

Служба протокола и связи Организации Объединенных Наций
Руководство по использованию модуля самообслуживания e-Mission
для координаторов и заместителей координаторов (лиц, подающих заявки)
постоянных представительств/миссий наблюдателей
по состоянию на 31 июля 2024 года

Как подать заявку на создание/обновление аккаунта в модуле самообслуживания e-Mission?

Отправить заполненную форму SG.41 за подписью Постоянного представителя по адресу unprotocol@un.org. Форма размещена на веб-сайте Службы протокола ООН (<https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/forms>).

На указанный в форме адрес электронной почты придут инструкции по завершению активации аккаунта.

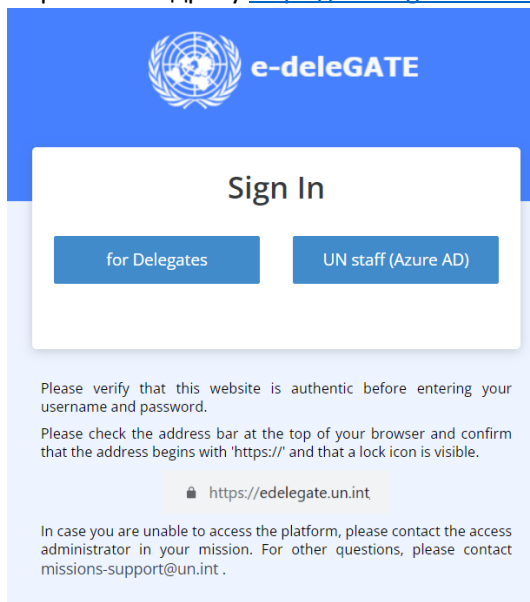
Как подать заявку на очное обучение по модулю самообслуживания e-Mission?

Отправить заявку по адресу unprotocol@un.org, указав следующую информацию:

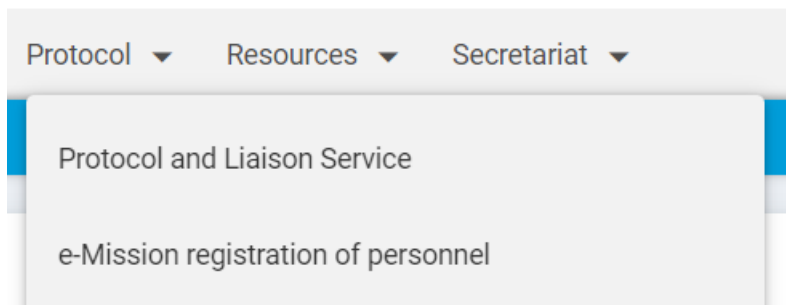
1. число участников;
2. фамилии и имена участников;
3. дипломатические ранги/должности;
4. адреса электронной почты;
5. телефонные номера.

Как получить доступ к модулю самообслуживания e-Mission?

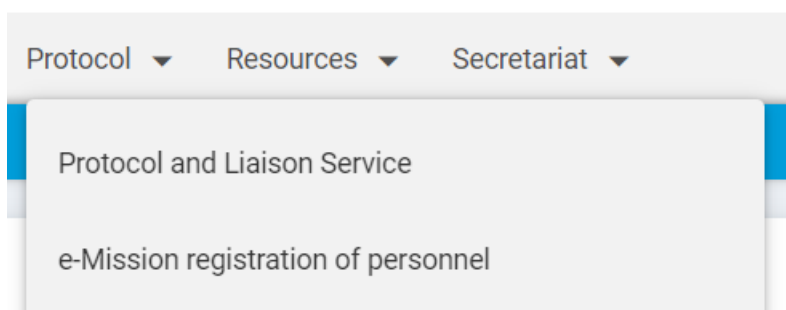
1. Перейти по адресу <https://edelegate.un.int/portal/>.



2. Нажать на кнопку “for Delegates” («Для делегатов»).
3. Ввести имя пользователя и пароль.
4. Чтобы открыть необходимую веб-страницу, нажать на вкладку “Protocol” («Протокол»).



5. Затем из выпадающего списка выбрать вкладку “e-Mission registration of personnel” («Регистрация персонала в модуле e-Mission»).



