїзду за кордон пересилаються до консульських установ командирською або дипломатичною поштою для їх подальшої видачі заявникам в порядку, визначеному пунктом 2.23 глави 2 цього Порядку.

5.10. За письмовою заявою громадянина, на ім'я якого оформляється паспорт, або його законного представника такий паспорт може бути доставлений до консульської установи України міжнародним експрес-відправленням.

Зазначена заява подається до відповідної консульської установи України згідно з абзацом двадцять третім пункту 10 цих Правил.

Доставка здійснюється за рахунок заявника або його законного представника.

5.11. Про надходження паспорта до консульської установи, його видачу, вилучення, знищення, втрату тощо у базі даних ДІС проставляється відповідна відмітка.

{ Порядок доповнено новою главою 5 згідно з Наказом Міністерства закордонних справ N 91 (з0801-12) від 26.03.2012 }

Заступник Директора Департаменту консульської служби - начальник відділу консульсько-правових питань С.В.Альошин

Додаток 1
до Порядку оформлення
і видачі дипломатичними
представництвами
та консульськими установами
України паспорта громадянина
України для виїзду за кордон

ЗАЯВА-АНКЕТА
на оформлення паспорта громадянина України
для виїзду за кордон
(за801-12)

{ Додаток 1 в редакції Наказу Міністерства закордонних справ N 91
(з0801-12) від 26.03.2012 }

Заступник Директора Департаменту
консульської служби - начальник
відділу консульсько-правових питань

С.В.Альошин

Додаток 2
 до пункту 2.25 Порядку
 оформлення і видачі
 дипломатичними
 представництвами
 та консульськими установами
 України паспорта громадянина
 України для виїзду за кордон

**ЖУРНАЛ
 обліку оформлених та виданих паспортів
 громадянина України для виїзду за кордон**

N	Номер з/п паспорта	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Діти, відомості про яких внесені до паспорта (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження)	Дата видачі	Прізвище, ім'я, по батькові і підпис консульської посадової особи, яка видала паспорт	Підпис заявника про отримання паспорта
1	2	3	4	5	6	7

Заступник Директора Департаменту
 консульської служби - начальник
 відділу консульсько-правових питань

С.В.Альошин

Додаток 3
 до пункту 3.2 Порядку
 оформлення і видачі
 дипломатичними
 представництвами
 та консульськими установами
 України паспорта громадянина
 України для виїзду за кордон

ЖУРНАЛ
обліку та руху бланків паспорта громадянина
України для виїзду за кордон

ПРИХІД				ВИДАТОК				
N	Серія, номери бланків паспорта, що надійшли з МЗС	Дата над- ход- ження	Акт N	N	Серія, номери блан- ків	Прізвище, ім'я, по батькові і підпис працівни- ка, який видав бланки	Прізвище, ім'я, по батькові і підпис працівни- ка, який отримав бланки	Дата видачі блан- ків
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заступник Директора Департаменту
 консульської служби - начальник
 відділу консульсько-правових питань

С.В.Альошин

Додаток 4
до пункту 3.4 Порядку
оформлення і видачі
дипломатичними
представництвами
та консульськими установами
України паспорта громадянина
України для виїзду за кордон

"Затверджую"

(П.І.Б. керівника установи)
"___" _____ 200__ року

**АКТ
списання та знищення бланків паспорта (назва установи)**

Комісія у складі: _____

провела перевірку виданих бланків паспортів громадянина України
для виїзду за кордон у період з _____ до _____

Комісією встановлено, що використано для видачі _____,
зіпсовано _____ бланків паспортів.

Усього списано бланків - _____, в
т.ч. зіпсованих - _____

N з/п	Серія, номер паспорта	Прізвище, ім'я та по батькові власника паспорта	Відокремлений номер паспорта	Примітки
1	2	3	4	5

Знищено шляхом спалення (подрібнення) на спеціальному
пристрої _____ бланків паспортів

Підписи членів комісії: _____ Прізвище, ім'я, по батькові

_____ Прізвище, ім'я, по батькові

_____ Прізвище, ім'я, по батькові

Заступник Директора Департаменту
консульської служби - начальник
відділу консульсько-правових питань

С.В.Альошин

Додаток 5
до Порядку оформлення
і видачі дипломатичними
представництвами
та консульськими установами
України паспорта громадянина
України для виїзду за кордон

ЗАЯВА-АНКЕТА
на внесення відомостей про дитину
до паспорта громадянина України
для виїзду за кордон
(zб801-12)

{ Порядок доповнено новим додатком 5 згідно з Наказом Міністерства
закордонних справ N 91 (z0801-12) від 26.03.2012 }

Додаток 6
до Порядку оформлення
і видачі дипломатичними
представництвами
та консульськими установами
України паспорта громадянина
України для виїзду за кордон

ЗАТВЕРДЖУЮ

П.І.Б. керівника установи
(дата, печатка)

**АКТ
про знищення паспортів громадянина України
для виїзду за кордон в**

(найменування установи)

Комісія у складі: _____

провела перевірку вилучених в період з _____ по _____
паспортів громадянина України для виїзду за кордон, які
підлягають знищенню з дотриманням вимог пунктів 3.4 та 3.6 цього
Порядку.

Усього підлягає знищенню паспортів - _____

N з/п	Прізвище, ім'я та по батькові пред'явника	Серія, номер паспорта	Орган видачі паспорта	Причина знищення паспорта	Примітки
1	2	3	4	5	6

Знищено шляхом спалення/подрібнення на спеціальному
пристрої - __ паспортів.

Члени комісії:

_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)
_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)
_____ (підпис)	_____ (П.І.Б.)

{ Порядок доповнено новим додатком 6 згідно з Наказом Міністерства
закордонних справ N 91 (з0801-12) від 26.03.2012 }

Додаток 7
до Порядку оформлення
і видачі дипломатичними
представництвами
та консульськими установами
України паспорта громадянина
України для виїзду за кордон

АНКЕТА
отримувача паспорта громадянина України
для виїзду за кордон
(зс801-12)

{ Порядок доповнено новим додатком 7 згідно з Наказом Міністерства
закордонних справ N 91 (з0801-12) від 26.03.2012 }

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства закордонних
справ України 19.12.2005 N 226

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України 30 січня 2006 р.
за N 76/11950

ПРАВИЛА оформлення і видачі дипломатичними представництвами та консульськими установами України посвідчення особи на повернення в Україну

Правила, що регулюють порядок оформлення та видачі посвідчення особи на повернення в Україну, розроблені відповідно до Положення про посвідчення особи на повернення в Україну (далі - Положення), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 N 1079 (1079-2004-п), із змінами.

1. Посвідчення особи на повернення в Україну (далі - посвідчення) оформляється і видається дипломатичними представництвами та консульськими установами України за кордоном у разі втрати особою документів, що дають право на виїзд з України та посвідчують особу під час перебування за її межами; якщо строк дії таких документів закінчився або встановлено, що вони є недійсні з інших причин.

На підставі звернення міністерства закордонних справ або іншого компетентного органу іноземної держави посвідчення може бути оформлене і видане на ім'я громадянина України, щодо якого прийнято рішення про реадмісію, якщо це передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України.

{ Пункт 1 в редакції Наказу Міністерства закордонних справ N 174 (з0942-11) від 06.07.2011 }

2. Посвідчення видається дипломатичними представництвами та консульськими установами України на підставі особистого клопотання заявника або звернення його законних представників, а також на підставі звернення міністерства закордонних справ або іншого компетентного органу іноземної держави у випадках, передбачених абзацом другим пункту 1 цих Правил. *{ Абзац перший пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства закордонних справ N 174 (з0942-11) від 06.07.2011 }*

Посвідчення заповнюється за рекомендаціями Міжнародної організації цивільної авіації (ІКАО) та відповідно до вимог Положення.

{ Абзац третій пункту 2 виключено на підставі Наказу Міністерства закордонних справ N 174 (з0942-11) від 06.07.2011 }

3. Строк дії посвідчення визначається консульською посадовою особою, відповідальною за його видачу, виходячи з реальної можливості повернення пред'явника посвідчення в Україну, але не може перевищувати 30 днів, якщо інше не передбачено чинними міжнародними договорами України. *{ Абзац пе-*

рший пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства закордонних справ N 174 (з0942-11) від 06.07.2011 }

У разі хвороби, нещасного випадку та інших поважних причин строк дії посвідчення може бути продовжено іншим дипломатичним представництвом чи консульською установою на шляху прямування пред'явника посвідчення до України на термін, необхідний для повернення заявника на територію України, але не більше 30 днів. Про це в місці, відведеному для особливих відміток, робиться відповідний запис, який засвідчується підписом консульської посадової особи і скріплюється малою гербовою печаткою. Термін дії посвідчення особи на повернення в Україну може бути продовжено не більше одного разу.

Консульська посадова особа, яка продовжила строк дії посвідчення, повинна письмово поінформувати про цей факт дипломатичне представництво чи консульську установу, яка видала посвідчення.

4. Для отримання посвідчення заявник подає такі документи:

4.1. Документ (протокол, довідку тощо), виданий компетентними органами країни перебування, що підтверджує факт звернення заявника з приводу втрати проїзного документа; або документ, що дає громадянину України право на виїзд з України та посвідчує особу під час перебування за її межами, якщо строк дії такого документа закінчився або встановлено, що він є недійсним з інших причин.

{ Підпункт 4.1 пункту 4 в редакції Наказу Міністерства закордонних справ N 174 (з0942-11) від 06.07.2011 }

4.2. Заяву-анкету встановленого зразка (додаток 1).

4.3. Дві кольорові фотокартки розміром 3,5 x 4,5 см.

4.4. Документи, які дозволяють ідентифікувати особу заявника, установити його місце проживання в Україні та підтвердити належність до громадянства України.

4.5. Свідоцтво про народження дитини в разі внесення даних про дитину до посвідчення та 2 її кольорові фотокартки розміром 3,5 x 4,5 см (для дітей віком від 5 до 16 років).

При наданні заявником вищезазначених документів посвідчення має бути оформлене в день подання громадянином відповідної заяви та видане без попереднього запиту до органів внутрішніх справ за місцем проживання такого заявника в Україні.

У разі оформлення посвідчення на підставі звернення міністерства закордонних справ або іншого компетентного органу іноземної держави відповідно до абзацу другого пункту 1 цих Правил замість заяви-анкети до справи додається анкета встановленого зразка (додаток 2). Документ, передбачений підпунктом 4.1 цього пункту, не вимагається.

{ Пункт 4 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства закордонних справ N 174 (з0942-11) від 06.07.2011 }

5. Рішення про видачу посвідчення приймається консульською посадовою особою шляхом унесення власноручного запису до відповідної рубрики заяви-анкети або анкети та в журнал видачі посвідчень особи на повернення в Україну, який ведеться за формою додатка 3 і має бути прошнурованим, скріпленим

великою гербовою печаткою установи і підписом її керівника. Сторінки в журналі мають бути пронумеровані.

{ Пункт 5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства закордонних справ N 174 (з0942-11) від 06.07.2011 }

6. Якщо посвідчення отримує не його власник, до справи додається документ, що підтверджує повноваження іншої особи на отримання посвідчення.

7. Заяви-анкети або анкети на видачу посвідчень з додатками формуються у справі, які ведуться в порядку зростання номерів виданих посвідчень і зберігаються відповідно до термінів, установлених чинним законодавством.

{ Пункт 7 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства закордонних справ N 174 (з0942-11) від 06.07.2011 }

8. Заяви-анкети або анкети підлягають реєстрації у книзі обліку консульських зборів у день їх отримання. На заяві-анкеті проставлюється номер реєстрації за книгою обліку консульських зборів та через наскісну риску Ц номер бланка посвідчення після його оформлення.

{ Пункт 8 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства закордонних справ N 174 (з0942-11) від 06.07.2011 }

9. У разі відсутності в заявника документів, що посвідчують його особу та підтверджують належність до громадянства України, дипломатичне представництво або консульська установа України в день подання відповідної заяви-анкети надсилає запит за формою додатка 4 до органів внутрішніх справ за місцем реєстрації заявника в Україні (відповідно до інформації, наданої заявником) з метою підтвердження його належності до громадянства України та ідентифікації особи за фотокарткою.

Запити надсилаються безпосередньо до відділів у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб УМВС України, які розглядають їх у терміновому порядку і протягом трьох діб з моменту отримання запиту надсилають відповідь до дипломатичного представництва або консульської установи України відповідними засобами зв'язку.

10. У разі, коли громадянин України, який втратив паспорт, виїхав за межі України з неповнолітніми дітьми, відомості про яких було внесено до його паспорта, необхідно також отримати підтвердження органів внутрішніх справ про факт унесення таких відомостей до його паспортного документа.

11. За оформлення та видачу посвідчення стягується консульський збір згідно з чинними тарифами. За оформлення та видачу посвідчення подвійна ставка консульського збору (за терміновість) не застосовується.

У разі наявності обставин, що доводять неспроможність громадянина сплатити консульський збір за видачу посвідчення, керівником дипломатичного представництва або консульської установи України може бути прийняте рішення про видачу такому громадянину посвідчення без стягнення консульського збору.

Таке рішення оформлюється у вигляді резолюції, яка накладається на письмовому зверненні заявника з клопотанням про звільнення від сплати консульського збору.

За видачу посвідчення на звернення міністерства закордонних справ або іншого компетентного органу іноземної держави згідно з абзацом другим пункту 1 цих Правил консульський збір не справляється. { Пункт 11 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства закордонних справ N 174 (z0942-11) від 06.07.2011 }

12. МЗС України надсилає бланки посвідчень до дипломатичних представництв та консульських установ України дипломатичною (командирською) поштою або нарочним згідно з письмовим запитом керівника закордонної дипломатичної установи, адресованим Департаменту консульської служби і Адміністративному департаменту МЗС України. { Абзац перший пункту 12 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства закордонних справ N 174 (z0942-11) від 06.07.2011 }

Приймання бланків посвідчень від МЗС України проводиться створеною у дипломатичному представництві або консульській установі комісією.

