



Ministry of
Foreign Affairs
of Ukraine

PROTOCOL GUIDE

Directorate General for State Protocol

March 2019

Table of content

1. Appointment, arrival and accreditation	4
1.1. Appointment of heads of diplomatic mission (Agrément)	4
1.2. Appointment of heads of representative office of international organization	4
1.3. Arrival of Ambassador-designate	4
1.4. Accreditation at the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine for staff members of foreign diplomatic and consular missions, international organizations and their offices, other foreign organizations	6
Issuance of accreditation card	6
Extension of accreditation.....	7
Damaging of accreditation card	7
Loss of accreditation card	7
Return of accreditation card	8
How to apply	8
2. Premises of foreign diplomatic missions.....	9
2.1. Obtaining approval for setting location of foreign diplomatic missions, consular posts, international organizations and their offices.....	9
2.2. Security and protection of premises	9
Temporary reinforcement of diplomatic missions' premises security	10
3. Motor vehicles.....	10
3.1. Customs clearance of motor vehicles	10
Application of reciprocity terms.....	11
Procedures for practical customs clearance of motor vehicles	11
3.2. Registration, re-registration and deregistration of motor vehicles	12
Registration	12
Re-registration.....	13
Deregistration.....	13
Procedures for practical steps.....	13
3.3. Procedures and list of documents required for registration, re-registration and deregistration of motor vehicles.....	15
Registration of new motor vehicle purchased in showroom (cleared by customs)	15
Registration of used motor vehicle purchased in Ukraine (cleared by customs)	15
Registration of motor vehicle under customs control WITHOUT foreign registration	16
Registration of motor vehicle under customs control WITH foreign registration	16
Re-registration of motor vehicle when certificate expires	16
Re-registration of motor vehicle when certificate or license plates are lost.....	16
Deregistration of motor vehicle for purpose of export outside Ukraine	17
Deregistration of motor vehicle for purpose of sale.....	17
Sale/purchase of motor vehicle between persons (missions) accredited at MFA of Ukraine.....	17
3.4. Driving under the influence of alcohol, drugs or medicines	18

3.5. Steps in the case of a traffic accident	18
4. Airports restricted area access.....	19
4.1. "Boryspil" Airport	20
Access to "Boryspil" Airport restricted areas.....	20
Issuance of permanent passes	20
Issuance of one-time passes	21
4.2. "Kyiv" Zhuliany Airport.....	21
Access to "Kyiv" Airport (Zhuliany) restricted areas	21
Issuance of permanent passes	22
5. Visits of official delegations.....	22
5.1. Interaction between foreign diplomatic missions and MFA of Ukraine during organization and conduct of state, official and working visits to Ukraine of Heads of foreign State.....	23
5.2. Interaction between foreign diplomatic missions and MFA of Ukraine during organization and conduct of official and working visits to Ukraine of Heads of foreign Parliament	24
5.3. Interaction between foreign diplomatic missions and MFA of Ukraine during organization and conduct of official and working visits to Ukraine of Heads of foreign Government.....	24
5.4. Interaction between foreign diplomatic missions and MFA of Ukraine during organization and conduct of official and working visits to Ukraine of Heads of Foreign Ministry	25
5.5. Brining firearms, use of radio frequencies, foreign media accreditation	25
6. Exemption from Value Added Tax.....	26
6.1. Diplomatic missions and career consular offices	26
6.2. Representative offices of international organizations	27
6.3. Requirements	27
6.4. Procedure for getting refund	28
7. Honorary Consuls of Foreign State in Ukraine	28
7.1. Approval, Activities, Termination of Functions.....	29
Approval of appointment of Honorary Consul.....	29
Appointment and admission of Honorary Consul to exercise consular functions.....	30
Termination of consular functions	30
Premises and consular archive of Honorary Consulate	30
7.3. Accreditation of Honorary Consuls of Foreign State in Ukraine	31
Accreditation of Honorary (non-career) Consular Officers of foreign State in Ukraine at MFA of Ukraine	31
Validity extension of identification card of Honorary Consul	31
Renewal of identification card of Honorary Consul in case of its loss/theft.....	32
8. Diplomatic Corps	33
8.1. Diplomatic corps in numbers	33
8.2. Directory.....	33
9. Useful information	34
Samples and forms.....	35

1. Appointment, arrival and accreditation

1.1. Appointment of heads of diplomatic mission (Agrément)

In the matter of appointment of heads of diplomatic mission of foreign states, the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine is guided by the Vienna Convention on Diplomatic Relations of 1961, according to which the sending State must make certain that the Agrément of the receiving State has been given for the person it proposes to accredit as head of the mission to that State.

The request for Agrément is sent in the form of verbal note from the foreign ministry or diplomatic mission of the foreign State that intends to appoint the head of mission.

Curriculum vitae (with its unofficial translation into Ukrainian) of the candidate for position of the head of mission containing his/her full name, surname, place and full date of birth (year, month, date), education, professional activity, foreign languages proficiency, marital status, etc. has to be attached to the request.

The Ministry of Foreign Affairs of Ukraine informs the foreign ministry or diplomatic mission of the foreign State by verbal note about consent of the Ukrainian Side for appointment of the head of mission.

1.2. Appointment of heads of representative office of international organization

In the matter of appointment of heads of representative office of international organization, the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine is guided by the relevant conventions, bilateral agreements and charters of international organizations.

Approval of a candidature for position of the head of representative office of international organization is carried out through official notification from the headquarters of international organization or its representative office about intent to appoint the head of office and request for relevant approval.

Curriculum vitae (with its unofficial translation into Ukrainian) of the candidate for position of the head of representative office containing his/her full name, surname, place and full date of birth (year, month, date), education, professional activity, foreign languages proficiency, marital status, etc. has to be attached to the request.

The Ukrainian Side officially informs the headquarters of international organization or its representative office about consent for appointment of the head of representative office.

1.3. Arrival of Ambassador-designate

Foreign diplomatic mission should send Note informing the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine about the date of arrival in Ukraine of the newly appointed head of diplomatic mission.

If foreign Ambassador arrives in Ukraine by plane, the Note should indicate arrival time and flight number. If Ambassador arrives together with family, the Note should indicate names of family members and type of family ties.

Based on the Embassy's Note, the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine books and pays only for services of the Hall of Official Delegations at "Boryspil" international airport for Ambassador and family members who accompany Ambassador during the first official arrival in Ukraine.

If the Head of mission arrives at "Boryspil" airport during working hours, he/she will be met by a representative of the Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine.

If foreign Ambassador arrives in Ukraine by car, the Embassy may notify the MFA of Ukraine about arrival date, estimated arrival time, name of checkpoint, vehicle plate number and brand in order to assist when crossing the border.

Upon Ambassador's arrival, diplomatic mission should send Note informing about his/her readiness to present copies of Credentials and requesting to set a date for presenting Credentials to the President of Ukraine.

Directorate General for State Protocol of the MFA of Ukraine organizes the ceremony of presenting copies of Credentials to the leadership of the Ministry.

Having presented copies of Credentials, Ambassador-designate may hold meetings with heads of foreign diplomatic mission accredited in Ukraine and participate in activities other than events attended by top state officials.

The ceremony of presenting Credentials to the President of Ukraine by Ambassadors of foreign State is organized by the Head Department of State Protocol and Ceremonial of the Presidential Administration of Ukraine jointly with the Directorate General for State Protocol of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine and is conducted solemnly at the Presidential Administration of Ukraine.

The MFA of Ukraine sends Note informing diplomatic mission about the date of presenting Credentials to the President of Ukraine and detailed scenario of the ceremony. On the day of the ceremony, prior to its beginning, foreign Ambassadors are invited for a briefing at the MFA of Ukraine.

The ceremony includes:

- the Ambassador passing through the line of Guards of Honour
- the Ambassador saluting the State Flag of Ukraine by bowing the head
- the Ambassador greeting the President of Ukraine and addressing him with a short speech (up to 1 minute)
- the Ambassador presenting the Letter of Credence and, usually, the Letter of Recall of his predecessor to the President of Ukraine
- the President of Ukraine greeting the Ambassador
- taking joint photo of the President of Ukraine and the Ambassador next to the National Flag of Ukraine
- short talk between the President of Ukraine and the Ambassador

Dress code: formal attire or national attire

As soon as foreign Ambassador-designate has presented Credentials to the President of Ukraine, it is considered that the former took up his/her functions in Ukraine.

1.4. Accreditation at the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine for staff members of foreign diplomatic and consular missions, international organizations and their offices, other foreign organizations

Affiliation to persons who enjoy privileges and immunities under Ukrainian laws and international treaties of Ukraine is certified by documents issued by the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine in accordance with “[Regulations on accreditation of members of foreign diplomatic and consular missions, international organizations and their offices, other foreign organizations](#)” (in Ukrainian), approved by the MFA of Ukraine Decree No. 11 of 13.01.2003 (amended in accordance with the MFA of Ukraine Decree No. 378 of 08.09.2014, registered at the Ministry of Justice of Ukraine on 29.09.2014 under No. 1176/25953).

The MFA of Ukraine accredits foreigners who are the staff members of embassies, consulates, offices of international organizations, international organizations and other foreign organizations, if envisaged by international treaties of Ukraine, and staff family members of such institutions (hereinafter - sending institutions).

Accreditation cards are classified into the following types according to status of members of sending institution:

- diplomatic cards
- consular cards
- service cards

Issuance of accreditation card

For accreditation at the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine, sending institutions must submit the following documents to the Directorate General for State Protocol:

1) Note requesting accreditation of a newly arrived staff member and members of his/her family (if family members stay together with the staff member). [Sample 1](#) (in Ukrainian). The Note requesting accreditation of a newly arrived staff member and members of his/her family should be sent to the Directorate General for State Protocol of the MFA of Ukraine no later than three working days after they crossed the state border of Ukraine. Documents for accreditation of staff members of consular post should be submitted through the embassy of the relevant state.

2) Valid passport with visa (unless otherwise provided by current laws and international treaties of Ukraine) and entry stamp of Ukraine.

3) Copies of passport pages containing:

- Personal data
- Validity term
- Accreditation/position record
- Visa (unless otherwise provided by current laws and international treaties of Ukraine)
- Entry stamp

4) Completed Registration form for diplomatic staff member ([Form 1](#)) or Registration form for administrative and technical ([Form 2](#)) staff member with a photo affixed, certified by signature of the head and stamp of sending institution.

5) Digital color photo of a newly arrived staff member (and family members if they stay together with mission staff member) **in JPEG format** (e-mailed to the Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine: accreditation@mfa.gov.ua. Photo size **should not exceed 300 kb**).

The Form should be filled in depending on the position: for diplomatic staff, administrative and technical staff, consular staff.

Family members' details, if they stay together with mission staff member, should be specified in the relevant sections of the Form.

6) If the staff member and his/her family members have different last names – copy of the marriage certificate, copy of birth certificate authenticated by sending institution and with Ukrainian translation attached.

7) Copy of Contract certified by signature of the head and stamp of the sending institution (*to be submitted only by international organizations, offices of international organizations and other foreign organizations, if envisaged by international treaties of Ukraine, in addition to documents mentioned in pp.1-6*). The contract must specify clearly its duration and status of the staff member.

8) Concurrent foreign ambassador to Ukraine should submit documents specified in pp. 1-6 of this section directly to the Directorate General for State Protocol while visiting Kyiv to hand over the copies of Credentials to the Foreign Ministry of Ukraine.

Extension of accreditation

The accreditation period is extended based on Note of the sending institution. [Sample 2](#) (in Ukrainian).

The following documents should be submitted together with Note to the Directorate General for State Protocol:

- 1) Accreditation card that expires.
- 2) Passport.
- 3) Passport copy.
- 4) Applicant's digital color photo **in JPEG format** (e-mailed to the Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine: accreditation@mfa.gov.ua. Photo size **should not exceed 300 kb**).

