

**Ален ПАНОВ**

**ДИПЛОМАТИЧНА  
І КОНСУЛЬСЬКА СЛУЖБА**

*Підручник*

Ужгород



2015

УДК 341.7 (477) (075.8)

ББК 66.49(4 укр) я 73

П 16

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.

**Автор:**

***Панов Ален Володимирович,***

*Доктор філософії (к.і.н.),*

*професор кафедри міжнародних відносин УжНУ,*

ISBN 978-966-2195-80-4

© А.В.Панов, 2015

# ЗМІСТ

Тема 1. Вступ (2 год) .....	6
1. Предмет курсу «Дипломатична служба України» .....	6
2. Професійний глосарій (понятійний апарат) .....	9
3. Джерела курсу .....	10
Тема 2. Дипломатичні зносини (технологія здійснення дипломатичних зносин) (2 год) .....	12
1. Дипломатичні зносини: понятійний апарат .....	12
2. Порядок заснування, види та функції дипломатичних представництв .....	13
3. Глава дипломатичного представництва. Функції глави дипломатичного представництва .....	15
4. Члени дипломатичного, адміністративно-технічного та обслуговуючого персоналу .....	17
Тема 3. Дипломатичні привілеї та імунітети (2 год) .....	19
1. Поняття привілеїв та імунітетів .....	19
2. Привілеї та імунітети дипломатичного представництва .....	21
3. Привілеї та імунітети співробітників представництва ..	24
4. Використання привілеїв та імунітетів, відмова від їх використання .....	27
5. Виникнення права на привілеї та імунітети, особливості користування ними на території третіх держав. Обов'язки дипломатичних агентів та дипломатичних представництв .....	29
6. Припинення функцій дипломатичного агента та дипломатичного представництва .....	30

Тема 4. Консульські зносини (2 год).....	33
1. Консульські зносини: понятійний апарат .....	33
2. Консульські функції.....	34
3. Встановлення та здійснення консульських зносин; види консульських установ.....	36
4. Глава консульської установи та члени консульського персоналу .....	38
5. Консульський персонал .....	41
Тема 5. Консульські привілеї та імунітети (2 год) .....	44
1. Привілеї та імунітети консульської установи .....	44
2. Привілеї та імунітети консульського персоналу .....	50
3. Користування привілеями та імунітетами, відмова від них .....	55
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 .....	56
5. Особливості режиму почесних консульств .....	58
Тема 6. Дипломатична служба України. Загальні засади (2 год) .....	61
1. Поняття та завдання дипломатичної служби.....	61
2. Функції та система органів дипломатичної служби .....	63
3. Персонал дипломатичної служби .....	65
Тема 7. Міністерство закордонних справ України (2 год) .....	69
1. Поняття, місія МЗС України.....	69
2. Функції та структура МЗС України .....	70
3. Департамент консульської служби МЗС України .....	73
4. Представництва МЗС на території України.....	75
Тема 8. Закордонні дипломатичні установи України (2 год) ..	77
1. Система закордонних дипломатичних установ .....	77
2. Дипломатичні представництва України.....	79
3. Функціональні місії у складі посольств .....	82
4. Постійні представництва України при міжнародних організаціях .....	84

Тема 9. Консульська служба України – спеціальний вид дипломатичної служби (4 год) .....	87
1. Поняття, завдання та система органів консульської служби України .....	87
2. Функції та структура консульської установи.....	89
3. Головна місія консульств – захист прав та законних інтересів громадян .....	91
4. Особливості роботи консульських установ у прикордонній зоні з ЄС.....	93
5. Здійснення нотаріальних дій та легалізація документів.....	96
Тема 10. Паспортна та візова робота (4 год) .....	98
1. Паспортне обслуговування громадян України .....	98
2. Документування посвідченням на повернення в Україну .....	100
3. Функції закордонних дипломатичних установ у питаннях громадянства.....	103
4. Типи і види віз.....	105
5. Підстави для оформлення віз та відмови в їх оформленні.....	109

## ТЕМА 1. ВСТУП (2 год)

---

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 акредитуєчій 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 стверджува-

ти, 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	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, покликаного 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) (2 год)

---

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 дер-

жав (**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 акредитуєчу 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 акредитуєча 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 (2 год)**

---

- 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 прапору**

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 звільняються 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, звільняються уїд 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 акредитованої держави, де б вони не знаходилися, представництво може користуватися всіма можливими засобами, включаючи дипломатичних кур'єрів та закодзовані 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 акредитуєчої 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;

6) 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 акредитуючої 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 конфлік-

ту. 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

(2 год)

