

Руководство по протоколу

Содержание

	<i>Стр.</i>
Предисловие	3
I. Функции и обязанности	3
II. Учреждение нового постоянного представительства в Нью-Йорке	4
III. Верительные грамоты (полномочия)	5
IV. Назначение нового постоянного представителя	7
V. Учреждение новой миссии наблюдателя в Нью-Йорке и назначение нового постоянного наблюдателя	8
VI. Письма и вербальные ноты	9
VII. Регистрация сотрудников постоянных представительств и миссий наблюдателей	9
VIII. Дипломатические привилегии и иммунитеты	13
IX. Категории виз, выдаваемых Соединенными Штатами для дипломатических и недипломатических сотрудников постоянных представительств и миссий наблюдателей, членов их семей и их домашних работников	14
X. Изменения в постоянных представительствах и миссиях наблюдателей	15
XI. Временное отсутствие постоянного представителя или наблюдателя в месте нахождения Центральные учреждений	15
XII. Уведомление о прекращении службы сотрудниками постоянных представительств или миссий наблюдателей	16
XIII. Пропуска на территорию Организации Объединенных Наций	17
XIV. Регистрация временных делегатов для участия в заседаниях	19
XV. VIP-пропуска	20
XVI. Состав правительств государств-членов и государств-наблюдателей	21
XVII. Изменение официального названия или национального флага государства-члена ..	21
XVIII. Национальные праздники	21
XIX. «Голубая книга»	22
XX. Официальные визиты высокопоставленных лиц в Центральные учреждения Организации Объединенных Наций	22
XXI. Официальный траур	23
XXII. Особые требования в связи с сессиями Генеральной Ассамблеи	23
XXIII. Пропуска на парковку в гараже Организации Объединенных Наций	25

Предисловие

Данная публикация ни в коем случае не представляет собой исчерпывающее изложение вопросов, связанных с протоколом и дипломатическим этикетом. Ее цель заключается в том, чтобы сформулировать основные руководящие принципы, основополагающие нормы протокола, практические подходы и административные требования, принятые в Центральном учреждении Организации Объединенных Наций.

Значительная часть информации, представленной на следующих страницах, основана на многолетнем практическом опыте и соображениях здравого смысла, которыми Организация Объединенных Наций успешно руководствуется с момента своего создания. При подготовке данного руководства использовались различные важные документы, такие как Соглашение между Организацией Объединенных Наций и Соединенными Штатами Америки по вопросу о месторасположении Центральном учреждении, юридические документы, например резолюции Организации Объединенных Наций, и прочие соответствующие документы. Всем постоянным представительствам и миссиям наблюдателей рекомендуется сохранить экземпляр данной публикации, поскольку она содержит важную информацию об административных и дипломатических процедурах, соблюдение которых будет в значительной степени способствовать осуществлению дипломатическим сообществом, работающим в Центральном учреждении Организации Объединенных Наций, своей деятельности.

Служба протокола и связи Организации Объединенных Наций искренне надеется на то, что это руководство повысит эффективность сотрудничества между постоянными представительствами, миссиями наблюдателей и Службой протокола и связи, которая обслуживает международное сообщество в Центральном учреждении Организации Объединенных Наций.

При необходимости в данном руководстве приводятся ссылки на соответствующую информацию, которая предоставлена третьими сторонами и в дальнейшем может быть ими изменена. Служба протокола и связи неизменно стремится к обеспечению того, чтобы представляемая информация была точной, но не может нести ответственность за любые такие изменения.

I

Функции и обязанности

Служба протокола и связи входит в состав Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению (ДГАКУ) Организации Объединенных Наций. Служба располагается на втором этаже здания Секретариата с его западной стороны, у выхода из холла с лифтами на нижние этажи, в комнате S-0200 (тел.: 212-963-7171; веб-сайт: <https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol>).

В соответствии с мандатом, предоставленным Службе протокола и связи Генеральным секретарем, ее основные функции и обязанности включают следующее:

а) регистрацию всех дипломатических сотрудников и всего вспомогательного персонала постоянных представительств и миссий наблюдателей; их иждивенцев и домашних работников; выдачу им надлежащим образом оформленных пропусков на территорию Организации Объединенных Наций; обработку ходатайств о предоставлении дипломатических привилегий и иммунитетов дипломатическому персоналу постоянных представительств; и ведение и обновление документации с соответствующими данными по всем сотрудникам постоянных представительств и миссий наблюдателей;

б) регистрацию членов правительственных или межправительственных делегаций, представителей специализированных учреждений и ассоциированных членов региональных комиссий, участвующих в сессиях Генеральной Ассамблеи или других совещаниях, проводимых в Центральном учреждении, и прочих соответствующих многосторонних мероприятиях, проходящих вне Центральных учреждений, и обеспечение их соответствующими пропусками;

в) оказание содействия постоянным представительством и миссиям наблюдателей в подготовке официальных визитов в Центральные учреждения глав государств, глав правительств и других высокопоставленных государственных служащих или видных деятелей; координацию проведения основных официальных церемоний, например представления вновь назначенными постоянными представителями полномочий Генеральному секретарю, а также вручения писем о назначении постоянными наблюдателями; оказание помощи постоянным представительством и миссиям наблюдателей в организации официальных, культурных и социальных мероприятий в Центральном учреждении; оказание содействия в организации церемоний поднятия флага для вновь принятых государств-членов, соблюдения официального траура и прочих церемоний;

г) ведение и обновление полных списков глав государств, глав правительств и министров иностранных дел государств — членов Организации Объединенных Наций, глав постоянных представительств и их супруг/супругов, а также старших должностных лиц Организации Объединенных Наций и прочих лиц. Эти списки размещены на веб-сайте Службы протокола и связи, URL: <https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol>;

д) ведение постоянно обновляемого полного списка («Голубой книги») дипломатического персонала всех постоянных представительств и миссий наблюдателей; URL: <https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/blue-book>;

е) консультирование постоянных представительств и миссий наблюдателей, специализированных учреждений и департаментов и управлений Секретариата Организации Объединенных Наций по вопросам протокола и норм дипломатического этикета, принятых в Организации Объединенных Наций; и проведение брифингов и лекций по указанным вопросам.

II

Учреждение нового постоянного представительства в Нью-Йорке

Ожидается, что после принятия Генеральной Ассамблеей той или иной страны в члены Организации Объединенных Наций эта страна создаст свое постоянное представительство в месте нахождения Центральных учреждений Организации Объединенных Наций или других основных отделений Организации Объединенных Наций, например в Женеве или Вене, и назначит постоянного представителя. В своей резолюции 257 А (III) Генеральная Ассамблея выразила мнение о том, что присутствие постоянного представительства и постоянного представителя государства-члена в месте нахождения Организации будет способствовать осуществлению целей и принципов Организации Объединенных Наций и поддержанию необходимой связи между государствами-членами и Секретариатом.

Согласно нормам международного права и практике Организации Объединенных Наций понятие «постоянный представитель» имеет четкое толкование. В рамках Организации Объединенных Наций это понятие было официально закреплено Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 257 А (III), в которой она рекомендовала, в частности, чтобы полномочия вновь назначенных постоянных представителей исходили либо от главы государства, либо от главы правительства или от министра иностранных дел и чтобы в случае временного отсутствия постоянного представителя в месте нахождения Организации Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций сообщались имя и фамилия лица, которое будет исполнять обязанности главы постоянного представительства в качестве временного поверенного в делах.

