

Служба протокола и связи ООН/Семинар, посвященный процессам регистрации

Регистрация, увольнение, выдача и продление срока действия пропуска  
на территорию  
Контрольный перечень для членов постоянных представительств и миссий наблюдателей,  
межправительственных организаций и  
специализированных учреждений

## I. Регистрация

**По прибытии** все члены постоянных представительств (дипломатических и недипломатических), члены их семей и домашние работники должны пройти регистрацию. Для этого необходимо загрузить **отсканированные** документы на **платформу eMission** Службы протокола и связи. Все документы (за исключением фотографий) должны быть в виде файлов в **формате PDF** с соответствующими краткими названиями. Отдельные документы **не следует объединять** в одно вложение. **Фотографии** должны быть в виде файлов в **формате JPG или JPEG** с соответствующими краткими **названиями**. Формы можно скачать на нашем веб-сайте: [un.org/dgacm/en/content/protocol](http://un.org/dgacm/en/content/protocol).

*Обратите внимание, что граждане Соединенных Штатов Америки также должны предоставить отсканированные копии страницы с биографической информацией своего паспорта.*

*Обратите далее внимание, что постоянные резиденты США также должны предоставить отсканированные копии страницы с биографическими данными своего паспорта **плюс** отсканированные копии лицевой и оборотной сторон своей карты постоянного резидента, также известной как «зеленая карта».*

*Примечание: НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует загрузить на платформу eMission.*

### 1. Регистрация дипломатического персонала

#### 1.1. Сопроводительное письмо<sup>1</sup>

- a) на имя Генерального секретаря .....
- b) за подписью постоянного представителя или временного поверенного в делах (с указанием имени, фамилии и должности под строкой для подписи) .....
- c) на официальном бланке и с проставленной на нем официальной печатью представительства .....

<sup>1</sup> Дипломатические перемещения, назначения, повышения по службе, выбытие, а также любые кадровые перемещения и процедуры, описанные в настоящем документе, должны объявляться **письмом**, а не вербальной нотой.

- d) с указанием имени, фамилии, дипломатического ранга, должности и даты назначения .....
- e) с просьбой о предоставлении соответствующих дипломатических привилегий и иммунитетов .....
- f) с указанием сведений о порядке старшинства в представительстве .....
- g) с просьбой, при необходимости, о корректировке визового статуса .....

- 1.2. **Фотографии в электронном формате (JPG или JPEG):** (цветное фото паспортного размера, сделанное в течение последних шести месяцев) .....
- a) дипломат: 1 (одна) шт. ....
  - b) супруг/супруга: 1 (одна) шт. ....
  - c) дети: по 1 (одной) шт. на каждого .....
  - d) домашние работники: по 1 (одной) шт. на каждого .....

### 1.3. Паспорт

**(отсканированные цветные копии а) страницы паспорта с биографической информацией, б) титульной страницы паспорта, в) страницы с печатью паспортного контроля США и д) страницы с визой США)**

#### Дипломатический паспорт

- a) заявитель .....
- b) члены семьи, проживающие с заявителем<sup>2</sup> .....

#### Обычный паспорт

- a) домашние работники дипломата .....

### 1.4. Копия формы I-94

- a) заявитель .....
- b) члены семьи, проживающие с заявителем .....
- c) домашние работники дипломата .....

**Напоминание:** НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует загрузить на платформу eMission.

## 2. Регистрация административного, технического и вспомогательного персонала

(без дипломатического статуса)

### 2.1. Сопроводительное письмо

- a) на имя начальника протокола .....
- b) за подписью руководителя канцелярии или главного административного сотрудника (имя, фамилия и должность указаны под строкой для подписи) .....

---

<sup>2</sup> Если у членов семьи имеются другие (недипломатические) паспорта, то в ходе регистрации им следует также представить отсканированные копии этих паспортов в Службу протокола и связи по адресу [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org).