The sending institutions should submit documents for accreditation extension 14 days before expiration of an accreditation card.

Damaging of accreditation card

To renew accreditation card that was damaged, the sending institution must provide the following documents to the Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine:

- 1) Note requesting renewal of damaged accreditation card. [Sample 3](#) (in Ukrainian).
- 2) Passport copy.
- 3) Applicant's digital color photo **in JPEG format** (e-mailed to the Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine: accreditation@mfa.gov.ua. Photo size **should not exceed 300 kb**).
- 4) Damaged accreditation card.

Documents for card renewal are processed on general basis in due time, same as for initial issuance of accreditation card (see "How to apply").

Loss of accreditation card

To renew accreditation card that was lost, sending institution must provide the following documents to the Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine:

- 1) Note informing of the loss (theft) of card and requesting its renewal. [Sample 4](#) (in Ukrainian).
- 2) Passport copy.

- 3) Police Reference Letter confirming notification about the loss (theft) of card (*Reference Letter must be issued on letterhead of the police station where the loss (theft) was reported, stamped and signed by the station*).
- 4) Copy of the lost card (if any).
- 5) Applicant's digital color photo **in JPEG format** (*e-mailed to the Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine: accreditation@mfa.gov.ua. Photo size **should not exceed 300 kb***).

Documents for card renewal are processed on general basis in due time, same as for initial issuance of accreditation card (see "How to apply").

Return of accreditation card

The following accreditation cards are subject to mandatory return by sending missions to the Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine:

- expired cards;
- cards belonging to persons whose post or status was changed;
- cards belonging to persons whose assignment was completed and cards belonging to their family members (within 30 days from the end of assignment).

How to apply

- application address: Mykhailivska sqr., 1, entrance No. 1
- acceptance/release of documents is performed on Tuesday, Wednesday and Thursday from 15.00 till 15.45
- documents for each applicant must be enclosed in a separate envelope of the mission or in a transparent plastic file A4
- documents processing and issuance of accreditation card takes 10 working days. If necessary, the processing time may be extended
- upon collection of documents the staff of sending institution must present an ID certifying his/her employment at that institution
- email address for sending photo for issuance of accreditation card: accreditation@mfa.gov.ua (photo size **should not exceed 300 kb**)
- contact number on issuance of accreditation cards: (+38 044) 238-17-29

Note

Documents of sending mission will not be accepted if:

- *the set of documents is not complete and/or the documents are not fully filled in and/or the documents are filled in incorrectly;*
- *the passport contains valid accreditation/registration at the Foreign Ministry of another country (except concurrent foreign ambassadors to Ukraine, concurrent foreign military attachés in Ukraine, concurrent representatives of foreign trade and economic missions in Ukraine).*

On request of the sending mission, the Directorate General for State Protocol issues a reference letter confirming acceptance of documents for accreditation (the relevant request must be indicated in the Note).

The validity of accreditation card shall not exceed the validity period of passport.

2. Premises of foreign diplomatic missions

2.1. Obtaining approval for setting location of foreign diplomatic missions, consular posts, international organizations and their offices

Setting location of new foreign diplomatic mission, consular post, international organization offices or relocation of the established mission should be performed following the requirements and procedure prescribed by the laws of Ukraine.

The aforementioned requirements, practical steps and particular features of carrying out of the intensions to use certain premises are determined by “*Provision on procedure for setting location of foreign diplomatic missions, consular posts, international and foreign organizations offices in Ukraine*” (in Ukrainian).

In accordance with article 9 of the Provision, carrying out of the intensions to locate missions, offices at a specific address is possible only after receiving consent from the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine.

Practical steps on receiving consent of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine for setting location of foreign diplomatic mission, consular post, international organization and their offices:

- Choosing premises - foreign diplomatic missions, consular posts, international organizations and their offices select premises for their location (including residence of the Ambassador/Head of the International Organizations) at their own discretion.
- Forwarding request to the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine for obtaining consent for setting location of foreign diplomatic mission. [Sample 5](#) (in Ukrainian).
- Considering by Ukrainian side of possibility of setting location of foreign diplomatic mission at a specific address (it is recommended to provide several alternative addresses). **This procedure usually takes two months from the date of receipt of the request from foreign diplomatic mission.**
- Granting consent/refusal by the MFA through forwarding a relevant note for setting location of foreign diplomatic mission at a specific address.

2.2. Security and protection of premises

The National Guard of Ukraine provides security for the foreign diplomatic mission premises in accordance with the “*Provision on organization and bearing the duty of providing security for foreign diplomatic missions, consular posts, international organizations offices in Ukraine by the military units and subdivisions of the National Guard of Ukraine*” (in Ukrainian).

Security for diplomatic missions, consular posts, international organizations offices (exclusively the premises of diplomatic missions, usage of which were approved by the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine) is provided by the National Guard of Ukraine on the principles of reciprocity, free of charge or based on a contract, or by other private security providers at expense of the foreign party.

Aimed at organization of diplomatic missions’ premises security, the foreign party submits application to the MFA of Ukraine with request to provide security of the premises of diplomatic missions, usage of which were approved by the MFA.

Based on the abovementioned application, upon recommendation of the MFA of Ukraine, Commander of the National Guard of Ukraine takes decision on acceptance of the premises for security.

Temporary reinforcement of diplomatic missions' premises security

Temporary reinforcement of diplomatic missions' premises security is granted in the case of:

- Holding ceremonies attended by the diplomatic corps, national holidays celebration, diplomatic receptions, organization of polling stations. At least 14 days advance notification of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine by the diplomatic mission about the date, time and place of the event, person in charge and his/her contact details is required.
- Existence of security threats for diplomatic premises, pickets, protests, information on terrorism threats, etc. Urgent notification of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine (including by email to the State Protocol Department ddp@mfa.gov.ua or fax (044) 238-18-71) by the diplomatic mission is required. The Ukrainian side considers such request at the shortest possible time, while notifying law enforcement agencies and subdivisions of the National Guard of Ukraine.

When situation requires urgent solution during non-working hours (terrorism threat, incursion to the premises of diplomatic missions), please call 24/7 the following phone numbers:

- Duty officer of the 22nd diplomatic missions and consulates separate security brigade of the National Guard of Ukraine Main Directorate
(044) 285-53-07, (044) 284-64-95, (050) 818-17-36;
- Duty officer of the Department of Patrol Police of Ukraine
(044) 254-94-67, (097) 181-84-39.

3. Motor vehicles

3.1. Customs clearance of motor vehicles

Imported motor vehicles of foreign diplomatic mission and career consular post, office of international organization in Ukraine accredited at the MFA of Ukraine are subject to customs clearance in Ukraine. Motor vehicles that are already under the import regime (free circulation in Ukraine) do not require further customs clearance.

Limitations on the number of motor vehicles allowed for import with exemption from customs duties by foreign diplomatic missions and career consular posts and their staff accredited at the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine:

- 1) Official motor vehicles of foreign diplomatic missions and career consular posts: according to number of members of the diplomatic staff plus two units.
- 2) Private (personal) motor vehicles:
 - head of foreign diplomatic mission – two units;
 - member of diplomatic staff – one unit;
 - every adult member of family of the head of foreign diplomatic mission and diplomatic staff members accredited at the MFA of Ukraine who are not the citizens of Ukraine and do not reside in Ukraine permanently – one unit;
 - members of the administrative and technical staff of foreign diplomatic mission and their family members forming part of the household who are not the citizens of Ukraine and do not reside in Ukraine permanently – not more than one unit per family.

Particular procedure for entering the customs territory of Ukraine and taxation of motor vehicles of foreign diplomatic missions and career consular posts, offices of international organizations in Ukraine is defined in Chapter XIII of the [Customs Code of Ukraine](#) (in Ukrainian).

Application of reciprocity terms

Whenever a diplomatic mission of Ukraine or its staff is treated by a foreign State less favorably than it is provided by the Customs Code of Ukraine, similar regime on the basis of reciprocity is applied towards the diplomatic mission of such foreign State and its staff in Ukraine.

Customs privileges for offices of international organizations in Ukraine as well as their staff and staff family members are determined by international agreements of Ukraine.

Procedures for practical customs clearance of motor vehicles

Customs clearance of motor vehicles is carried out by customs authorities of the State Fiscal Service of Ukraine based on the reciprocity terms (for diplomatic missions and career consular posts) and reports on norms of the international treaties (for offices of international organizations) provided by the MFA of Ukraine in the form of **“Special request for customs clearance”**.

First stage – interaction with MFA of Ukraine on issuance of “Special request for customs clearance”

Note

Customs clearance issues are considered by the MFA separately from issues related to the registration of cars in regional service centers of the Ministry of Internal Affairs of Ukraine. Kindly do not combine relevant requests in one verbal note.

For the purpose of customs clearance of a car (in case of import of a car, extension of stay in the territory of Ukraine, final export or sale), the mission applies at the MFA of Ukraine with the following documents.

For official motor vehicles:

- Verbal Note regarding intent to perform a relevant transaction (indicating: owner of the motor vehicle, make, model, identification number and year of manufacture). [Sample 6](#) (in Ukrainian).
- Two filled-in originals of [“Special request for customs clearance”](#) (in Ukrainian) verified by original seals of mission and signatures of its head.

For private (personal) motor vehicles:

- Verbal Note regarding intent to perform a relevant transaction (indicating: owner of the motor vehicle, make, model, identification number and year of manufacture). [Sample 7](#) (in Ukrainian);
- Two filled-in originals of [“Special request for customs clearance”](#) (in Ukrainian) verified by original seals of mission and signatures of its head.
- One copy of owner’s accreditation card issued by the MFA of Ukraine.

In case the application refers to sale of a car within the diplomatic corps, one copy of the new owner’s accreditation card issued by the MFA of Ukraine is added to the documents mentioned above.

After the MFA of Ukraine processes the requests, one original copy of the "Special request for customs clearance" with official remarks, seal of the Department of State Protocol and signature of its head is sent to the mailbox of diplomatic mission located in the premises of the MFA of Ukraine.

This copy will be used by the mission directly during customs clearance at the customs authorities of Ukraine.

Typically, the MFA of Ukraine processes the relevant requests within five working days. During that time, the MFA of Ukraine does not comment the processing status of the requests.

Second stage – interaction with customs authorities of State Fiscal Service of Ukraine

Customs clearance of motor vehicles of foreign diplomatic mission, career consular post, office of international organization in Ukraine, their staff and staff family members is carried out by the customs authorities of the State Fiscal Service of Ukraine according to location of those missions.

Contact details of the relevant local customs authorities may be found at: <http://sfs.gov.ua/baneryi/mitni-postuu/> (in Ukrainian).

Foreign diplomatic missions located in Kyiv are served by the Customs Clearance Division No.2 of the Customs post “Specialized”, Kyiv City Customs, State Fiscal Service.

Contact details	
Legal address: Kyiv, blvd Vatslava Gavela 8A	Telephone: (044) 457-69-44, 457-69-45
Location: https://goo.gl/maps/wNuphyziXrp https://goo.gl/maps/zNwY2KiJcNr	<u>Working hours</u> Mon-Thu: 09.00 – 18:00 Friday: 09:00 – 16:45 Lunch break: 13:00 – 14:00

3.2. Registration, re-registration and deregistration of motor vehicles

State registration of motor vehicles, including motor vehicles of foreign diplomatic missions and career consular posts, offices of international organizations in Ukraine, is carried out by regional service centers of the Ministry of Home Affairs of Ukraine in accordance with the “*Order of state registration (re-registration), deregistration of cars, buses, and self-propelled machines built on the chassis of cars, motorcycles of all types, makes and models, trailers, sidecars and other equivalent motor vehicles and motorcycles*” (in Ukrainian).

Registration

Cars belonging to foreign diplomatic mission and career consular post, office of international organizations in Ukraine and their staff accredited at the MFA of Ukraine, which were purchased in Ukraine as well as imported to the customs territory of Ukraine temporarily for a period of over two months are subject to mandatory state registration in regional service centers of the MHA of Ukraine and acquiring diplomatic license plates.