Из вышеизложенного явствует, что понятие «постоянный представитель государства-члена при Организации Объединенных Наций» означает лицо соответствующего дипломатического ранга, которое постоянно (а не временно) проживает в месте нахождения Организации и является главой созданного постоянного представительства, имеющего почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты.

III Верительные грамоты (полномочия)

3 декабря 1948 года Генеральная Ассамблея приняла резолюцию [257 \(III\)](#) А, касающуюся постоянных представительств государств-членов при Организации Объединенных Наций. Эта резолюция гласит следующее:

«Генеральная Ассамблея,

принимая во внимание, что со времени создания Организации Объединенных Наций вошло в обычай назначать постоянные миссии государств — членов Организации при Центральных учреждениях Организации;

принимая во внимание, что присутствие постоянных миссий способствует осуществлению целей и принципов Организации Объединенных Наций и, в частности, поддержанию необходимой связи между ее государствами-членами и Секретариатом в периоды между сессиями различных органов Организации Объединенных Наций;

принимая во внимание, что в данных обстоятельствах можно предусмотреть, что порядок назначения постоянных миссий станет всеобщим и что следует установить процедуру предъявления постоянными представителями своих полномочий;

рекомендует,

1. чтобы полномочия постоянных представителей исходили либо от главы государства, либо от главы правительства или от министра иностранных дел и чтобы они препровождались Генеральному секретарю;

2. чтобы назначения и замена членов постоянных миссий, кроме постоянного представителя, сообщались в письменной форме Генеральному секретарю главой миссии;

3. чтобы постоянный представитель в случае временного отсутствия сообщал Генеральному секретарю о том, кто из членов миссии будет выполнять обязанности главы миссии;

4. чтобы государства — члены Организации, желающие быть представленными своими постоянными представителями в одном или нескольких органах Организации Объединенных Наций, указывали эти органы в представляемых Генеральному секретарю полномочиях;

порукает Генеральному секретарю на каждой очередной сессии Генеральной Ассамблеи представлять доклад о полномочиях постоянных представителей, назначенных состоять при Организации Объединенных Наций».

В приложении к докладу Генерального секретаря о постоянных представительствах при Организации Объединенных Наций, представленному Генеральной Ассамблее на ее четвертой сессии, приведен бланк полномочий, который в свете вышеупомянутой резолюции представляется удовлетворительным и, соответственно, использовался при подготовке приводимого ниже бланка в качестве ориентира для составления таких документов.

Следует отметить, что все верительные грамоты должны быть адресованы на имя Генерального секретаря Организации Объединенных Наций. Общепринятой стала практика аккредитации при всех органах Организации Объединенных Наций.

Стандартный бланк верительных грамот

«[Фамилия, имя и должность главы государства, главы правительства или министра иностранных дел]

Его/Ее Превосходительству

г-ну/г-же [имя] [фамилия],

Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций

Г-н/Г-жа Генеральный секретарь,

принимая во внимание, что правительство ... учредило в месте нахождения Организации Объединенных Наций постоянное представительство для поддержания необходимых контактов с Секретариатом Организации,

я ... [имя, фамилия и должность] ... назначаю Его/Ее Превосходительство Чрезвычайного и Полномочного Посла ... [имя, фамилия и должность] Постоянным представителем при Организации Объединенных Наций и настоящим подтверждаю его/ее полномочия в качестве Постоянного представителя при Организации Объединенных Наций.

Его/Ее Превосходительству ... поручено представлять правительство ... во всех органах Организации Объединенных Наций. Он/она уполномочен(-а) также назначать замещающее лицо для временного исполнения своих обязанностей по надлежащем уведомлении Генерального секретаря.

В удостоверение чего мною подписан настоящий документ в городе года.

[Подпись] [должность]
[Глава государства, глава
правительства или министр иностранных дел]

Важно отметить, что в тех случаях, когда правительство желает аккредитовать своего постоянного представителя лишь при конкретных органах Организации Объединенных Наций, в начале третьего абзаца этого стандартного бланка верительных грамот (см. выше) вместо имеющейся можно использовать следующую формулировку:

«Его/Ее Превосходительству поручено представлять правительство в следующих органах Организации Объединенных Наций:...».

В соответствии со сложившейся в Организации практикой государства-члены, избранные в Совет Безопасности, Экономический и Социальный Совет и Совет по Опекe, согласно соответствующим правилам процедуры должны в отдельном порядке представить полномочия своих представителей в каждом из этих органов.

Для правительств государств-членов стало нормой назначать постоянных представителей при Организации Объединенных Наций в ранге чрезвычайного и полномочного посла.

IV

Назначение нового постоянного представителя

При назначении нового постоянного представителя нет необходимости в получении согласия Генерального секретаря. Соответствующему постоянному представительству желательно как можно скорее направить в постоянное представительство Соединенных Штатов Америки при Организации Объединенных Наций сведения о дате прибытия постоянного представителя с

указанием вида транспорта и порта въезда в Соединенные Штаты Америки, с тем чтобы получить необходимые таможенные и иммиграционные разрешения от властей Соединенных Штатов и обеспечить возможность для соблюдения принятых правил дипломатического этикета по его/ее прибытии.

Постоянному представительству следует как можно скорее представить биографические сведения и копию верительных грамот нового постоянного представителя начальнику протокола, с тем чтобы можно было удостовериться в соответствии полномочий принятой форме.

По прибытии в Нью-Йорк новому постоянному представителю следует договориться о встрече с начальником протокола для получения подробной информации об установленном порядке представления полномочий Генеральному секретарю. Официальный фотопортрет нового постоянного представителя, как правило, делается фотографом Организации Объединенных Наций в день встречи нового постоянного представителя с начальником протокола. После этой встречи начальник протокола завершает выполнение необходимых организационных формальностей, в частности подтверждает дату и время представления новым постоянным представителем своих верительных грамот Генеральному секретарю.

На церемонию представления полномочий рекомендуется приходить в деловом костюме, предпочтительно темном, или национальной одежде.

В согласованные день и время начальник протокола сопровождает нового постоянного представителя в канцелярию Генерального секретаря на церемонию представления полномочий. На этой церемонии нового постоянного представителя могут сопровождать один или два сотрудника его/ее постоянного представительства. Соответствующие службы Организации Объединенных Наций готовят фото- и видеоматериалы о церемонии.

Ожидается, что во время представления полномочий новый постоянный представитель выступит с кратким заявлением перед Генеральным секретарем.

В тот же день Департамент глобальных коммуникаций распространяет коммюнике для прессы, содержащее биографические данные нового постоянного представителя и объявление о представлении им/ею полномочий Генеральному секретарю.

По традиции вновь назначенный постоянный представитель наносит визиты председателям Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности и Экономического и Социального Совета, а также старшим должностным лицам Секретариата. Новому постоянному представителю предлагается в письменном виде информировать всех других постоянных представителей о представлении Генеральному секретарю своих верительных грамот и начале исполнения своих обязанностей. Кроме того, начальник протокола информирует о представлении полномочий новым постоянным представителем все департаменты и управления Организации Объединенных Наций.

Что касается порядка аккредитации постоянного представителя того или иного государства-члена при отделениях Организации Объединенных Наций в Женеве, Вене, Найроби, Аддис-Абебе, Бангкоке, Бейруте и Сантьяго, то

верительные грамоты адресуются на имя Генерального секретаря Организации Объединенных Наций и вручаются представляющему Генерального секретаря в вышеупомянутых местах службы лицу, которое принимает их от имени Генерального секретаря. Копия верительных грамот направляется начальнику протокола в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке.