- с) на официальном бланке и с проставленной на нем официальной печатью представительства.....
- d) с указанием имени, фамилии, должности и даты назначения .....
- 2.2. **Фотографии в электронном формате (JPG или JPEG):** по 1 (одной) шт. на каждого человека (цветное фото паспортного размера, сделанное в течение последних шести месяцев).....
- 2.3. **Паспорт**  
**(отсканированные цветные копии а) страницы паспорта с биографической информацией, б) страницы с печатью паспортного контроля США и с) страницы с визой США)**
  - a) заявитель (сотрудник).....
  - b) члены семьи, проживающие с заявителем.....
  - c) домашние работники, проживающие с заявителем .....
- 2.4. **Копия формы I-94**
  - a) заявитель (сотрудник).....
  - b) члены семьи, проживающие с заявителем.....
  - c) домашние работники, проживающие с заявителем .....

*Напоминание: НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует загрузить на платформу eMission.*

### 3. Регистрация домашних работников (если они регистрируются отдельно):

- 3.1. **Сопроводительное письмо**
  - a) на имя начальника протокола .....
  - b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника .....
  - c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи .....
  - d) с официальной печатью представительства .....
  - e) с указанием имени и фамилии работника, его должности и даты трудоустройства .....
- 3.2. **Фотографии в электронном формате (JPG или JPEG):** 1 (одна) шт. (цветное фото паспортного размера, сделанное в течение последних шести месяцев).....
- 3.3. **Паспорт**  
**(отсканированные цветные копии а) страницы паспорта с биографической информацией, б) страницы с печатью паспортного контроля США и с) страницы с визой США)**.....
- 3.4. **Копия формы I-94** .....
- 3.5. **Копия трудового договора на английском языке** .....

*Напоминание: НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует загрузить на платформу eMission.*

#### 4. Регистрация стажеров

Стажеры, как и любые другие работники представительства, должны быть зарегистрированы Службой протокола Организации Объединенных Наций и должны быть не моложе 18 лет на момент регистрации. Стажировки носят краткосрочный характер, и в письме о назначении следует указывать, как долго она будет длиться и будет ли стажер получать вознаграждение.

**Постоянные представительства.** Стажеры в постоянных представительствах должны иметь соответствующий визовый статус (G-2, F-1 или J-1). Обратите внимание, что в большинстве случаев принимающая страна не примет документы на регистрацию стажеров постоянных представительств, въехавших на территорию Соединенных Штатов по визе категории В1/В2 или в рамках программы безвизового въезда.

**Миссии наблюдателей.** Стажерам необходимо получить тип визы, соответствующий типу визы постоянно работающего персонала миссии.

*Напоминание: НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует загрузить на платформу eMission.*

#### Для лиц, находящихся за пределами Соединенных Штатов

**Визовый статус G-2** (стажер должен получить этот тип визы до прибытия в Соединенные Штаты Америки)

##### 4.1. Сопроводительное письмо

- a) на имя начальника протокола .....
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника .....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи .....
- d) с официальной печатью представительства .....
- e) с указанием имени, фамилии, должности и точной продолжительности стажировки .....
- f) с указанием даты начала и даты окончания стажировки .....

4.2. **Фотографии в электронном формате (JPG или JPEG):** 1 (одна) шт. (цветное фото паспортного размера, сделанное в течение последних шести месяцев).....

#### 4.3. Паспорт

**(отсканированные цветные копии а) страницы паспорта с биографической информацией, б) страницы с печатью паспортного контроля США и с) страницы с визой США)**

а) с соответствующим типом визы .....

#### 4.4. Копия формы I-94

*Напоминание: НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует загрузить на платформу eMission.*

### Для лиц, находящихся на территории Соединенных Штатов

#### Визовый статус F-1 (студенты)

*Студенты высших учебных заведений, обучающиеся по полной программе и имеющие действительный статус F-1, могут участвовать в программе стажировки, сохраняя при этом свой визовый статус, при условии, что их программа допускает такую форму обучения (форма I-20). Если же во время стажировки студенты не планируют продолжать учебу по полной программе, то постоянное представительство должно сопроводить регистрацию просьбой об изменении визового статуса.*

*В исключительных случаях просьба обращаться в **Секцию аккредитации Постоянного представительства Соединенных Штатов**.*

#### 4.5. Сопроводительное письмо

а) на имя начальника протокола .....

б) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника .....

с) с указанием имени, фамилии, должности и продолжительности стажировки ...

д) с указанием даты начала и даты окончания стажировки .....

4.6. **Фотография в электронном формате (JPG или JPEG):** 1 (одна) шт. (цветное фото паспортного размера, сделанное в течение последних шести месяцев).....

4.7. Паспорт (**отсканированные** цветные копии а) страницы паспорта с биографической информацией, б) страницы с печатью паспортного контроля США и с) страницы с визой США) .....

4.8. Копия формы I-94 .....

4.9. Копия формы **I-20** .....

4.10. Студенты, которые еще не закончили обучение и в настоящее время обучаются в высшем учебном заведении по полной программе: отсканированная копия оригинала справки из вуза, разрешающей стажировку. В письме следует указать дату начала и дату окончания стажировки в представительстве .....

4.11. Студенты, получившие статус находящихся на факультативном практическом обучении: копия обеих сторон действующего разрешения на трудоустройство или уведомления об одобрении статуса (форма I-797) от Службы гражданства и иммиграции Соединенных Штатов .....

*Напоминание: НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует загрузить на платформу eMission.*

**Визовый статус J-1 (участники программ обмена)**

Участники программ обмена могут участвовать в программе стажировки, сохраняя при этом свой визовый статус, при условии, что их программа допускает такую форму обучения (форма DS-2019 или DS-7002).

Если программа обмена не подразумевает возможности стажировки в постоянном представительстве, просьба обращаться в Секцию аккредитации Постоянного представительства Соединенных Штатов.

**4.12. Сопроводительное письмо**

- a) на имя начальника протокола .....
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника .....
- c) с указанием имени, фамилии, должности и продолжительности стажировки ...
- d) с указанием даты начала и даты окончания стажировки .....

4.13. Фотография в электронном формате (JPG или JPEG): 1 (одна) шт. (цветное фото паспортного размера, сделанное в течение последних шести месяцев) .....

4.14. Паспорт (отсканированные цветные копии a) страницы паспорта с биографической информацией, b) страницы с печатью паспортного контроля США и c) страницы с визой США) .....

4.15. Копия формы I-94 .....

4.16. Копия формы DS-2019 или DS-7002 .....

4.17. Отсканированная копия оригинала письма от приглашающей стороны участника программы обмена с согласием на стажировку. В письме следует указать даты начала и окончания стажировки .....

*Напоминание: НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует загрузить на платформу eMission.*

## II. Кадровые изменения и перемещения

Всем представительствам и миссиям предлагается в оперативном порядке уведомлять Службу протокола и связи отсканированным **письмом** (а не **вербальной нотой**) о любых изменениях и перемещениях, затрагивающих дипломатических и недипломатических сотрудников представительств, таких, как: повышение по службе, изменение назначения, изменение семейного положения (сопровождается копией свидетельства о браке), изменение адреса и официального номера телефона, изменение имени или фамилии (сопровождается отсканированными цветными копиями страниц с биографическими данными новых и старых паспортов и других юридических документов, если таковые имеются) и так далее.

*Напоминание: НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует загрузить на платформу eMission.*

## III. Выдача и продление срока действия пропусков на территорию ООН

Для доступа в Центральные учреждения Организации Объединенных Наций требуется пропуск на территорию Организации Объединенных Наций. Пропуска для всех сотрудников постоянных представительств и миссий наблюдателей различаются цветом и содержат фотографию предъявителя.