При прийманні бланків посвідчень комісія має перевірити стан і цілісність упаковки, загальну кількість бланків, відповідність серій і номерів одержаних бланків до кількості, серій та номерів, зазначених у супровідному документі. { Абзац третій пункту 12 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства закордонних справ N 174 (z0942-11) від 06.07.2011 }

У дипломатичному представництві або в консульській установі України про приймання бланків посвідчень складається акт (додаток 4) у двох примірниках, один з яких надсилається до Адміністративного департаменту МЗС України, а другий - зберігається у закордонній дипломатичній установі України. { Абзац четвертий пункту 12 в редакції Наказу Міністерства закордонних справ N 174 (z0942-11) від 06.07.2011 }

13. Бланки посвідчень є документами суворої звітності.

Отримані дипломатичним представництвом чи консульською установою бланки посвідчень мають бути враховані в спеціальному журналі обліку та руху бланків (додаток 6).

14. Бланки посвідчень зберігаються у сейфах або металевих шафах, які опечатуються. Про видачу бланків посвідчень працівнику, на якого покладено функції оформлення посвідчень, консульська посадова особа робить відповідний запис у Журналі обліку та руху бланків.

Порядок списання та знищення зіпсованих, недійсних бланків посвідчення особи на повернення в Україну встановлюється чинним законодавством.

Заступник директора
Департаменту консульської
служби - начальник відділу
консульсько-правових питань

С.В.Альошин

1	лат.			
2	укр.			
	лат.			
3	укр.			
	лат.			

Фотокартки дітей (подаються при досягненні дітьми 5 років)

1.

--

 2.

--

 3.

--

Обставини, за якими оформляється посвідчення особи на повернення (необхідне підкреслити):
утрата, закінчення строку дії або пошкодження паспортного документа.

(назва паспортного документа, номер, дата, орган видачі)

Прибув(ла) на територію _____
(назва держави, дата в'їзду на її територію)

з метою _____
(зазначається мета перебування на території держави)

На території _____ перебуваю _____
тел. _____

На території України зареєстрований: _____
тел. _____

Маю в наявності такі документи _____

"__" _____ 20__ року

Підпис заявника _____
(законного представника) / /

Анкету прийняв "__" _____ 20__ року _____
(підпис, прізвище, посада)

Оформлено та видано посвідчення особи на повернення в Україну
№ _____ від _____

Консульський збір у розмірі _____ стягнуто.

Посвідчення видане без стягнення консульського збору на підставі:

(зазначається підстава для звільнення
від сплати консульського збору)

Посвідчення особи на повернення в Україну одержав:

"__" _____ 20__ року

(підпис заявника)

{ Додаток 1 в редакції Наказу Міністерства закордонних справ N 174
(z0942-11) від 06.07.2011 }

Заступник директора
Департаменту консульської
служби - начальник відділу
консульсько-правових питань

С.В.Альошин

Додаток 2
до пункту 4 Правил
оформлення і видачі
дипломатичними
представництвами
та консульськими установами
України посвідчення
особи на повернення
в Україну

(назва дипломатичного представництва
чи консульської установи)

ЗЯЯВА-АНКЕТА N _____
про оформлення посвідчення особи
на повернення в Україну

фото
3, 5x4, 5 см

Цю частину заповнювати великими друкованими літерами

Прізвище (українською мовою)		
(латиницею)		
Ім'я (українською мовою)		Стать
(латиницею)		
По батькові		(потрібне позначити)
Дата народження: число	----	----
	місяць	рік
Місце народження:		
держава		
область		
район/місто		
селище/село		

Відомості про дітей, що вносяться до посвідчення:

N	Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народження
1	укр.			

	лат.			
2	укр.			
	лат.			
3	укр.			
	лат.			

Фотокартки дітей (подаються при досягненні дітьми 5 років)

1. <table border="1" style="width: 80%; height: 60px; margin: auto;"></table>	2. <table border="1" style="width: 80%; height: 60px; margin: auto;"></table>	3. <table border="1" style="width: 80%; height: 60px; margin: auto;"></table>
---	---	---

_____ прибув (ла) на територію
(П.І.Б. особи, на ім'я якої оформлюється)

_____ (назва держави, дата в'їзду на її територію)

з метою _____ (зазначається мета перебування на території держави)

На території _____ перебуває _____ тел. _____

На території України зареєстрований (у разі наявності реєстрації): _____

тел. _____

Має в наявності такі документи _____

Анкету заповнив "___" _____ 20__ року _____ (підпис, прізвище, посада)

Оформлено та видано посвідчення особи на повернення в Україну
N _____ від _____ на підставі

(зазначаються документи, які слугували підставою оформлення)

Посвідчення видане без стягнення консульського збору на підставі:

_____ (зазначається підстава для звільнення від сплати консульського збору)

Посвідчення особи на повернення в Україну одержав:

"___" _____ 20__ року _____ (П.І.Б., підпис, посада особи, яка отримала посвідчення)

{ Правила доповнено новим додатком 2 згідно з Наказом Міністерства закордонних справ N 174 (з0942-11) від 06.07.2011 }

Додаток 3
до пункту 5 Правил
оформлення і видачі
дипломатичними
представництвами
та консульськими
установами України
посвідчення особи
на повернення в Україну

ЖУРНАЛ
обліку оформлених та виданих посвідчень
особи на повернення в Україну та внесених змін

N	Номер посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата видачі	Підпис заявника про отримання посвідчення	П.І.Б., дата народження дитини (дітей), дані про яку (яких) внесені до посвідчення	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

{ Додаток 3 в редакції Наказу Міністерства закордонних справ N 174
(з0942-11) від 06.07.2011 }

Заступник директора
Департаменту консульської
служби - начальник відділу
консульсько-правових питань

С.В.Альошин

Додаток 4
до пункту 9 Правил
оформлення і видачі
дипломатичними
представництвами
та консульськими
установами України
посвідчення особи
на повернення в Україну

" ___ " _____ 200_ р. N _____

Відділ у справах
громадянства, імміграції та
реєстрації фізичних осіб
УМВС України в _____

ТЕРМІНОВО!

Щодо підтвердження особи

Повідомляємо, що до _____
(назва дипломатичного представництва або
консульської установи України)

звернувся/лась громадянин/ка _____

(прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження заявника)

який/яка зареєстрований/на на території України:

(область, місто, вулиця, N будинку, N квартири, телефон)

з проханням оформити йому/їй посвідчення особи на повернення в
Україну у зв'язку з утратою _____
(назва паспортного документа, номер,
дата та орган видачі)

Просимо підтвердити особу _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

Його/її належність або неналежність до громадянства України, а
також факт його реєстрації за вищезазначеною адресою, оформлення
на його/її ім'я паспортного документа та надіслати копію форми N 1
(N 2).

Також просимо підтвердити факт унесення до зазначеного
паспортного документа відомостей про _____
Втрачений паспортний документ _____
(назва паспортного документа, номер,
дата та орган видачі)

просимо оголосити недійсним.

Додаток: збільшена фотокартка особи.

Посада консульської
посадової особи _____ (підпис) Прізвище, ім'я, по батькові
Заступник директора
Департаменту консульської
служби - начальник відділу
консульсько-правових питань _____ С.В.Альошин

Додаток 5
до пункту 12 Правил
оформлення і видачі
дипломатичними
представництвами
та консульськими
установами України
посвідчення особи
на повернення в Україну

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

(прізвище, ім'я, по батькові
керівника закордонної
дипломатичної установи)

АКТ N ____ від _____
про отримання та облік бланків посвідчень особи
на повернення в Україну
у _____
(назва закордонної дипломатичної установи)

Комісія у складі:

провела перевірку отриманих бланків посвідчень особи на
повернення в Україну, отриманих _____
(назва закордонної дипломатичної установи, дата)

за видатковими накладними від МЗС України:

N з/п	Серія	Номери	Кількість	N видаткової накладної	Примітки

Усього _____ отримано _____ бланків
(назва закордонної
дипломатичної установи, дата)

посвідчень особи на повернення в Україну згідно з видатковою
накладною _____ від _____.

Підписи членів комісії: _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

{ Додаток 5 в редакції Наказу Міністерства закордонних справ N 174
(з0942-11) від 06.07.2011 }

Заступник директора
Департаменту консульської
служби - начальник відділу
консульсько-правових питань

С.В.Альошин

Додаток 6
до пункту 13 Правил
оформлення і видачі
дипломатичними
представництвами
та консульськими
установами України
посвідчення особи
на повернення в Україну

**ЖУРНАЛ
обліку та руху бланків посвідчень особи
на повернення в Україну**

ПРИХІД				ВИДАТОК				
N	серія, з/п номери	дата над- ход- ження	акт N	N	серія, з/п номери	прізвище, ім'я, по батькові і підпис працівника, який видав посвідчення	прізвище, ім'я, по батькові і підпис працівни- ка, який отримав посвід- чення	дата видачі
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заступник директора
Департаменту консульської
служби - начальник відділу
консульсько-правових питань

С.В.Альошин

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ВІЗ ДЛЯ В'ЇЗДУ В УКРАЇНУ І ТРАНЗИТНОГО ПРОЇЗДУ ЧЕРЕЗ ЇЇ ТЕРИТОРІЮ

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 1 червня 2011 р. № 567

ПРАВИЛА оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію

Загальна частина

1. Ці Правила регулюють процедуру оформлення іноземцям та особам без громадянства віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію, зберігання та надсилання бланків візових етикеток до уповноважених органів, знищення бланків візових етикеток, а також оформлення документа, що дає право на перетинання державного кордону в межах місцевого прикордонного руху.

2. Терміни, що вживаються у цих Правилах, мають таке значення:

віза - наданий уповноваженим органом України в установленій законодавством формі дозвіл, необхідний для в'їзду або для транзитного проїзду через територію України протягом відповідного строку;

{Абзац другий пункту 2 в редакції Постанови КМ № 1340 від 26.12.2011}

візова анкета - заява на оформлення візи для в'їзду в Україну і транзитний проїзд через її територію, форма якої затверджена МЗС;

візова етикетка - кольорова наклейка, що приклеюється на візову сторінку паспортного документа;

документ, що дає право на перетинання державного кордону в межах місцевого прикордонного руху, - дозвіл на перетинання іноземцем та особою без громадянства державного кордону та перебування на території України відповідно до міжнародних договорів України про місцевий прикордонний рух;

іноземець - особа, що не перебуває у громадянстві України і є громадянином (підданим) іншої держави або держав;

особа без громадянства - особа, яку жодна держава відповідно до законодавства такої держави не вважає своїм громадянином;

паспортний документ - виданий уповноваженим органом іноземної держави або статутною організацією ООН документ, що підтверджує громадянство іноземця, посвідчує особу іноземця чи особу без громадянства, надає право на в'їзд або виїзд з держави і визнається Україною;

{Абзац восьмий пункту 2 в редакції Постанови КМ № 1340 від 26.12.2011}

посвідчення закордонного українця - документ, що засвідчує статус особи як закордонного українця відповідно до Закону України "Про правовий статус закордонних українців";

приймаюча сторона - зареєстровані в установленому законом порядку ук-

раїнські підприємства, установи та організації, представництва (філії) іноземних підприємств, установ та організацій, представництва міжнародних організацій, а також фізичні особи (громадяни України, іноземці та особи без громадянства), які постійно проживають або тимчасово перебувають на території України у зв'язку з навчанням, стажуванням, роботою або на інших законних підставах та запрошують чи приймають іноземців та осіб без громадянства;

{Абзац десятий пункту 2 в редакції Постанови КМ № 1340 від 26.12.2011}

члени сім'ї іноземця чи особи без громадянства - чоловік (дружина), неповнолітні діти, в тому числі неповнолітні діти чоловіка (дружини), непрацевдатні батьки та інші особи, які вважаються членами сім'ї відповідно до права держави походження.

{Пункт 2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

3. Уповноваженими органами, що мають право надавати та оформляти візу, є:

{Абзац перший пункту 3 в редакції Постанови КМ № 1340 від 26.12.2011}

дипломатичне представництво або консульська установа України;
департамент консульської служби МЗС;
представництво МЗС на території України.

4. Рішення про оформлення візи приймається щодо кожного іноземця та особи без громадянства окремо працівником уповноваженого органу, на якого покладено відповідні обов'язки згідно з письмовим рішенням МЗС.

5. Для оформлення візи іноземці та особи без громадянства особисто або через уповноважену особу подають звернення про оформлення візи та необхідні документи до дипломатичного представництва або консульської установи України.

6. Департамент консульської служби МЗС або представництво МЗС на території України оформляє візи в пункті пропуску через державний кордон іноземцям та особам без громадянства, що не змогли завчасно оформити візи в дипломатичному представництві або консульській установі України та мають поважну причину невідкладно в'їхати в Україну, зокрема:

1) з дипломатичною або службовою метою за клопотанням органів державної влади України;

2) з метою ліквідації наслідків надзвичайної ситуації в Україні за клопотанням МНС;

3) з метою невідкладного медичного лікування або участі в похованні близького родича, що підтверджено відповідними документами;

4) у разі необхідності транзитного проїзду через територію України членів екіпажів іноземних суден, що перебувають в українських портах, за наявності виписки із суднової ролі;

5) з метою активізації взаємодії у галузі культури та спорту, а також забезпечення інтересів у сфері зовнішньої політики або інших сферах, які є життєво важливими для суспільства, або з гуманітарних питань. Порядок в'їзду іноземців та осіб без громадянства в Україну із зазначеною метою встановлюється МЗС.

Візи оформляються як разові у випадках, передбачених підпунктами 1-3 і 5 цього пункту, на строк до 15 днів, а у випадку, передбаченому підпунктом 4 цього пункту, - до п'яти днів.

7. Візи для в'їзду в Україну громадян Антигуа і Барбуди, Барбадосу, Республіки Маврикій, Об'єднаних Арабських Еміратів, Республіки Ель Сальвадор, Республіки Сейшельські Острови та Турецької Республіки з метою туризму можуть бути оформлені у пункті пропуску через державний кордон департаментом консульської служби МЗС або представництвом МЗС на території України за наявності відповідних документів, що підтверджують туристичний характер поїздки згідно із Законом України "Про туризм", як разові на строк до 15 днів.

