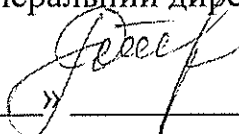


ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

«  » 2020 р.

П. Рябікін

2020 р.

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок допуску та перебування дипломатичних представників
у режимних зонах ДП МА «Бориспіль»

25.08.2020 № 99-35-14

Діє з 08.09.2020

Редакція 01

Аркуш змін

Зміни дійсні з (дата)	Розділ, пункт	Документ, яким затверджені зміни	Підрозділ-ініціатор внесення змін

Дану редакцію розроблено на заміну:
 Інструкція Про порядок допуску та перебування дипломатичних представників у режимних зонах ДП МА «Бориспіль», від 27.08.2015 № 01-07/1-302

Зміст

- 1 Мета та сфера застосування
 - 2 Визначення та скорочення
 - 3 Загальні положення
 - 4 Пункти для допуску дипломатичних представників до режимних зон ДП МА «Бориспіль»
 - 5 Порядок допуску та перебування в режимних зонах терміналів «D»/«F» аеропорту дипломатичних представників, що проводжають/зустрічають осіб
 - 6 Порядок оформлення та видачі особистої постійної перепустки дипломатичним представникам в ДП МА «Бориспіль»
 - 7 Порядок оформлення та видачі особистої одноденної перепустки дипломатичним представникам в ДП МА «Бориспіль»
 - 8 Посилання
- Додатки
- Додаток 1 Зразки карток
- Додаток 2 Зразок особистої перепустки

1 Мета та сфера застосування

1.1 Інструкція про порядок допуску та перебування дипломатичних представників у режимних зонах ДП МА «Бориспіль» (далі – Інструкція) визначає:

– порядок допуску та перебування дипломатичних агентів, співробітників дипломатичних представництв, працівників консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій, акредитованих в Україні, дипломатичних та консульських кур'єрів у режимних зонах ДП МА «Бориспіль»;

– процедуру здійснення догляду осіб зазначених вище категорій, їх ручної поклажі, багажу, особистих речей, а також вантажу/дипломатичної пошти та консульських валіз;

– порядок супроводження дипломатичної пошти та консульських валіз до/від ПС;

– порядок оформлення та видачі перепусток дипломатичним представникам.

1.2 Положення та процедури, викладені в даній Інструкції, є обов'язковими для виконання працівниками підрозділів САБ, ОКПП «Київ», митниці, дипломатичними представниками, дипломатичними агентами, співробітниками дипломатичних представництв, працівниками консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій, акредитованих в Україні, дипломатичними та консульськими кур'єрами, іншими зацікавленими підрозділами.

2 Визначення та скорочення

АБ – авіаційна безпека

Авіаційна безпека – захист цивільної авіації від актів незаконного втручання, який забезпечується шляхом здійснення комплексу заходів із залученням людських та матеріальних ресурсів

Акредитаційна картка – документ, що видається Міністерством закордонних справ України у порядку, визначеному «Положенням про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій» та визначає належність до осіб, які користуються привілеями та імунітетами згідно із законодавством України та міжнародними договорами України, зокрема до таких карток належать: дипломатичні картки, консульські картки, службові картки

БП – бюро перепусток

ВК ВПБ – відділ контролю вантажних перевезень на безпеку

ВКД – відділ контролю доступу

ВКЗ – відділ кінологічного забезпечення

ВКПБ – відділ контролю пасажирів на безпеку

ВПС – відділ прикордонної служби

ВОХОР – відділ воєнізованої охорони

Дипломатичний агент – глава представництва або член дипломатичного персоналу представництва

Дипломатичний кур'єр – уповноважена офіційна особа, якій доручається доставка дипломатичної пошти

Дипломатична пошта – офіційна кореспонденція дипломатичного представництва та його функцій. Усі місця, що становлять дипломатичну пошту, повинні мати видимі зовнішні ознаки, які вказують на їхній характер, та можуть містити лише дипломатичні документи та предмети, призначені для офіційного користування

Дипломатичний представник – дипломатичні агенти, співробітники дипломатичних представництв, працівники консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій, акредитованих в Україні, дипломатичні та консульські кур'єри, адміністративно-технічний та обслуговуючий персонал

Догляд – процедура контролю на безпеку з використанням технічних або інших засобів, що застосовується для виявлення зброї, вибухових речовин, предметів або пристроїв, які можуть бути використані для вчинення акту незаконного втручання

ДП – дипломатичне представництво

ДП МА «Бориспіль» – Державне підприємство «Міжнародний аеропорт «Бориспіль»

ЗК – зона контролю

ЗОД – Державне підприємство «Зала офіційних делегацій»

Зона обмеженого доступу, що охороняється, – ділянки контрольованої зони аеропорту, які визначені як зони найвищого ризику і в яких поряд з контролем доступу застосовуються інші заходи контролю з метою забезпечення безпеки. Як правило, такими зонами є всі зони, призначені для пасажирів, які користуються послугами комерційної авіації, від пунктів догляду до повітряного судна, а також перон, зони сортування багажу, включаючи зони обслуговування повітряних суден, у яких перебуває багаж і вантаж, розміщені вантажні склади, центри сортування пошти, приміщення служб бортового харчування та прибирання літаків, розташовані в контрольованій зоні