### 5. Первичное оформление пропуска для персонала постоянных представительств и миссий наблюдателей

Выдача пропуска на территорию ООН зависит от выполнения всех регистрационных требований, указанных в части 1 «Регистрация». Требования для дипломатического персонала см. на стр. 1, а требования для административного, технического и вспомогательного персонала см. на стр. 3.

*Напоминание: НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует загрузить на платформу eMission.*

## **6. Продление срока действия пропуска для членов постоянных представительств и миссий наблюдателей**

### **6.1. Сопроводительное письмо**

- a) на имя начальника протокола .....
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника .....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи .....
- d) с официальной печатью представительства .....

*Напоминание: НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует загрузить на платформу eMission.*

## **7. Выдача пропусков бывшим постоянным представителям и их супругам**

### **7.1. Сопроводительное письмо**

- a) на имя начальника протокола .....
- b) от имени нынешнего постоянного представителя или временного поверенного в делах .....
- c) с указанием имени и фамилии и просьбой об оформлении пропуска .....

### **7.2. Форма SG.38 для оформления пропуска на территорию ООН**

- a) надлежащим образом заполненная .....
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника .....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи .....
- d) с официальной печатью представительства .....

*Напоминание: НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы бывших постоянных представителей следует отправить по электронной почте по адресу [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org).*



## 8. Первичное оформление пропуска для членов специализированных учреждений

### 8.1. Сопроводительное письмо

- a) на имя начальника протокола .....
- b) от имени начальника канцелярии или главного административного сотрудника .....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи .....
- d) за официальной печатью организации, отделения или управления .....
- e) с указанием имени, фамилии, должности и срока действия контракта .....

### 8.2. Формы пропусков на территорию ООН SG.34 и SSS.73

- a) надлежащим образом заполненные .....
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника .....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи .....
- d) за официальной печатью организации, отделения или управления .....

8.3. **Фотография в электронном формате (JPG или JPEG):** 1 (одна) шт. (цветное фото паспортного размера, сделанное в течение последних шести месяцев).....

8.4. **Копия трудового договора**.....

***Напоминание:** НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org).*

## 9. Продление срока действия пропуска для членов специализированных учреждений

### 9.1. Сопроводительное письмо

- a) на имя начальника протокола .....
- b) от имени начальника канцелярии или главного административного сотрудника .....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи .....
- d) за официальной печатью организации, отделения или управления .....
- e) с указанием имени, фамилии, должности и срока действия контракта .....

### 9.2. Форма SG.34 для оформления пропуска на территорию ООН

- a) надлежащим образом заполненная.....
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника .....

- с) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи .....
- д) за официальной печатью организации, отделения или управления .....

9.3. Копия трудового договора .....

*Напоминание: НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org).*

## 10. Потерянные пропуска

### 10.1. Сопроводительное письмо

- а) на имя начальника протокола .....
- б) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника .....
- с) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи .....
- д) за официальной печатью представительства, отделения, управления или организации .....

### 10.2. Только для членов специализированных учреждений: форма **SG.34** для оформления пропуска на территорию ООН

- а) надлежащим образом заполненные .....
- б) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника .....
- с) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи .....
- д) за официальной печатью представительства, отделения, управления или организации .....

### 10.3. Только для членов специализированных учреждений: форма уведомления об утрате пропуска Службы охраны и безопасности ООН

- а) надлежащим образом заполненная .....
- б) за подписью заявителя .....

*Напоминание: НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует загрузить на платформу eMission.*

*Только для членов специализированных учреждений — **напоминание: НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ** оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу [unprotocol@un.org](mailto:unprotocol@un.org).*

## IV. Увольнение

После окончательного выбытия из представительства дипломатического, административного, технического или вспомогательного персонала, членов их семей и домашних работников либо за рубеж, либо по другому адресу в Соединенных Штатах миссия должна представить в Службу протокола и связи, сообразно обстоятельствам, следующие документы.