6. На экране должно появиться следующее изображение:

e-Mission staff

☒ Show dependents Mission / organization staff [+ New principal](#)

Group	Last name	First name	Dipl. rank	Function / Relationship	Pass expiration
Diplomatic+dependen...	Brian	BRIAN	Third Secretary		06/12/2024
	Brian	Daughter		(Daughter)	21/04/2018
	Brian	Daughter		(Daughter)	21/04/2018
	Brian	Wife		(Wife)	21/04/2018
	c	c	Envoy Extraordinary and Minister Plenipotentiary		

7. Теперь можно приступить к подаче заявок.
8. Чтобы узнать, как зарегистрировать новых сотрудников, как запросить внесение изменений, как оформить выбытие сотрудника и т. д., следует продолжать читать/прокручивать страницу вниз.

Как использовать модуль самообслуживания e-Mission?

Как зарегистрировать новых сотрудников?

НАПОМИНАНИЯ

Всегда сначала следует подавать заявки на регистрацию новых сотрудников, членов семьи и домашних работников через систему eGov Представительства США (чтобы воспользоваться системой eGov, необходимо иметь аккаунт в ней; процедура подачи заявки на создание аккаунта в системе eGov через

Представительство США описана в приложении). Необходимо получить идентификационный номер операции в системе eGov и отправить заявку с указанием этого номера через модуль самообслуживания e-Mission Службы протокола ООН. На нашем веб-сайте приводится контрольный перечень (<https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/checklist>), содержащий информацию о необходимых документах (справках), которые должны быть загружены через модуль e-Mission в формате PDF, за исключением фотографий регистрируемых лиц.

1. На вкладке “Mission/organization staff” («Персонал миссии/организации») нажать на кнопку “+New principal” («+Новый заявитель»).

e-Mission staff

☒ Show dependents

Mission / organization staff

+ New principal

2. Указать идентификационный номер операции в системе eGov.
3. Заполнить все обязательные поля.
4. Загрузить все необходимые документы.

e-Mission staff

← Back

eGOV

Transaction number *

DELEGATE DETAILS

Category *

Date of appointment *

dd/mm/yyyy

Last name *

Duration of contract

dd/mm/yyyy

First name *

Form of address *

Diplomatic rank *

Function in mission

Name format *

☐ Title FirstName LastName

☐ Title LastName FirstName

Letter of appointment *


+ Choose

Photo *

+ Choose

5. Указать личные данные.


PERSONAL DETAILS

Marital status *	<input type="text"/>	Address *	<input type="text"/>
Nationality at birth *	<input type="text"/>	Personal/cell phone number	<input type="text"/>
Present nationality *	<input type="text"/>	Work cell phone	<input type="text"/>
Date of birth *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> 	Office phone	<input type="text"/>
Place of birth *	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>

6. Указать паспортные данные и информацию о визе.

7. Загрузить все документы, требуемые в справочных целях.


PASSPORT AND VISA

Passport type *	<input type="text"/>	Visa type *	<input type="text"/>
Passport of *	<input type="text"/>	Visa number *	<input type="text"/>
Passport number *	<input type="text"/>		
Passport expiration	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> 		
Copy of passport page *	<div>+ Choose</div>		
Front cover of passport *	<div>+ Choose</div>		
Copy of visa page *	<div>+ Choose</div>		
Copy of I-94 *	<div>+ Choose</div>		
Additional documents	<div>+ Choose</div>		

8. При отсутствии у сотрудника иждивенцев (членов семьи и домашних работников) нажать на кнопку "Submit" («Отправить»).

9. При наличии у сотрудника иждивенцев нажать на кнопку "Submit and add dependent" («Отправить и добавить иждивенца») и заполнить информацию обо всех иждивенцах. После добавления всех иждивенцев нажать на кнопку "Submit" («Отправить»).

 Submit

 Submit and add dependent

 Cancel

ПРИМЕЧАНИЕ. Выдача пропусков на территорию комплекса ООН автоматически утверждается отвечающим установленным критериям заявителям (дипломатам и канцелярскому/вспомогательному персоналу) и отвечающим установленным критериям супругам дипломатов. Пропуска на территорию комплекса ООН не выдаются домашним работникам, являющимся обладателями визы G-5.

Как добавить находящегося на иждивении члена семьи/домашнего работника, если заявитель был зарегистрирован ранее до прибытия иждивенцев?

e-Mission staff

☒ Show dependents

Mission / organization staff

+ New principal

1. Перейти к существующей учетной записи сотрудника.

2. Из выпадающего списка, появляющегося после нажатия на кнопку “Choose action” («Выбрать действие»), выбрать вариант “Add dependent” («Добавить иждивенца»).

3. Заполнить отображаемые поля.