Консульський кур'єр – уповноважена особа, яка має офіційний документ, що підтверджує її статус та кількість місць консульської валізи

Консульська валіза – офіційна кореспонденція консульської установи та її функцій. Усі місця, що складають консульську валізу, повинні мати видимі зовнішні ознаки, які вказують на їхній характер, та можуть містити лише офіційну кореспонденцію та документи або предмети, призначені виключно для офіційного користування

Контроль на безпеку – спеціальні заходи щодо запобігання внесенню в зони обмеженого доступу, що охороняються, критичні частини таких зон і стерильні зони та на борт повітряного судна зброї, вибухових речовин та інших небезпечних предметів, які можуть бути використані для вчинення акту незаконного втручання

Контроль доступу – установлений порядок санкціонованого допуску осіб і транспорту в контрольовану зону і зони обмеженого доступу, що охороняються

КПП – контрольний-пропускний пункт

МЗС – Міністерство закордонних справ

Митниця – Київська митниця Державної фіскальної служби України

МС – місце стоянки

ОКПП «Київ» – Окремий контрольний-пропускний пункт «Київ» Державної прикордонної служби України

ПД – пункт догляду

Перепустка – документ, що видається особам, які працюють в аеропортах, або особам, яким з інших обґрунтованих причин необхідний санкціонований доступ в аеропорт, контрольовану зону, стерильні зони або зони обмеженого доступу, що охороняються. Такий документ дає змогу ідентифікувати особу та

встановлені для неї зони доступу. Для подібних цілей видаються і використовуються перепустки на транспортні засоби

Перон – визначена площа сухопутного аеродрому, призначена для розташування повітряних суден з метою посадки або висадки пасажирів, завантаження чи розвантаження пошти та вантажів, заправки, стоянки або технічного обслуговування

Працівники консульської установи – консульські посадові особи, консульські службовці та працівники обслуговуючого персоналу

ПС – повітряне судно

Режимна зона – місця або приміщення для проведення контролю осіб, транспортних засобів та вантажів, межі території та акваторії пункту пропуску, пункту контролю та зон прикордонного і митного контролю

РТГ – рентгено-телевізійний інтроскоп

САБ – служба авіаційної безпеки

СБУ – підрозділ Служби безпеки України в аеропорту «Бориспіль»

СКУД – система контролю управління доступом

ТЗД – технічні засоби догляду

Члени персоналу представництва – члени дипломатичного персоналу, адміністративно-технічного персоналу та обслуговуючого персоналу представництва

Інші терміни, що використовуються, вживаються у значенні, наведеному у *Державній програмі авіаційної безпеки цивільної авіації*.

3 Загальні положення

3.1 Допуск дипломатичних представників до режимних зон аеропорту для виконання ними службових обов'язків здійснюється за особистими (постійними або одноденними) перепустками.

3.2 Допуск дипломатичних представників до режимних зон аеропорту та їх перебування в зазначених зонах у приватних справах забороняється.

3.3 Доступ до зон прикордонного контролю зали оформлення пасажирів, які відлітають та зали очікування транзитних пасажирів, дипломатичні представники, які відповідно до своїх функціональних обов'язків виконують консульські функції, отримують за письмовим зверненням Протокольного підрозділу МЗС України до ОКПП «Київ» та у супроводі старшого зміни прикордонних нарядів.

3.4 Пасажири, які мають дипломатичний статус, їх ручна поклажа, особисті речі та багаж проходять контроль на безпеку та догляд на загальних підставах.

3.4.1 Дипломатичні представники, які відмовились від проходження догляду, до режимних зон ДП МА «Бориспіль» не допускаються, про що повідомляється у Протокольний підрозділ МЗС України, візовий відділ в ДП МА «Бориспіль» та СБУ.

3.5 Догляд дипломатичної пошти та консульських валіз здійснюється із застосуванням РТІ або за допомогою спеціального собаки.

3.6 Дипломатична пошта та консульська валіза не підлягають розпечатуванню та затримці.

3.7 Всі відправлення, що становлять дипломатичну пошту та консульські валізи повинні мати видимі зовнішні ознаки, що визначають їх характер і можуть містити лише дипломатичні документи, службову кореспонденцію або предмети, призначені для службового користування.

3.8 У разі наявності істотних підстав вважати, що в дипломатичній пошті чи консульській валізі містяться не зазначені документи, кореспонденція або предмети, уповноважені органи можуть вимагати, щоб дипломатична пошта або консульські валізи були розпечатані уповноваженим представником дипломатичного представництва або консульської установи іноземної держави в Україні. У випадку, якщо такий представник відмовляється виконати зазначену вимогу, дипломатична пошта та консульська валіза повертається відправнику.