Note
The right to use diplomatic license plates is restricted to missions and persons accredited at the MFA of Ukraine.

Current state standard for diplomatic license plates provides the following types of plates:

CDP – for cars of heads of diplomatic mission and international organization office. One set of license plates per mission (format CDP XXX);

DP – for official cars of diplomatic missions, consular posts and international organizations offices as well as members of the diplomatic staff and staff family members of these missions (format DP XXX 123);

Legend:

XXX – country code of diplomatic mission, career consular post or international organization office;
123 – number.

S – for cars of administrative and technical staff of diplomatic missions, consular posts and international organizations offices, as well as staff family members (format S XXX 123).

Diplomatic license plates made according to the previous state standards (e.g., type **D**, **SS**, etc.) remain valid and need to be replaced when the registration certificate (technical passport) expires.

Re-registration

Re-registration is carried out in case of:

- extension of motor vehicles usage period in the territory of Ukraine by the customs authorities;
- expiration of motor vehicle registration certificate (technical passport);
- loss of motor vehicle registration certificate or diplomatic license plates;
- change of motor vehicle ownership (cleared by customs);
- reequipping of motor vehicle.

Deregistration

Deregistration is carried out in case of:

- final motor vehicle export outside the territory of Ukraine;
- change of motor vehicle ownership (not cleared by customs);
- spoilage (destruction) of motor vehicle

Final export outside the territory of Ukraine without prior deregistration of motor vehicle is prohibited. The MFA of Ukraine has the right to take measures against diplomatic missions, career consular posts and international organizations offices that violate this requirement.

Procedures for practical steps

Registration, re-registration and deregistration of motor vehicles is carried out by regional service centers of the MHA of Ukraine based on “**Petitions**” provided by the MFA of Ukraine.

First stage – interaction with MFA of Ukraine on issuance of “Petition”

Note

Issues of registration /re-registration /deregistration of vehicles in service centers of the MHA of Ukraine are considered by Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine separately from issues related to the registration at the customs authorities. Kindly do not combine relevant requests in one verbal note.

In order to prepare for the procedure of motor vehicle registration in the regional service centers of the MHA of Ukraine (in case of import of motor vehicle, extension of stay in Ukraine, final export or sale) the mission applies at the MFA with the following documents (consular post should apply through the embassy of the relevant state).

Note

Copies of all documents are required to be sent in high quality and, if necessary, in an enlarged scale. Electronic annexes containing inaccurate information could delay a forming of «**Petition**».

Motor vehicles registration:

- verbal note regarding the relevant procedure. [Sample 8](#) (in Ukrainian);

- copy of document confirming motor vehicle ownership (national registration certificate, Invoice, reference bill, contract of sale, gift certificate);
- [electronic annex](#) (in Ukrainian, filled in MS Word and sent by e-mail to auto@mfa.gov.ua after sending original verbal note to the Directorate General for State Protocol);
- copy of accreditation card (if owner of the motor vehicle is a staff member of diplomatic mission, consular post or international organization office, as well as member of the diplomatic staff and staff family member of these missions).

Motor vehicles re-registration:

- verbal note regarding the relevant procedure. [Sample 8](#) (in Ukrainian);
- copy of registration certificate (technical passport);
- [electronic annex](#) (in Ukrainian, filled in MS Word and sent by e-mail to auto@mfa.gov.ua after sending original verbal note to the Directorate General for State Protocol);
- copy of accreditation card (if owner of the motor vehicle is a staff member of diplomatic mission, consular post or international organization office, as well as member of the diplomatic staff and staff family member of these missions).

Motor vehicles deregistration:

- verbal note regarding the relevant procedure. [Sample 8](#) (in Ukrainian);
- copy of registration certificate (technical passport);
- [electronic annex](#) (in Ukrainian, filled in MS Word and sent by e-mail to auto@mfa.gov.ua after sending original verbal note to the Directorate General for State Protocol);
- copy of accreditation card (if owner of the motor vehicle is a staff member of diplomatic mission, consular post or international organization office, as well as member of the diplomatic staff and staff family member of these missions).

After the MFA of Ukraine processes the aforementioned requests, the «**Petition**» addressed regional service centers of the MHA of Ukraine is sent to the mailbox of applicant (*located in the premises of the MFA of Ukraine*).

Mission (mission representative) will use the «**Petition**» directly when going through the procedures at the regional service centers of the MHA of Ukraine.

Note

MFA of Ukraine processes the relevant requests within ten working days. During that time, the MFA of Ukraine does not comment on the processing status of the requests.

Second stage – interaction with regional service centers of Mol of Ukraine

State registration of motor vehicles of foreign diplomatic missions and career consular posts, international organizations offices in Ukraine, their staff and staff family members is carried out by regional service centers according to location of those missions.

Contact details of relevant regional service centers may be found at:

<http://hsc.gov.ua/kontakti/kontakti-gsts-pidrozdiliv/> (in Ukrainian).

Foreign diplomatic missions located in Kyiv are served by the Regional Service Center No. 8043, Mol of Ukraine.

Contact details	
Actual address: Kyiv, Usenka Pavla St 8	<u>Working hours:</u>
Location: https://goo.gl/maps/hxtynnoamFU2	Mon: Closed
Telephone: (044) 277-63-00	Tue-Fri: 09.00 – 18.00 (on holiday eves – till 17.00)
Email: tsc8045_kyiv@hsc.gov.ua	Sat: 09.00 – 16.45 (on holiday eves – till 16.45)
	Lunch break: 13.00 – 13.45

3.3. Procedures and list of documents required for registration, re-registration and deregistration of motor vehicles

Registration of new motor vehicle purchased in showroom (cleared by customs)

Documents required:

- 1) **Reference bill** (if Reference bill was issued not by the motor vehicle importer, “Act on motor vehicle acceptance and transfer” and “Dealer Agreement” are to be added)
- 2) **Certificate of conformity** (with relevant annexes, if any)
- 3) Original or copy of **cargo customs declaration**, or document noting the issuance of electronic cargo customs declaration
- 4) **Payment receipt** for services of Registration and Examination Division (State Automobile Inspection), issuance of license plates and registration certificate
- 5) Copy of **owner’s passport first page**, certified by the mission stamp (if owner of the motor vehicle is a staff member or staff family member)
- 6) Copy of **owner’s accreditation card**, certified by the mission stamp (if owner of the motor vehicle is a staff member or staff family member)
- 7) [*Special request*](#) (in Ukrainian, if owner of the motor vehicle is a mission)
- 8) **Petition of the MFA of Ukraine**

Registration of used motor vehicle purchased in Ukraine (cleared by customs)

Documents required:

- 1) **Reference bill** or notarized Motor vehicle sales agreement
- 2) Original **Registration certificate** of the previous owner
- 3) Copy of **registration card from Registration and Examination Division**, State Automobile Inspection for deregistration of motor vehicle by the previous owner
- 4) **Payment receipt** for services of Registration and Examination Division (State Automobile Inspection), issuance of license plates and registration certificate
- 5) Copy of **owner’s passport first page**, certified by the mission stamp (if owner of the motor vehicle is a staff member or staff family member)
- 6) Copy of **owner’s accreditation card**, certified by the mission stamp (if owner of the motor vehicle is a staff member or staff family member)
- 7) [*Special request*](#) (in Ukrainian, if owner of the motor vehicle is a mission)
- 8) **Transit license plates**
- 9) **Petition of the MFA of Ukraine**

Registration of motor vehicle under customs control WITHOUT foreign registration

Documents required:

- 1) **Invoice**
- 2) Original or copy of **cargo customs declaration**, or document noting the issuance of electronic cargo customs declaration
- 3) **Motor vehicle registration certificate** (issued by Customs)
- 4) [Special request](#) (in Ukrainian, if owner of the motor vehicle is a mission)
- 5) **Payment receipt** for services of Registration and Examination Division (State Automobile Inspection), issuance of license plates and registration certificate
- 6) Copy of **owner's passport first page**, certified by the mission stamp (if owner of the motor vehicle is a staff member or staff family member)
- 7) Copy of **owner's accreditation card**, certified by the mission stamp (if owner of the motor vehicle is a staff member or staff family member)
- 8) **Petition of the MFA of Ukraine**

Registration of motor vehicle under customs control WITH foreign registration

Documents required:

- 1) **Motor vehicle registration certificate** (issued by Customs)
- 2) Copy of **document certifying motor vehicle registration abroad**
- 3) [Special request](#) (in Ukrainian, if owner of the motor vehicle is a mission)
- 4) **Payment receipt** for services of Registration and Examination Division (State Automobile Inspection), issuance of license plates and registration certificate
- 5) Copy of **owner's passport first page**, certified by the mission stamp (if owner of the motor vehicle is a staff member or staff family member)
- 6) Copy of **owner's accreditation card**, certified by the mission stamp (if owner of the motor vehicle is a staff member or staff family member)
- 7) **License plates** (should be deposited at Registration and Examination Division)
- 8) **Petition of the MFA of Ukraine**

Re-registration of motor vehicle when certificate expires

Documents required:

- 1) Original expired **Registration certificate**
- 2) **Obligation** to re-export the motor vehicle noting its renewal (issued by Customs)
- 3) **Payment receipt** for services of Registration and Examination Division (State Automobile Inspection), issuance of registration certificate (without license plates)
- 4) Copy of **owner's new accreditation card**, certified by the mission stamp (if owner of the motor vehicle is a staff member or staff family member)
- 5) [Special request](#) (in Ukrainian, if owner of the motor vehicle is a mission)
- 6) **Petition of the MFA of Ukraine**

Re-registration of motor vehicle when certificate or license plates are lost

Documents required:

- 1) Copy of the lost **Registration certificate** (if any)
- 2) **Payment receipt** for services of Registration and Examination Division (State Automobile Inspection), issuance of registration certificate (without license plates)

- 3) Copy of **owner's passport first page**, certified by the mission stamp (if owner of the motor vehicle is a staff member or staff family member)
- 4) Copy of **owner's accreditation card**, certified by the mission stamp (if owner of the motor vehicle is a staff member or staff family member)
- 5) **Letter of foreign mission addressed to Registration and Examination Division-8** informing about internal investigation into the loss of Certificate (if owner of the motor vehicle is a mission)
- 6) **Petition of the MFA of Ukraine**

Deregistration of motor vehicle for purpose of export outside Ukraine

Documents required:

- 1) [*Special request*](#) (in Ukrainian, if owner of the motor vehicle is a mission)
- 2) Original **Registration certificate**
- 3) **Obligation** to re-export the motor vehicle noting "for further export" (issued by Customs)
- 4) **Petition of the MFA of Ukraine**

If the motor vehicle **had** foreign license plates deposited at Registration and Examination Division

- **Payment receipt for services** of Registration and Examination Division (State Automobile Inspection). *Note: transit license plates is not issued; the motor vehicle leaves the territory of Ukraine using foreign license plates that were deposited at Registration and Examination Division.*

If the motor vehicle **didn't have** foreign license plates

- **Payment receipt for services** of Registration and Examination Division (State Automobile Inspection) **and issuance of transit license plates.**

Deregistration of motor vehicle for purpose of sale

Documents required:

- 1) [*Special request*](#) (in Ukrainian, if owner of the motor vehicle is a mission)
- 2) Original **Registration certificate**
- 3) **Obligation to re-export** the motor vehicle noting "for customs clearance" (issued by Customs)
- 4) **Payment receipt** for services of Registration and Examination Division (State Automobile Inspection), issuance of transit license plates
- 5) **Petition of the MFA of Ukraine**

Sale/purchase of motor vehicle between persons (missions) accredited at MFA of Ukraine

The procedure of change of motor vehicle owner between the persons (missions) accredited at the MFA of Ukraine involves:

- 1) Implementation of procedure "deregistration of a motor vehicle for the purpose of sale" by the previous owner.
- 2) Implementation of the following procedure by the new owner:
 - If a motor vehicle **is not under customs control**, documents are submitted according to the procedure "Registration of a used motor vehicle purchased in Ukraine".
 - If a motor vehicle is under customs control, the following documents are required:
 - 1) **Motor vehicle registration certificate** (issued by Customs)
 - 2) [*Special request*](#) (in Ukrainian, if owner of the motor vehicle is a mission)

- 3) **Payment receipt** for services of Registration and Examination Division (State Automobile Inspection), issuance of license plates and registration certificate
- 4) Copy of **owner's passport first page**, certified by the mission stamp (if owner of the motor vehicle is a staff member or staff family member)
- 5) Copy of **owner's accreditation card**, certified by the mission stamp (if owner of the motor vehicle is a staff member or staff family member)
- 6) **Petition of the MFA of Ukraine**

3.4. Driving under the influence of alcohol, drugs or medicines

Driving under the influence of alcohol, drugs or medicines is a serious offense regardless of its circumstances and the identity of the driver.