{Пункт 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 482 від 23.09.2014}

8. Департамент консульської служби МЗС оформляє візи у випадках, передбачених міжнародними договорами.

{Пункт 8 в редакції Постанови КМ № 1340 від 26.12.2011}

Облік, зберігання, використання і знищення бланків візових етикеток

9. Бланки візових етикеток надсилаються Банкотно-монетним двором Національного банку до МЗС з використанням фельд'єгерського зв'язку, а МЗС до дипломатичних представництв та консульських установ України виключно дипломатичною поштою.

{Пункт 9 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 955 від 25.12.2013}

10. Порядок обліку, зберігання, використання, знищення бланків візових етикеток, звітування про оформлення віз іноземцям та особам без громадянства встановлюється МЗС.

Типи і види віз, строки їх дії, підстави для оформлення

11. Візи залежно від мети поїздки поділяються на такі типи, що позначаються літерним та цифровим кодом (літерами латинського алфавіту - в машинозчитуваній зоні):

1) транзитна віза (позначається літерою В, у машинозчитуваній зоні - VB). Оформляється іноземцям та особам без громадянства у разі транзитного проїзду через територію України до третьої держави, а також здійснення транзитного перевезення вантажів і пасажирів автомобільним транспортом.

Транзитна віза оформляється як разова, дво- та багаторазова на період, зазначений у документах, що є підставою для оформлення такої візи, але не більш як на один рік, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. При цьому строк перебування на території України під час кожного транзитного проїзду через її територію не повинен перевищувати п'яти діб.

Підставами для оформлення транзитної візи є один з таких документів:

документ, що підтверджує транзитний характер поїздки (віза до третьої держави (у разі потреби), проїзний квиток тощо);

документ, що підтверджує транзитний характер перевезень вантажів і пасажирів автомобільним транспортом;

ліцензія на здійснення міжнародних перевезень, видана відповідним компетентним органом держави перебування;

2) короткострокова віза (позначається літерою С, у машинозчитуваній зоні - ВС). Оформляється іноземцям та особам без громадянства для в'їзду в Україну, якщо строк їх перебування в Україні не перевищує 90 днів протягом 180 днів з дати першого в'їзду.

Короткострокова віза оформляється як разова, дво- та багаторазова на шість місяців або період, зазначений у документах, що є підставою для оформлення такої візи, але не більш як на п'ять років.

У разі коли іноземна держава оформляє візи для громадян України на строк, що перевищує п'ять років, строк дії короткострокової візи для громадян такої держави визначається МЗС з урахуванням принципу взаємності.

Підставою для оформлення короткострокової візи є один з таких документів:

запрошення встановленого зразка приймаючої сторони, оформлене територіальним органом або підрозділом ДМС;

{Абзац п'ятий підпункту 2 пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

запрошення міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державної установи, державного підприємства або державної організації;

{Абзац шостий підпункту 2 пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

договір на перевезення вантажів і пасажирів автомобільним транспортом, а також ліцензія на здійснення міжнародних перевезень;

{Абзац сьомий підпункту 2 пункту 11 в редакції Постанови КМ № 1340 від 26.12.2011}

посвідчення закордонного українця або його особиста заява, до якої додаються результати співбесіди з представником дипломатичного представництва або консульської установи України та документи чи свідчення, що підтверджують українське етнічне походження або походження з України іноземця чи особи без громадянства, а подружжя закордонного українця та його діти у разі їх спільного в'їзду та перебування на території України подають заяву та документ про підтвердження родинних відносин;

документ, що підтверджує туристичний характер поїздки згідно із Законом України "Про туризм";

запрошення лікувального закладу України;

документ, що підтверджує державну реєстрацію іноземної інвестиції в економіку України в іноземній валюті на суму не менш як 50 тис. доларів США;

{Абзац одинадцятий підпункту 2 пункту 11 в редакції Постанови КМ № 1340 від 26.12.2011}

підтвердження Мінсоцполітики про в'їзд іноземця чи особи без громадянства з метою надання гуманітарної допомоги або провадження благодійної діяльності;

{Абзац дванадцятий підпункту 2 пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 482 від 23.09.2014}

запрошення релігійної організації, що погоджене з державним органом, який здійснив реєстрацію відповідної релігійної організації, для короткострокового перебування з метою проповідування релігійних віровчень, виконання релігійних обрядів чи іншої канонічної діяльності;

{Абзац тринадцятий підпункту 2 пункту 11 в редакції Постанови КМ № 1340 від 26.12.2011}

звернення керівника іноземного засобу масової інформації щодо оформлення візи іноземному кореспондентові або представникові іноземного засобу масової інформації, що в'їжджає в Україну для короткострокового перебування з метою виконання своїх службових обов'язків;

звернення органів державної влади іноземних держав або міжнародних організацій;

письмове розпорядження керівника дипломатичного представництва або консульської установи України про оформлення візи з метою забезпечення інтересів у сфері зовнішньої політики;

{Підпункт 2 пункту 11 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 482 від 23.09.2014}

3) довгострокова віза (позначається літерою Д, у машинозчитуваній зоні - VD). Видається іноземцям та особам без громадянства для в'їзду в Україну з метою оформлення документів, що дають право на перебування або проживання в Україні на строк, що перевищує 90 днів.

Довгострокова віза оформляється дипломатичним представництвом або консульською установою України як разова на 45 днів, якщо інше не передбачено законодавством, а на території України - департаментом консульської служби МЗС згідно з пунктом 8 цих Правил як разова, дво- та багаторазова на строк до трьох років.

Підставою для оформлення довгострокової візи є один з таких документів:

засвідчена в установленому порядку копія дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, виданого державною службою зайнятості. Для іноземців та осіб без громадянства, працевлаштування яких відповідно до законодавства України здійснюється без дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, замість такого дозволу подається трудовий договір (контракт), а для осіб, які мають статус закордонного українця, - трудовий договір (контракт) та посвідчення закордонного українця;

{Абзац четвертий підпункту 3 пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011; в редакції Постанови КМ № 482 від 23.09.2014}

копія рішення про надання дозволу на імміграцію, оформленого територіальним органом або підрозділом ДМС;

дозвіл МЗС на оформлення візи членам сім'ї особи, яку визнано біженцем в Україні або особою, яка потребує додаткового захисту або якій надано тимчасовий захист в Україні;

{Абзац шостий підпункту 3 пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 482 від 23.09.2014}

оригінал запрошення на навчання (стажування) встановленого зразка, виданий вищим навчальним закладом та зареєстрований в установленому МОН порядку;

{Абзац сьомий підпункту 3 пункту 11 в редакції Постанов КМ № 1340 від 26.12.2011, № 684 від 11.09.2013}

запрошення державної установи, підприємства або організації, що є реципієнтом проекту міжнародної технічної допомоги;

запрошення релігійної організації, що погоджене з державним органом, який здійснив реєстрацію відповідної релігійної організації, для довгострокового перебування з метою проповідування релігійних віровчень, виконання релігійних обрядів чи іншої канонічної діяльності;

{Абзац дев'ятий підпункту 3 пункту 11 в редакції Постанови КМ № 1340 від 26.12.2011}

запрошення філіалу, відділення, представництва або іншого структурного осередку громадської (неурядової) організації іноземної держави, зареєстрованої у встановленому порядку;

запрошення представництва іноземного суб'єкта господарювання, зареєстрованого у встановленому порядку, що погоджене з Мінекономрозвитку;

{Абзац одинадцятий підпункту 3 пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

запрошення філії або представництва іноземного банку, зареєстрованого у встановленому порядку;

{Абзац дванадцятий підпункту 3 пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

звернення іноземного засобу масової інформації, що погоджене з Держкомтелерадіо;

{Абзац тринадцятий підпункту 3 пункту 11 в редакції Постанови КМ № 1340 від 26.12.2011}

{Абзац чотирнадцятий підпункту 3 пункту 11 виключено на підставі Постанови КМ № 482 від 23.09.2014}

звернення органів влади іноземних держав або міжнародних організацій щодо оформлення віз співробітникам дипломатичних представництв і консульських установ, міжнародних організацій та їх представництв, які в'їжджають в Україну для довгострокового перебування з метою виконання своїх службових обов'язків, і членам їх сімей;

запрошення відповідного державного органу, відповідального за виконання культурних, освітніх, наукових, спортивних, волонтерських програм, для участі в яких іноземець чи особа без громадянства в'їжджає в Україну, або волонтерської організації, зареєстрованої в Україні в установленому порядку;

{Підпункт 3 пункту 11 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 482 від 23.09.2014}

документ, що підтверджує факт перебування у шлюбі з громадянином України (якщо шлюб між громадянином України та іноземцем чи особою без гро-

мадянства укладено за межами України відповідно до права іноземної держави, дійсність такого шлюбу визначається згідно із Законом України "Про міжнародне приватне право");

{Підпункт 3 пункту 11 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

документ, що підтверджує належність до членів сім'ї іноземця чи особи без громадянства, які мають посвідку на тимчасове проживання в Україні (документи, видані компетентними органами іноземної держави, повинні бути легалізовані, якщо інше не передбачено законом чи міжнародним договором України, та подані разом із засвідченим в установленому порядку перекладом на українську мову, а у разі відсутності такої можливості - на англійську мову), копія відповідної посвідки на тимчасове проживання в Україні та документа встановленого зразка, що підтверджує наявність в іноземця чи особи без громадянства достатнього фінансового забезпечення для утримання членів сім'ї в Україні;

{Підпункт 3 пункту 11 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 482 від 23.09.2014}

інші документи, якщо це передбачено міжнародними договорами України.

12. У візовій етикетці зазначається строк, протягом якого іноземець та особа без громадянства може в'їхати в Україну та перебувати на її території.

Загальний строк перебування на території України іноземців та осіб без громадянства на підставі транзитної або короткострокової візи не повинен перевищувати 90 днів протягом 180 днів з дати першого в'їзду.

13. Короткострокова віза громадянам Австралії, Республіки Албанія, Республіки Гватемала, Держави Катар, Держави Кувейт, Малайзії, Мексиканських Сполучених Штатів, Нової Зеландії, Об'єднаних Арабських Еміратів, Республіки Сінгапур та Турецької Республіки оформлюється без подання відповідних запрошень, крім випадку, передбаченого пунктом 7 цих Правил.

{Пункт 13 в редакції Постанов КМ № 1340 від 26.12.2011, № 482 від 23.09.2014}

14. У разі потреби працівник уповноваженого органу може запросити іноземця чи особу без громадянства, яка подає звернення про оформлення візи, для додаткової співбесіди та одержати додаткові документи, що уточнюють мету поїздки, зокрема:

документи, що підтверджують бронювання або оплату житла, оплату харчування в Україні;

гарантійний лист приймаючої сторони про взяття на себе зобов'язань із сплати всіх витрат, пов'язаних з перебуванням іноземця чи особи без громадянства в Україні та виїздом з її території;

інші документи, що свідчать про наявність в іноземця чи особи без громадянства достатнього фінансового забезпечення на період запланованого перебування в Україні і повернення до держави походження або транзитного проїзду через територію України до третьої держави чи можливість отримати достатнє фінансове забезпечення в законний спосіб на території України;

документи, що дають змогу встановити намір іноземця чи особи без громадянства залишити територію України до закінчення строку дії візи (проїзні квитки, виписка з банківського рахунка, довідка з місця роботи, наявність нерухомості, родинних відносин тощо).

15. Іноземці та особи без громадянства подають звернення про оформлення короткострокової візи не раніше ніж за три місяці до початку запланованої поїздки.

У разі наявності в уповноваженому органі системи попереднього запису документи повинні бути прийняті в іноземців та осіб без громадянства не пізніше ніж через два тижні після подання звернення про оформлення візи.

16. Строк оформлення візи становить 15 календарних днів з дати отримання візової анкети та документів, необхідних для оформлення візи, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

Строк оформлення візи може бути продовжено до 30 календарних днів у разі необхідності проведення подальшої перевірки зазначених документів.

Термінове оформлення візи (до 15 календарних днів) здійснюється за бажанням іноземця та особи без громадянства та у разі можливості у строки, що визначаються уповноваженим органом.

Оформлення візи у пунктах пропуску через державний кордон здійснюється в день отримання візової анкети та документів, необхідних для оформлення візи.

{Пункт 16 в редакції Постанови КМ № 482 від 23.09.2014}

17. Оформлення віз громадянам держав, перелік яких за погодженням з Адміністрацією Держприкордонслужби, ДМС та СБУ визначається МЗС, та особам без громадянства, які постійно проживають у зазначених державах, здійснюється дипломатичними представництвами та консульськими установами України за кордоном в державі тимчасового або постійного проживання, а в разі відсутності таких представництв та установ - у будь-якій іншій державі відповідно до встановлених МЗС зон відповідальності дипломатичних представництв та консульських установ України, після проведення особистої співбесіди з іноземцем та особою без громадянства та за погодженням з СБУ, крім випадків, визначених МЗС. Порядок такого погодження встановлюється СБУ і МЗС.

{Пункт 17 в редакції Постанови КМ № 1340 від 26.12.2011}

18. Уповноважений орган забезпечує вільний та безоплатний доступ іноземців та осіб без громадянства до бланків візової анкети.

Іноземець та особа без громадянства подають належним чином заповнену і підписану візову анкету. Недієздатна особа подає візові анкети за підписом свого законного представника. Особи, відомості про яких внесені до паспортного документа іноземця та особи без громадянства, і які прямують разом з ним, подають окрему візову анкету. Візові анкети неповнолітніх осіб подаються за підписом одного з батьків або законного представника.

{Абзац другий пункту 18 в редакції Постанови КМ № 1340 від 26.12.2011}

19. Паспортний документ повинен відповідати таким вимогам:

бути дійсним не менш як три місяці після задекларованої дати виїзду з території України. У разі подання відповідного обґрунтування зазначена вимога може не застосовуватися;

містити не менш як дві вільні сторінки;
бути виданим не більш як 10 років тому.