- 
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, картотеками 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 акредитуючої 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 акредитуючої держави прав нагляду та інспекції по відношенню до суден, що перебувають під державним прапором акредитуючої держави, і літаків, зареєстрованих у цій державі, а також по відношенню до екіпажу;

- надання допомоги вищевказаним суднам і літакам 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 акредитуючої держави;

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

Подальші зміни місцезнаходження консульської установи, її класу і консульського округу можуть здійснюватися акредитуючою 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 міжнародно-правових актів та діючої практики розрізняють чотири види консульських установ:

- Генеральні консульства;
- Консульства;
- Віце-консульства;
- 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, незобов'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 зазвичай 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 (2 год)

---

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 вхідних 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 перешкоду у виконанні консульських функцій і акредитуючій державі безвідкладно 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 акредитуваної держави. Якщо представник акредитуваної 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 акредитуваної 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 будь-якій 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 командирі 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 органах 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, звільняються 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 ні-

яким 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, судові 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 акредитуєму 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 впливає з договору, укладеного консульською посадовою особою або консульським службовцем, за яким вони прямо чи непрямо не взяли на себе зобов'язання як агенти акредитуємої держави; або
- третьої сторони за шкоду, завдану внаслідок нещасного випадку в державі перебування, спричиненого дорожньо-транспортним 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, звільня-

ються 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 звільняються 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 акредитуєму 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 акредитуєму 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 слідує 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 слідує 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 залицення 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 створюватись 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 акредитуючої 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 акредитуючої 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 (2 год)

---

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 повинна 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 загальновизнаними 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 цілісно-**

ті 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 розгляд 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 додержанням 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 відносин 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 (2 год)

- 
- 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 впливають з таких договорів для України;
- внесення в установленому порядку пропозицій щодо основних напрямів 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  
Україні; в
- 9) здійснює функції дипломатичного протоколу;
- 10) здійснює керівництво закордонними дипломатичними установами  
Україні;
- 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 державами, 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 (2 год)

- 
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 устано- вою, 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 керівництво апаратом військового аташе здійснює Міністерство оборони України, оперативне – глава дипломатичного представництва. 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 (4 год)**

---

- 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 розвиткові 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 станом на сьогодні складає 117 консульських установ:

- 81 консульський підрозділ дипломатичних представництв України;
- 29 генеральних консульств;
- 6 консульств;
- 1 консульське агентство.

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 посли” 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.

Завсіх 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.

Консул вживає заходів для охорони майна, що залишилося після смерті громадянина України. Якщо залишене майно повністю або частково складається з предметів, що можуть зіпсуватися, 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 пере-

бування 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 співвітчизниками, 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 проєктів 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 налаго-

дження 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.

Мережа прикордонних консульств, які по-суті є своєрідними воротами в ЄС, складає:

- Генеральне консульство України в Любліні (Польща),
- Генеральне консульство України в Пряшеві (Словаччина),
- Генеральне консульство України в Ніредьгазі (Угорщина),
- Генеральне консульство України в Сучаві (Румунія).

Середзгаданих установ найбільшою інтенсивністю роботи, з огляду на кількість випадків, що потребують консульського втручання, а також виконання консульських дій, характеризується Генеральне 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 нашкоду.

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 оформ-



люються, 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 (4 год)**

---

- 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 видачі і дипломатичними представництвами та консульськими установами України паспорта громадянина України для виїзду за кордон”. Починаючи з 26.03.2012 року до згаданого порядку було внесено зміни, які головно 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 громадянам, 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 днів 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, дво- та  
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**

### **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 МОНмолодьспорту 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,**  
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).

## 7. Оформлення віз

Уповноваженими органами, що мають право надавати та оформляти візу, є:  
дипломатичне представництво або консульська установа України;  
департамент консульської служби МЗС;  
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 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 виїзду 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, 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 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.



**Панов Ален Володимирович**

**ДИПЛОМАТИЧНА  
І КОНСУЛЬСЬКА СЛУЖБА**

*Навчальний посібник*

*Авторська редакція  
Коректор Кляп В., Герич Л.  
Верстка Тополянський С.*

Підписано до друку 02.04.2010 р. Формат 64х90/16. Папір офс. Друк офс.  
Гарнітура Cambria. Ум.друк.арк. . Тираж 300 прим. Замовл. № .

**Віддруковано в РА «Шарк»:**  
*88000 м. Ужгород, вул. Жупанатська, 15/1.  
Серія ЗТ № 40 від 29 жовтня 2012 року.*

**Панов А.В.**

П 16 Дипломатична і консульська служба: Підручник. –  
Ужгород: РА «Шарк-аутдор», 2015. – 112 с.

ISBN 978-966-2195-80-4

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)  
ББК 66.49(4укр) я 73