4 Пункти для допуску дипломатичних представників до режимних зон ДП МА «Бориспіль»

4.1 Пунктами допуску до режимних зон ДП МА «Бориспіль» дипломатичних представників визначені:

- КПП-1 призначений для санкціонованого допуску до зони обмеженого доступу, що охороняється, ДП МА «Бориспіль» дипломатичних представників для відправлення/зустрічі дипломатичної пошти, з обов'язковим проходженням догляду відповідно до чинного законодавства;
- КПП-4 призначений для санкціонованого допуску до зони обмеженого доступу, що охороняється, ДП МА «Бориспіль» дипломатичних представників для зустрічі/відправлення офіційних делегацій іноземних держав або інших осіб, що обслуговуються через ЗОД за наданими заявками на обслуговування, з обов'язковим проходженням догляду відповідно до чинного законодавства;
- КПП-8 призначений для санкціонованого допуску до зони обмеженого доступу, що охороняється, ДП МА «Бориспіль» дипломатичних представників, які відповідно до виконання покладеної на них місії/посадових обов'язків, повинні супроводжувати дипломатичну пошту до/від борта ПС, з обов'язковим проходженням догляду відповідно до чинного законодавства;
- КПП-10 призначений для санкціонованого допуску до зони обмеженого доступу, що охороняється, ДП МА «Бориспіль» дипломатичних представників, які відповідно до виконання покладеної на них місії/посадових обов'язків, повинні супроводжувати дипломатичну пошту до/від борта ПС, з обов'язковим проходженням догляду відповідно до чинного законодавства;
- КПП-11 призначений для санкціонованого допуску до зони обмеженого доступу, що охороняється, ДП МА «Бориспіль» дипломатичних представників, які відповідно до виконання покладеної на них місії/посадових обов'язків, повинні супроводжувати дипломатичну пошту та дипломатичні вантажі окремої категорії до/від борта ПС, з обов'язковим проходженням догляду відповідно до чинного законодавства;
- «Службовий ПД» на другому та третьому поверсі терміналу «D» ДП МА «Бориспіль», призначені для санкціонованого допуску, до режимних зон дипломатичних представників, які проводжають осіб, що відлітають з обов'язковим проходженням догляду відповідно до чинного законодавства;

- «Службовий ПД» на другому поверсі терміналу «F» ДП МА «Бориспіль», призначений для санкціонованого допуску, до режимних зон дипломатичних представників, які проводжають осіб, що відлітають з обов'язковим проходженням догляду відповідно до чинного законодавства.

4.2 Допуск (відповідно до перепустки) дипломатичних представників до пункту пропуску в залі «Відліт» терміналів «D»/«F» здійснюється до лінії паспортного контролю, а в залі «Приліт» терміналу «D»/«F» – до лінії паспортного контролю з боку зали отримання багажу.

4.3 Допуск до режимних зон митного контролю пункту пропуску «Приліт» терміналів «D»/«F» ДП МА «Бориспіль» дипломатичних представників, які зустрічають осіб, здійснюється через службові двері, що розташовані на межі зон митного контролю «Приліт» та зон вільного доступу терміналів «D»/«F» та обладнані рідерами СКУД.

5 Порядок доступу та перебування в режимних зонах терміналів «D»/«F» аеропорту дипломатичних представників, що проводжають/зустрічають осіб або відправляють/отримують дипломатичну пошту

5.1 Допуск дипломатичних представників до зон прикордонного контролю пункту пропуску терміналу «D»/«F» з метою захисту інтересів громадян країни, яку вони представляють, здійснюється з дозволу начальника ВПС, а за його відсутності старшим зміни прикордонних нарядів.

5.2 Дипломатичний представник з особистою постійною перепусткою прибуває на «Службовий ПД» і повідомляє старшому інспектору ЗК ВКПБ інформацію щодо номера рейсу, часу прильоту/вильоту та відомості про осіб, яких він зустрічає/проводжає або часу прильоту/вильоту та номера рейсу до/з якого він буде супроводжувати дипломатичну пошту.

Старший інспектор ЗК ВКПБ передає отриману інформацію начальнику зміни ВКПБ.

У разі, якщо дипломатичний представник зустрічає осіб – старший інспектор ЗК ВКПБ інформує його щодо необхідності слідування, через неконтрольовану зону, до зони митного контролю «Приліт» (догляд при цьому не здійснюється).

Посадова особа митниці може перевірити особисту перепустку дипломатичного представника перед допуском до зони митного контролю «Приліт».

5.3 Старший інспектор ЗК надає інформацію в БП для активації перепустки дипломатичному представнику.

5.4 Догляд дипломатичних представників, що проводжають осіб або супроводжують дипломатичну пошту до борту ПС здійснюється, відповідно до положень п.3.1, 3.4 та 3.4.1 цієї Інструкції і вимог *Технології контролю на безпеку та догляду пасажирів, ручної поклажі, багажу та членів екіпажів*.

5.5 Дипломатичні представники, які зустрічають або проводжають офіційні делегації іноземних держав або інших осіб, що обслуговуються через ЗОД за наданими заявками на обслуговування, проходять догляд та допускаються до режимних зон відповідно до *Технології контролю на безпеку та догляду пасажирів, ручної поклажі, багажу та членів екіпажів*.