If there is reason to assume that driving occurs under the influence of alcohol, drugs or medicines, Police is authorized to stop a motor vehicle with diplomatic license plates being driven by persons who enjoy diplomatic privileges and immunities.

Police actions when revealing a case of driving under the influence of alcohol, drugs or medicines are specified in paragraph 10.5. of *"Instruction for registration of materials on administrative violations in the sphere of road safety that are not recorded automatically"* (in Ukrainian).

According to the Instruction, Police is authorized to take measures to estimate the driver's state in the manner defined by the legislation of Ukraine. Refusal to undergo check for intoxication serves as basis for prohibiting a person with diplomatic privileges and immunities from driving.

Driving while intoxicated endangers the driver and other traffic participants, hence Police will temporarily prohibit or prevent further movement of the motor vehicle. In this case, the driver will be offered to take a taxi or passing motor vehicle as well as the opportunity to find alternative way of transportation or another driver.

Appropriate measures taken by Police towards all the drivers without exception improve the overall traffic safety. Thereby, proper cooperation and understanding is highly required.

Each incident of driving under the influence of alcohol, drugs or medicines by a person who enjoys diplomatic privileges and immunities is reported to the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine.

Having received relevant notification, the MFA of Ukraine informs head of the mission about the incident and reserves the right to take measures against the offender.

3.5. Steps in the case of a traffic accident

Procedural steps in the event of a traffic accident are defined in paragraph 2.10. of the *Traffic Rules* (in Ukrainian). This procedure applies to all drivers without exception, including those who enjoy diplomatic privileges and immunities.

According to the aforementioned regulatory document, in case of involvement in a traffic accident the driver should:

- a) immediately stop the motor vehicle and remain at the scene;
- b) enable hazard lights and place warning triangle in accordance with the requirements of *paragraph 9.10* of the Traffic Rules;
- c) not move the motor vehicle and objects involved in the accident;
- d) take reasonable measures to provide first aid to the victims, call an ambulance, and if failing that, seek help from the people around the scene and send the injured to hospital;

e) if it is not possible to perform the steps listed in *subparagraph “d”, paragraph 2.10* of the Traffic Rule, take the injured to the nearest hospital by driver’s own motor vehicle having preliminary fixed arrangement of incident evidences and position of motor vehicle after the stop; at the hospital, tell driver’s name and motor vehicle license plate number (presenting driver’s license or other identification document, motor vehicle registration document) and return to the scene;

f) report the road accident to the Police, record the names and addresses of witnesses, wait for arrival of the Police;

g) take all possible measures to preserve evidences of the accident, fence in the area and arrange waving away the traffic;

h) before going through medical examination avoid taking alcohol, drugs and medicines made on their basis without doctor’s prescription (except those that are approved for motor vehicle medical kits).

Motor vehicle owners’ civil liability insurance

According to the Law of Ukraine “*On compulsory insurance of civil liability of motor vehicles owners*” (in Ukrainian) motor vehicle owners’ civil liability, including foreign diplomatic missions and consular posts, international organization offices in Ukraine and their staff, should be insured through issuance of a “Policy of compulsory insurance of civil liability of motor vehicle owners”.

When using the motor vehicle, the driver should bear “Policy of compulsory insurance of civil liability of motor vehicle owners”. Procedure in case of insured event is stated in the Policy. Insurance compans that signed contract for compulsory insurance of civil liability of motor vehicle owners may impose additional requirements and recommendations for driver’s actions in case of insured event.

Preparation of materials related to the road accident and consequences management

In the event of traffic accident caused by a person who enjoys diplomatic privileges and immunities, the Police makes report that includes:

- 1) accident scene sketch signed by accident participants and Police officer;
- 2) narrative by participants of the accident and witnesses (if any);
- 3) readings of technical devices (if any);
- 4) readings of photo and/or video surveillance devices (if any);
- 5) other materials needed for decision making in the case.

The report and other materials related to the accident caused by a person who enjoys diplomatic privileges and immunities should be sent by the Department of Patrol Police to the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine.

Having received the accident materials, the MFA of Ukraine sends note to the relevant mission requesting to resolve all issues related to the accident and to inform about the steps taken in this regard.

If the traffic accident caused by a person who enjoys diplomatic privileges and immunities resulted in harm to other road users, the MFA of Ukraine expects prompt settlement of consequences and damages.

4. Airports restricted area access

4.1. “Boryspil” Airport

Access to “Boryspil” Airport restricted areas

Procedure for access and stay of diplomatic representatives in the restricted areas of “Boryspil” International Airport is defined by the "[*Instruction on the procedure for the access and stay of diplomatic representatives in the restricted areas of “Boryspil” International Airport*](#)" (in Ukrainian), hereinafter referred to as Instruction.

Access of diplomatic representatives to "Boryspil" Airport restricted areas is provided exclusively for performance of official duties based on permanent or one-time personal passes. **Stay in these areas for private purposes is prohibited.**

Issuance of permanent passes

Permanent personal pass is issued by the Passes Bureau of “Boryspil” International Airport for one year period with possibility of further extension, or until validity expiration of accreditation card if its validity is less than one year.

Maximum number of permanent passes issued to diplomatic representatives of one diplomatic mission in Ukraine is **five units**.

Control over the number of permanent passes issued to diplomatic representatives is carried out by the Passes Bureau of “Boryspil” International Airport.

Please note that the Passes Bureau charges a fee for issuing passes.

Permanent personal passes are not granted to persons who are not accredited by the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine.

In order to obtain or extend validity of permanent personal passes, the diplomatic mission should send a verbal note ([*Sample 9*](#) in Ukrainian) to the Directorate General for State Protocol of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine indicating the request (obtaining permanent pass or extending validity) and attach copy of the MFA accreditation card of the diplomatic representative. If the extension of pass validity is required, its copy should be attached.

Diplomatic representatives who perform consular functions may access border control zones of the passenger departure areas as well as waiting zones for transit passengers.

Such access is provided through pasting a special holographic stamp on the reverse side of a permanent personal pass. The number of special holographic stamps is limited to **two units** per one diplomatic mission in Ukraine. **The request to access border control zones should be indicated in verbal note sent to the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine.**

Directorate General for State Protocol of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine processes request of the diplomatic mission and sends application for approval of granting permanent pass to the relevant divisions of the State Border Guard Service of Ukraine, the State Fiscal Service of Ukraine and the Security Service of Ukraine. The Pass Bureau of “Boryspil” International Airport issues permanent passes based on written approvals from the aforementioned authorities.

Information on the processing status of pass application from diplomatic mission and the availability of approvals is provided by the Passes Bureau at 281-74-31.

Diplomatic representative who has received the permanent personal pass is personally responsible for its use, retention and timely return. Transfer of permanent or one-time personal pass to other persons is strictly prohibited.

If diplomatic representative loses his/her permanent personal pass, he/she must inform accordingly Directorate General for State Protocol of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine and the Passes Bureau of "Boryspil" International Airport as soon as possible by calling 281-74-31.

If diplomatic representatives violate the order of "Boryspil" International Airport restricted areas access and stay, their personal passes shall be withdrawn without the right to renew according to procedure defined in the Regulation "On passes of the State Enterprise "Boryspil" International Airport".

Issuance of one-time passes

If necessary, additional one-time passes may be granted to diplomatic representatives for the purpose of accompanying diplomatic baggage, mail or performing other urgent functions.

The procedure for obtaining one-time passes is defined by paragraph 8 of the Instruction.

One-time passes that are provided for accompanying diplomatic baggage or mail

In order to receive a one-time pass, diplomatic mission should send relevant request to:

- Deputy Director General for Aviation Security of "Boryspil" International Airport (including by fax to number 281-74-31);
- Head of Customs Post "Boryspil - Airport" of Kyiv Customs of the State Fiscal Service of Ukraine (including by fax to number 281-74-51);
- Head of "Kyiv" Separate Checkpoint of the State Border Guard Service of Ukraine (including by fax to number 281-78-68).

The request should indicate date, flight number, its direction and details of the person who will arrive to dispatch or meet diplomatic mail.

On the day of the flight, the person in charge of the diplomatic mission, international organization or consular post no later than 3 hours before the flight should call inspector-operator of the Passes Bureau of "Boryspil" International Airport at 281-74-31 and confirm the details of person who will accompany or meet diplomatic baggage or mail. The inspector-operator of the Passes Bureau of "Boryspil" International Airport transmits the information to the head of the security division.

Head of the security division appoints person who will direct the diplomatic representative to the Passes Bureau to receive one-time pass.

4.2. "Kyiv" Zhuliany Airport

Access to "Kyiv" Airport (Zhuliany) restricted areas

Procedure for access and stay of diplomatic representatives in the restricted areas of "Kyiv" International Airport (Zhuliany) is defined by the "[*Instruction on the procedure for the access and stay of diplomatic representatives in the restricted areas of Municipal Enterprise "Kyiv" International Airport \(Zhuliany\)*](#)" (in Ukrainian) hereinafter referred to as Instruction.

Access of diplomatic representatives to "Kyiv" Airport (Zhuliany) restricted areas is provided exclusively for performance of official duties based on permanent or one-time personal passes. **Stay in these areas for private purposes is prohibited.**

Issuance of permanent passes

Permanent personal pass is issued by the Passes Bureau of ME “Kyiv” International Airport (Zhuliany) for one year period with possibility of further extension, or until validity expiration of accreditation card if its validity is less than one year.

Maximum number of permanent passes issued to diplomatic representatives of one diplomatic mission in Ukraine is **four units**.

Please note that issuance of passes is carried out on general basis.

Permanent personal passes are not granted to persons who are not accredited by the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine.

In order to obtain or extend validity of permanent personal passes, the diplomatic mission should send a verbal note ([Sample 10](#)) to the Directorate General for State Protocol of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine indicating the request (obtaining permanent pass or extending validity) and attach copy of the MFA accreditation card of the diplomatic representative. If the extension of pass validity is required, its copy should be attached.

Diplomatic representatives with personal (permanent or one-time) passes are allowed to access areas up to passport control lines in the "Departure" or "Arrival" halls.

Diplomatic representatives who perform consular functions may access border control zones (passenger international departure areas and waiting zones for transit passengers).

Such access is provided through pasting a special holographic stamp on the reverse side of a permanent personal pass. The number of special holographic stamps is limited to two units per one diplomatic mission in Ukraine. **The request to access border control zones should be indicated in verbal note sent to the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine.**

Directorate General for State Protocol of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine processes request of the diplomatic mission and sends application for approval of granting permanent pass to the relevant divisions of the State Border Guard Service of Ukraine, the State Fiscal Service of Ukraine and the Security Service of Ukraine. The Pass Bureau of ME “Kyiv” International Airport (Zhuliany) issues permanent passes based on written approvals from the aforementioned authorities.

Information on the processing status of pass application from diplomatic mission and the availability of approvals is provided by the Passes Bureau at 339-21-48.