*Напоминание: НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует загрузить на платформу eMission.*

### 11. Все виды персонала, членов семей и работников

#### 11.1. Сопроводительное письмо

- a) на имя начальника протокола .....
- b) от имени начальника канцелярии или главного административного сотрудника .....
- c) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника .....
- d) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи .....
- e) с указанием даты окончания службы в представительстве .....
- f) с указанием даты отъезда из США .....
- g) с приложением отсканированных копий тех документов, которые подлежат возврату в Бюро пропусков и удостоверений личности Организации Объединенных Наций и в Постоянное представительство США:
  - пропуска на территорию Организации Объединенных Наций .....
  - удостоверения личности, оформленные Государственным департаментом США .....
  - удостоверения об освобождении от уплаты налогов, оформленные Государственным департаментом США .....
  - водительские удостоверения, оформленные Государственным департаментом США, если таковые имеются .....
  - разрешения на работу для иждивенцев, оформленные Государственным департаментом США, если таковые имеются .....

**Примечание:** просьба убедиться, что обе даты (дата выбытия из представительства и дата отъезда из США) точно указаны в сопроводительном письме.

**Примечание:** оригиналы выданных Государственным департаментом США удостоверений и разрешений следует возвращать непосредственно в представительство США. Оригиналы пропусков на территорию Организации Объединенных Наций следует возвращать непосредственно в Бюро пропусков и удостоверений личности Организации Объединенных Наций.

*Напоминание: НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует загрузить на платформу eMission.*

## V. Процедура регистрации делегатов для участия в заседаниях

### Электронная регистрация

Постоянным представительством, миссиям наблюдателей, отделениям специализированных учреждений и других соответствующих организаций, а также ассоциированным членам региональных комиссий предлагается информировать Службу протокола и связи о предстоящем прибытии членов официальных делегаций и/или вспомогательного персонала, которые будут присутствовать на официальных заседаниях органов Организации Объединенных Наций в Центральном учреждении, и запрашивать пропуски для членов делегаций через систему **электронной регистрации**, доступную через портал e-deleGATE по адресу <https://delegate.un.int/>, следуя инструкции по регистрации, размещенной по адресу <https://www.un.org/dgacm/en/content/protocol/meetings>.

## VI. О письмах и вербальных нотах

**а) письма:** информацию, касающуюся таких кадровых вопросов, как перемещение, назначение, повышение по службе, выбытие, продление пропусков и т. д., а также любых других кадровых передвижений и изменений, следует сообщать **письмом, а не вербальной нотой**.

Любая важная официальная информация, касающаяся правительств государств-членов, также должна сообщаться главами представительств/миссий письмом.

**б) вербальные ноты:** используются только для передачи информации по текущим административным вопросам, не связанным с кадрами. Они должны быть адресованы Службе протокола и связи и иметь официальную печать и инициалы ответственного должностного лица.

Для получения дополнительной информации о письмах и вербальных нотах, пожалуйста, ознакомьтесь с нашим Пособием по протоколу.

***Напоминание:** НЕ НАПРАВЛЯЙТЕ оригиналы паспортов и других документов в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США. Отсканированные документы следует загрузить на платформу eMission.*

\*\*\*\*\*

## **VII. Изменение визового статуса**

### **12. Необходимые формы**

#### **12.1. Оформление иммиграционных форм США**

Следующие формы должны быть представлены непосредственно миссии США (не через Службу протокола ООН). Просьба связаться с представительством США для получения инструкций о подаче следующих форм.

- a) **I-566** (отсканированная копия) .....
- b) **I-566A** (отсканированная копия) (для иждивенцев) .....
- c) **I-539** (отсканированная копия) .....
- d) **DS-1648** (распечатка отсканированной страницы подтверждения).....

#### ***ПРИМЕЧАНИЯ***

*Просьба учитывать, что на утверждение форм пропусков в электронном виде Службой протокола и связи понадобится не менее **2 рабочих дней**.*

***Копию своей формы I-94 можно распечатать, получив ее по следующей ссылке: <http://www.CBP.gov/I94>.***