4. Для регистрации еще одного иждивенца нажать на кнопку “Submit and add dependent” («Отправить и добавить иждивенца»).

5. После регистрации всех иждивенцев нажать на кнопку “Submit” («Отправить»).

e-Mission staff

← Back

Choose action ▾
Add dependent

Как подать заявку на продление/обновление пропусков на территорию комплекса ООН?

Примечание. Для стандартного продления пропусков на территорию комплекса ООН сопроводительное письмо и идентификационный номер операции в системе eGov не требуются. Однако представление сопроводительного письма и указание идентификационного номера операции в системе eGov необходимы при подаче заявок, связанных с пропусками на территорию комплекса ООН, в случае повышения в ранге/должности, понижения в ранге/должности, изменения функций и изменения фамилии или имени либо в других аналогичных случаях.

e-Mission staff

← Back

Choose action ▾
Add dependent
Request UN pass
Update delegate details
Update personal details
Update passport / visa
Update photo
Terminate

Mr. BRIAN Brian

Category	Diplomatic	Date of appointment *	21/04/2018
Diplomatic rank *	Third Secretary	Duration of contract	21/04/2018
Function in mission		Type of UN pass	Pass
Name format *	<input type="radio"/> Title <input type="radio"/> FirstName LastName	UN pass issued / renewed	21/04/2018 06/12/2022
		UN pass expiration	21/04/2018

1. Перейти к существующей учетной записи сотрудника. Создавать новую учетную запись сотрудника или отвечающего установленным критериям иждивенца не нужно.
2. Нажать на кнопку “Choose action” («Выбрать действие»).
3. Из выпадающего списка выбрать вариант “Request UN pass” («Запросить пропуск на территорию комплекса ООН»).

- При подаче заявок в случае повышения в ранге/должности, понижения в ранге/должности, изменения функций и изменения фамилии или имени либо в других аналогичных случаях указать идентификационный номер операции в системе eGov.
- При стандартном продлении нажать на кнопку “Renewal” («Продление»). Чтобы изменить дипломатический ранг и/или должность необходимо нажать на кнопку “Promotion” («Повышение»).
- Загрузить сопроводительное письмо и другие подтверждающие документы при подаче заявок в случае повышения в ранге/должности, понижения в ранге/должности, изменения функций и изменения фамилии или имени (например, решение суда, новую страницу паспорта с биографическими данными, новую страницу с информацией о визе) либо в других аналогичных случаях.
- Нажать на кнопку “Submit” («Отправить»).

Как обновить данные сотрудников, связанные с работой?

Сюда относится изменение дипломатического ранга и/или должности.

e-Mission staff

← Back

Choose action ▾

Mr. BRIAN Brian

Category	Diplomatic	Date of appointment *	21/04/2018
Diplomatic rank *	Third Secretary	Duration of contract	21/04/2018
Function in mission			
Name format *	<input type="radio"/> Title <input type="radio"/> FirstName <input type="radio"/> LastName		
	Type of UN pass	Pass	
	UN pass issued / renewed	21/04/2018 06/12/2022	
	UN pass expiration	21/04/2018	

Add dependent
Request UN pass
Update delegate details
Update personal details
Update passport / visa
Update photo
Terminate

- Перейти к существующей учетной записи сотрудника. Создавать новую учетную запись сотрудника или отвечающего установленным критериям иждивенца не нужно.
- Нажать на кнопку “Choose action” («Выбрать действие»).
- Из выпадающего списка выбрать вариант “Update delegate details” («Обновить данные делегата»).
- Ввести требуемый идентификационный номер операции в системе eGov (связанный с уведомлением об изменении).
- Внести изменения в данные, которые необходимо обновить (дипломатический ранг и/или должность).
- Загрузить сопроводительное письмо и другие подтверждающие документы, необходимые при подаче заявок в связи с изменением данных.
- Нажать на кнопку “Submit” («Отправить»).