20. Уповноважений орган проводить перевірку таких документів:
візової анкети, поданої у встановлений абзацом першим пункту 15 цих Правил строк;

дійсного паспортного документа;
двох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри;
документа, що підтверджує сплату консульського збору, якщо інше не передбачено законодавством та міжнародними договорами України.

У разі коли документи, зазначені в абзацах другому - п'ятому цього пункту, не подані, звернення про оформлення візи залишається без розгляду і уповноважений орган зобов'язаний невідкладно повернути іноземцеві чи особі без громадянства візову анкету та інші документи, а також консульський збір.

Звернення про оформлення візи, яке не відповідає вказаним у цьому пункті вимогам, може бути прийняте до розгляду з метою забезпечення національних інтересів у порядку, встановленому МЗС.

21. У разі розгляду звернення про оформлення візи неповнолітнім особам додатково перевіряється наявність згоди одного з батьків або законного представника, інших необхідних документів для самостійного виїзду таких осіб за кордон чи їх виїзду в супроводі одного з батьків або законного представника.

22. У разі відмови в оформленні візи іноземець та особа без громадянства можуть подати повторне звернення про оформлення візи відповідно до цих Правил.

Оформлення візи

23. У разі подання іноземцем та особою без громадянства особисто або через уповноважену особу звернення про оформлення візи уповноважений орган:

приймає візову анкету та інші документи, реєструє і розглядає звернення про оформлення візи;

приймає рішення щодо оформлення візи;

забезпечує заповнення бланка візової етикетки та вклеювання її до паспортного документа;

видає іноземцеві та особі без громадянства або уповноваженій особі паспортний документ з вклеєною візовою етикеткою.

Особа, якій видається паспортний документ із вклеєною візовою етикеткою, ставить дату та підпис за отримання паспортного документа в журналі обліку оформлених та виданих віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію, форма якого визначається МЗС.

{Пункт 23 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ № 482 від 23.09.2014}

У разі відмови в оформленні візи візова анкета та подані документи не повертаються, крім паспортного документа. При цьому в паспортному документі

ставиться відмітка про подання звернення про оформлення візи, дата і підпис посадової особи, що скріплюється печаткою.

У разі виявлення технічної помилки, допущеної під час заповнення бланка візової етикетки та вклеювання її до паспортного документа, віза анулюється шляхом перекреслення та проставлення на ній відмітки "Анульовано", дати і підпису посадової особи, що скріплюється печаткою.

{Пункт 23 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

24. Порядок заповнення візової етикетки встановлюється МЗС.

25. Інформація про іноземців та осіб без громадянства, яким оформлено або відмовлено в оформленні візи, подається Адміністрації Держприкордонслужби у порядку та строки, встановлені МЗС і зазначеною Адміністрацією.

26. Візові анкети та документи, що стали підставою для оформлення візи, зберігаються уповноваженим органом протягом п'яти років, після чого знищуються у порядку, встановленому МЗС.

Консульський збір

27. За оформлення віз дипломатичним представництвом або консульською установою України справляється консульський збір за такими тарифними ставками, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України:

разова віза - 85 доларів США;

дворазова віза - 130 доларів США;

багаторазова віза - 200 доларів США.

За термінове оформлення віз чи оформлення їх у позаробочий час консульський збір справляється у подвійному розмірі. Термінове оформлення віз здійснюється за бажанням іноземців та осіб без громадянства у разі наявності можливості.

У разі коли іноземна держава справляє за оформлення віз для громадян України консульський збір, що перевищує зазначені у цьому пункті тарифні ставки, дипломатичним представництвом або консульською установою України за оформлення громадянам такої держави віз справляється консульський збір з урахуванням принципу взаємності в порядку, встановленому МЗС.

За оформлення віз у пунктах пропуску через державний кордон у випадках, передбачених пунктом 6 цих Правил, департаментом консульської служби МЗС або представництвом МЗС на території України справляється консульський збір у розмірі 120 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

{Абзац сьомий пункту 27 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 539 від 16.10.2014}

За оформлення громадянам Антигуа і Барбуді, Барбадосу, Республіки Маврикій, Республіки Ель Сальвадор, Республіки Сейшельські Острови та Турецької Республіки віз для в'їзду в Україну з туристичною метою у пунктах пропуску через державний кордон департаментом консульської служби МЗС або представництвом МЗС на території України справляється консульський збір у

розмірі 24 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

{Абзац восьмий пункту 27 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 539 від 16.10.2014}

За оформлення віз у випадках, передбачених пунктом 8 цих Правил, департаментом консульської служби МЗС справляється консульський збір у розмірі 13 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

28. Оформлення віз здійснюється за нульовою тарифною ставкою консульського збору:

1) дітям до шести років;

2) закордонним українцям за умови пред'явлення посвідчення закордонного українця, подружжям закордонних українців, їх дітям у разі спільного в'їзду та перебування на території України;

{Підпункт 2 пункту 28 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

3) особам, що в'їжджають в Україну в службових справах та користуються дипломатичним або службовим паспортом;

4) співробітникам іноземних дипломатичних представництв і консульських установ в Україні та членам їх сімей;

5) співробітникам міжнародних організацій та їх представництв в Україні, а також членам їх сімей;

6) співробітникам представництв держав при міжнародних організаціях, які мають штаб-квартиру в Україні і відповідно до статутних документів таких організацій чи відповідних міжнародних угод користуються дипломатичними привілеями та імунітетом, а також членам їх сімей;

7) главам та членам офіційних делегацій іноземних держав та особам, що їх супроводжують, які в'їжджають в Україну на запрошення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та МЗС;

{Підпункт 7 пункту 28 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

8) особам, що виконують функції почесних консулів України;

9) особам, що в'їжджають в Україну з метою надання гуманітарної допомоги або провадження благодійної діяльності у разі відповідного підтвердження Мінсоцполітики;

{Підпункт 9 пункту 28 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 482 від 23.09.2014}

10) особам, що в'їжджають в Україну для участі у реалізації проектів міжнародної технічної допомоги, зареєстрованих у встановленому порядку, на запрошення державної установи, підприємства або організації, що є реципієнтом такого проекту;

11) працівникам рятувальних служб, що в'їжджають в Україну з метою ліквідації наслідків надзвичайної ситуації на звернення МНС;

12) членам сім'ї осіб, яким надано статус біженця в Україні;

13) представникам військових формувань та установ, що в'їжджають в Україну у службових справах на запрошення відповідного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади;

{Підпункт 14 пункту 28 виключено на підставі Постанови КМ № 482 від 23.09.2014}

14-¹) офіційним спостерігачам від іноземних держав та міжнародних організацій на виборах Президента України, народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад, сільських, селищних, міських голів та всеукраїнському референдумі за списками, поданими до МЗС Центральною виборчою комісією;

{Пункт 28 доповнено підпунктом 14-¹ згідно з Постановою КМ № 539 від 16.10.2014}

15) іншим особам, що в'їжджають з метою забезпечення інтересів у сфері зовнішньої політики або гуманітарних питань, на підставі обґрунтованого подання керівника уповноваженого органу відповідно до Положення про консульський збір України та за погодженням з Мінфіном.

29. У разі відмови в оформленні візи консульський збір не повертається.

Підстави для відмови в оформленні візи та її скасування

30. Рішення про відмову в оформленні візи приймається у разі:

1) необхідності забезпечення національної безпеки або охорони громадського порядку;

2) необхідності охорони здоров'я, захисту прав і законних інтересів громадян України та інших осіб, що проживають в Україні;

3) наявності відомостей про іноземця чи особу без громадянства у базі даних осіб, яким згідно із законодавством не дозволяється в'їзд в Україну, або тимчасово обмежено право виїзду з України;

{Підпункт 3 пункту 30 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

4) коли паспортний документ іноземця чи особи без громадянства підроблений, зіпсований або не відповідає встановленому зразку чи належить іншій особі;

5) подання завідомо неправдивих відомостей або підроблених документів;

6) відсутності в іноземця чи особи без громадянства дійсного полісу медичного страхування за умови можливості його оформлення на території держави, в якій подається відповідне клопотання;

{Підпункт 6 пункту 30 в редакції Постанови КМ № 1340 від 26.12.2011}

6-¹) відсутності в іноземця та особи без громадянства достатнього фінансового забезпечення на період запланованого перебування і для повернення до держави походження або транзиту до третьої держави чи можливості отримати достатнє фінансове забезпечення у законний спосіб на території України;

{Пункт 30 доповнено підпунктом 6-¹ згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

7) непідтвердження іноземцем чи особою без громадянства мети запланованого перебування в Україні;

8) відсутності документів, що дають змогу встановити намір іноземця чи

особи без громадянства залишити територію України до закінчення строку дії візи;

9) звернення заявника про припинення розгляду клопотання щодо оформлення візи.

{Підпункт 9 пункту 30 в редакції Постанови КМ № 1340 від 26.12.2011}

У разі прийняття рішення про відмову в оформленні візи іноземцеві та особі без громадянства повідомляються підстави такої відмови. Форма рішення про відмову в оформленні візи визначається МЗС.

Іноземець та особа без громадянства, яким відмовлено в оформленні візи, мають право оскаржити таке рішення, звернувшись до керівника уповноваженого органу, що розглядав звернення про оформлення візи, з апеляційним листом, в якому обґрунтувати свою думку, та подати прохання про повторний розгляд звернення про оформлення візи. Апеляційний лист подається протягом двох місяців після отримання іноземцем та особою без громадянства рішення про відмову в оформленні візи.

У разі надходження звернення іноземця та особи без громадянства з проханням не оформляти їм візи рішення про відмову в оформленні візи оскарженню не підлягає.

31. Рішення про відмову в наданні візи приймається уповноваженими органами, які прийняли рішення про її надання та оформлення.

{Пункт 31 в редакції Постанови КМ № 1340 від 26.12.2011}

32. Віза може бути скасована уповноваженою службовою особою Держприкордонслужби під час проходження іноземцем чи особою без громадянства прикордонного контролю у разі наявності:

рішення уповноваженого державного органу України про заборону в'їзду в Україну іноземця чи особи без громадянства;

обґрунтованих підстав вважати візу такою, що отримана у незаконний спосіб.

Віза скасовується під час перебування іноземця та особи без громадянства на території України у разі:

{Пункт 32 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

виявлення факту подання особою під час оформлення візи недійсного чи виданого іншій особі паспортного документа, або підроблених інших документів, або подання завідомо неправдивих відомостей;

{Пункт 32 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

прийняття рішення про примусове повернення або примусове видворення іноземця чи особи без громадянства за межі території України.

{Пункт 32 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

Скасування візи здійснюється:

{Пункт 32 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

у випадках, передбачених абзацом п'ятим цього пункту, - уповноваженими

посадовими особами ДМС або Держприкордонслужби;

{Пункт 32 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

у випадках, передбачених абзацом шостим цього пункту, - уповноваженими службовими особами органу, що прийняв рішення про примусове повернення або який подав позов до суду про прийняття рішення про примусове видворення, - після прийняття такого рішення судом.

{Пункт 32 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

32-¹. Рішення про скасування візи може бути оскаржено в порядку, передбаченому законом.

{Правила доповнено пунктом 32-¹ згідно з Постановою КМ № 1340 від 26.12.2011}

Документ, що дає право на перетинання державного кордону в межах місцевого прикордонного руху

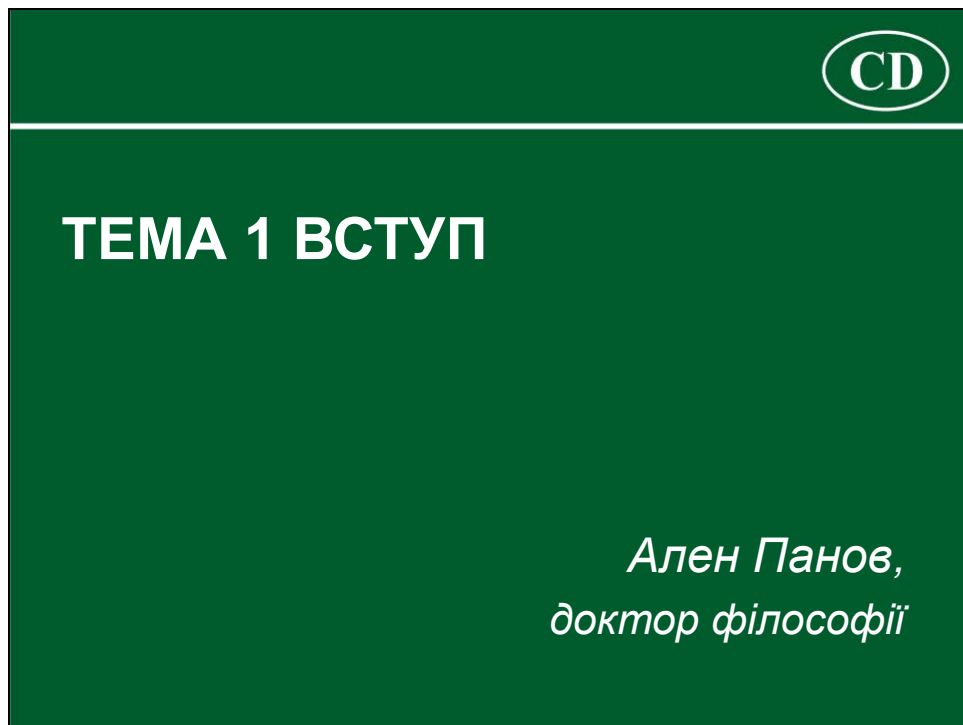
33. Документ, що дає право на перетинання державного кордону в межах місцевого прикордонного руху (позначається літерами ДПК, у машинозчитуваній зоні - VN), оформляється дипломатичними представництвами або консульськими установами України, визначеними міжнародними договорами України про місцевий прикордонний рух у порядку, встановленому МЗС, на аркуші паперу формату А4, на який приклеюється візова етикетка. До зазначеного документа вносяться відомості відповідно до таких договорів.