V

Учреждение новой миссии наблюдателя в Нью-Йорке и назначение нового постоянного наблюдателя

Когда та или иная организация или структура, которой Генеральная Ассамблея Организации Объединенных Наций предоставила статус наблюдателя, приступает к созданию миссии наблюдателя в месте нахождения Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке, руководитель соответствующей организации-наблюдателя или структуры-наблюдателя сообщает Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций о своем решении в письме с указанием имени и фамилии должностного лица, назначенного в качестве постоянного наблюдателя при Организации Объединенных Наций от этой организации или структуры. Копия письма направляется в Службу протокола и связи.

Кроме того, Службе протокола и связи сообщаются адрес и другая контактная информация новой миссии наблюдателя от соответствующей организации или структуры в Нью-Йорке, включая номера телефона и факса и адрес электронной почты.

В согласованные день и время начальник протокола сопровождает нового постоянного наблюдателя в канцелярию Генерального секретаря на церемонию представления новым постоянным наблюдателем письма о назначении Генеральному секретарю. Эта церемония мало отличается от описанной выше церемонии представления полномочий новым постоянным представителем.

VI

Письма и вербальные ноты

Вся корреспонденция, направляемая Службе протокола и связи в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций, адресуется на имя начальника протокола. О назначении дипломатических сотрудников, их повышении по службе, отъезде и т.д., а также о любых перемещениях персонала следует сообщать письмом (а не вербальной нотой) на имя Генерального секретаря. Любое официальное сообщение, содержащее важную информацию о правительствах государств-членов, изменениях в официальном названии государств-членов, смене национального флага государств-членов и прочие важные сведения, также направляется в письме за подписью главы представительства.

Вербальные ноты, адресованные Службе протокола и связи, обычно используются для сообщения информации по текущим административным вопросам, помимо кадровых, например об обновлении контактной информации представительства или о том, что оно будет закрыто по случаю национального праздника. В таких нотах проставляются официальная печать представительства и инициалы руководителя канцелярии или главного административного сотрудника.

VII

Регистрация сотрудников постоянных представительств и миссий наблюдателей

По прибытии в место нахождения Центральных учреждений Организации Объединенных Наций всех сотрудников постоянных представительств и миссий наблюдателей, как дипломатических, так и недипломатических, и сопровождающих их членов семей и/или домашних работников имена и фамилии указанных лиц следует сообщать в Службу протокола и связи. С этой целью в Службу протокола и связи в электронном виде направляются, в соответствующих случаях, следующие документы:

- а) в отношении лиц, имеющих дипломатический статус:**
 - i) официальное письмо (не вербальная нота) на имя Генерального секретаря, подписанное постоянным представителем или временным поверенным в делах и содержащее следующее:
 - a. имя, фамилию, дипломатический ранг, должность (при наличии) и дату назначения;
 - b. просьбу о предоставлении соответствующих дипломатических привилегий и иммунитетов;
 - c. сведения о порядке старшинства в представительстве;
 - ii) должным образом заполненный печатный бланк “Registration of Members of Permanent Missions or Observer Offices” («Регистрация

сотрудников постоянных представительств или миссий наблюдателей») (по форме SG.5), включая необходимую информацию обо всех членах семьи и/или домашних работниках, сопровождающих дипломата и проживающих с дипломатом; этот бланк должен быть подписан руководителем канцелярии или главным административным сотрудником и скреплен официальной печатью представительства;

- iii) по одной цветной фотографии паспортного размера (в формате “.jpeg” или “.jpg”), сделанной в течение последних шести месяцев (для дипломатов, их супруг/супругов и детей и домашних работников);
- iv) сканированные цветные копии (в формате “.pdf”) дипломатического паспорта вместе с действительной записью о прибытии/отъезде (форма I-94), относящейся к последнему въезду на территорию Соединенных Штатов (для дипломата и всех членов семьи, сопровождающих дипломата и проживающих с дипломатом), и сканированные цветные копии (в формате “.pdf”) соответствующих паспортов домашних работников;
- v) должным образом заполненный печатный бланк “Request for United Nations Grounds Pass for Members of Permanent Missions or Observer Offices” («Заявка на выдачу пропуска на территорию Организации Объединенных Наций для сотрудников постоянных представительств или миссий наблюдателей») (по форме SG.32), подписанный руководителем канцелярии или главным административным сотрудником и скрепленный официальной печатью представительства (только для самого сотрудника и супруга/супруги);

b) в отношении вспомогательного и технического персонала, не имеющего дипломатического статуса (кроме домашних работников):

- i) официальное письмо (не вербальная нота) на имя начальника протокола, подписанное руководителем канцелярии или главным административным сотрудником, с указанием имени, фамилии, должности и даты назначения;
- ii) должным образом заполненный печатный регистрационный бланк (по форме SG.5), включая необходимую информацию обо всех членах семьи и домашних работниках, сопровождающих сотрудника и проживающих с сотрудником; этот бланк должен быть подписан руководителем канцелярии или главным административным сотрудником и скреплен официальной печатью представительства;
- iii) по одной цветной фотографии паспортного размера (в формате “.jpeg” или “.jpg”), сделанной в течение последних шести месяцев (для сотрудников вспомогательного и технического персонала, их супруг/супругов и детей и домашних работников);

- iv) сканированные цветные копии (в формате “.pdf”) паспорта вместе с действительной записью о прибытии/отъезде (форма I-94), относящейся к последнему въезду на территорию Соединенных Штатов (для сотрудника и всех членов семьи, сопровождающих сотрудника и проживающих с сотрудником, включая домашних работников);
- v) должным образом заполненный печатный бланк заявки на выдачу пропуска на территорию Организации Объединенных Наций (по форме SG.32), подписанный руководителем канцелярии или главным административным сотрудником и скрепленный официальной печатью представительства (только для сотрудника);

с) в отношении домашних работников (если они регистрируются отдельно):

- i) официальное письмо (не вербальная нота) на имя начальника протокола, подписанное руководителем канцелярии или главным административным сотрудником, с указанием имени, фамилии, рода занятий и фактической даты начала работы;
- ii) должным образом заполненный печатный регистрационный бланк (по форме SG.5), включая необходимую информацию обо всех членах семьи, сопровождающих домашнего работника и проживающих с домашним работником (при наличии таковых), подписанный нанимателем и скрепленный официальной печатью представительства;
- iii) по одной цветной фотографии паспортного размера (в формате “.jpeg” или “.jpg”), сделанной в течение последних шести месяцев (для домашних работников и всех членов семьи, при наличии у них таковых);
- iv) сканированные цветные копии (в формате “.pdf”) паспортов домашних работников и всех членов семьи (при наличии у них таковых) вместе с действительными записями о прибытии/ отъезде (форма I-94), относящимися к последнему въезду на территорию Соединенных Штатов;
- v) копия трудового договора между нанимателем и домашним работником;

d) в отношении лиц с двойной аккредитацией:

Если постоянный представитель того или иного государства-члена имеет двойную аккредитацию — при Организации Объединенных Наций и на территории Соединенных Штатов Америки, в дополнение к требованиям, изложенным в разделе а) выше, факт двойной аккредитации указывается в регистрационном бланке (по форме SG.5) после утверждения такой аккредитации Государственным департаментом Соединенных Штатов Америки. Все прочие — как имеющие дипломатический статус, так и не имеющие такового — сотрудники представительства, которые могут работать одновременно в представительствах и посольствах, консульствах или других дипломатических, коммерческих или медийных представительствах, также получают предварительное разрешение Государственного департамента Соединенных Штатов на двойную аккредитацию и представляют его копию в Службу протокола и связи Организации Объединенных Наций во время регистрации. За лицами, имеющими двойную аккредитацию, сохраняется визовый статус A-1;

e) в отношении стажеров:

Стажеры регистрируются в Службе протокола и связи наравне с любыми другими членами постоянных представительств и миссий наблюдателей. На момент регистрации стажерам должно исполниться 18 лет. Стажировка носит

краткосрочный характер, и в письме о назначении следует указывать, как долго она будет длиться и будет ли стажер получать вознаграждение;

- i) официальное письмо (не вербальная нота) на имя начальника протокола, подписанное руководителем канцелярии или главным административным сотрудником, с указанием имени, фамилии, должности стажера, даты начала и продолжительности стажировки;

- ii) должным образом заполненный печатный регистрационный бланк (по форме SG.5) в отношении стажера, включая необходимую информацию о стажере и всех членах семьи, сопровождающих стажера и проживающих со стажером (при наличии таковых); этот бланк подписывается руководителем канцелярии или главным административным сотрудником и скрепляется официальной печатью представительства;
- iii) одна цветная фотография паспортного размера (в формате “.jpeg” или “.jpg”), сделанная в течение последних шести месяцев;
- iv) сканированные цветные копии (в формате “.pdf”) паспорта стажера вместе с действительной записью о прибытии/отъезде (форма I-94), относящейся к последнему въезду на территорию Соединенных Штатов;
- v) должным образом заполненный печатный бланк заявки на выдачу пропуска на территорию Организации Объединенных Наций (по форме SG.32), подписанный руководителем канцелярии или главным административным сотрудником и скрепленный официальной печатью представительства (только для стажера).

Стажеры в постоянных представительствах должны иметь визу соответствующей категории (G-2). Обратите внимание, что в большинстве случаев принимающая страна не разрешит регистрацию стажеров, въехавших на территорию Соединенных Штатов по визе категории B1/B2 или в рамках программы безвизового въезда.

Важно отметить следующее:

a) для регистрации нового постоянного представителя письмо от представительства не требуется. Достаточно копии выданных ранее верительных грамот, подписанных главой государства, главой правительства или министром иностранных дел направляющего государства;

b) пропуска на территорию Организации Объединенных Наций не выдаются супругам членов недипломатического персонала или домашним работникам. Пропуска на территорию Организации Объединенных Наций не выдаются детям членов как дипломатического, так и недипломатического персонала представительств;

c) все дипломаты и члены недипломатического персонала обязаны регистрировать в Службе протокола и связи всех своих ближайших родственников (которые сопровождают их и проживают с ними) и домашних работников;

d) регистрационный бланк должен содержать текущий домашний адрес на территории метропольного ареала Нью-Йорка и номер телефона регистрируемого лица. Указание адреса постоянного представительства в качестве домашнего адреса не допускается, кроме случаев, когда регистрируемое лицо фактически проживает в жилом помещении в здании постоянного представительства;

e) лица, проживающие постоянно на территории Соединенных Штатов, должны приложить к регистрационному бланку (по форме SG.5) сканированные цветные копии (в формате “.pdf”) паспорта страны гражданства и регистрационной карточки иностранца;

f) если сотрудник представительства состоит в браке с сотрудником того же или другого представительства, оба сотрудника должны регистрироваться отдельно в своей соответствующей должности;

g) домашним работникам, не являющимся иммигрантами, выдаются визы категории G-5. Если срок действия форм I-94 у этих работников истекает, они могут обратиться в Постоянное представительство Соединенных Штатов Америки с просьбой о его продлении до истечения разрешенного срока их пребывания на территории Соединенных Штатов. Представительство Соединенных Штатов оказывает эту услугу обладателям виз G-5. В этой связи домашним работникам нет необходимости обращаться непосредственно в Бюро по вопросам гражданства и иммиграции. Для продления необходимы заполненное и подписанное заявление (по форме I-539), запись о прибытии/отъезде (форма I-94), а также письмо нанимателя о продолжении трудовой деятельности соответствующего домашнего работника вместе с копией трудового договора.

VIII

Дипломатические привилегии и иммунитеты

Дипломатический персонал постоянных представительств государств-членов имеет право на привилегии и иммунитеты, изложенные в разделе 15 статьи V Соглашения между Организацией Объединенных Наций и Соединенными Штатами Америки по вопросу о месторасположении Центральных учреждений Организации Объединенных Наций («Соглашение по вопросу о месторасположении Центральных учреждений»), положения которого распространяются на следующих лиц:

«1. Каждое лицо, назначенное членом Организации Объединенных Наций в качестве главного постоянного представителя при Организации или его постоянного представителя с рангом посла или полномочного министра;

2. Тех постоянных сотрудников делегаций, о которых имеется соглашение между Генеральным Секретарем, правительством Соединенных Штатов и правительством соответствующего члена Организации Объединенных Наций».

В данном случае необходимо следовать изложенной ниже процедуре:

a) постоянным представителям и их супругам нет необходимости обращаться с просьбой о принятии специальных мер для получения дипломатических привилегий и иммунитетов. По получении регистрационных документов и сканированных цветных копий (в формате “.pdf”) соответствующих паспортов, а также фотографий в необходимом количестве Служба протокола и связи от имени Генерального секретаря предпринимает необходимые шаги для включения имен и фамилий постоянных представителей и их

супруг/супругов в список сотрудников постоянных представительств, обладающих дипломатическими привилегиями и иммунитетами;

b) дипломатические сотрудники постоянных представительств, выполняющие дипломатические функции и имеющие дипломатические ранги, имеют право на привилегии и иммунитеты, упомянутые выше. Постоянным представителям следует в письме на имя Генерального секретаря обратиться с просьбой о принятии всех необходимых мер с указанием дипломатического ранга сотрудника и порядка старшинства сотрудника в представительстве. Служба протокола и связи не обрабатывает заявки, представленные в виде вербальной ноты.

Документы, подтверждающие право дипломатических сотрудников постоянных представительств на дипломатические привилегии и иммунитеты, выдаются Представительством Соединенных Штатов при Организации Объединенных Наций в течение примерно двух недель с даты первоначального запроса.

Важно отметить, что дипломатические привилегии и иммунитеты не предоставляются дипломатическим сотрудникам, которые являются гражданами или постоянными жителями Соединенных Штатов.