Diplomatic representative who has received the permanent personal pass is personally responsible for its use, retention and timely return. Transfer of permanent or one-time personal pass to other persons is strictly prohibited.

If diplomatic representative loses his/her permanent personal pass, he/she must inform accordingly Directorate General for State Protocol of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine and the Passes Bureau of ME “Kyiv” International Airport (Zhuliany) as soon as possible by calling 339-21-48.

If diplomatic representatives violate the order of ME "Kyiv" International Airport restricted areas access and stay, their personal passes shall be withdrawn without the right to renew.

5. Visits of official delegations

Organizational and protocol matters for visits of foreign top officials to Ukraine have features related to distribution of responsibilities between protocol departments of the Presidential Administration of Ukraine, the Verkhovna Rada of Ukraine, the Cabinet of Ministers of Ukraine and the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine as well as to protocol status of a visit.

Drafting of programs of state, official and working visits as well as providing logistics and organizational support of visits is carried out by:

- protocol unit of the Presidential Administration of Ukraine – **visits of Heads of foreign State** to Ukraine;
- protocol unit of the Verkhovna Rada of Ukraine – **visits of Heads of foreign Parliament** to Ukraine;
- protocol unit of the Cabinet of Ministers of Ukraine – **visits of Heads of foreign Government** to Ukraine;
- Directorate General for State Protocol of the MFA of Ukraine – **visits of Heads of Foreign Ministry** to Ukraine.

The officers of protocol unit of the MFA of Ukraine provide protocol support for Heads of foreign State, Heads of foreign Government and are directly involved in their visits to Ukraine together with protocol units' staff of the Presidential Administration of Ukraine, the Cabinet of Ministers of Ukraine.

Security of Heads of foreign State, Heads of Parliament, Prime Ministers, Foreign Ministers and Heads of international organizations listed in "[Decree of the President of Ukraine from 21.06.2006 No. 563/2006](#)" (in Ukrainian) is provided by the Administration of State Guard of Ukraine.

Administration of State
Guard of Ukraine:
spp@do.gov.ua

Organizational and protocol support of visits of foreign delegations headed by **top officials to Ukraine at the invitation of the heads of other state authorities of Ukraine** is carried out by protocol units of those authorities via relevant functional units of the MFA of Ukraine.

5.1. Interaction between foreign diplomatic missions and MFA of Ukraine during organization and conduct of state, official and working visits to Ukraine of Heads of foreign State

Foreign mission accredited in Ukraine should send a Verbal Note to the Directorate General for State Protocol of the MFA of Ukraine, in copy – to the Head Department of State Protocol and Ceremonial of the Presidential Administration of Ukraine and to the relevant functional department of the MFA of Ukraine, indicating the following information:

- date of arrival and departure in/from Ukraine;
- itinerary and flight number;
- members of the delegation;
- request for Hall of Official Delegations at "Boryspil" airport or request to use it at a reduced rate (*Procedure for booking and usage of Hall of Official Delegations (in Ukrainian) was conveyed to foreign diplomatic missions accredited in Ukraine by Note No. 202/23-140-3414 from 09.12.2016. [Annex 1](#)*);
- list of foreign mission representatives who attend welcoming/farewell ceremony.

Further coordination of organizational and protocol measures related to visits of Heads of foreign State is carried out by a designated officer from the Head Department of State Protocol and Ceremonial of the Presidential Administration of Ukraine with the assistance of officer from Division of official delegations, Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine.

Head Department of State Protocol and Ceremonial of the Presidential Administration of Ukraine:

Tel.: (044) 255-75-48

Fax: (044) 253-73-64

Email: protocol@apu.gov.ua

5.2. Interaction between foreign diplomatic missions and MFA of Ukraine during organization and conduct of official and working visits to Ukraine of Heads of foreign Parliament

Foreign mission accredited in Ukraine should send a Verbal Note to the Directorate General for State Protocol of the MFA of Ukraine, in copy - to the Division for inter-parliamentary relations of the Office of Verkhovna Rada of Ukraine and to the relevant functional department of the MFA of Ukraine, indicating the following information:

- date of arrival and departure in/from Ukraine;
- itinerary and flight number;
- members of the delegation;
- request for Hall of Official Delegations at “Boryspil” airport or request to use it at a reduced rate (*Procedure for booking and usage of Hall of Official Delegations (in Ukrainian) was conveyed to foreign diplomatic missions accredited in Ukraine by Note No. 202/23-140-3414 from 09.12.2016. [Annex 1](#)*);
- list of foreign mission representatives who attend welcoming/farewell ceremony.

Further coordination of organizational and protocol measures related to visits of Heads of foreign Parliament is carried out by a designated officer from the Division for inter-parliamentary relations of the Office of Verkhovna Rada of Ukraine.

Division for inter-parliamentary relations of the Office of Verkhovna Rada of Ukraine:

Tel.: (044) 255-21-15, 255-21-61

Fax: (044) 253-32-17

Email: umz@rada.gov.ua

5.3. Interaction between foreign diplomatic missions and MFA of Ukraine during organization and conduct of official and working visits to Ukraine of Heads of foreign Government

Foreign mission accredited in Ukraine should send a Verbal Note to the Directorate General for State Protocol of the MFA of Ukraine, in copy - to the Division of Protocol of the Cabinet of Ministers of Ukraine and to the relevant functional department of the MFA of Ukraine, indicating the following information:

- date of arrival and departure in/from Ukraine;
- itinerary and flight number;
- members of the delegation;
- request for Hall of Official Delegations at “Boryspil” airport or request to use it at a reduced rate (*Procedure for booking and usage of Hall of Official Delegations (in Ukrainian) was conveyed to foreign diplomatic missions accredited in Ukraine by Note No. 202/23-140-3414 from 09.12.2016. [Annex 1](#)*);
- list of foreign mission representatives who attend welcoming/farewell ceremony.

Further coordination of organizational and protocol measures related to visits of Heads of foreign Government is carried out by a designated officer from the Division of Protocol of the Cabinet of Ministers of Ukraine with the assistance of officer from Division of official delegations, Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine.

*Division of Protocol of the
Cabinet of Ministers of Ukraine:*
Tel.: (044) 256-63-59
Fax: (044) 253-84-07
Email: protocol@kmu.gov.ua

5.4. Interaction between foreign diplomatic missions and MFA of Ukraine during organization and conduct of official and working visits to Ukraine of Heads of Foreign Ministry

Foreign mission accredited in Ukraine should send a Verbal Note to the Directorate General for State Protocol of the MFA of Ukraine indicating the following information:

- date of arrival and departure in/from Ukraine;
- itinerary and flight number;
- members of the delegation;
- request for Hall of Official Delegations at “Boryspil” airport or request to use it at a reduced rate (*Procedure for booking and usage of Hall of Official Delegations (in Ukrainian) was conveyed to foreign diplomatic missions accredited in Ukraine by Note No. 202/23-140-3414 from 09.12.2016. [Annex 1](#)*);
- list of foreign mission representatives who attend welcoming/farewell ceremony.

Further coordination of organizational and protocol measures related to visits of Heads of Foreign Ministry is carried out by a designated officer from Division of official delegations, Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine.

The MFA of Ukraine provides 2 (two) cars for protocol and organizational support of such visits to be used by protocol and security officers.

*Division of official delegations,
Directorate General for State
Protocol, MFA of Ukraine:*
Tel.: (044) 238-18-96
Fax: (044) 238-18-71
Email: ddp@mfa.gov.ua

5.5. Brining firearms, use of radio frequencies, foreign media accreditation

The Ministry of Foreign Affairs of Ukraine assists in obtaining permission from the competent authorities of Ukraine on import of firearms and use of radio frequencies by bodyguards of foreign top officials during their stay in Ukraine as well as in accreditation of foreign media representatives accompanying foreign delegations led by ministers for foreign affairs.

If **firearms and other special equipment are to be brought to Ukraine** by bodyguards accompanying the head of delegation, foreign mission should send a relevant Verbal Note 5 working days in advance to the Directorate General for Consular Service and in copy to the Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine (permission@mfa.gov.ua and ddp@mfa.gov.ua) indicating: full name of bodyguard, passport number, position (rank), date and place of birth, number, make and caliber of firearms, load quantity (cartridge).

To obtain a temporary permit for **use of radio transmitting and receiving electronic devices**, diplomatic mission should send in advance (from 10 to 30 days) a relevant Verbal Note to the Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine indicating duration of visit, cortege travel routes, type of electronic device, its capacity and

MFA Press Service:
Tel.: (044) 238-17-20
238-15-76
238-18-41
Email: press@mfa.gov.ua

frequencies (including reserve frequencies) that are planned for use.

For **accreditation of foreign journalists** accompanying foreign delegations led by ministers of foreign affairs to participate in events at the MFA of Ukraine, relevant applications should be sent to the Press Service, Information Department, Directorate General for Policy, MFA of Ukraine.

6. Exemption from Value Added Tax

The issue of reimbursement of (exemption from) Value-Added Tax for the diplomatic missions and career consular posts of foreign states as well as representative offices of international organizations in Ukraine is regulated by the “*Order of exemption from Value Added Tax for transactions on supply and import into the customs territory of Ukraine of goods and services provided for the own needs of foreign diplomatic missions, consular posts and international organizations representative offices in Ukraine as well as for consumption by diplomatic staff members of the diplomatic missions and their family members residing with them*” (in Ukrainian), hereinafter referred to as Order.

Note

Amendments to the Order enacted from 04 September 2018 were introduced by the Cabinet of Ministers Decree No. 678 from 29.08.2018 «*On amendments to the Decree of the Cabinet of Ministers of Ukraine No. 1240 from 27 December 2010*» (in Ukrainian).

The Order specifies the procedure for exemption from Value Added Tax on supply and import of goods and services into the customs territory of Ukraine for:

1) own needs of:

- diplomatic missions and career consular posts of foreign states, which are located in the territory of Ukraine, except for consular institutions headed by honorary consular officer;
- diplomatic missions and career consular posts of foreign states accredited in Ukraine concurrently;
- representative offices of international organizations established in accordance with international treaties of Ukraine ratified by the Verkhovna Rada of Ukraine (hereinafter international treaties of Ukraine).

2) for use by:

- members of the diplomatic staff of diplomatic missions of foreign states in Ukraine who are not Ukrainian citizens and do not permanently reside in Ukraine;
- consular officers of career consular posts of foreign states in Ukraine who are not Ukrainian citizens and do not permanently reside in Ukraine, except for honorary consular officer;
- members of the diplomatic staff of representative offices of international organizations in Ukraine and their regional departments who are not Ukrainian citizens and do not permanently reside in Ukraine;
- family members of the abovementioned persons if they are not Ukrainian citizens and do not permanently reside in Ukraine.

6.1. Diplomatic missions and career consular offices

Reimbursement of amounts of Value Added Tax for goods and services purchased by foreign diplomatic missions in Ukraine for their own needs is carried **out taking into account the**

principle of reciprocity and the restrictions imposed on the relevant foreign diplomatic mission of Ukraine abroad (such information indicating the range, quantity and value of goods and services, for which the restrictions are imposed, is sent annually by the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine to the State Fiscal Service of Ukraine).

If there is no Value Added Tax exemption for foreign diplomatic mission of Ukraine in another state or if there is no such a mission in another state, this Order does not apply to the diplomatic missions of such a state accredited in Ukraine.

The reciprocity principle is also considered met towards diplomatic missions accredited in Ukraine and diplomatic staff of the States, the national legislation of which does not apply Value Added Tax. Whenever the legislation of a foreign State applies another indirect tax similar to Value Added Tax, the reciprocity principle is applied towards diplomatic missions accredited in Ukraine and diplomatic staff if the foreign diplomatic missions of Ukraine in that State are exempted from such tax.

Consular officers, including the head of career consular posts, consular staff and members of their families are granted privileges similar to privileges of the diplomatic mission staff.