Как обновить личные данные сотрудников и иждивенцев?

e-Mission staff

[← Back](#)

Choose action ▾

- Add dependent
- Request UN pass
- Update delegate details
- Update personal details
- Update passport / visa
- Update photo
- Terminate

Mr. BRIAN Brian

Category	Diplomatic	Date of appointment *	21/04/2018
Diplomatic rank *	Third Secretary	Duration of contract	21/04/2018
Function in mission		Type of UN pass	Pass
Name format *	<input type="radio"/> Title FirstName LastName	UN pass issued / renewed	21/04/2018 06/12/2022
		UN pass expiration	21/04/2018

1. Перейти к существующей учетной записи сотрудника. Создавать новую учетную запись сотрудника или отвечающего установленным критериям иждивенца не нужно.
2. Нажать на кнопку “Choose action” («Выбрать действие»).
3. Из выпадающего списка выбрать вариант “Update personal details” («Обновить личные данные»).
4. Ввести требуемый идентификационный номер операции в системе eGov (связанный с уведомлением об изменении).
5. Внести изменения в данные, которые необходимо обновить.
6. Загрузить сопроводительное письмо и другие подтверждающие документы, необходимые при подаче заявок в связи с изменением данных.
Например: для изменения данных о семейном положении — свидетельство о заключении брака, свидетельство о разводе, свидетельство о приеме в гражданство и т. д.
7. Нажать на кнопку “Submit” («Отправить»).

Как обновить паспортные данные и информацию о визе сотрудников и иждивенцев?

e-Mission staff

[← Back](#)

Choose action ▾

- Add dependent
- Request UN pass
- Update delegate details
- Update personal details
- Update passport / visa
- Update photo
- Terminate

Mr. BRIAN Brian

Category	Diplomatic	Date of appointment *	21/04/2018
Diplomatic rank *	Third Secretary	Duration of contract	21/04/2018
Function in mission		Type of UN pass	Pass
Name format *	<input type="radio"/> Title FirstName LastName	UN pass issued / renewed	21/04/2018 06/12/2022
		UN pass expiration	21/04/2018

1. Перейти к существующей учетной записи сотрудника. Создавать новую учетную запись сотрудника или отвечающего установленным критериям иждивенца не нужно.
2. Нажать на кнопку “Choose action” («Выбрать действие»).
3. Из выпадающего списка выбрать вариант “Update passport/visa” («Обновить паспортные данные/информацию о визе»).
4. Указать требуемый идентификационный номер операции в системе eGov.
5. Внести изменения в данные, которые необходимо обновить.
6. Загрузить сопроводительное письмо и копии нового паспорта и/или визы.
7. Нажать на кнопку “Submit” («Отправить»).

Как обновить фотографии (только по требованию Службы протокола ООН) сотрудников и иждивенцев?

e-Mission staff

← Back

Choose action ▾

Mr. BRIAN Brian

Category	Diplomatic	Date of appointment *	21/04/2018
Diplomatic rank *	Third Secretary	Duration of contract	21/04/2018
Function in mission		Type of UN pass	Pass
Name format *	<input type="radio"/> Title FirstName LastName	UN pass issued / renewed	21/04/2018 06/12/2022
		UN pass expiration	21/04/2018

Add dependent

Request UN pass

Update delegate details

Update personal details

Update passport / visa

Update photo

Terminate

1. Перейти к существующей учетной записи сотрудника. Создавать новую учетную запись сотрудника или отвечающего установленным критериям иждивенца не нужно.
2. Нажать на кнопку “Choose action” («Выбрать действие»).
3. Из выпадающего списка выбрать вариант “Update photo” («Обновить фотографию»).
4. Загрузить новую фотографию (цветную, с белым фоном, в формате jpg/j-peg).
5. Нажать на кнопку “Submit” («Отправить»).

Как оформить выбытие сотрудника или находящегося на иждивении члена семьи либо домашнего работника?

Примечание. Выбытие заявителей оформляется вместе со всеми их иждивенцами. Если необходимо оформить выбытие только иждивенца, следует перейти только к учетной записи этого иждивенца. Выбытие домашних работников оформляется в первую очередь и отдельно ДО оформления выбытия заявителя (в случае окончания срока службы заявителя).

e-Mission staff

← Back

Choose action ▾

Mr. BRIAN Brian

Category	Diplomatic	Date of appointment *	21/04/2018
Diplomatic rank *	Third Secretary	Duration of contract	21/04/2018
Function in mission		Type of UN pass	Pass
Name format *	<input type="radio"/> Title FirstName LastName	UN pass issued / renewed	21/04/2018 06/12/2022
		UN pass expiration	21/04/2018

Add dependent

Request UN pass

Update delegate details

Update personal details

Update passport / visa

Update photo

Terminate


1. Перейти к существующей учетной записи выходящего сотрудника или находящегося на иждивении члена семьи либо домашнего работника.
2. Нажать на кнопку “Choose action” («Выбрать действие»).
3. Из выпадающего списка выбрать вариант “Terminate” («Оформить выбытие»).
4. Указать требуемый идентификационный номер операции в системе eGov.
5. Указать дату выбытия из представительства.
6. Указать дату отправления из США.
7. Ответить на вопрос о том, покинули ли США члены семьи сотрудника, нажав на кнопку “Yes” («Да») или “No” («Нет»).