34. За оформлення документа, що дає право на перетинання державного кордону в межах місцевого прикордонного руху, стягується консульський збір відповідно до міжнародних договорів України про місцевий прикордонний рух.

{Зміни втратили чинність на підставі Постанови КМ № 150 від 15.02.2012}

IV. ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Слайд 1

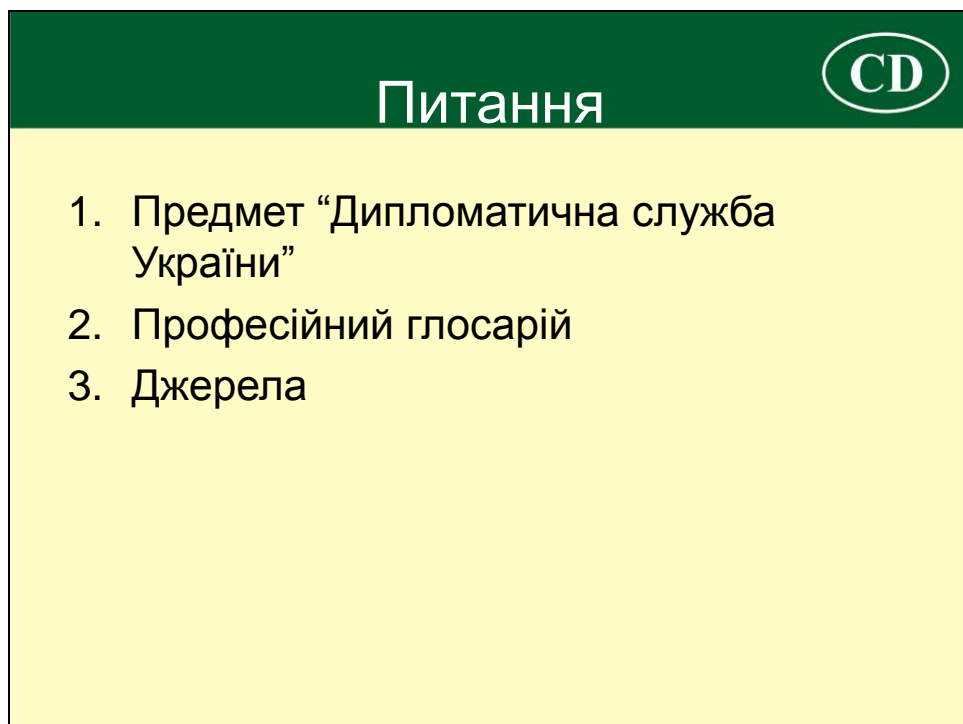


CD

ТЕМА 1 ВСТУП

*Ален Панов,
доктор філософії*

Слайд 2




CD

Питання


1. Предмет “Дипломатична служба України”
2. Професійний глосарій
3. Джерела

Слайд 3

1. Предмет курсу 

ДИПЛОМАТІЯ –
головна форма спілкування між державами та
утворюваними ними міжнародними
організаціями


Слайд 4

1. Предмет курсу 

Місія дипломатії

- Представництво держави
- Захист інтересів держави та її громадян


Слайд 5

1. Предмет курсу 

Етапи розвитку дипломатії:

1. Фрагментарна дипломатія – Стародавній світ та Середньовіччя
2. Двостороння дипломатія – 15-18 століття
3. Універсальна дипломатія – 1815 рік – до теперішнього часу

Слайд 6

1. Предмет курсу 

ЗМІСТ:

Дипломатичні зносини
Консульство
Привілеї та імунітети
Дипломатична служба в Україні
Консульська служба

2. Професійний глосарій

- **Дипломатична служба України** - це професійна діяльність громадян України, спрямована на практичну реалізацію зовнішньої політики України, захист національних інтересів України у сфері міжнародних відносин, а також прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном.
- **Дипломатичний працівник** - державний службовець, який виконує дипломатичні або консульські функції в Україні чи за кордоном та має відповідний дипломатичний ранг.

2. Професійний глосарій

- **Адміністративно-технічний працівник** - державний службовець, який здійснює адміністративно-технічне обслуговування системи органів дипломатичної служби.
- **Працівники дипломатичної служби** - дипломатичні працівники та адміністративно-технічні працівники системи органів дипломатичної служби.

Слайд 9

2. Професійний глосарій

- **Закордонні дипломатичні установи України** - дипломатичні представництва та консульські установи України в інших державах, представництва при міжнародних організаціях.
- **Довготермінове відрядження** - перебування працівників дипломатичної служби за принципом ротації в закордонних дипломатичних установах України у строки, передбачені Законом України «Про дипломатичну службу».
- **Ротація** - планове заміщення працівників дипломатичної служби у закордонних дипломатичних установах України в порядку, визначеному Міністерством закордонних справ України.

Слайд 10

3. Джерела

Джерелами є нормативно-правові акти, які регулюють здійснення дипломатичних зносин

ВИДИ

Міжнародні
Внутрішньодержавні

Слайд 11

Параметри




- Лекції – 12-15 балів
- Семінари – 2-10 балів
- Модуль – 1-100 балів
- Есе – 1-10 балів
- Залік – 1-100 балів

- Курс лекцій виданий


- WWW.ALENPANOV.ORG

Слайд 12



Дякую за увагу!


Слайд 1



ТЕМА 2 ДИПЛОМАТИЧНІ ЗНОСИНИ


*Ален Панов,
доктор філософії*

Слайд 2




Питання

1. Дипломатичні зносини: понятійний апарат
2. Порядок заснування, види та функції дипломатичних представництв
3. Глава дипломатичного представництва; виконання функцій глави дипломатичного представництва.
4. Члени дипломатичного, адміністративно-технічного та допоміжного персоналу.



ВАЖЛИВО !

- Акредитуюча держава – держава, яка направляє дипломатичну або консульську місію
- Держава перебування – держава, яка приймає дипломатичну або консульську місію
- Третя держава – будь-яка держава по відношенню до названих



1. Понятійний апарат

- **Глава представництва** – особа, на котру акредитуючою державою покладено обов'язок діяти в цій якості.
- **Співробітники представництва** – глава представництва та члени персоналу представництва.
- **Члени персоналу представництва** – члени дипломатичного персоналу, адміністративно-технічного й обслуговуючого персоналу представництва.
- **Члени дипломатичного персоналу** – члени персоналу представництва, котрі мають дипломатичний ранг.
- **Дипломатичний агент** – глава представництва або член дипломатичного персоналу представництва.

Слайд 5

1. Понятійний апарат


- **Члени адміністративно-технічного персоналу** – співробітники представництва, котрі здійснюють адміністративно-технічне обслуговування представництва.
- **Члени обслуговуючого персоналу** – співробітники представництва, що виконують обов'язки з обслуговування представництва.
- **Приватний домашній робітник** – це особа, що виконує обов'язки домашнього робітника у співробітника представництва та не є службовцем акредитуючої держави.
- **Приміщення представництва** – це будівлі або їх частини, котрі використовуються для цілей представництва, включаючи резиденцію глави представництва, незалежно від того кому належить право власності на них, в тому числі, обслуговуюча дану будівлю чи частину будівлі, земельна ділянка.
- **Члени сімей** – члени сімей співробітників представництва, котрі проживають разом з ними.

Слайд 6

2. Порядок заснування, види та функції Дип.пред.

Основа заснування – взаємна згода держав
Існує три види дипломатичних представництв:


1. **Посольства** – дипломатичні представництва, очолювані Надзвичайними та Повноважними Послами.
2. **Місії** – дипломатичні представництва, очолювані Посланниками.
3. **Представництва** – дипломатичні представництва, очолювані Повіреними у справах.

**2. Порядок заснування,
види та функції Дип.пред.** 

Нунціатура – представництво Папи Римського та Святого Престолу

Множинність представництва – одна місія на кілька держав

Множинність представлення – кілька країн визначають одного представника


**2. Порядок заснування,
види та функції Дип.пред.** 

Функції дипломатичного представництва:

- 1. Представницька** – представництво акредитуючої держави у державі перебування.
- 2. Консульська** – захист у державі перебування інтересів акредитуючої держави та її громадян в межах, допустимих міжнародним правом.
- 3. Переговорна** – ведення переговорів з керівництвом держави перебування.
- 4. Розвідувальна** – з'ясування всіма законними засобами умов і подій у державі перебування та повідомлення про них керівництву акредитуючої держави.
- 5. Посередницька** – заохочення дружніх відносин між акредитуючою державою і державою перебування та розвиток їх взаємовідносин у сфері економіки, культури та науки.

Слайд 9

3.Глава дипломатичного представництва



Глава представництва – особа, на котру акредитуючою державою покладено обов'язок діяти в цій якості.


ЕТАПИ ПО ПРИЗНАЧЕННЮ:

1. Визначення кандидатури
2. Запит та отримання АГРЕМАНА
3. Призначення з наданням ввірчої грамоти
4. Вручення ввірчої грамоти і початок діяльності

ПИТАННЯ ДУАЄНА І СТАРШИНСТВА

Слайд 10

4. Члени персоналу представництва



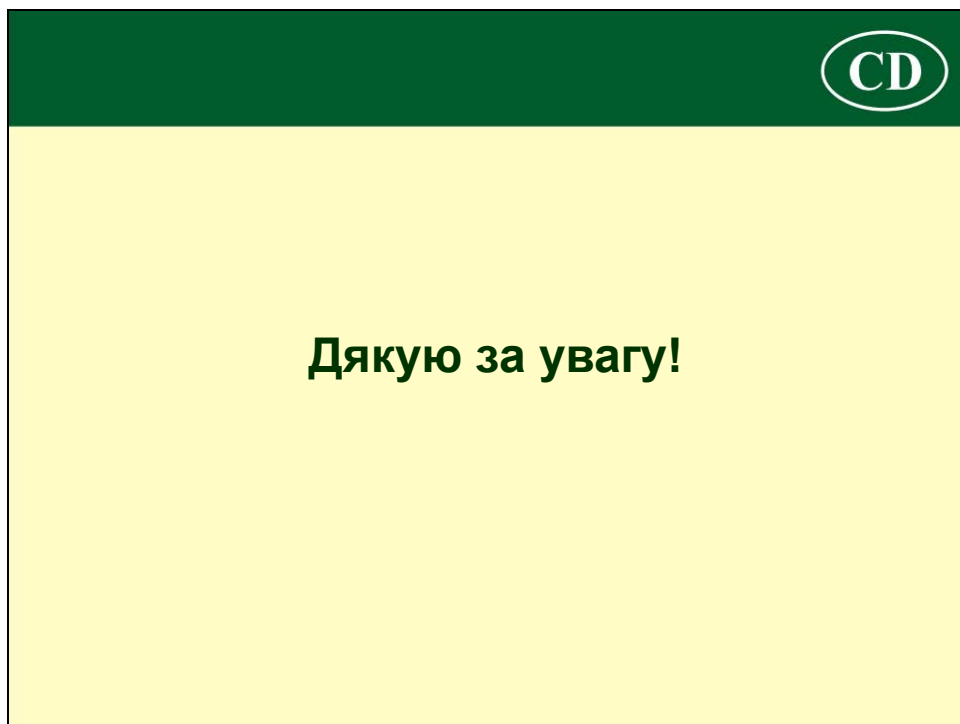
Члени дипломатичного персоналу представництва в принципі повинні бути громадянами акредитуючої держави.

Вони не можуть призначатися із числа осіб, котрі є громадянами держави перебування, інакше як за згодою цієї держави.

Персона non grata та акредитація – суверенне право держави перебування.


Практика попереднього погодження.

Держава перебування може обмежувати кількість працівників.

A slide with a dark green header bar at the top right containing a white oval logo with the letters 'CD'. The main body of the slide is a light yellow rectangle with a thin black border. In the center of this yellow area, the text 'Дякую за увагу!' is written in a bold, dark green font.

Дякую за увагу!


Слайд 1



Тема 3. Дипломатичні привілеї та імунітети

*Ален Панов,
доктор філософії*

Слайд 2



Питання

1. Поняття привілеїв та імунітетів.
2. Привілеї та імунітети дипломатичного представництва.
3. Привілеї та імунітети співробітників представництва.
4. Використання привілеїв та імунітетів, відмова від їх використання.
5. Виникнення права на привілеї та імунітети, особливості користування ними на території третіх держав. Обов'язки дипломатичних агентів та дипломатичних представництв.
6. Припинення функцій дипломатичного агента та дипломатичного представництва.

1. Поняття привілеїв та імунітетів

Привілеї – права дипломатичного представництва та дипломатичного агента на отримання переваг та здійснення з боку країни перебування дій на свою користь.

Водночас, це обов'язок країни перебування здійснювати певні дії та надавати переваги дипломатичному представництву та дипломатичним агентам.

1. Поняття привілеїв та імунітетів

Імунітети – право дипломатичного представництва та дипломатичного агента на не підлягання юрисдикції країни перебування із визначеного кола питань

Обов'язок країни перебування утримуватись від правових дій по відношенню до дипломатичного представництва та дипломатичного агента з визначеного кола питань.

Слайд 5

1. Поняття привілеїв та імунітетів



В дипломатичному праві існує три основні групи привілеїв та імунітетів, залежно від суб'єктів використання:

1. привілеї та імунітети дипломатичного **представництва**;
2. привілеї та імунітети **дипломатичних агентів** (повний імунітет);
3. привілеї та імунітети **недипломатичних співробітників** дипломатичного представництва (функціональний імунітет).

Слайд 6

1. Поняття привілеїв та імунітетів



Консульське право включає:

1. привілеї та імунітети консульської установи;
2. привілеї та імунітети консульських посадових осіб;
3. привілеї та імунітети інших службовців консульської установи;
4. привілеї та імунітети почесних консульств та почесних консулів

Слайд 7

2. П та І Дипломатичної установи


1. Право використання прапору
2. Сприяння у забезпеченні приміщеннями
3. Недоторканість приміщень і засобів пересування
4. Звільнення від сплати податків
5. Право на збір та мито
6. Недоторканість архівів
7. Забезпечення виконання функцій
8. Свобода пересування
9. Свобода комунікації
10. Дипломатична пошта

Слайд 8

3. П та І Співробітників представництва

1. Недоторканість особи
2. Недоторканість помешкання, майна, кореспонденції
3. Імунітет від юрисдикції
4. Імунітет від соціальних відрахувань
5. Імунітет від податків і зборів
6. Імунітет від мита
7. Імунітет від повинностей

Слайд 9

4. Використання та відмова від П та І 


Користування привілеями та імунитетами залежить від двох факторів:

- статус особи, яка ними користується;
- громадянство особи.