IX

Категории виз, выдаваемых Соединенными Штатами для дипломатических и недипломатических сотрудников постоянных представительств и миссий наблюдателей, членов их семей и их домашних работников

Во избежание проблем с иммиграционными властями Соединенных Штатов необходимо, чтобы все сотрудники постоянных представительств, члены их семей и их домашние работники имели американскую визу соответствующей категории. Соответствующие категории неиммиграционных виз таковы:

a) G-1 — визы этой категории выдаются дипломатическим и недипломатическим сотрудникам постоянных представительств, представителям правительств при международных организациях, признанных Соединенными Штатами, и их ближайшим родственникам;

b) G-2 — визы этой категории выдаются временным сотрудникам постоянных представительств и временным членам делегаций, участвующим в заседаниях, проводимых в Центральном учреждении Организации Объединенных Наций, их ближайшим родственникам, а также стажерам и практикантам постоянных представительств;

c) G-3 — визы этой категории выдаются сотрудникам постоянных представительств, правительства стран которых не признаются Соединенными Штатами или страны которых не являются членами Организации Объединенных Наций, и их ближайшим родственникам. Кроме того, визы категории G-3 выдаются представителям правительств указанных стран для участия

во временных совещаниях, проводимых в рамках определенных международных организаций;

d) G-4 — визы этой категории выдаются сотрудникам миссий наблюдателей, которые признаны международными организациями в соответствии с законом Соединенных Штатов об иммунитетах международных организаций, и их ближайшим родственникам;

e) G-5 — визы этой категории выдаются личным работникам обладателей виз категорий G-1 — G-4 и ближайшим родственникам таких работников;

f) B-1 — визы этой категории выдаются сотрудникам прочих миссий наблюдателей.

Следует отметить, что информацию обо всех случаях, когда статус сотрудника не подпадает под приведенные выше категории, следует направлять через Службу протокола и связи в Представительство Соединенных Штатов при Организации Объединенных Наций для корректировки статуса.

Если по какой-либо причине в паспорте того или иного сотрудника постоянного представительства или миссии наблюдателя или любого из иждивенцев такого сотрудника на момент его/ее первоначального назначения и регистрации отсутствует виза соответствующей категории, то отсканированные цветные копии (в формате “.pdf”) паспорта вместе с письмом, подписанным постоянным представителем, и действительной записью о прибытии/отъезде (форма I-94) до истечения указанного в форме I-94 срока должны быть направлены в Службу протокола и связи с просьбой о необходимом изменении визового статуса. Служба протокола и связи направляет эту просьбу в Представительство Соединенных Штатов при Организации Объединенных Наций. Впоследствии Представительство Соединенных Штатов Америки при Организации Объединенных Наций может обратиться к постоянному представительству/миссии наблюдателя с просьбой представить для завершения этой процедуры оригинал соответствующего паспорта вместе с требуемыми бланками запроса на изменение визового статуса в Представительство Соединенных Штатов Америки.

Представительство Соединенных Штатов при Организации Объединенных Наций уведомляет соответствующее постоянное представительство или соответствующую миссию наблюдателя о том, когда можно получить паспорта обратно. Если для изменения визового статуса заявителю необходимо выехать за пределы Соединенных Штатов, постоянному представительству или миссии наблюдателя следует информировать его/ее о необходимости обратиться за соответствующей визой за рубежом. После въезда заявителя в Соединенные Штаты соответствующему постоянному представительству или соответствующей миссии наблюдателя необходимо через Службу протокола и связи уведомить Представительство Соединенных Штатов при Организации Объединенных Наций об изменении статуса.

X Изменения в постоянных представительствах и миссиях наблюдателей

Всем постоянным представительствам и миссиям наблюдателей предлагается незамедлительно в письменном виде уведомлять Службу протокола и связи о любых изменениях в своих адресе, номерах телефонов, факсов и адресах электронной почты.

Обо всех затрагивающих дипломатических и недипломатических сотрудников постоянных представительств или миссий наблюдателей изменениях и перемещениях, таких как назначение на должность, повышение дипломатического ранга, изменение названия должности или ее обозначения, отъезд, изменение адреса, изменение номера служебного телефона или продление срока пребывания, также следует сообщать как можно скорее письмом (не вербальной нотой) на имя Генерального секретаря через Службу протокола и связи.

XI Временное отсутствие постоянного представителя или наблюдателя в месте нахождения Центральных учреждений

Согласно резолюции [257 \(III\)](#) А Генеральной Ассамблеи, постоянный представитель, прежде чем покинуть постоянное представительство на какое-либо время, должен сообщить Генеральному секретарю в письме за собственной подписью о том, кто из сотрудников представительства будет исполнять обязанности главы представительства в качестве временного поверенного в делах в период отсутствия постоянного представителя.

Если временный поверенный в делах не будет назначен в указанном порядке, назначение такого лица не может фигурировать ни в одном документе Организации Объединенных Наций и временному поверенному в делах не будет предоставляться старшинство, на которое данное лицо в противном случае имело бы право в рамках официальных мероприятий, в которых оно может принимать участие.

Временный поверенный в делах не может назначать себя лично или назначать другого временного поверенного в делах. В этой связи если на время отсутствия постоянного представителя необходимо более одного временного поверенного, которые будут выполнять соответствующие обязанности друг за другом, постоянный представитель до своего отъезда должен сообщить их имена и фамилии и даты их соответствующих назначений Генеральному секретарю. Однако, если постоянный представитель уже находится за пределами Нью-Йорка и получить письмо от него/нее невозможно, временный поверенный в делах назначается письмом Министерства иностранных дел соответствующей страны на имя Генерального секретаря Организации Объединенных Наций.

Постоянному представителю следует также уведомлять Генерального секретаря о дате возобновления выполнения своих обязанностей по возвращении в Центральные учреждения.

Главам миссий наблюдателей рекомендуется придерживаться аналогичного порядка.

XII

Уведомление о прекращении службы сотрудниками постоянных представительств или миссий наблюдателей

Постоянный представитель

Прежде чем покинуть свою должность, постоянный представитель должен сообщить об этом Генеральному секретарю в официальном письме с указанием даты прекращения своих полномочий в постоянном представительстве и имени и фамилии сотрудника представительства, который будет выступать в качестве временного поверенного в делах до прибытия нового постоянного представителя. Особенно важно отметить, что временный поверенный в делах не может назначать себя и может выполнять соответствующие функции только после назначения постоянным представителем или Министерством иностранных дел соответствующего государства-члена.

Главам миссий наблюдателей рекомендуется придерживаться аналогичного порядка.

Дипломатические сотрудники и вспомогательный персонал

Когда дипломатические сотрудники, вспомогательные сотрудники, члены их семей и/или их домашние работники покидают постоянное представительство или миссию наблюдателя, руководитель канцелярии или главный административный сотрудник направляет официальное сопроводительное письмо на этот счет на имя начальника протокола с приложением должным образом заполненного бланка “Notification of End of Duty of Members of Permanent Missions or Observer Offices to the United Nations” («Уведомление об окончании службы сотрудниками постоянных представительств или миссий наблюдателей при Организации Объединенных Наций») (по форме SG.8). В соответствующих разделах бланка по форме SG.8 должны быть точно указаны две даты — дата отбытия из представительства и дата отъезда из Соединенных Штатов. Если отъезд осуществляется в другое место на территории Соединенных Штатов, это должно быть указано соответствующим образом в бланке. Если сотрудника, покидающего постоянное представительство, сопровождают члены семьи и/или домашние работники, сведения о каждом иждивенце указываются в бланке по форме SG.8 (в соответствующем разделе, отведенном для сведений об иждивенцах). Из соображений безопасности все документы, выданные сотруднику постоянного представительства в течение срока службы в представительстве и соответствующим членам семьи

сотрудника, а именно пропуска на территорию Организации Объединенных Наций и удостоверения личности и/или карточки об освобождении от уплаты налогов, выданные Государственным департаментом Соединенных Штатов, должны быть переданы Службе протокола и связи вместе с бланком по форме SG.8. Дипломатические номерные знаки транспортных средств следует возвращать непосредственно в Управление по делам иностранных представительств, а пропуска на парковку Организации Объединенных Наций — в Гаражную администрацию.