6.2. Representative offices of international organizations

Privileges granted to representative offices of international organization in Ukraine, in particular to their regional offices, are determined by the relevant international agreement of Ukraine. Aimed at applying privileges in accordance with the international agreement of Ukraine, the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine sends annually before the 20th January to the State Fiscal Service of Ukraine the information about international agreements, which are deemed binding by the Verkhovna Rada of Ukraine, in the form of Notification about exemption of international organization from customs duty and/or tax or reimbursement of paid customs duty and/or tax according to the Annex 9 to the Order.

Goods and services used for official activity of international organization in accordance with obligations assumed by international treaties signed with Ukraine are considered as those used for the own needs (except goods and services rendered as humanitarian assistance and technical aid).

Exemption from Value Added Tax in case of supply of goods and services into the customs territory of Ukraine **is carried out through the monthly reimbursement of amounts of Value Added Tax** paid by diplomatic missions, diplomatic personnel and members of their families while purchasing such goods and services in the customs territory of Ukraine, except for transactions that are exempted from taxation by Value Added Tax in accordance with paragraph 9 of the Order.

6.3. Requirements

The reimbursement of Value Added Tax is performed only if the following documents are provided:

- cash receipts or other documents allowing identification of the purchase / receipt of services and the amount of goods / services received, total amount of the accrued value added tax (specifying fiscal and tax number of the supplier) – in case of purchase of goods / services for cash;
- tax invoices or documents defined in subparagraph “a” paragraph 201.11 article 201 of the Tax Code of Ukraine – in case of purchase of goods / serviced through a non-cash payment;

Reimbursement of the Value Added Tax is provided only if the cost of one-time purchase of goods (services) is not less than 40 USD that is certified by the relevant payment documents (regardless of the restriction established in another state).

The equivalent of 40 USD in hryvnia is calculated in every current month based on the average exchange rate of hryvnia to U.S. dollar in the previous month, which is published by the National Bank of Ukraine.

For supply of diplomatic missions, diplomatic personnel and their family members with communication services, utilities (electricity, water, gas, heating) the Value Added Tax is reimbursed without limiting the cost of such services.

6.4. Procedure for getting refund

To receive Value Added Tax reimbursement, diplomatic missions should submit a written Request to the revenues and fees authority at the place of their location. [Form 3](#) (in Ukrainian).

The Request should be submitted no later than the 20th of the month following the month in which the goods were purchased (services rendered).

The State Fiscal Service of Ukraine within 30 calendar days from the date of obtaining the application verifies the submitted documents for compliance with the requirements of the Order as well as for list and price of goods and services, on which the limitations are applied, based on the documents defined in paragraph 6 of the Order and puts relevant data into the registry of the submitted documents in accordance with the Annex to the Request and to the special book in order to define the amount of tax for reimbursement.

Amounts of tax refundable and non-refundable are indicated in the Request and in the special book.

In absence of comments on the submitted documents, the State Fiscal Service of Ukraine takes decision on reimbursement of the specified amount. At the same time, “allowed for reimbursement” should be written on the Request and in the special book.

The State Fiscal Service of Ukraine must prepare and submit its conclusion on reimbursement to the territorial treasury office within the 5 working days from the end of verification of the submitted documents.

On the next working day from the submission of the conclusion on reimbursement to the territorial treasury body, the filled-in counterfoil of the Request with indication of the refundable and non-refundable amounts together with copy of registry of the submitted documents (Annex to Request) containing codes of reason (reasons) for non-refund are to be sent to the diplomatic mission.

Budget reimbursement of the Value Added Tax according to decisions of the revenues and fees authorities at the location of diplomatic mission is performed through transferring the relevant money amounts to the bank account of the diplomatic mission.

Reimbursement of the Value Added Tax for diplomatic personnel and their family members is provided in the same way as for diplomatic missions.

7. Honorary Consuls of Foreign State in Ukraine

7.1. Approval, Activities, Termination of Functions

The activities of Honorary Consuls of foreign state in Ukraine are regulated by “[Provision on Honorary \(Non-Career\) Consular Officers of Foreign State in Ukraine and Consular Posts Headed by Such Officers](#)” (hereinafter referred to as Provision) and Chapter 3 of [Vienna Convention on Consular Relations of 1963](#) (hereinafter referred to as Convention).

Honorary Consuls of foreign State may be appointed in Ukraine to promote trade, economic, cultural, scientific, tourist, and other relations between the sending State and Ukraine as well as to protect rights and interests of the sending State, its citizens and institutions within their consular district.

Article 68 of the Convention provides for optional character of the institution of honorary consular officers, in view of which the decision on approval or rejection of a candidature is taken by the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine.

An Honorary Consul may be a citizen of Ukraine or, upon due reasoning by the sending party, a foreigner who:

- has been permanently residing in Ukraine for the last five years;
- resides in the territory of his consular district during the term of his consular functions;
- is not in the civil service in Ukraine or in the sending State, does not actively participate in political life either in Ukraine or in the sending State, has not been elected to the legislative body or local self-governing bodies, does not perform Honorary Consul functions of another State;
- has no conviction.

Approval of appointment of Honorary Consul

A request for consent to appoint an Honorary Consul of the foreign State in Ukraine is sent with a verbal note to the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine by the diplomatic mission and, in its absence, by the foreign ministry of the sending State.

A request for consent to appoint an Honorary Consul should contain **detailed reasoning for the need for such an appointment**.

A request should indicate: class, boundaries of a consular district, and a list of functional duties of Honorary Consul, as well as the location of Honorary Consulate (an Honorary Consulate may not be located in the city where the diplomatic mission or career consular post of the sending State is located).

Boundaries of a consular district may cover one, several administrative-territorial units of Ukraine or the entire territory of Ukraine, and are determined by the sending State with consent of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine.

A Curriculum Vitae in Ukrainian ([Form 4](#)), a consular officer application ([Form 5](#)), high-quality copies of all passport pages (or front and back of the plastic passport and an extract from the Unified Demographic Register on Registration of Place of Residence) and an identification number certificate, the original of Non-Conviction Certificate (issued by the Ministry of Interior of Ukraine) as well as two original copies of Consent to personal data processing of candidate for the position of Honorary Consul ([Form 6](#)) should be attached to the request. *With regard to foreigners, copies of passport and permanent residency permit should be submitted.*

The Ministry of Foreign Affairs of Ukraine informs the sending State about its decision by sending a verbal note. In case of negative decision, the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine is not obliged to inform the sending State of the reasons for such a decision.

Appointment and admission of Honorary Consul to exercise consular functions

Upon obtaining the consent of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine, the foreign state provides the Honorary Consul with a document in the form of a Patent or similar instrument (hereinafter referred to as **Patent**) certifying his/her capacity. The Patent should indicate the full name, surname, citizenship of the Honorary Consul, consular district, his/her class, and the location of the Honorary Consulate.

The Patent is sent to the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine through diplomatic channels.

An Honorary Consul is admitted to exercise his/her functions after receiving **an Exequatur** from the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine.

An Honorary Consul is not permitted to exercise his/her functions on a temporary basis.

An Honorary Consul is accredited to the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine and receives a relevant **identification card**.

An Honorary Consul appoints the staff members of the Honorary Consulate at his/her discretion (**these staff members are not the subject to accreditation at the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine and do not enjoy consular privileges and immunities**).

Termination of consular functions

Functions of Honorary Consuls come to an end in the following cases:

- on notification by the sending State to the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine that the functions of the Honorary Consul have come to an end;
- on withdrawal of the Exequatur;
- on notification by the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine to the sending State that the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine has ceased to consider him/her as an Honorary Consul.

The decision to terminate functions of the Honorary Consul is taken by the Minister for Foreign Affairs of Ukraine and is communicated to the sending State.

Premises and consular archive of Honorary Consulate

Consular premises – the building, part of building or premises and land ancillary thereto, irrespective of ownership, used exclusively for the exercise of functions of Honorary Consul.

Consular premises should not be used for the purposes incompatible with the performance of consular functions.

An Honorary Consulate must be located in a separate building or premises, which have a separate entrance. It is possible to place chanceries and other offices or institutions in the part of the building where consular premises are located, if the premises allocated to such chanceries are separated from the premises used by the Honorary Consulate. In this case, the chanceries and institutions are not part of the consular premises.

The issues related to the purchase and lease of premises are resolved together with the local authorities in accordance with the laws of Ukraine.

During the performance of consular functions, an Honorary Consul has the right to hoist the national flag and coat of arms of the sending State on the building or premises of the Honorary Consulate.

The legal regime applicable to the premises of consular posts of foreign States in Ukraine in accordance with the provisions of Article 31 of the Convention does not apply to the premises of

an Honorary Consulate, therefore the **relevant Ukrainian authorities have the right of access to these premises.**

The issues related to the protection of consular premises of an Honorary Consulate from any illegal intrusion or damage, prevention of any disturbance of its peace should be resolved together with the interior agencies located in the consular district on a general basis in accordance with the laws of Ukraine.

Consular archives – all the papers, documents, correspondence, books, films, technical means of accumulation, storage and use of information, registers of Honorary Consulate, together with the ciphers and codes, card-indexes, and any item of furniture intended to be protected or kept safe.

Consular archives are inviolable provided that they are kept separate from other papers and documents and, in particular, from the private correspondence of the head of consular post and of any person working with the archives, and from the materials, books or documents relating to their profession or functions.

7.3. Accreditation of Honorary Consuls of Foreign State in Ukraine

Accreditation of Honorary (non-career) Consular Officers of foreign State in Ukraine at MFA of Ukraine

An Honorary (non-career) Consular Officer of a foreign State in Ukraine is accredited to the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine and receives an **identification card** of Honorary Consul valid for 3 years, which indicates his/her capacity and consular district.

To receive an **identification card** of Honorary Consul, the following documents should be submitted to the Directorate General for State Protocol of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine:

- verbal note of the diplomatic mission or foreign ministry of the sending State containing a request to accredit a newly appointed Honorary Consul ([Sample 11](#));
- Curriculum Vitae in Ukrainian ([Form 4](#));
- Consular Officer Application with photo attached ([Form 7](#));
- passport copy (first page, second page and the page containing residency registration details). In case of possession of plastic passport: front and back of the passport and extract from the Unified Demographic Register on Registration of Place of Residence. *With regard to foreigners, copies of passport and permanent residency permit should be submitted;*
- Exequatur copy;
- Consent to personal data processing ([Form 6](#));
- digital color photo in **JPEG** format (e-mailed to the Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine: accreditation@mfa.gov.ua. The photo size **should not exceed 300 kb**).

Validity extension of identification card of Honorary Consul

Validity extension of identification card of Honorary Consul for the next three years should be carried out upon receipt of a verbal note from diplomatic mission or foreign ministry of the sending State containing a relevant request ([Sample 12](#)).

The following documents should be attached to the verbal note:

- original Non-Conviction Certificate issued by the Ministry of Interior of Ukraine;
- Consular Officer Application with photo attached ([Form 7](#));
- updated Curriculum Vitae in Ukrainian ([Form 4](#));

- passport copy (first page, second page and the page containing residency registration details). In case of possession of plastic passport: front and back of the passport and extract from the Unified Demographic Register on Registration of Place of Residence. *With regard to foreigners, copies of passport and permanent residency permit should be submitted;*

- Exequatur copy;
- copy of identification card that is due to expire;
- Consent to personal data processing ([Form 6](#));
- digital color photo in **JPEG** format (e-mailed to the Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine: accreditation@mfa.gov.ua. The photo size **should not exceed 300 kb**).

Renewal of identification card of Honorary Consul in case of its loss/theft

Renewal of identification card of Honorary Consul in case of its loss/theft is carried out based on the relevant application from the diplomatic mission or foreign ministry of the sending State ([Sample 13](#)) and the following documents:

- reference letter from the territorial division of the National Police certifying the loss/theft of the card;
- copy of identification card that was lost/stolen (if any);
- digital color photo in **JPEG** format (e-mailed to the Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine: accreditation@mfa.gov.ua. The photo size **should not exceed 300 kb**).