5.6 У випадку відсутності у дипломатичного представника постійної особистої перепустки дипломатичне представництво надає Лист-заявку з проханням про видачу одноденної перепустки, в якому вказується дата, номер рейсу та особа, яка прибуде для відправлення/зустрічі дипломатичної пошти, окремо на ім'я заступника генерального директора з авіаційної безпеки ДП МА «Бориспіль» (для оперативності лист-заявка надсилається факсом на номер 281-75-47), начальника митниці, ОКПП «Київ» та СБУ.

5.7 Після отримання дозволу на отримання одноденної перепустки, співробітник дипломатичного представництва для відправлення/зустрічі дипломатичної пошти прибуває в БП.

5.8 Працівник БП інформує начальника варту/помічника начальника варту ВОХОР про прибуття дипломатичного представника.

5.9 Начальник варту/помічник начальника варту ВОХОР негайно призначає працівника ВОХОР і направляє його в БП для отримання одноденної перепустки та подальшого супроводження дипломатичного представника.

5.10 Одноденна перепустка видається лише при пред'явленні оригіналу акредитаційної картки/паспорта особи, яка буде супроводжувати дипломатичну пошту/консульську валізу. Отримує дану перепустку працівник ВОХОР, який супроводжує дану особу до/від стоянки ПС, після проходження догляду на КПП. Акредитаційна картка у співробітника представництва не вилучається.

5.11 Вхід дипломатичного представника з одноденною перепусткою до зони обмеженого доступу аеропорту, що охороняється, перебування та його вихід дозволяється тільки в супроводі призначеного працівника ВОХОР, який несе персональну відповідальність за виконання особою, яку він супроводжує, правил перебування в межах зазначених зон.

5.12 На КПП дипломатичний представник, пред'являє свою акредитаційну картку (Додаток 1), одноденну перепустку та кур'єрський лист працівнику ВКД.

5.13 Після перевірки документів, працівник ВКД здійснює процедури догляду дипломатичної пошти/консульської валізи.

5.14 Після завершення відправки/отримання дипломатичної пошти одноденна перепустка здається працівником ВОХОР до БП.

5.15 Порядок проходження догляду дипломатичним представником, який відправляє дипломатичну пошту/консульську валізу визначено п.п.5.15.1, 5.15.2 та здійснюється з урахуванням вимог п.п.3.4, 3.4.1, 3.6, 3.7 та 3.8 цієї *Інструкції*.

5.15.1 По прибутті до КПП-1, КПП-8, КПП-10, КПП-11 дипломатичного представника, який супроводжує дипломатичну пошту/консульську валізу, працівник ВКД/ВКПБ повинен:

- перевірити наявність у дипломатичного представника перепустки встановленого зразку;
- запропонувати пред'явити офіційні документи із зазначенням його статусу та кількості місць, що складають дипломатичну пошту/консульську валізу;
- впевнитись, перевіривши кур'єрський лист та акредитаційну картку, що особа дійсно має дипломатичну недоторканість та є дипломатичним чи консульським кур'єром;

- звірити фактичну кількість місць дипломатичної пошти/консульських валіз, з кількістю місць вказаних у кур'єрському листі;
- звірити номери пломб, вказаних у кур'єрському листі, і з тими, якими запечатані місця дипломатичної пошти/консульської валізи;
- у разі наявності сургучевої печатки на місцях дипломатичної пошти/консульської валізи звірити її відбиток з відбитком у кур'єрському листі;
- візуально з усіх боків оглянути місця дипломатичної пошти/консульської валізи;
- попередити, що відповідно *Авіаційних правил України Інструкції з організації та здійснення контролю на безпеку в аеропортах України*, догляд дипломатичної пошти/консульської валізи здійснюватиметься із застосуванням РТІ або за допомогою спеціального собаки (здійснюється безпосередньо на КПП);
- запропонувати поставити місця дипломатичної пошти/консульської валізи, особисті речі на стрічку транспортера РТІ для здійснення догляду;
- при проведенні догляду поводитись ввічливо, тактовно.

5.15.2 Після завершення догляду дипломатичної пошти/консульської валізи, працівник ВКД/ВКПБ проставляє на кур'єрському листі штамп «Контроль на АБ».

5.16 Дипломатична пошта/консульська валіза завантажується в транспортний засіб для доставки до ПС в присутності та супроводі дипломатичного представника і працівника ВОХОР.

5.17 Після завершення своєї місії дипломатичний представник, в супроводі працівника ВОХОР, повертається на виділеному транспортному засобі до КПП, через яке дипломатичний представник заходив до режимної зони аеропорту.

5.18 Процедура проходження догляду дипломатичним представником, який зустрічає дипломатичну пошту/консульську валізу проводиться відповідно до *Технології забезпечення пропускного режиму, контролю на безпеку осіб та транспортних засобів на контрольно-пропускних пунктах ДП МА «Бориспіль»* та з урахуванням вимог п.п.3.4, 3.4.1 цієї *Інструкції*.

5.19 Під бортом ПС дипломатична пошта/консульська валіза завантажується у виділений транспортний засіб дипломатичним представником і, в супроводі працівника ВОХОР, доставляється до КПП, через яке дипломатичний представник заходив до режимної зони аеропорту.