Домашние работники

Если домашний работник увольняется со службы у сотрудника постоянного представительства или миссии наблюдателя, наниматель такого работника несет ответственность за направление в Службу протокола и связи официального сопроводительного письма на этот счет вместе с должным образом заполненным печатным бланком по форме SG.8.

XIII

Пропуска на территорию Организации Объединенных Наций

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

Для получения пропуска на территорию Организации Объединенных Наций постоянным представительством и миссиям наблюдателей предлагается следовать приведенной ниже процедуре.

а) Дипломатические сотрудники

Заявки на выдачу пропусков для дипломатических сотрудников постоянных представительств и миссий наблюдателей, а также их супруг/супругов визируются специалистами по связи Службы протокола и связи по получении должным образом заполненного печатного бланка “Request for United Nations Grounds Pass for Members of Permanent Missions or Observer Offices” («Заявка на выдачу пропуска на территорию Организации Объединенных Наций для сотрудников постоянных представительств или миссий наблюдателей») (по форме SG.32). К бланку должно прилагаться официальное сопроводительное письмо на имя начальника протокола, подписанное руководителем канцелярии или главным административным сотрудником и скрепленное официальной печатью представительства. После визирования заявки дипломат и/или супруг/супруга должны лично представить бланк заявки в Отдел выдачи пропусков и удостоверений личности Организации Объединенных Наций, где будет сделана фотография и выдан пропуск. Пропуска для дипломатических сотрудников и их супруг/супругов выдаются на первоначальный период в четыре года и при необходимости подлежат продлению.

b) Вспомогательный персонал

Для получения пропуска на территорию Организации Объединенных Наций вспомогательному персоналу постоянных представительств и миссий наблюдателей необходимо представить в Службу протокола и связи должным образом заполненный печатный бланк заявки (по форме SG.32) (см. требования, изложенные в разделе а) выше). Как только эти требования будут выполнены, заявка на выдачу пропуска будет завизирована и должна быть лично представлена в Отдел выдачи пропусков и удостоверений личности Организации Объединенных Наций, где будет сделана фотография и выдан пропуск. Пропуска для вспомогательного персонала выдаются на первоначальный период в два года и при необходимости подлежат продлению. Миссии, нуждающиеся в услугах недипломатических сотрудников в зонах ограниченного доступа, должны обратиться с соответствующей официальной письменной просьбой к начальнику протокола, и будет выдан специальный пропуск категории "CONF".

c) Утеря пропуска

В случае утери или кражи пропуска просьба о выдаче его дубликата должна быть оформлена в виде официального письма, подписанного руководителем канцелярии или главным административным сотрудником, на имя начальника протокола. К письму должен прилагаться должным образом заполненный печатный бланк "Request for United Nations Grounds Pass for Members of Permanent Missions or Observer Offices" («Заявка на выдачу пропуска на территорию Организации Объединенных Наций для сотрудников постоянных представительств или миссий наблюдателей») (по форме SG.32). Кроме того, прежде чем заявка на выдачу дубликата пропуска будет обработана, необходимо заполнить специальный бланк Департамента по вопросам охраны и безопасности "Lost Grounds Pass Report" («Сообщение об утере пропуска»).

d) Продление пропусков с истекшим сроком действия

В целях продления пропуска с истекшим сроком действия для любого сотрудника постоянного представительства или миссии наблюдателя руководитель канцелярии или главный административный сотрудник представительства или миссии должен направить письменную просьбу о продлении пропуска. В этой просьбе указывается срок, на который должен быть продлен пропуск, к ней также должен прилагаться надлежащим образом заполненный печатный бланк по форме SG.32.

e) Бывшие постоянные представители

Бывшие постоянные представители и их супруги имеют право на получение пропуска на территорию Организации Объединенных Наций. После направления нынешним постоянным представителем или временным поверенным в делах начальнику протокола просьбы вместе с должным образом заполненным печатным бланком "Request for United Nations Grounds Pass for

Former Permanent Representatives” («Заявка на выдачу пропуска на территорию Организации Объединенных Наций для бывших постоянных представителей») (по форме SG.38) заявка будет завизирована Службой протокола и связи. Пропуск действителен в течение одного года и при необходимости может быть продлен.

XIV

Регистрация временных делегатов для участия в заседаниях

Заявка на выдачу пропусков на территорию Организации Объединенных Наций для временных делегатов

Регистрация членов официальных делегаций (включая любой вспомогательный персонал*) государств-членов, государств, не являющихся членами Организации Объединенных Наций, межправительственных организаций, получивших постоянное приглашение участвовать в качестве наблюдателей в сессиях и работе Генеральной Ассамблеи, специализированных учреждений и связанных с ними организаций, а также ассоциированных членов региональных комиссий, участвующих в предусмотренных официальным календарем заседаниях или в совещаниях со старшими должностными лицами Секретариата в Центральном учреждении Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке, осуществляется Службой протокола и связи через систему онлайн-регистрации “e-Registration”, URL: <https://edelegate.un.int/>.

Уполномоченным пользователям в постоянных представительствах, миссиях наблюдателей, межправительственных организациях, специализированных учреждениях и связанных с ними организациях в Нью-Йорке следует подавать онлайн-заявки на получение пропусков на территорию Организации Объединенных Наций через систему «e-Registration» для каждого члена их официальных делегаций, в том числе заявки на получение VIP-пропусков для высокопоставленных государственных служащих (порядок выдачи VIP-пропусков приводится в следующем разделе XV). Подробная информация о системе “e-Registration” и пользовании ею приводится в разделах «Руководство» и «Часто задаваемые вопросы» веб-сайта Службы протокола и связи, URL: <https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/meetings>. Для обработки всех заявок на выдачу пропусков требуется не менее двух (2) рабочих дней с момента подачи заявки.

Организациям, не имеющим постоянных представительств в Нью-Йорке, следует обратиться к разделу «Руководство для МПО, находящихся вне Нью-Йорка» на странице «Встречи» веб-сайта Службы протокола и связи. Следует отметить, что процесс рассмотрения поданных межправительственными организациями, находящимися за пределами Нью-Йорка, заявок на выдачу пропусков на территорию Организации Объединенных Наций может занять до десяти (10) дней с момента получения заявки Службой протокола и связи. После визирования заявки на регистрацию уполномоченным пользователям (или координаторам в случае межправительственных организаций, не имеющих постоянного представительства в Нью-Йорке) по электронной почте

* К заявке на выдачу пропуска на территорию Организации Объединенных Наций вспомогательному сотруднику в составе сопровождающей делегации должны прилагаться также копии действительного паспорта и страницы с визой, карточки регистрации иностранца или выданного в Соединенных Штатах свидетельства о рождении (сообразно обстоятельствам в каждом конкретном случае).

направляется автоматическое подтверждение для каждого члена делегации. Затем делегаты должны представить полученное по электронной почте подтверждение в Группу выдачи пропусков и удостоверений личности Организации Объединенных Наций (расположенную по адресу 320 East 45th Street, Ground Floor, New York, NY 10017) для обработки. Следует отметить, что передача данных и фотографий по завизированным заявкам в Группу выдачи пропусков и удостоверений личности занимает один (1) рабочий день. Пропуска на территорию Организации Объединенных Наций для возвращающихся делегатов, личные данные и фотографии которых уже были загружены в компьютерную систему Группы выдачи пропусков и удостоверений личности, могут быть получены представителями постоянных представительств, миссий наблюдателей, межправительственных организаций, специализированных учреждений и связанных с ними организаций в отсутствие самих делегатов. Фотографии делегатов, хранящиеся в вышеупомянутой компьютерной системе, действительны до пяти лет. По истечении указанного срока необходимо либо загрузить новую фотографию в онлайн-систему, либо сделать новую фотографию в Отделе выдачи пропусков и удостоверений личности.