The renewed identification card is issued for the period of validity of the lost/stolen identification card.

8. Diplomatic Corps

8.1. Diplomatic corps in numbers

As of March 2019, 76 embassies of foreign states, 19 representative offices of international organizations, the Delegation of the European Union, one international regional organization (GUAM), one intergovernmental organization, two monitoring missions and one advisory mission are accredited in Ukraine.

Consular posts of foreign states are represented in Ukraine by 21 general consulates, 6 consulates, and 103 honorary consulates.

Almost 3,000 people are accredited at the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine and enjoy various privileges and immunities.

8.2. Directory

Diplomatic Missions of Foreign States and Representative Offices of International Organizations in Ukraine Directory (in Ukrainian) is posted on the MFA of Ukraine web-site at «Головна / Інформація з питань протоколу / Дипломатичний корпус».

9. Useful information

Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine

- Chancery: (044) 238-15-47
- Fax: (044) 238-18-71

Division of official delegations, Directorate General for State Protocol, MFA of Ukraine

- Tel.: (044) 238-18-96
- Fax: (044) 238-18-71

Press Service, MFA of Ukraine

- (044) 238-17-20
- (044) 238-15-76
- (044) 238-18-41

“Boryspil” Airport Passes Bureau

- (044) 281-74-31

“Kyiv” (Zhuliany) Airport Passes Bureau

- (044) 339-21-48

Duty officer of the 22nd diplomatic missions and consulates separate security brigade of the Ukrainian National Guard of Ukraine Main Directorate

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

Duty officer of the Department of Patrol Police of Ukraine

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

Duty officer of the Anti-Terrorism Center, Security Service of Ukraine

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

Contact details of local customs authorities: <http://sfs.gov.ua/baneryi/mitni-postuu/>

Contact details of relevant regional service centers for motor vehicle registration:
<http://hsc.gov.ua/kontakti/kontakti-gsts-pidrozdiliv/>

Samples and forms

Sample 1- Accreditation of newly arrived staff

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

(зазначити персональні дані заявника):

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

посада;

дата народження;

ступінь родинності та дата народження членів сім'ї (у разі акредитування членів сім'ї, коли члени сім'ї супроводжують співробітника).

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

Або

Зазначена посада є новоствореною.

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

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

Додатки:

1. анкета;
 2. акредитаційна картка особи, яка завершила своє відрядження;
 3. паспортний документ;
 4. копії сторінок паспорта з:
 - персональними даними (прізвище, ім'я, дата народження...);
 - строком дії;
 - відміткою, що підтверджує акредитаційний статус співробітника (за наявності);
 - візою (у разі візового режиму) та відміткою про перетин кордону України;
- Кольорове фото у форматі JPEG надсилається на адресу accreditation@mfa.gov.ua.

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

Form 1 – Registration form* for diplomatic staff

APPLICATION FOR ACCREDITATION OF DIPLOMATIC STAFF MEMBER	
Name of Mission _____	
1. Family name / surname	
2. Given name	
3. Title (postion)	
4. Diplomatic rank	
5. Name of person being replaced	
6. Citizenship/Nationality (list all in case of multiple)	
7. Marital status	
8. Date and place of birth	_____ town, country (dd/mm/yyyy)
9. Passport	Type: ☐ diplomatic passport / ☐ service passport / ☐ ordinary passport number _____ date of issue (dd/mm/yyyy) expiry date (dd/mm/yyyy)
10. Date of entry and anticipated departure	from _____ to _____ (dd/mm/yyyy) (dd/mm/yyyy)
11. Private address, phone number in Ukraine	city _____ street _____ building _____ room _____ phone _____
12. Entry to Ukraine's temporarily occupied territories after 10 June 2015:*	☐ no ☐ yes Please specify the purpose of the journey(s) _____ special permit issued by (authority) _____ special permit validity: from _____ until _____ (dd/mm/yyyy) (dd/mm/yyyy)

ACCOMPANIED BY FAMILY MEMBERS

Full name	Relationship	Date of birth (dd/mm/yyyy)	Passport №	Expiry date (dd/mm/yyyy)

 Date
(dd/mm/yyyy)

Signature of employee

Stamp of the Mission

Signature of Head of Mission

I am aware of and give my consent to the following: providing the data required by this application form and submitting my photograph are mandatory for accreditation process; my personal data and information about me mentioned in this application form as well as my photograph are processed by the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine and may be provided to other state authorities for Law enforcement, administrative or other purposes stipulated by law.

The applicant and the Mission/International Organization hereby certify with his/her signature and the official seal respectively the accuracy of the data provided above and will promptly notify the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine of any changes with regard to this information by Verbal Note, especially regarding the end of assignment as well as final departure. On final departure, the ID card must be returned to the Directorate General for State Protocol.

* According to the Resolution No.367 of the Cabinet of Ministers of Ukraine "On approval of the Procedure for entering and exiting temporarily occupied territories of Ukraine" dated 4 June 2015 (entered into force on 10 June 2015).

* The soft copy of the Form for filling in by typewriting may be downloaded at
https://mfa.gov.ua/mediafiles/files/misc/2018-10-29/2018-10-29_DP_Staff.pdf

Form 2 – Registration form* for administrative and technical staff

APPLICATION FOR ACCREDITATION OF ADMINISTRATIVE AND TECHNICAL STAFF MEMBER	
Name of Mission _____	
1. Family name / surname	
2. Given name	
3. Title (postion)	
4. Name of person being replaced	
5. Citizenship/Nationality (list all in case of multiple)	
6. Marital status	
7. Date and place of birth	_____ town, country
8. Passport	Type: ☐ diplomatic passport / ☐ service passport / ☐ ordinary passport _____ number _____ date of issue (dd/mm/yyyy) _____ expiry date (dd/mm/yyyy)
9. Date of entry and anticipated departure	from _____ to _____ (dd/mm/yyyy) (dd/mm/yyyy)
10. Private address, phone number in Ukraine	city _____ street _____ building _____ room _____ phone _____
11. Entry to Ukraine's temporarily occupied territories after 10 June 2015:*	☐ no ☐ yes Please specify the purpose of the journey(s) _____ special permit issued by (authority) _____ special permit validity: from _____ until _____ (dd/mm/yyyy) (dd/mm/yyyy)

ACCOMPANIED BY FAMILY MEMBERS

Full name	Relationship	Date of birth (dd/mm/yyyy)	Passport №	Expiry date (dd/mm/yyyy)

Date
(dd/mm/yyyy)

Signature of employee

Stamp of the Mission

Signature of Head of Mission

I am aware of and give my consent to the following: providing the data required by this application form and submitting my photograph are mandatory for accreditation process; my personal data and information about me mentioned in this application form as well as my photograph are processed by the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine and may be provided to other state authorities for Law enforcement, administrative or other purposes stipulated by law.

The applicant and the Mission/International Organization hereby certify with his/her signature and the official seal respectively the accuracy of the data provided above and will promptly notify the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine of any changes with regard to this information by Verbal Note, especially regarding the end of assignment as well as final departure. On final departure, the ID card must be returned to the Directorate General for State Protocol.

* According to the Resolution No.367 of the Cabinet of Ministers of Ukraine "On approval of the Procedure for entering and exiting temporarily occupied territories of Ukraine" dated 4 June 2015 (entered into force on 10 June 2015).

* The soft copy of the Form for filling in by typewriting may be downloaded at
https://mfa.gov.ua/mediafiles/files/misc/2018-10-29/2018-10-29_AT_Staff.pdf

Sample 2 - Extension of staff accreditation

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

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

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

Додатки:

1. Акредитаційна картка, термін дії якої закінчується / закінчився.
 2. Паспортний документ.
 3. Копії сторінок паспорта з:
 - персональними даними;
 - акредитаційним записом (за наявності);
 - терміном дії;
 - відміткою Департаменту державного протоколу із записом про термін дії реєстрації.
- Кольорове фото у форматі JPEG надсилається на адресу accreditation@mfa.gov.ua.

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

Sample 3 – Damaging of accreditation card

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

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

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

Додатки:

1. Копії сторінок паспорта з:
 - персональними даними;
 - акредитаційним записом (за наявності);
 - терміном дії;
 - відміткою Департаменту державного протоколу із записом про термін дії реєстрації.
 2. Пошкоджена акредитаційна картка.
- Кольорове фото у форматі JPEG надсилається на адресу accreditation@mfa.gov.ua.

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

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

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

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

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

Додатки:

1. Копії сторінок паспорта з:
 - персональними даними;
 - акредитаційним записом (за наявності);
 - терміном дії;
 - відміткою Департаменту державного протоколу із записом про термін дії реєстрації.
 2. Довідка з поліції про звернення про втрату (викрадення) картки.
- Кольорове фото у форматі JPEG надсилається на адресу accreditation@mfa.gov.ua.

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

Sample 5 – Obtaining consent for setting location of foreign diplomatic mission

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

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

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

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

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

Sample 6 – Customs clearance of official motor vehicles

Посольство ... / Представництво ... засвідчує свою повагу Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України та має честь повідомити про намір ввезення на митну територію України / продовження терміну перебування на митній території України / остаточного вивезення за межі митної території України / продажу особі, яка користується митними пільгами / продажу особі, яка не користується митними пільгами (*необхідне зазначити*), автомобіля, що належить (*зазначити власника*).

Ідентифікаційні дані транспортного засобу:

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

Посольство / Представництво висловлює прохання щодо внесення до «Спеціальної заяви про митне оформлення» службових відміток Департаменту державного протоколу Міністерства з метою використання під час здійснення відповідних процедур у митних органах Державної фіскальної служби України.

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

Додатки:

- два примірники «спеціальної заяви про митне оформлення»;
- копія акредитаційної картки власника;
- копія *свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу / іншого документа, що підтверджує право власності*.

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

Назва Представництва:_____

Ім'я

[illegible][illegible][illegible]

--	--	--	--

☐ тимчасове ввезення

☐ вивезення

☐ продаж особі, що не користується пільгами

☐ продаж особі, що користується дипломатичними пільгами (вказати дипломатичне представництво нового власника, його прізвище, ім'я, тип і номер акредитаційної картки) _____

☐ копія картки акредитації власника транспортного засобу

☐ копія Свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу (у разі намірів продажу)

Підпис глави Представництва

Службові відмітки Департаменту державного протоколу МЗС України

Sample 7 – Customs clearance of private motor vehicles

Посольство ... / Представництво ... засвідчує свою повагу Департаменту державного протоколу Міністерства закордонних справ України та має честь повідомити про намір ввезення на митну територію України / продовження терміну перебування на митній території України / остаточного вивезення за межі митної території України / продажу особі, яка користується митними пільгами / продажу особі, яка не користується митними пільгами (*необхідне зазначити*), автомобіля, що належить (*зазначити власника*).

Ідентифікаційні дані транспортного засобу:

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

Посольство / Представництво висловлює прохання щодо внесення до «Спеціальної заяви про митне оформлення» службових відміток Департаменту державного протоколу Міністерства з метою використання під час здійснення відповідних процедур у митних органах Державної фіскальної служби України.

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

Додатки:

- два примірники «спеціальної заяви про митне оформлення»;
- копія акредитаційної картки власника;
- копія *свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу / іншого документа, що підтверджує право власності*.