5.20 Дипломатична пошта завантажується/розвантажується, або передається командирі ПС з дозволу та під контролем посадової особи митниці.

5.21 Порядок проходження догляду дипломатичним представником, який відлітає та перевозить дипломатичну пошту/консульську валізу здійснюється з

урахуванням положень розділу 5 цієї *Інструкції* та згідно з *Технологією контролю на безпеку та догляду пасажирів, ручної поклажі, багажу та членів екіпажів*.

5.22 Для отримання/відправлення дипломатичного вантажу/дипломатичної пошти на вантажному терміналі аеропорту дипломатичні представники, прибувають на вантажний термінал аеропорту.

5.23 Дипломатичні представники та їх транспортні засоби допускаються до зони обмеженого доступу, що охороняється, аеропорту для отримання чи відправлення дипломатичних вантажів на загальних підставах.

5.24 Контроль на безпеку та догляд дипломатичного вантажу/дипломатичної пошти здійснюється працівниками ВК ВПБ відповідно до *Технології контролю на безпеку та догляду багажу, вантажу, поштових відправлень, бортприпасів, бортового харчування та супутніх засобів*.

5.25 У випадку необхідності супроводження дипломатичними представниками дипломатичного вантажу окремих категорій та дипломатичної пошти до/від борта ПС:

- допуск дипломатичних представників здійснюється через КПП-11, з обов'язковим проходженням догляду;
- догляд дипломатичного вантажу здійснюється працівниками ВК ВПБ відповідно до *Технології контролю на безпеку та догляду багажу, вантажу, поштових відправлень, бортприпасів, бортового харчування та супутніх засобів*;
- догляд дипломатичної пошти здійснюється працівниками ВК ВПБ відповідно до *Технології контролю на безпеку та догляду багажу, вантажу, поштових відправлень, бортприпасів, бортового харчування та супутніх засобів*, якщо дипломатична пошта оформлена для перевезення авіаційною вантажною накладною (AWB). В разі неможливості провести догляд дипломатичної пошти за допомогою РТІ (відмова дипломатичного представника від проведення такого догляду, негабаритні місця дипломатичної пошти) догляд здійснюється за допомогою спеціального собаки, на КПП-11 відповідно до *Технології пошуку запахів прихованих вибухових речовин, вибухових пристроїв, стрілецької зброї та боєприпасів до неї за допомогою спеціального собаки* та у присутності працівників ВК ВПБ;
- доставка дипломатичного вантажу/дипломатичної пошти до/від борта ПС здійснюється окремо виділеним спеціальним транспортом вантажного терміналу;
- супроводження дипломатичного вантажу/дипломатичної пошти та дипломатичних представників, здійснюється на автомобілі та у супроводі працівника відділу ВОХОР.

5.26 У випадку необхідності супроводження дипломатичними представниками **великогабаритного (великовагового) дипломатичного вантажу**, який відправляється контейнерними партіями, який неможливо (або недоцільно) обробити засобами вантажного терміналу та який буде завантажуватись до ПС на пероні «С» (МС 37, 38):

- допуск дипломатичних представників здійснюється через КПП-11;
- контроль доступу та догляд дипломатичних представників та транспортних засобів здійснюється працівниками ВКД відповідно до *Технології забезпечення пропускового режиму, контролю на безпеку осіб та транспортних засобів на контрольно-пропускних пунктах ДП МА «Бориспіль» та кінологічною групою з урахуванням вимог Технології пошуку запахів прихованих вибухових речовин, вибухових пристроїв, стрілецької зброї та боєприпасів до неї за допомогою спеціального собаки;*
- працівники ВК ВПБ перевіряють наявність та відповідність перевізних документів (Авіаційна вантажна накладна (AWB), вантажний маніфест (CM));
- догляд дипломатичного вантажу здійснюється на МС ПС кінологічною групою з урахуванням вимог *Технології пошуку запахів прихованих вибухових речовин, вибухових пристроїв, стрілецької зброї та боєприпасів до неї за допомогою спеціального собаки* та у присутності працівників ВК ВПБ;
- супроводження транспортного засобу та дипломатичних представників, до/від МС ПС здійснюється працівниками відділу ВОХОР.

6 Порядок оформлення та видачі особистої постійної перепустки дипломатичним представникам в ДП МА «Бориспіль»

6.1 Особиста постійна перепустка оформлюється та видається БП ДП МА «Бориспіль».

6.2 Оплата за оформлення та видачу перепустки здійснюється на загальних підставах відповідно до *Положення про перепустки ДП МА «Бориспіль»*.

6.3 Особиста постійна перепустка видається для визначеного кола дипломатичних представників.

6.3.1 Максимальна кількість особистих постійних перепусток, які видаються дипломатичним представникам, для однієї іноземної дипломатичної місії в Україні – п'ять одиниць.

Контроль за кількістю виданих дипломатичним представникам особистих постійних перепусток покладається на БП ДП МА «Бориспіль».

6.3.2 Дипломатичне представництво, міжнародна організація, консульська установа надсилає Ноту, зі списком дипломатичних представників на видачу особистих постійних перепусток до Протокольного підрозділу МЗС України. Протокольний підрозділ МЗС України надає Лист-заявку на ім'я заступника генерального директора з авіаційної безпеки ДП МА «Бориспіль», начальника митниці, ОКПП «Київ» та СБУ.