Постоянным представительством и миссиям наблюдателей рекомендуется своевременно направлять на имя начальника протокола официальное сопроводительное письмо, подписанное руководителем канцелярии или главным административным сотрудником и содержащее информацию о предстоящих визитах высокопоставленных государственных служащих (уровня членов кабинета министров и выше), которые примут участие в предусмотренных официальным календарем заседаниях Организации Объединенных Наций или совещаниях с должностными лицами Секретариата в Центральном учреждении Организации Объединенных Наций, после чего необходимо осуществить онлайн-регистрацию, как описано в разделе XV.

Заявки на выдачу пропусков для прибывающих представителей средств массовой информации и сотрудников службы безопасности обрабатываются соответственно Группой аккредитации средств массовой информации и взаимодействия с ними Департамента глобальных коммуникаций и Группой специального обслуживания Департамента по вопросам охраны и безопасности также через систему “e-Registration”, URL: <https://edelegate.un.int/>.

XV

VIP-пропуска

VIP-пропуска без фотографии выдаются главам государств, главам правительств, вице-президентам, наследным принцам и принцессам и их супругам. VIP-пропуска с фотографией выдаются членам кабинета министров, спикерам парламентов и их супругам.

Заявки на выдачу VIP-пропусков должны подаваться в Службу протокола и связи через онлайн-систему регистрации “e-Registration”, о которой говорится выше в разделе XIV. Во время подачи онлайн-заявки на получение VIP-пропуска к ней необходимо прикрепить цифровую фотографию высокопоставленного лица (в формате “.jpeg”). Для глав государств, глав

правительств, вице-президентов, наследных принцев и принцесс, а также их супругов фотографии не требуются. Заявки на получение VIP-пропусков следует подавать не менее чем за два (2) рабочих дня, чтобы по прибытии высокопоставленного лица VIP-пропуск был готов. VIP-пропуска могут быть получены в Службе протокола и связи сотрудником представительства при наличии у такого сотрудника действительного пропуска на территорию Организации Объединенных Наций.

Члены делегаций, сопровождающие приглашенных высокопоставленных лиц, должны зарегистрироваться в соответствии с процедурой, изложенной выше в разделе XIV.

XVI

Состав правительств государств-членов и государств-наблюдателей

Просьба к постоянным представительствам всех государств-членов и миссиям государств-наблюдателей через Службу протокола и связи информировать Генерального секретаря о составе их соответствующих правительств и обо всех изменениях в нем на уровне глав государств, глав правительств и министров иностранных дел. Поступающие от представительств и миссий сообщения по этому вопросу служат основой для всей официальной переписки между Организацией Объединенных Наций и правительствами соответствующих государств. В этой связи представительствам и миссиям следует уделять пристальное внимание написанию имен и фамилий, правильности указания официальных должностей и дат вступления в силу назначений указанных категорий высокопоставленных государственных служащих. Представительствам и миссиям предлагается своевременно сообщать о вышеупомянутых изменениях в составе правительств своих соответствующих стран. Согласно требованиям протокола и этикета необходимо также указывать имена и фамилии супруг/супругов глав государств, глав правительств и министров иностранных дел.

Служба протокола и связи ведет актуальный справочный список правительств всех государств-членов, в котором указаны имена, фамилии и официальные должности их соответствующих глав государств, глав правительств и министров иностранных дел. С этой информацией можно ознакомиться на веб-сайте Службы протокола и связи.

XVII

Изменение официального названия или национального флага государства-члена

Постоянным представительствам государств-членов предлагается информировать начальника протокола о любом изменении официального названия или национального флага их соответствующего государства.

В случае изменения национального флага государства-члена постоянному представителю или временному поверенному в делах следует уведомить начальника протокола об этом изменении в письме с указанием даты вступления изменения в силу, описанием и толкованием значения цветов и символов нового национального флага. Кроме того, следует направить начальнику протокола два экземпляра нового национального флага, соответствующих размерам флага Организации Объединенных Наций: 6 футов (длина) на 4 фута (ширина) для использования вне помещений и 5 футов (длина) на 3 фута (ширина) для использования внутри помещений.

XVIII

Национальные праздники

Постоянным представительствам предлагается информировать Службу протокола и связи о любых изменениях, касающихся дат и названий национальных праздников в их соответствующих странах. Постоянному представительству следует информировать Службу протокола и связи о предстоящем праздновании памятных дат. По случаю национального праздника главе государства или генерал-губернатору будут направляться телеграммы от Генерального секретаря.

XIX

«Голубая книга»

Служба протокола и связи исключительно в информационных целях публикует на своем веб-сайте документ, озаглавленный «Постоянные представительства при Организации Объединенных Наций» и известный как «Голубая книга». В этом документе приводится список постоянных представительств с указанием их адресов, номеров телефонов и факсов, адресов электронной почты и веб-сайтов, дат национальных праздников, языков переписки, а также имен, фамилий, дипломатических рангов и должностей, форм обращения и прочих сведений для всех дипломатических сотрудников постоянных представительств и их супруг/супругов. Кроме того, в этом документе содержится список миссий наблюдателей и специализированных учреждений. Списки, касающиеся постоянных представительств, миссий наблюдателей и специализированных учреждений, составляются на основе информации, предоставленной Службе протокола и связи соответствующими представительствами и миссиями, и предназначены для использования делегациями и Секретариатом. Чтобы эти списки были точными, имена, фамилии, дипломатические ранги, должности дипломатов и формы обращения к ним должны быть указаны с учетом пожеланий соответствующего представительства и согласно установленным нормам Организации Объединенных Наций. Электронная интерактивная версия «Голубой книги» постоянно обновляется. Этот документ также публикуется ограниченным тиражом на бумажном носителе.

XX Официальные визиты высокопоставленных лиц в Центральные учреждения Организации Объединенных Наций

Постоянным представителям предлагается как можно скорее информировать начальника протокола об официальных визитах, которые главы их государств или правительств, наследные принцы или принцессы и вице-президенты намерены совершить в Центральные учреждения Организации Объединенных Наций, для принятия необходимых мер в целях обеспечения того, чтобы визит прошел надлежащим образом.

Начальник протокола принимает соответствующее высокопоставленное лицо по прибытии этого лица в Центральные учреждения Организации Объединенных Наций.

Постоянному представительству следует как можно раньше в письменном виде представить в Службу протокола и связи следующую информацию:

- a) даты прибытия в Нью-Йорк и отъезда из Нью-Йорка глав государств, глав правительств, наследных принцев или принцесс и вице-президентов;
- b) если высокопоставленное лицо сопровождает супруг/супруга — его/ее полное имя, а также продолжительность его/ее пребывания, если таковая отличается от продолжительности пребывания высокопоставленного лица;

с) дату и время запланированного визита в Центральные учреждения Организации Объединенных Наций и дату запланированного выступления перед Генеральной Ассамблеей или любым другим органом Организации Объединенных Наций;

d) список должностных лиц, сопровождающих высокопоставленное лицо во время визита в Организацию Объединенных Наций, с указанием их имен, фамилий и должностей.