Групи користувачів (якщо вони не є громадянами країни перебування)

- I. Дипломати (повний імунітет)
- II. Адміністративно-технічний персонал (функціональний імунітет)
- III. Обслуговуючий персонал (обмежений імунітет)
- IV. Домашні працівники (мінімальний імунітет)

Слайд 10

4. Використання та відмова від П та І 

Відмова від юрисдикції в кримінальних справах – право держави акредитації, а не особи

Відмова від юрисдикції в цивільних справах – право особи, яка ним наділена

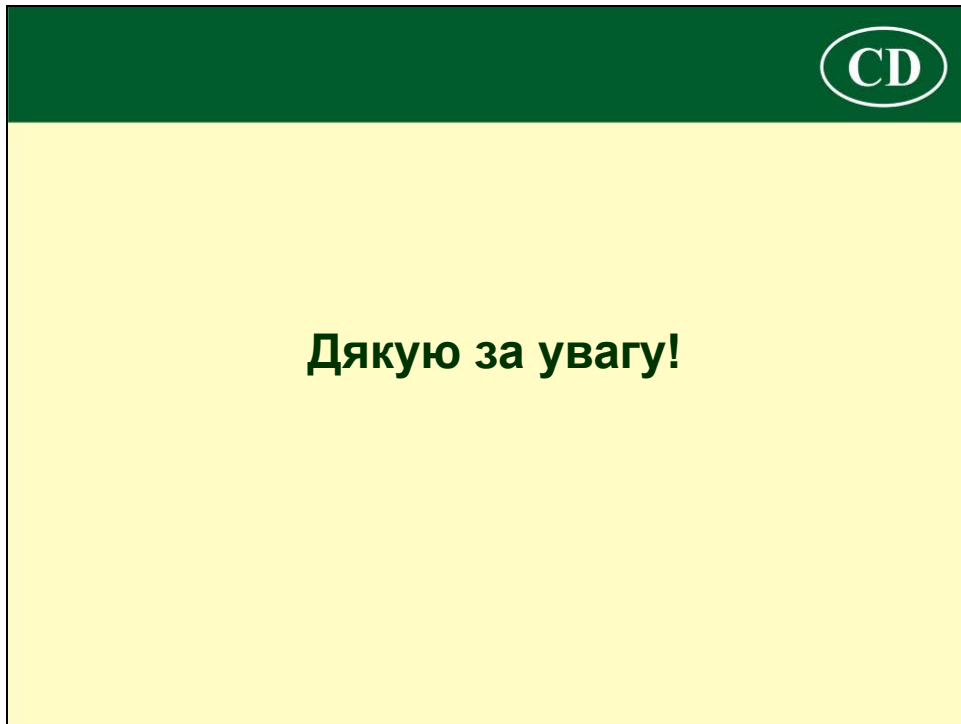
5. Виникнення права на П та І, територія інших держав та обов'язки дипломатів

- Виникнення права на П та І – з моменту вступу на територію держави перебування
- Транзитні держави на шляху слідування між акредитуючою і державою перебування надають П та І
- Обов'язок “превілейованих” – додержуватися законів держави перебування, але лише тоді, коли це не протиречить виконанню місії
- Використання приміщення за призначенням
- Невтручання у внутрішні справи
- Несумісність з діяльністю для отримання вигоди

6. Припинення функцій дипломата

- П та І припиняються у випадку остаточного залишення держави перебування
- П та І використовуються навіть у випадку війни
- П та І зберігають члени родини до остаточного покинення країни
- При повному чи тимчасовому закритті представництва держава перебування має забезпечити схоронність майна


Слайд 13



CD

Дякую за увагу!


Слайд 1



ТЕМА 4
Консульські зносини

*Ален Панов,
доктор філософії*

Слайд 2



Питання

1. Консульські зносини: понятійний апарат.
2. Консульські функції.
3. Встановлення та здійснення консульських зносин; види консульських установ.
4. Глава консульської установи.
5. Консульський персонал.

Слайд 3

1. Понятійний апарат

- **консульська установа** - будь-яке генеральне консульство, консульство, віце-консульство або консульське агентство;
- **консульський округ** - район, відведений консульській установі для виконання консульських функцій;
- **глава консульської установи** - особа, якій доручено діяти в цій якості;
- **консульська посадова особа** - будь-яка особа, включаючи главу консульської установи, якій доручено виконання в цій якості консульських функцій;
- **консульський службовець** - будь-яка особа, яка виконує адміністративні або технічні обов'язки у консульській установі;

Слайд 4

1. Понятійний апарат

- **працівник обслуговуючого персоналу** - будь-яка особа, яка виконує обов'язки по обслуговуванню консульської установи;
- **працівники консульської установи** - консульські посадові особи, консульські службовці і працівники обслуговуючого персоналу;
- **працівники консульського персоналу** – консульські посадові особи (за винятком глави консульської установи), а також консульські службовці і працівники обслуговуючого персоналу;

1. Понятійний апарат

- **приватний домашній працівник** – особа, яка перебуває виключно на приватній службі у працівника консульської установи;
- **консульські приміщення** - означає будинки або частини будинків і земельну ділянку, що обслуговує ці будинки або частини будинків, які використовуються виключно для цілей консульської установи, незалежно від того, чиєю власністю вони є;
- **консульські архіви** - охоплюють всі папери, документи, кореспонденцію, книги, фільми, технічні засоби накопичення, зберігання і використання інформації, реєстри консульської установи разом з цифрами і кодами, картотеками і будь-якими предметами обстановки, призначеними для забезпечення їх охорони або зберігання.


2. Консульські функції

Консульські функції виконуються:

I. КОНСУЛЬСТВАМИ

II. ДИПЛОМАТИЧНИМИ МІСІЯМИ


Слайд 7

2. Консульські функції 


МІСІЯ КОНСУЛА –

**ЗАХИСТ ПРАВ ГРОМАДЯН
АКРЕДИТУЮЧОЇ ДЕРЖАВИ В
ДЕРЖАВІ ПЕРЕБУВАННЯ**


Слайд 8

2. Консульські функції 

1. Захист прав громадян
2. Сприяння розвитку зв'язків
3. Розвідницька
4. Паспортна
5. Візова
6. Нотаріальна та реєстраційна
7. Охорона виморочного майна
8. Захист інтересів неповнолітніх
9. Судове представництво громадян

2. Консульські функції 

10. Правоохоронна
11. Охорона прав і сприяння літакам і суднам
12. Інше

3. Встановлення та здійснення консульських зносин; види КУ 


Для відкриття КУ необхідно:

- Ініціатива акредитуючої держави
- Згода держави перебування

Держава перебування надає дозвіл:


- Розташування, клас, округ КУ
- Відкриття підрозділів КУ
- Одночасне виконання функцій за межами округу та в третіх країнах
- Виконання дипломатичних функцій

Слайд 11

3. Встановлення та здійснення консульських зносин; види КУ 

- ГЕНЕРАЛЬНІ КОНСУЛЬСТВА
- КОНСУЛЬСТВА
- ВІЦЕ КОНСУЛЬСТВА
- КОНСУЛЬСЬКІ АГЕНТСТВА

Слайд 12


4. Глава консульської установи 

Призначається акредитуючою державою і допускається державою перебування

УМОВИ

Патент – документ акредитуючої держави, який описує ім'я, посаду, місцезнаходження, клас та консульський округ, де буде діяти особа

Екзекватура – дозвіл діяти, який видає держава перебування




5. Консульський персонал

Види

1. Консульські посадові особи
2. Консульські службовці
3. Працівники обслуговуючого персоналу
4. Приватні домашні працівники


Тези

1. Призначаються акредитуючою державою.
2. Держава перебування вправі перешкодити їх прибуттю.
3. Допускається обмеження кількості працюючих.
4. Визначається порядок старшинства.
5. Найчастіше консульські посадові особи є громадянами акредитуючої країни.



Дякую за увагу!


Слайд 1



Тема 5. Консульські привілеї та імунітети

*Ален Панов,
доктор філософії*


Слайд 2



Питання

1. Привілеї та імунітети консульської установи.
2. Привілеї та імунітети консульського персоналу.
3. Використання привілеїв та імунітетів, відмова від їх використання.
4. Виникнення права на привілеї та імунітети, особливості користування ними на території третіх держав. Обов'язки консулів та консульських установ. Припинення функцій працівників консульства.
5. Особливості режиму почесних консульств.


Слайд 3

1. Привілеї та імунітети консульської установи 

ЗАГАЛЬНІ П та І

1. Полегшення роботи консульської установи
2. Використання державного прапора і герба
3. Забезпечення приміщеннями
4. Недоторканість консульської установи
5. Імунітет від реквізиції
6. Звільнення від оподаткування
7. Недоторканість консульського архіву і документів
8. Свобода зносин
9. Консульська валіза

Слайд 4

1. Привілеї та імунітети консульської установи 

СПЕЦІАЛЬНІ П та І

1. Свобода контактів з власними громадянами
2. Повідомлення про смерть, опіку, аварії
3. Звернення до влади країни перебування
4. Право консульського збору

Слайд 5

2. Привілеї та імунітети консульського персоналу

1. Захист консульських посадових осіб
2. Недоторканість консульських посадових осіб
3. Імунітет від юрисдикції
4. Звільнення від імміграційної реєстрації
5. Звільнення від дозволу на працевлаштування
6. Звільнення від соціальних відрахувань
7. Звільнення від податків
8. Звільнення від митного догляду
9. Звільнення від повинностей
10. Право на вивіз спадкового майна

Слайд 6

3. Використання привілеїв та імунітетів, відмова від їх використання


Користування привілеями та імунітетами залежить від двох факторів:

- статус особи, яка ними користується;
- громадянство особи+місце проживання.

Групи користувачів (якщо вони не є громадянами країни перебування)


- I. Консули (повний імунітет)
- II. Консульські службовці (окрім недоторканості та митного імунітету)
- III. Обслуговуючий персонал (обмежений імунітет)
- IV. Домашні працівники (мінімальний імунітет)

Слайд 7

4. Виникнення права на привілеї та імунітети та інше 

- Виникнення права на П та І – з моменту вступу на територію держави перебування або повідомлення про призначення
- Транзитні держави на шляху слідування між акредитуючою і державою перебування надають П та І
- Обов'язок “привілейованих” – дотримуватися законів держави перебування, але лише тоді, коли це не протиречить виконанню місії
- Обов'язок страхувати транспортні засоби
- Використання приміщення за призначенням
- Невтручання у внутрішні справи
- Несумісність з діяльністю для отримання вигоди
- Питання свідчення консульських працівників


Слайд 8

4. Виникнення права на привілеї та імунітети та інше 

ПРИПИНЕННЯ

- П та І припиняються у випадку остаточного залишення держави перебування
- П та І використовуються навіть у випадку війни
- П та І під час виконання функцій зберігаються без обмеження часом
- П та І зберігають члени родини до остаточного покинення країни

Слайд 9

5. Особливості режиму почесних консульств. 

УТВОРЮЄТЬСЯ ДЛЯ

1. Представництва в регіоні, де немає штатної установи
2. Для виконання допоміжних завдань

ГОЛОВНІ ФУНКЦІЇ


Політичне і економічне представництво
Чисті консульські функції у звуженому вигляді

Утримується за рахунок почесного консула

Привілеї та імунітети для установи – майже повні (крім недоторканості приміщень, звільнення від податків, недоторканість документів), а для консулів – мінімальні

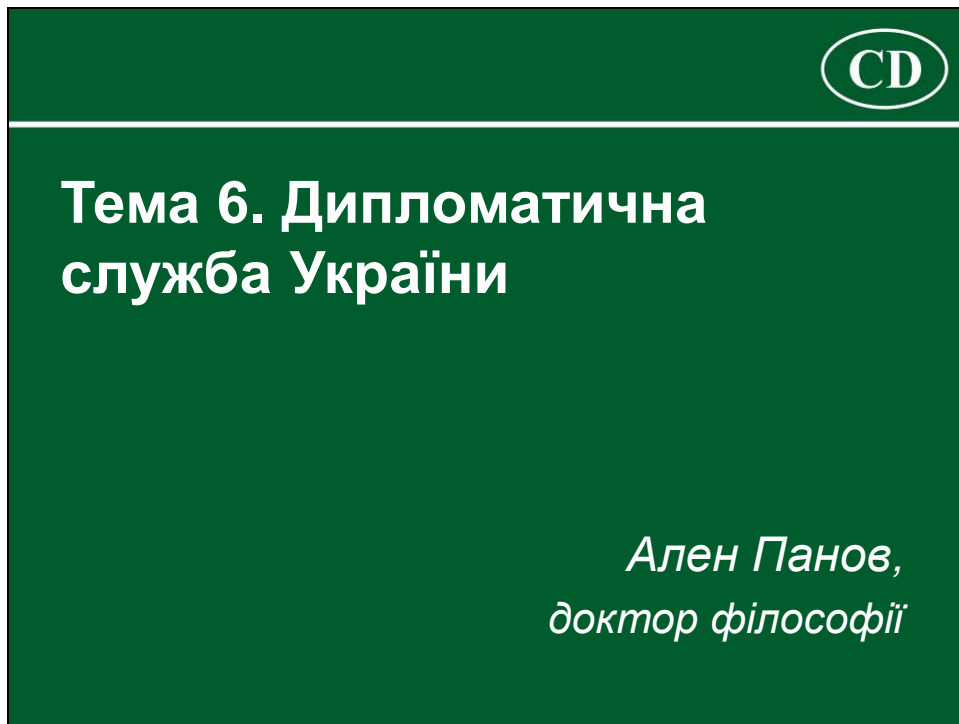
Часто використовуються в особистих цілях

Слайд 10



Дякую за увагу!