6.4 Письмово погоджені Листи-заявки зі списками дипломатичних представників на видачу особистих постійних перепусток працівники БП в установленому порядку отримують від ОКПП «Київ», митниці та СБУ.

6.5 Письмово погоджені Листи-заявки зі списками є підставою для оформлення особистих постійних перепусток дипломатичним представникам БП ДП МА «Бориспіль».

6.6 Процедура оформлення та видачі особистої постійної перепустки здійснюється у відповідності до *Положення про перепустки ДП МА «Бориспіль»*.

6.7 Зразок особистої постійної перепустки наведено в Додатку 2.

6.8 Дипломатичний представник, який отримав особисту постійну перепустку несе персональну відповідальність за її використання, збереження і своєчасне повернення.

6.9 У разі втрати дипломатичними представниками особистої постійної перепустки, вони повинні якнайшвидше інформувати Протокольний підрозділ МЗС України та БП ДП МА «Бориспіль» за телефоном 281-74-31.

6.10 Особиста постійна перепустка видається терміном на один рік або до кінця терміну дії акредитаційної картки, якщо термін складає менше одного року.

6.11 Передача особистої перепустки (постійної або одноденної) іншим особам категорично забороняється.

6.12 У разі порушення дипломатичними представниками порядку допуску та перебування у режимних зонах ДП МА «Бориспіль» їх особисті перепустки вилучаються без права поновлення, у порядку, встановленому *Положенням про перепустки ДП МА «Бориспіль»*.

7 Порядок оформлення та видачі особистої одноденної перепустки дипломатичним представникам в ДП МА «Бориспіль»

7.1 В окремих випадках, при необхідності супроводження дипломатичними представниками дипломатичного вантажу/пошти окремих категорій до/від борта ПС, БП ДП МА «Бориспіль» видає, при наявності погоджень ОКПП «Київ», митниці та СБУ, одноденні перепустки (при необхідності і на транспортні засоби) з правом доступу до зони обмеженого доступу, що охороняється, ДП МА «Бориспіль» через КПП-11.

Оформлення одноденної перепустки при цьому здійснюється за Схемою 1.

Схема 1. Схема документообігу для оформлення одноденної перепустки



7.2 У Листі-заявці, який надсилається до БП ДП МА «Бориспіль» дипломатичне представництво, міжнародна організація, консульська установа вказує дату вильоту/прильоту рейсу, номер рейсу, його напрямок та дані особи, яка буде супроводжувати/зустрічати дипломатичний вантаж/пошту.

7.3 У день виконання рейсу відповідальна особа дипломатичного представництва, міжнародної організації, консульської установи, не пізніше ніж за 3 години до виконання рейсу, телефонує за номером 281-71-38 працівнику БП ДП МА «Бориспіль» та підтверджує дані стосовно особи, яка буде супроводжувати/зустрічати дипломатичний вантаж/пошту.

7.4 Процедура видачі одноденної перепустки дипломатичним представникам викладена в п.п.5.7 – 5.14.

8 Відповідальність

8.1 Працівники САБ несуть відповідальність за виконання вимог, покладених на них цією *Інструкцією* у частині, що стосується.

8.2 Працівники, які порушили вимоги цієї *Інструкції*, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8.3 Дипломатичні представники несуть відповідальність за збереження особистої постійної перепустки.

9 Посилання

- 9.1 Повітряний кодекс України
- 9.2 Державна програма авіаційної безпеки цивільної авіації
- 9.3 Авіаційні правила України Інструкція з організації та здійснення контролю на безпеку в аеропортах України
- 9.4 Митний кодекс України
- 9.5 Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку створення зон митного контролю» від 22 травня 2012 р. №583
- 9.6 Віденська Конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 року
- 9.7 Віденська Конвенція про консульські зносини від 24 квітня 1963 року
- 9.8 Додаток 17 до Конвенції про міжнародну цивільну авіацію *Безпека. Захист міжнародної цивільної авіації від актів незаконного втручання*
- 9.9 Документ 30 ЄКЦА *Політика ЄКЦА в галузі забезпечення безпеки цивільної авіації*
- 9.10 Положення про перепустки ДП МА «Бориспіль»
- 9.11 Наказ ОКПП «Київ» від 11 липня 2016 №35-ОД *Про визначення зон прикордонного контролю та встановлення додаткових режимних правил*
- 9.12 Наказ ОКПП «Київ» від 15 листопада 2016 № 55-ОД *Про встановлення режиму в пунктах пропуску через державний кордон та пункти контролю на ділянці відповідності ОКПП «Київ»*
- 9.13 Положення про порядок доставки дипломатичної пошти України, Додаток до Розпорядження Президента України від 27.07.1992 року №130/92-рп.