В случае визита главы государства или правительства к Генеральному секретарю начальник протокола встречает главу государства или правительства в момент его/ее выхода из транспортного средства и сопровождает его/ее в кабинет Генерального секретаря.

В конце встречи Генеральный секретарь прощается с главой государства или правительства. Начальник протокола сопровождает главу государства или правительства в зал Генеральной Ассамблеи или в другое заранее оговоренное место.

XXI

Официальный траур

Всякий раз, когда Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций объявляет официальный траур в Организации, ее флаг, где бы он ни был вывешен, приспускается на период официального траура.

В случае смерти главы государства или правительства какого-либо государства-члена после получения официального сообщения начальником протокола флаг Организации Объединенных Наций приспускается в соответствии с Кодексом и правилами в отношении флага Организации Объединенных Наций. Никакие другие флаги в это время не поднимаются. Если указанное сообщение получено после 7 ч 00 мин, флаг Организации Объединенных Наций приспускается на следующий день или в день официальных похорон согласно решению, принятому в консультации с правительством соответствующей страны.

Согласно соответствующим правилам, флаг Организации Объединенных Наций может приспускаться также по специальному указанию Генерального секретаря.

XXII

Особые требования в связи с сессиями Генеральной Ассамблеи

Каждому постоянному представительству предлагается как можно раньше представлять полный список членов своей официальной делегации на соответствующей сессии Генеральной Ассамблеи, а также их полномочия. Согласно правилу 27 Правил процедуры Генеральной Ассамблеи полномочия должны представляться Генеральному секретарю и быть подписаны главой

государства, главой правительства или министром иностранных дел. Оригинал полномочий в печатном виде следует передать в Управление по правовым вопросам Организации Объединенных Наций. Кроме того, отсканированные копии полномочий, а также других сообщений, содержащих имена и фамилии представителей на соответствующей сессии Генеральной Ассамблеи (например, писем и вербальных нот постоянных представительств), следует загружать в новую онлайн-платформу “e-Credentials”, доступ к которой можно получить на веб-портале «e-deleGATE» (<https://edelegate.un.int/>).

Согласно правилу 25 Правил процедуры Генеральной Ассамблеи делегация государства-члена состоит не более чем из пяти представителей и пяти заместителей и из необходимого делегации числа советников, технических советников и экспертов. Если главой делегации является глава государства или правительства, вице-президент или министр иностранных дел, данное лицо во время своего нахождения в Нью-Йорке считается главой делегации (глава делегации *ex officio*) и не учитывается в качестве одного из пяти представителей. Главы делегаций *ex officio* всегда вносятся в списки перед остальными членами делегации. За исключением глав государств или правительств, вице-президентов или министров иностранных дел, все остальные главы делегаций учитываются в качестве одного из пяти представителей.

В списке делегатов, представляемом каждым постоянным представительством, должны быть точно указаны имена и фамилии делегатов, их дипломатические ранги (посол, советник и проч.), названия должностей и представительские полномочия (представитель, заместитель представителя, специальный советник или эксперт).

Во время общих прений в VIP-зоне зала Генеральной Ассамблеи резервируются места для супругов/супругов глав государств и правительств, вице-президентов и наследных принцев или принцесс, участвующих в общих прениях, при условии заблаговременного уведомления начальника протокола об их присутствии на сессии.

Кроме того, при наличии мест ограниченное число мест резервируется для гостей делегаций в VIP-секции А (до 15 мест) и на балконе на 4-м этаже зала Генеральной Ассамблеи. Места в VIP-секции А выделяются только на время выступления соответствующего главы делегации на пленарном заседании.

Для доступа в VIP-зоны в зале Генеральной Ассамблеи требуется специальный пригласительный билет (для доступа в VIP-секцию А) или специальный билет на мероприятие (для доступа на балкон на 4-м этаже), выдаваемый Службой протокола и связи. Чтобы запросить эти билеты, постоянным представительством необходимо направить начальнику протокола соответствующую просьбу, заполнив бланк по форме SG.40 и указав в нем имена, фамилии и должности всех гостей (включая, в соответствующих случаях, супругу/супруга высокопоставленного оратора). Такие просьбы могут быть направлены или по электронной почте на адрес unprotocol@un.org и должны быть представлены не позднее, чем за неделю до выступления. Электронная версия бланка по форме SG.40 размещена на веб-сайте Службы протокола и связи, URL: <https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/forms> (в разделе «Формы»). После этого специальные пригласительные билеты и специальные

билеты на мероприятие можно будет получить в канцелярии Службы протокола и связи в комнате S-0200 за день до выступления главы делегации.

XXIII Пропуска на парковку в гараже Организации Объединенных Наций

Дипломатические сотрудники постоянных представительств, имеющие транспортные средства с дипломатическими номерными знаками Организации Объединенных Наций (серии D), имеют право на получение специальных пропусков для въезда на территорию Центральные учреждений Организации Объединенных Наций и парковки своих транспортных средств на этой территории.

Пропуска для транспортных средств с дипломатическими номерами выдаются сроком на 12 месяцев и продлеваются до начала каждой очередной сессии Генеральной Ассамблеи.

Заявки на выдачу пропусков на парковку для транспортных средств, зарегистрированных на имя отдельных делегатов постоянных представительств, и/или транспортных средств, зарегистрированных на постоянное представительство, следует подавать для оформления непосредственно в офис Гаражной администрации (здание ЮНИТАР, комната U-210 — UNITAR Building, 801 United Nations Plaza, 2nd Floor, Room U-210, New York, NY 10017). С Гаражной администрацией можно также связаться по электронной почте, отправив электронное сообщение на адрес garage-admin@un.org. Все вышеупомянутые заявки должны быть подписаны уполномоченным сотрудником представительства и скреплены официальной печатью представительства. Кроме того, ко всем заявкам должны прилагаться копия действительного документа о регистрации транспортного средства и — при подаче заявок на транспортные средства, зарегистрированные на имя отдельных делегатов постоянных представительств, — копии действующих пропусков таких делегатов на территорию Организации Объединенных Наций. На каждое транспортное средство с номерными знаками серии D выдается только один пропуск. Пропуска выдаются только членам делегаций, надлежащим образом зарегистрированным в Организации Объединенных Наций.

Дипломатические сотрудники миссий наблюдателей, межправительственных организаций или других организаций, имеющих статус полноправного наблюдателя и постоянные отделения при Центральные учреждениях, имеют право на получение ограниченного числа пропусков на каждую делегацию, при этом каждая заявка на выдачу пропусков на парковку рассматривается в индивидуальном порядке.

Перед выдачей пропусков на парковку к новой сессии Генеральной Ассамблеи все ранее выданные делегациям пропуска на парковку должны быть возвращены в офис Гаражной администрации (здание ЮНИТАР, комната U-210 — UNITAR Building, 801 United Nations Plaza, 2nd Floor, Room U-210, New York, NY 10017). Кроме того, пропуска на парковку, находящиеся у делегатов, покидающих постоянное представительство, должны быть возвращены Гаражной администрации до истечения срока службы соответствующих делегатов в представительстве. Дипломатические номерные знаки следует возвращать непосредственно в Управление по делам иностранных

представительств (расположенное по адресу 799 United Nations Plaza, 8th Floor, New York, NY 10017). Любые изменения в порядке пользования транспортными средствами должны находить отражение в соответствующих пропусках и доводиться до сведения Гаражной администрации для оформления.