Слайд 1

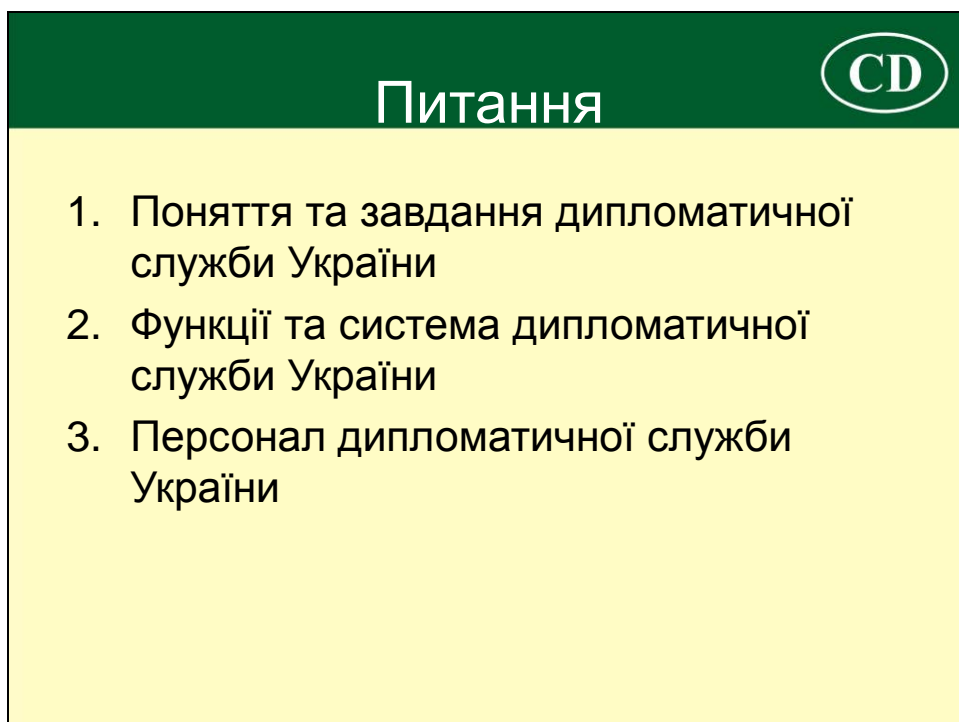


CD

Тема 6. Дипломатична служба України

*Ален Панов,
доктор філософії*

Слайд 2




CD

Питання

1. Поняття та завдання дипломатичної служби України
2. Функції та система дипломатичної служби України
3. Персонал дипломатичної служби України

Слайд 3


1. Поняття та завдання дипломатичної служби 

Дипслужба – професійна діяльність органів і посадових осіб, направлена на реалізацію зовнішньої політики.

Дипслужба є спеціальним видом державної служби.

Дипслужба характеризується закритістю і “кастовістю”.

Слайд 4

1. Поняття та завдання дипломатичної служби 

ЗАВДАННЯ

1. Забезпечення національних інтересів і безпеки
2. Розвиток політичних, гуманітарних, економічних зносин з державами та організаціями
3. Захист прав і інтересів громадян за кордоном
4. Підвищення авторитету України
5. Забезпечення дипломатичними способами суверенітету і територіальної цілісності
6. Досягнення єдиного зовнішньополітичного курсу
7. Вивчення політичного і економічного становища
8. Інформування органів влади

2. Функції та система органів дипломатичної служби України CD


ФУНКЦІЇ

1. Представницька
2. Переговорна
3. Договірна
4. Законотворча
5. Дипломатичний протокол
6. Державний протокол
7. Координації
8. Інформаційна
9. Іміджева
10. Консульська



Слайд 7

**3. Персонал
дипломатичної служби України**



Дипломатичні працівники


Державний службовець, який виконує дипломатичні або консульські функції і має дипломатичний ранг.

Цензи:

- Громадянство
- Вища освіта за профілем
- Професійні і ділові якості
- Знання державної та мінімум двох іноземних мов
- Нормальний стан здоров'я

Слайд 8

**3. Персонал
дипломатичної служби України**



Адміністративно-технічні працівники


Державний службовець, який виконує функції адміністративного і технічного обслуговування дипломатичної служби.

Цензи:

- Громадянство
- Професійні і ділові якості
- Знання державної і іноземної мов
- Нормальний стан здоров'я

ДП та АТП разом є Працівниками дипломатичної служби України


Вони проходять службу в МЗС, ЗДУ, АПУ, Секретаріаті ВРУ та КМУ.

3. Перонал
дипломатичної служби України 

ВАРІАНТИ ПРИЗНАЧЕННЯ:

1. Міністр – ВР за поданням Президента України
2. Посли – Президентом України за поданням Міністра
3. Заступники послів – Міністром, за погодженням з Адміністрацією Президента України
4. Спеціальні посади – профільними міністрами, за погодженням з МЗС
5. Інші – Міністром із співробітників системи чи через відкритий конкурс

Дипломатичні співробітники також є у структурі АПУ, Секретаріату ВРУ та КМУ.


3. Персонал
дипломатичної служби України 

Посади в ЗДУ

1. Надзвичайний і Повноважний Посол України, Постійний представник України при міжнародній організації
2. Генеральний консул України, Радник-посланник
3. Заступник постійного представника
4. радник
5. консул
6. перший секретар
7. віце-консул
8. другий секретар
9. третій секретар
10. аташе

До кожної посади приписано кілька рангів; кар'єрне зростання можливе по посаді або по рангу

Слайд 11


**3. Персонал
дипломатичної служби України** 

Дипломатичні ранги

1. Надзвичайний і Повноважний Посол України
2. Надзвичайний і Повноважний Посланник 1 класу
3. Надзвичайний і Повноважний Посланник 2 класу
4. Радник 1 класу
5. Радник 2 класу
6. Перший секретар 1 класу
7. Перший секретар 2 класу
8. Другий секретар 1 класу
9. Другий секретар 2 класу
10. Третій секретар
11. Аташе


Дипломатичні ранги прирівнюються до рангів
державних службовців з 1 по 11

Слайд 12



Дякую за увагу!


Слайд 1



Тема 7. МЗС України

*Ален Панов,
доктор філософії*

Слайд 2



Питання

1. Поняття, місія МЗС України
2. Функції та структура МЗС України
3. Департамент консульської служби
4. Представництва МЗС в Україні

Слайд 3

1. Поняття, місія МЗС CD

МЗС – центральний орган виконавчої влади, який є головним суб'єктом із забезпечення реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин України

МІСІЯ:

1. Практична реалізація зовнішньої політики
2. Європейська інтеграція України

Слайд 4

2. Функції та структура МЗС CD

СТРУКТУРА

```

graph TD
    A["КЕРІВНИЦТВО  
Міністр,  
Заступники Міністра  
Колегія"] --- B["ТЕРИТОРІАЛЬНІ  
ДЕПАРТАМЕНТИ"]
    A --- C["ФУНКЦІОНАЛЬНІ  
ДЕПАРТАМЕНТИ  
(ДЗС,ДЕС,ДКС)"]
    A --- D["ОРГАНІЗАЦІЙНІ  
ДЕПАРТАМЕНТИ  
І УПРАВЛІННЯ  
(ФВД, АДЕП, ДП)"]
    
```

3. Департамент консульської служби

ДКС – спеціальний структурний підрозділ, який керує роботою консульської служби.

Наділений повноваженнями найвищої інстанції з певного кола питань.

Департамент курується одним із заступників міністра. Він є найбільшим за штатом.

Департамент очолює директор, який має двох заступників, один з яких очолює відділ.

Департамент поділяється на відділи та сектори. Найбільший відділ – захисту прав і інтересів фізичних і юридичних осіб – включає три сектори.

4. Представництва МЗС в Україні

Представництво МЗС – утворюється Кабміном і підпорядковується МЗС в регіонах, де є іноземні консульські установи чи представництва міжнародних організацій.

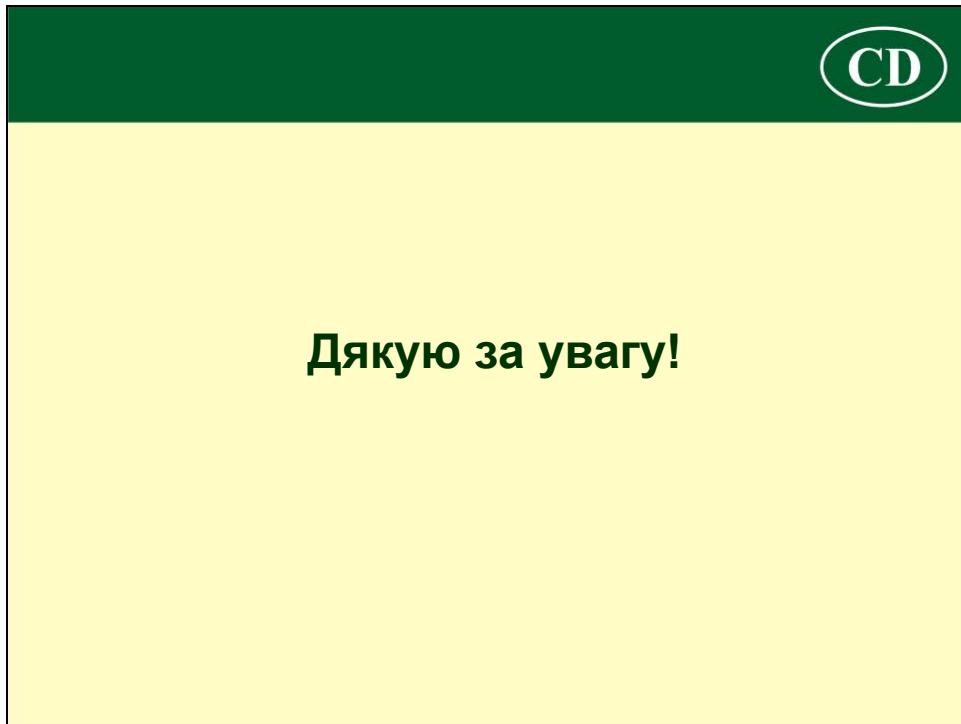
Округ представництва – частина території України

Завдання:


1. Сприяння дипмісіям
2. Сприяння розвитку зносин з іноземними державами
3. Сприяння місцевим органам влади у міжнародній діяльності

Очолює Представник, який підпорядковується МЗС

Слайд 7




Слайд 1



Тема 8. Закордонні дипломатичні установи

*Ален Панов,
доктор філософії*

Слайд 2




Питання

1. Система закордонних дипломатичних установ
2. Дипломатичні представництва України
3. Функціональні місії у складі посольств
4. Постійні представництва України при міжнародних організаціях

Слайд 3



Слайд 4

1. Система закордонних дипломатичних установ 

ЗДУ – установи дипломатичної служби, які здійснюють представництво держави в іншій державі або при міжнародній організації, забезпечують захист прав та інтересів громадян України в державі перебування.

Посольства – найбільш універсальний вид ЗДУ

ППУ – спеціальна місія, яка відстоює інтереси в міжнародній організації. Бувають два типи:

- 1) Одночасне виконання посольством функцій ППУ (Франція – ЮНЕСКО, Канада – ІСАО)
- 2) Окрема установа ППУ (ООН, ЄС, НАТО)

Консульства утворюються в регіонах, які мають значення для України (присутність, діаспора, проживання громадян, економіка)

2. Дипломатичні представництва України CD

Диппредставництво є постійно діючою установою України за кордоном, що покликана підтримувати офіційні міждержавні відносини, здійснювати представництво України, захищати інтереси України, права та інтереси її громадян і юридичних осіб.

Очолюється Послом, Посланником або Повіреним у справах і підпорядковуються Міністру МЗС.

Посли і Посланники призначаються Президентом, Повірені та інші співробітники наказом Міністра.

На сьогодні всі диппредставництва є Посольствами.

В залежності від важливості країни та організаційного забезпечення можна умовно поділити на три категорії.



Слайд 7

3. Функціональні місії у складі посольств

Функціональні місії – представляють окремі органи влади і мають розвивати двосторонні галузеві зносини.

Вони діють при посольствах. Загальне керівництво здійснює відповідне міністерство, а оперативне Посол.

Такими місіями є Військовий аташе, Представник МВС. Донедавна діяли Торговельно-економічні місії.

Співробітники місій призначаються відповідними міністрами за погодженням із МЗС.

Можуть розповсюджувати роботу на кілька держав.

Слайд 8

4. Постійні представництва при міжнародних організаціях

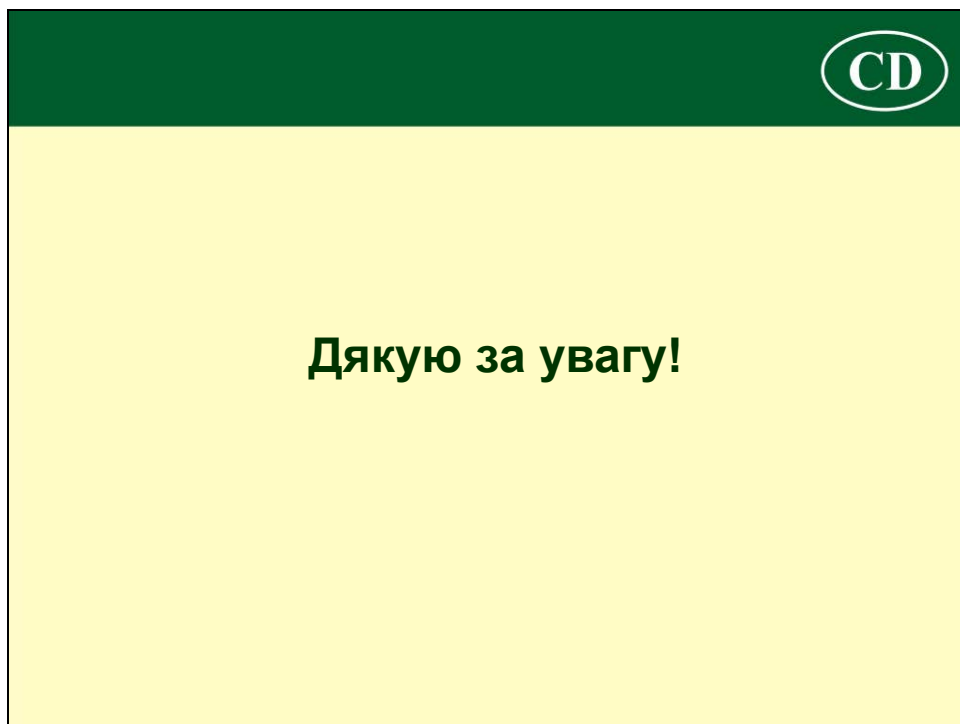
ППУ - постійно діюча установа України при міжнародній організації чи при інституції.