8. Загрузить требуемое сопроводительное письмо о выбытии (окончании срока службы).
9. Нажать кнопку “Submit” («Отправить»).

eGOV

Transaction number

DEPARTURE INFORMATION

Date of departure from mission * 

Date of departure from USA 


Port of embarkation

Means of transportation


Family departed * ☐ Yes ☐ No

Comments

Cover letter *

 Choose

Additional documents

 Choose

Как отслеживать ход рассмотрения заявки?

1. Нажать на находящуюся справа стрелку, направленную вниз.



Under processing ▼

Mission / organization staff

Under processing

Approved

Rejected

Cancelled

Terminated

2. Из выпадающего списка выбрать вариант “Under processing” («На рассмотрении»).
3. Должны появиться все рассматриваемые заявки.

4. Для отображения всех утвержденных (обработанных) заявок выбрать вариант “Approved” («Утвержденные»).

A screenshot of a web application's dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: 'Approved', 'Mission / organization staff', 'Under processing', 'Approved', 'Rejected', 'Cancelled', and 'Terminated'. The 'Approved' option is highlighted with a dark grey background, indicating it is the selected filter.

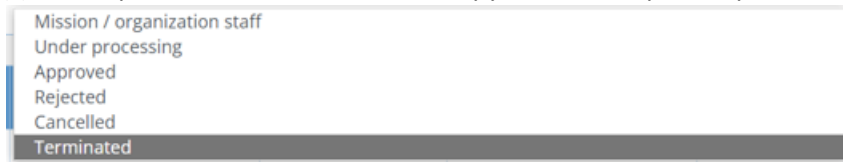
5. Для отображения всех отклоненных заявок выбрать вариант “Rejected” («Отклоненные»).

A screenshot of a web application's dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: 'Rejected', 'Mission / organization staff', 'Under processing', 'Approved', 'Rejected', 'Cancelled', and 'Terminated'. The 'Rejected' option is highlighted with a dark grey background, indicating it is the selected filter.

6. Для отображения всех отмененных заявок выбрать вариант “Cancelled” («Отмененные»).

A screenshot of a web application's dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: 'Mission / organization staff', 'Under processing', 'Approved', 'Rejected', 'Cancelled', and 'Terminated'. The 'Cancelled' option is highlighted with a dark grey background, indicating it is the selected filter.

7. Для отображения всех выбывших сотрудников выбрать вариант “Terminated” («Выбывшие»).

A screenshot of a web application's dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: 'Mission / organization staff', 'Under processing', 'Approved', 'Rejected', 'Cancelled', and 'Terminated'. The 'Terminated' option is highlighted with a dark grey background, indicating it is the selected filter.

Может ли рассмотрение заявок быть приостановлено и отложено?

Да. Служба протокола ООН может приостановить рассмотрение заявок. От Службы протокола ООН может прийти электронное письмо с уведомлением о приостановлении рассмотрения заявки в следующих случаях:

1. отсутствует идентификационный номер операции в системе eGov;
2. недостает документов, запрашиваемых в справочных целях. Контрольный перечень требуемых документов приводится по адресу <https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/checklist>.

Что делать в случае приостановления рассмотрения заявки?

1. Вернуться к заявке. В случае регистрации не нужно создавать новую учетную запись во избежание дублирования представляемых данных или записей.
2. Загрузить недостающий документ (недостающие документы) и указать недостающую информацию (например, идентификационный номер операции в системе eGov).

См. также блок-схемы:

регистрация — <https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/registrations>;

внесение изменений — <https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/registrations>;

выбытие — <https://www.un.org/dgacm/ru/content/protocol/terminations>.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Как подать заявку на создание аккаунта в системе eGov Представительства США?

1. Перейти по адресу <https://eforms.state.gov/>.
2. Найти форму DS-4140.
3. Заполнить форму. Следовать инструкциям.
4. Отправить форму в Управление по делам иностранных представительств по адресу OFMeGovHelpDesk@state.gov.
5. Запросить учебные материалы по системе eGov, отправив электронное письмо в Представительство США (Секция по вопросам, касающимся сношений со страной пребывания) по адресу USUNAccreditations@state.gov.