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

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

Ідентифікаційні дані транспортного засобу:

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

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

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

Додатки:

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

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

Electronic annex* (motor vehicle registration)

Електронний додаток до ноти №		від	201__ року
Назва Представництва:			
Електронна адреса:			
Контактна особа, мобільний телефон:			

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

*This annex is to be filled-in electronically and forwarded to auto@mfa.gov.ua after sending original verbal note to the Directorate General for State Protocol

МРЕВ ДАІ ГУ МВС України в м. Києві _____

Діло: _____

З А Я В А

(повне найменування організації, міністерства, відомства)

(заповнюється українською мовою, друкованими літерами)

Адреса організації (офісу): _____

Код: _____

Тел. _____

Район _____

Адреса стоянки ТЗ (гаражу) _____

Район _____

Тел. _____

Просимо _____

(викладається суть справи)

На підставі документів що подаються:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

При реєстрації транзитний номерний знак	зданий	не зданий
	відсутній	

(непотрібне закреслити)

(місце резолюції інспектора МРЕВ ДАІ)

Дані про транспортний засіб

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

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

(підпис)

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

(підпис)

М.П.
організації

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

Підпис та прізвище керівник організації _____

Підпис та прізвище головного бухгалтера _____

Тел. _____

“ ____ ” _____ 201 ____ р.

ЗАЯВА З НЕЗАПОВНЕНИМИ ПОЛЯМИ ДО РОЗГЛЯДУ НЕ ПРИЙМАЄТЬСЯ

I. Місце для додаткових відміток інспектора РАЙДАІ та станції діагностики

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

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

(ставиться штамп РВК, дата, підпис службовця РВК)

III Місце для відміток керівника районного ДАІ

Дано дозвіл згідно заяви

НАЧАЛЬНИК _____ ВДАІ
(назва району)

(підпис, прізвище, печатка, дата)

IV. Місце для відміток інспектора РАЙДАІ
(підтвердження наявності транспорту за даними підприємства)

Автогосподарство
відкрито

Реєструється
вперше

(непотрібне викреслити)

Інспектор ДАІ

(підпис, прізвище, печатка, дата)

V. Місце для відміток інспектора МРЕВ ДАІ

1) По суті питання роз'яснено:

(підпис, прізвище, печатка, дата)

1) По суті питання відмовлено:

(підпис, прізвище, печатка, дата)

ПОЯСНЕННЯ ПО ЗАПОВНЕННЮ ЗАЯВИ

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

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

(вказати потрібне)

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

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

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

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

(вказати потрібне)

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

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

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ



МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ

№ 202/23-140-3414

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

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

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

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

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

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

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

У запиті має міститися така інформація:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У цьому випадку запити надсилаються безпосередньо до ЗОД:

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

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

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

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

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

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

м. Київ, 09 грудня 2016 року

Form 3 – VAT reimbursement request

ЗАЯВА

про відшкодування сум податку на додану вартість дипломатичним місіям, особам з числа дипломатичного персоналу та членам їх сімей

(найменування дипломатичної місії)

Відповідно до пункту 197.2 статті 197 Податкового кодексу України прошу дозволити відшкодувати суму податку на додану вартість, сплачену

(найменування дипломатичної місії, прізвище, ім'я

та по батькові особи з числа дипломатичного

персоналу, члена сім'ї такої особи) у складі вартості товарів і послуг, придбаних у _____ 20__ р., в розмірі _____ гривень _____ копійок
(сума цифрами)

(сума словами)

_____ 20__ рік.
(число) (місяць)

Уповноважена особа _____
(ініціали та прізвище) (підпис)

Примітка. До заяви додаються документи, передбачені пунктом 6 Порядку звільнення від оподаткування податком на додану вартість операцій з постачання та ввезення на митну територію України товарів і послуг, передбачених для власних потреб дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав і представництв міжнародних організацій в Україні, а також для використання особами з числа дипломатичного персоналу дипломатичних місій та членами їх сімей, які проживають разом з ними.

Відмітка ДФС про прийняття заяви:

N _____ дата _____
(реєстраційний номер в журналі вхідної кореспонденції ДФС)

ВІДРИВНИЙ КОРИНЕЦЬ ДО ЗАЯВИ

про відшкодування сум податку на додану вартість дипломатичним місіям, особам з числа дипломатичного персоналу та членам їх сімей

(найменування дипломатичної місії)

N _____ дата _____
(реєстраційний номер в журналі вхідної кореспонденції ДФС)

N _____ дата _____
(реєстраційний номер в спеціальному журналі)

Відповідно до заяви у складі вартості товарів і послуг, придбаних у _____ 20__ р., зазначено суму податку на додану вартість для відшкодування в розмірі _____ гривень _____ копійок
(сума цифрами)

(сума словами)

з якої підлягає відшкодуванню

(сума словами)

не підлягає відшкодуванню:

(сума словами)

Керівник (уповноважена особа)
(найменування ДФС)
М. П.

_____ (дата*)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Корінець до заяви разом з копією реєстру поданих документів отримав

_____ (дата*)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

* У разі надіслання листом з повідомленням про вручення

N _____ дата _____ (реєстраційний номер в спеціальному журналі) Відмітка ДФС: підлягає відшкодуванню _____ (сума словами) не підлягає відшкодуванню _____ (сума словами)	поставляється дата вручення, зазначена в повідомленні про вручення, або дата, наведена в поштовому повідомленні про вручення, із зазначенням причин невручення, у порядку, визначеному статтею 42 Податкового кодексу України
---	--

поданих документів на зазначену в заяві суму для відшкодування податку на додану вартість, сплаченого дипломатичною місією, особами з числа дипломатичного персоналу та членами їх сімей за товари і послуги у _____ 20__ р.

1 частина - підлягає заповненню дипломатичною місією, особами з числа дипломатичного персоналу та членами їх сімей								2 частина - підлягає заповненню ДФС		
Порядковий номер	Назва поставальника	Податковий номер поставальника	Номер податкової накладної, касового чека, товарного чека, транспортного квитка, іншого документа, зазначеного у пункті 6 Порядку звільнення від оподаткування податком на додану вартість операцій з постачання та ввезення на митну територію України товарів і послуг, передбачених для власних потреб дипломатичних	Фіскальний номер реєстратора розрахункових операцій (ФН)	Дата документа	Загальна вартість придбаних товарів і послуг, гривень	Сума податку на додану вартість, виділена окремим рядком, гривень	Сума податку на додану вартість, що підлягає відшкодуванню, гривень	Сума податку на додану вартість, що не підлягає відшкодуванню, гривень	Коди причин, за якими не підлягає відшкодуванню сума податку на додану вартість*

			представництв, консульських установ іноземних держав і представництв міжнародних організацій в Україні, а також для використання особами з числа дипломатичного персоналу дипломатичних місій та членами їх сімей, які проживають разом з ними							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Коди причин, за якими не підлягає відшкодуванню сума податку на додану вартість, визначено у пункті 14 Порядку звільнення від оподаткування податком на додану вартість операцій з постачання та ввезення на митну територію України товарів і послуг, передбачених для власних потреб дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав і представництв міжнародних організацій в Україні, а також для використання особами з числа дипломатичного персоналу дипломатичних місій та членами їх сімей, які проживають разом з ними.

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище уповноваженої особи
дипломатичної місії)

Відмітка ДФС:

Відповідно до заяви у складі вартості товарів і послуг, придбаних у _____ 20__ р., зазначено суму податку на додану вартість для відшкодування в розмірі _____ гривень _____ копійок _____, з якої:
(сума цифрами) (сума словами)

підлягає відшкодуванню _____
(сума словами)

не підлягає відшкодуванню _____
(сума словами)

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище інспектора)

Form 4 – Curriculum Vitae of candidate for post of honorary consul

Біографічна довідка кандидата на посаду Почесного консула
... (іноземна країна) у м. (місто)

Прізвище Ім'я По батькові

Загальна інформація:

Дата народження: _____

Місце народження: _____

Телефон: _____ (фото)

Електронна адреса: _____

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

19...-19... – посада.

20...-20... – посада.

Довідково:

Детальніше про теперішню сферу професійної діяльності кандидата.

**Додаткова
інформація:**

Сімейний стан, діти.

Інформація про нагороди, почесні звання, благодійну діяльність тощо.

Form 5 – Honorary consular officer application (initial)

APPLICATION FORM

MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS OF UKRAINE, KYIV		Photo
1. DIPLOMATIC INSTITUTION OF THE SENDING STATE	2. POSITION OF HONORARY CONSULAR OFFICER ☐ Consul General ☐ Consul ☐ Vice-Consul ☐ Consular Agent	
3. FULL NAME Surname <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 15px;"></table> Name <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 15px;"></table> Patronymic <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 15px;"></table>		
4. GENDER Male ☐ Female ☐	5. DATE OF BIRTH	
6. COUNTRY OF BIRTH	7. PLACE OF BIRTH	
8. LOCATION OF HONORARY CONSULAR POST Telephone_____	9. LOCATION OF CANDIDATE'S PLACE OF RESIDENCE Telephone_____	
10. EXPECTED DATE OF STARTING CONSULAR FUNCTIONS (date, month, year) _____/_____/_____	11. EXPECTED DATE OF ENDING CONSULAR FUNCTIONS (date, month, year) _____/_____/_____	
12. NAME, POSITION AND DATE OF END OF PERFORMING THE FUNCTIONS BY PREVIOUS HONORARY CONSULAR OFFICER		

13. PROFESSION (EMPLOYMENT) OF THE CANDIDATE	14. WILL THE PERSON BE THE HEAD OF HONORARY CONSULAR POST YES ☐ NO ☐	
15. DID THE CANDIDATE HOLD HONORARY CONSULAR POSITION BEFORE? (If yes, then write where, when, which position, which state?) YES ☐ NO ☐	16. REASONS THAT MAY IMPEDE HOLDING THE HONORARY CONSULAR POSITION ☐ State official ☐ Reserve officer of the Armed Forces of Ukraine ☐ Elected to legislative body and / or local government ☐ Other reasons (specify which)	
I AGREE TO BE APPOINTED TO HONORARY CONSULAR POSITION AND ABIDE BY THE LAW OF UKRAINE APPLICANT'S SIGNATURE _____ DATE	NAME OF THE HEAD OF DIPLOMATIC INSTITUTION _____ SIGNATURE _____ DATE	
The Application Form is to be filled by typewriting, signed by the head of diplomatic institution of the Sending State, sealed and sent to the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine. The following is to be attached to the Application Form: - Candidate's autobiography - 2 photos.		SEAL OF DIPLOMATIC INSTITUTION

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
народився(лась) « ____ » _____ року, паспорт серії ____ № _____,
виданий _____

зареєстрований(а) за адресою: _____

відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року
№2297-УІ, шляхом підписання цього тексту, даю згоду Міністерству
закордонних справ України та Міністерству внутрішніх справ України на
обробку моїх персональних даних з метою розгляду моєї кандидатури на
посаду _____

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

« ____ » _____ року

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Sample 11 – Accreditation card of honorary consular officer

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

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

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

Додатки:

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

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

* According to the Resolution No.367 of the Cabinet of Ministers of Ukraine "On approval of the Procedure for entering and exiting temporarily occupied territories of Ukraine" dated 4 June 2015 (entered into force on 10 June 2015).

Sample 12 – Extension of accreditation card of honorary consular officer

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

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

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

Додатки:

1. Оригінал довідки МВС України про відсутність судимості.
2. Анкета для консульської посадової особи з вклеєною фотокарткою.
3. Актуальна біографічна довідка (українською мовою).
4. Копія паспорта (перша сторінка, друга сторінка та сторінка з реєстрацією місця проживання. У разі наявності паспорта у вигляді пластикової картки: копії лицевого і зворотного боку паспорта та Витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. Іноземці додають копію паспорта та копію посвідки на постійне проживання в Україні).
5. Копія екзекватури.
6. Згода на обробку персональних даних.
7. Копія посвідчення термін якого закінчується.

Кольорове фото у форматі JPEG надсилається на адресу accreditation@mfa.gov.ua.

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ

Sample 13 – Renewal of lost accreditation card of honorary consular officer

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

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

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

Додатки:

1. Довідка територіального підрозділу Національної поліції про втрату / викрадення посвідчення.
 2. Копія посвідчення, що було втрачене/викрадене.
 3. Згода на обробку персональних даних
- Кольорове фото у форматі JPEG надсилається на адресу accreditation@mfa.gov.ua.

Міністерство закордонних справ України
Департамент державного протоколу

м. Київ