Очолюється Представником і підпорядковується МЗС. Як правило визначається заступник. Коли діє на базі посольства, заступником є Тимчасовий повірений.

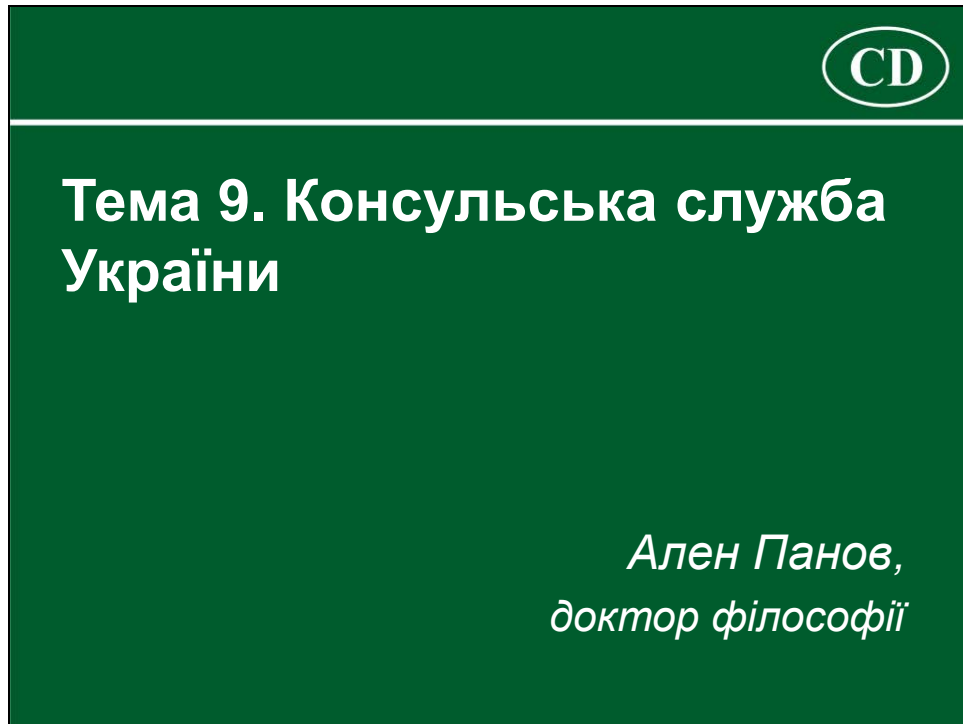
Представник призначається Указом Президента, працівники наказом Міністра МЗС.

Вправі без окремих доручень представляти Україну.

Представництво і персонал за статусом є дипломатами.



Слайд 1

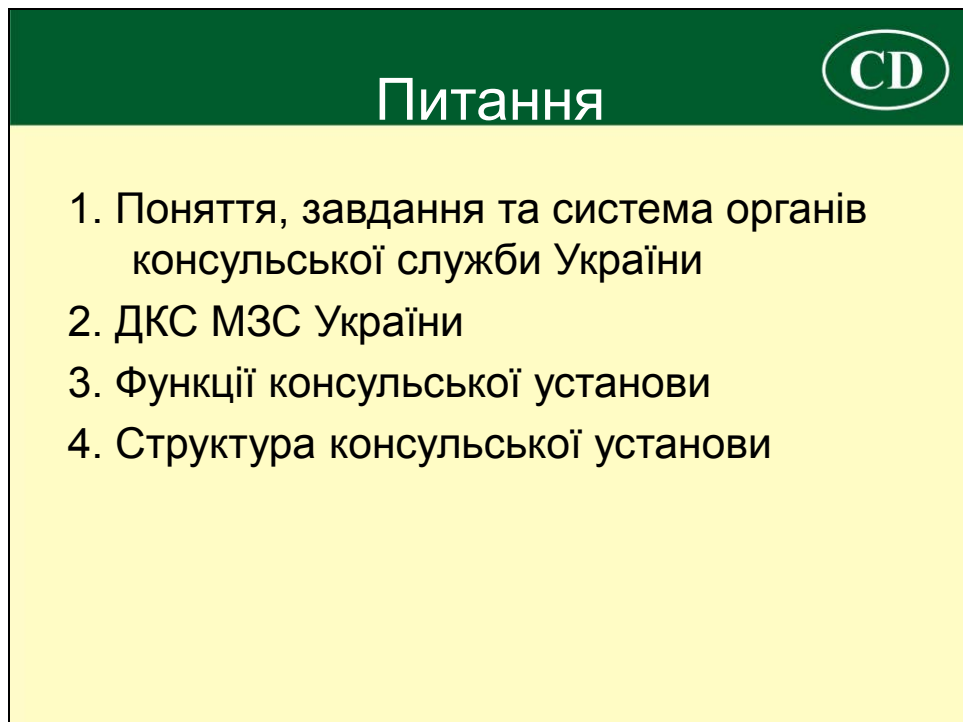


CD

Тема 9. Консульська служба України

*Ален Панов,
доктор філософії*

Слайд 2



CD

Питання

1. Поняття, завдання та система органів консульської служби України
2. ДКС МЗС України
3. Функції консульської установи
4. Структура консульської установи

1.Поняття, завдання і система


Консульська служба України – спеціальний вид дипломатичної служби основною метою якої є забезпечення прав та інтересів громадян та юридичних осіб України за кордоном.

Пріоритети:

- захист за кордоном прав та інтересів юридичних осіб і громадян України,
- сприяння розвиткові дружніх відносин України з іншими державами, розширенню зв'язків у різних галузях життя,
- сприяння вихідцям з України та їх нащадкам у підтримці контактів з Україною.



Слайд 5

2. Департамент консульської служби 


**ДКС – спеціальний структурний підрозділ, який керує роботою консульської служби.
Наділений повноваженнями найвищої інстанції з певного кола питань.**

Департамент курується одним із заступників міністра. Він є найбільшим за штатом.

Департамент очолює директор, який має трьох заступників.

Департамент поділяється управління а управління на відділи та сектори.

Слайд 6

2. Департамент консульської служби 

УПРАВЛІННЯ КОНСУЛЬСЬКОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
 ВІДДІЛ КОНСУЛЬСЬКО-ПРАВОВИХ ПИТАНЬ
 ВІДДІЛ АПОСТИЛЮ, ЛЕГАЛІЗАЦІЇ ТА ВИТРЕБУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ
 ВІЗОВИЙ ВІДДІЛ
 ВІДДІЛ ПАСПОРТНОЇ РОБОТИ
 ОПЕРАТИВНИЙ ВІДДІЛ В АЕРОПОРТУ «БОРИСПІЛЬ»

УПРАВЛІННЯ КОНСУЛЬСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
 ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ
 ВИБОРЦІВ
 ВІДДІЛ АНАЛІЗУ, ПЛАНУВАННЯ ТА ТАРИФНОЇ ПОЛІТИКИ
 ВІДДІЛ ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ І ДОКУМЕНТООБІГУ
 СЕКТОР КОНСУЛЬСЬКОЇ МЕТОДОЛОГІЇ ТА СТАЖУВАННЯ

УПРАВЛІННЯ КОНСУЛЬСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
 ВІДДІЛ-ЦЕНТР ОПЕРАТИВНОГО РЕАГУВАННЯ
 ВІДДІЛ ГРОМАДЯНСТВА ВІДДІЛ ЗАХИСТУ ПРАВ ГРОМАДЯН ТА
 ЮРИДИЧНИХ ОСІБ УКРАЇНИ ЗА КОРДОНОМ
 ВІДДІЛ ЗАХИСТУ ПРАВ ДІТЕЙ-ГРОМАДЯН УКРАЇНИ

3. Функції консульської установи

КОНСУЛЬСЬКІ ФУНКЦІЇ

- Ведення обліку громадян України, які постійно проживають чи тимчасово перебувають на території консульського округу;
- Паспортне обслуговування зазначеної категорії громадян України;
- Вирішення питань, пов'язаних з наданням, виходом та втратою громадянства України;
- Вчинення нотаріальних дій та легалізація документів;
- Реєстрація актів цивільного стану;
- Надання юридичної допомоги громадянам України, включаючи виконання функцій правового представника;
- Надання правової та організаційної допомоги громадянам України, які потрапили до надзвичайних ситуацій;
- Сприяння та допомога цивільним та військовим судам, літакам та іншим транспортним засобам;
- Виконання доручень судових, слідчих та правоохоронних органів;
- Візове обслуговування іноземців.

3. Функції консульської установи

Додаткові

Окрім суто консульських функцій, установи також виконують завдання по налагодженню культурних, економічних, політичних контактів між регіонами України та консульським округом країни перебування.

Вони також зобов'язані підтримувати тісний зв'язок з українською діаспорою, при її наявності, допомагати їй у здійсненні контактів з Батьківщиною.

Важливою функцією є також функція спостереження та аналізу ситуації в різноманітних сферах країни перебування, які можуть становити інтерес для України.

Слайд 9

CD

4. Структура консульської установи

Виходячи з основних функцій будується також робота установи. Більшість самостійних установ очолюється Генеральними консулами, які як правило виконують представницько-політичні функції. В цьому аспекті вони виступають у якості „невеликих послів” на ввіреній їм території.

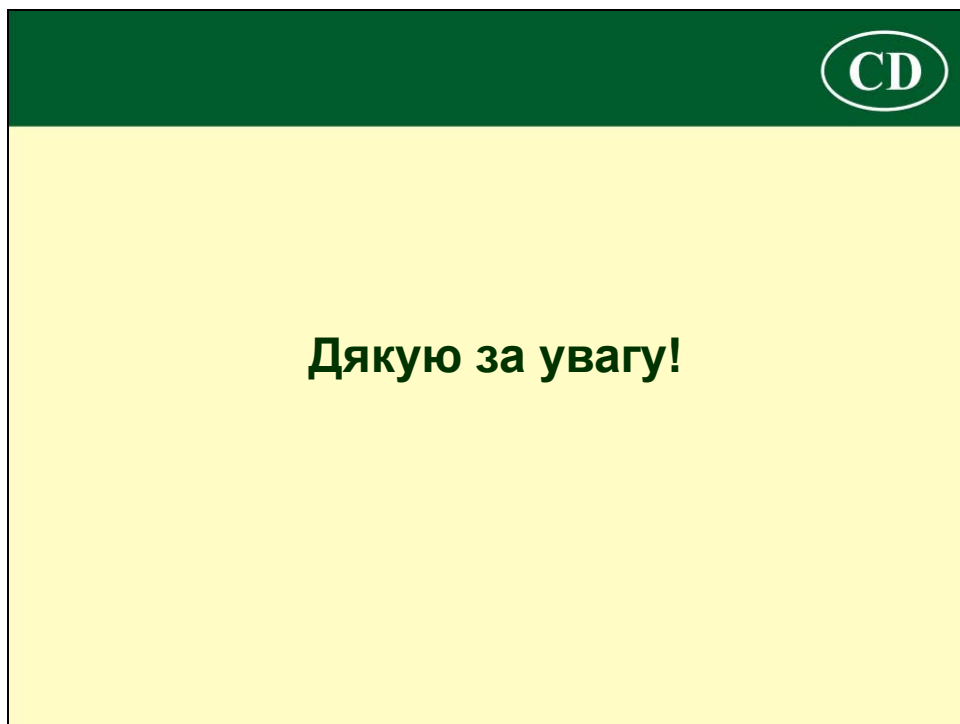
Суто консульською роботою керує Консул або Генеральний консул, який поєднує також функції Консула; інколи – Віце-консул.

Можуть діяти також інші посадові особи, які мають статус консулів, однак здійснюють повноваження в інших сферах – культурній, політичній, економічній.

Допускається робота найманих працівників (референти)

Слайд 10





Ален Панов
доктор філософії, кандидат історичних наук,
професор кафедри міжнародних відносин УжНУ

ДИПЛОМАТИЧНА І КОНСУЛЬСЬКА СЛУЖБА

Підручник

*Авторська редакція
Коректор Кляп В., Герич Л.
Верстка Тополянський С.*

ISBN 978-617-7132-30-0

Дипломатична і консульська служба – теоретико-практична навчальна дисципліна, яка викладається для здобуття всіх спеціальностей міжнародного спрямування. Курс розглядає наступні блоки проблем: I. Дипломатичні зносини: поняття та технологія їх здійснення. II. Консульство – спеціальний інститут дипломатичних зносин. III. Привілеї та імунітети – основа статусу дипломата та консула. IV. Дипломатична служба в Україні – поняття, завдання, структура. V. Консульська служба – спеціальний вид дипломатичної служби.

УДК 341.7 (477) (075.8)

Підписано до друку 01.07.2015 р., Формат 60x84/16.
Гарнітура Times New Roman. Ум.друк.арк.10.5.
Папір офсетний. Наклад 300 прим. Зам № 114

Видруковано ПП «АУТДОР-ШАРК»
88000, м.Ужгород, пл. Жупанадська, 15/1. Тел.: 3-51-25.
E-mail: office@shark.com.ua

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців, виготівників,
і розповсюджувачів видавничої продукції
Серія 3т №40 від 29 жовтня 2012 року*