Начальник ГТП САБ


М. Москаленко

Зразки карток

Бланки поліграфічні

МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS OF UKRAINE
Департамент державного протоколу
Directorate General for State Protocol
ДИПЛОМАТИЧНА КАРТКА
DIPLOMATIC CARD D-A0841

Ім'я / Name: _____ Дата народження / Date of birth: _____
Директор Департаменту державного протоколу МЗС України
Director of Directorate General for State Protocol of the MFA of Ukraine

Власник цього документа користується привілеями та імунітетами для дипломатичного персоналу, передбаченими Віденською конвенцією про дипломатичні зносини 1961 р.

The bearer of this document enjoys the privileges and immunities provided by the Vienna Convention on Diplomatic Relations 1961.

Ця картка є власністю Міністерства закордонних справ України. Якщо картка втрачена, просимо повернути за адресою: Україна, 01018, м.Київ, Мінстерство закордонних справ, 1, тел.: (+38 044) 238-15-47. Підприємство, що виготовило картку, повинно зняти з неї всі дані за винятком імені України.

This card is the property of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine. If found, please return to: 1, Mynisterstva zakhordonnykh sprav, 01018, Kyiv, Ukraine, tel.: (+38 044) 238-15-47. The use of the card shall be governed by the legislation of Ukraine.

МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS OF UKRAINE
Департамент державного протоколу
Directorate General for State Protocol
СЛУЖБОВА КАРТКА
SERVICE CARD

Ім'я / Name: _____ Дата народження / Date of birth: _____
Директор Департаменту державного протоколу МЗС України
Director of Directorate General for State Protocol of the MFA of Ukraine

Власник цього документа користується привілеями та імунітетами для адміністративного персоналу, передбаченими Віденською конвенцією про консульські зносини 1963р., або Віденською конвенцією про консульські зносини 1963р., або міжнародними договорами, стороною яких є Україна.

The bearer of this document enjoys the privileges and immunities to administrative and consular staff provided by the Vienna Convention on Diplomatic Relations 1961 or the Vienna Convention on Consular Relations 1963 or international treaties, to which Ukraine is a party.

Ця картка є власністю Міністерства закордонних справ України. Якщо картка втрачена, просимо повернути за адресою: Україна, 01018, м.Київ, Міністерство закордонних справ, 1, тел.: (+38 044) 238-15-47. Підприємство, що виготовило картку, повинно зняти з неї всі дані за винятком імені України.

This card is the property of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine. If found, please return to: 1, Mynisterstva zakhordonnykh sprav, 01018, Kyiv, Ukraine, tel.: (+38 044) 238-15-47. The use of the card shall be governed by the legislation of Ukraine.

МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ УКРАЇНИ
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS OF UKRAINE
Департамент державного протоколу
Directorate General for State Protocol
CONSULAR CARD

Ім'я / Name: _____ Дата народження / Date of birth: _____
Директор Департаменту державного протоколу МЗС України
Director of Directorate General for State Protocol of the MFA of Ukraine

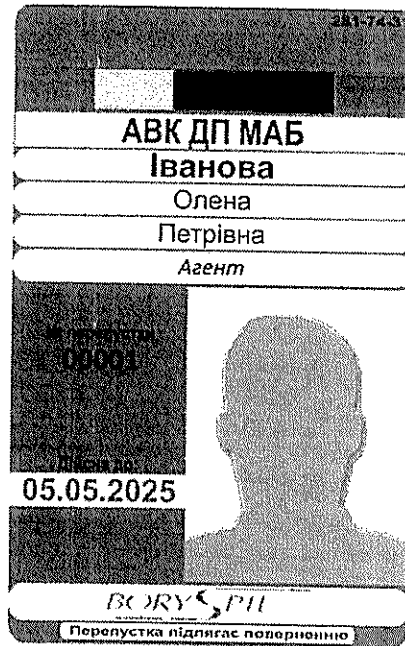
Власник цього документа користується привілеями та імунітетами для штатних консульських посадових осіб, передбаченими Віденською конвенцією про консульські зносини 1963 р. та/або двосторонніми консульськими конвенціями.

The bearer of this document enjoys the privileges and immunities provided by the Vienna Convention on Consular Relations 1963 and/or by the bilateral consular conventions to career consular officers.

Ця картка є власністю Міністерства закордонних справ України. Якщо картка втрачена, просимо повернути за адресою: Україна, 01018, м.Київ, Міністерство закордонних справ, 1, тел.: (+38 044) 238-15-47. Підприємство, що виготовило картку, повинно зняти з неї всі дані за винятком імені України.

This card is the property of the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine. If found, please return to: 1, Mynisterstva zakhordonnykh sprav, 01018, Kyiv, Ukraine, tel.: (+38 044) 238-15-47. The use of the card shall be governed by the legislation of Ukraine.

Зразок
особистої перепустки



АРКУШ ВНУТРІШЬОГО ПОГОДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

Від тижня (проекти): Інструкції Про порядок доступу та перебування дипломатичних представників у резидентних зонах ДП МА "Бориспіль" 23.10.2019 № ПРОЕКТ-99-20-15

Станом на 01.11.2019 09:06:32

Структурний підрозділ та особа, що відує	Дата направлення погодження	Тип дії	Застосування ЕЦП (у разі застосування)	
	Дата погодження		ПІБ підписанта, дата та час підпису ЕЦП (назва файлу)	QR-код ЕЦП
Група технологічної підготовки Москаленко Максим Вікторович	01.11.2019 10:15:58	Погодів	Москаленко Максим Вікторович 01.11.2019 10:36:17 (Інструкція_Про_порядок_доступу_дипломатичних_представників.doc(a.1))	
	01.11.2019 10:36:18			
Відділ контролю пасажирів та безпеки Єфанов Максим Миколайович	01.11.2019 10:35:58	Погодів	Єфанов Максим Миколайович 01.11.2019 10:41:27 (Інструкція_Про_порядок_доступу_дипломатичних_представників.doc(a.1))	
	01.11.2019 10:41:28			
Відділ контролю вантажних перевезень та безпеки Шарій Вічеслав Васильович	01.11.2019 10:35:58	Погодів	Шарій Вічеслав Васильович 01.11.2019 10:51:03 (Інструкція_Про_порядок_доступу_дипломатичних_представників.doc(a.1))	
	01.11.2019 10:51:06			
Відділ контролю якості авіаційної безпеки Глуценко Галина Гаврилівна	01.11.2019 10:35:58	Погодів	Глуценко Галина Гаврилівна 01.11.2019 11:01:18 (Інструкція_Про_порядок_доступу_дипломатичних_представників.doc(a.1))	
	01.11.2019 11:01:21			
Служба авіаційної безпеки	01.11.2019 10:35:58	Погодів	Погребняк Павло Васильович 01.11.2019 11:36:46	

Погребняк Павло Васильович	01.11.2019 11:36:47		(Інструкція_Про_порядок_доступу_дипломатичних_представників.doc(a.1))	
Відділ контролю доступу Зорев Андрій Володимирович	01.11.2019 10:35:58	Погодів	Зорев Андрій Володимирович 01.11.2019 13:17:17 (Інструкція_Про_порядок_доступу_дипломатичних_представників.doc(a.1))	
	01.11.2019 13:17:18			
Відділ ВОХОР Олексійко Сергій Григорович	01.11.2019 10:35:58	Погодів	Олексійко Сергій Григорович 01.11.2019 13:56:50 (Інструкція_Про_порядок_доступу_дипломатичних_представників.doc(a.1))	
	01.11.2019 13:56:51			
Відділ кінологічного забезпечення Бойко Василь Васильович	01.11.2019 10:35:58	Погодів	Бойко Василь Васильович 01.11.2019 14:06:36 (Інструкція_Про_порядок_доступу_дипломатичних_представників.doc(a.1))	
	01.11.2019 14:06:38			
Бюро перепусток Шелест Маріна Степанівна	01.11.2019 10:35:58	Погодів 04.11.2019 15:18: Пролопцій надані по телефону відповідальній особі	Шелест Маріна Степанівна 04.11.2019 15:18:52 (Інструкція_Про_порядок_доступу_дипломатичних_представників.doc(a.1))	
	04.11.2019 15:18:54			
Служба головного технолога Федина Ольга Василівна	01.11.2019 10:35:58	Погодів	Федина Ольга Василівна 04.11.2019 15:27:23 (Інструкція_Про_порядок_доступу_дипломатичних_представників.doc(a.1))	
	04.11.2019 15:27:23			
Служба авіаційної безпеки Галатенко Андрій Анатолійович	04.11.2019 15:27:23	Погодів	Галатенко Андрій Анатолійович 04.11.2019 15:42:58 (Інструкція_Про_порядок_доступу_дипломатичних_представників.doc(a.1))	
	04.11.2019 15:42:59			

Заступник генерального директора з АБ Хайний Микола Володимирович	04.11.2019 15:42:59	Погодів	Хайний Микола Володимирович 04.11.2019 16:54:53 (Інструкція_Про_порядок_доступу_дипломатичних_представників.doc(a.1))	
	04.11.2019 16:54:54			

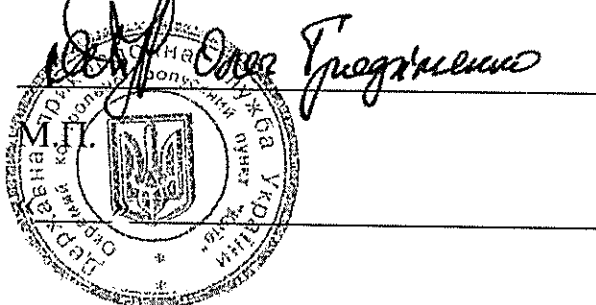
АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Інструкція «Про порядок допуску та перебування дипломатичних представників у режимних зонах ДП МА «Бориспіль»

ПОГОДЖЕНО

ТВО Начальника ОКПП «Київ»

Олександр Гурджієв



2019 року

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Інструкція «Про порядок допуску та перебування дипломатичних представників у режимних зонах ДП МА «Бориспіль»

ПОГОДЖЕНО

Начальник Київської митниці
Державної фіскальної служби



Р. А. Черкаський

2019 року

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Інструкція «Про порядок допуску та перебування дипломатичних
представників у режимних зонах ДП МА «Бориспіль»

Державний секретар
Міністерства закордонних
справ України



Олександр БАНЬКОВ