

Служба протокола и связи ООН/Семинар, посвященный процессам регистрации

Регистрация, увольнение, выдача и продление срока действия пропуска
на территорию
Контрольный перечень для членов постоянных представительств и миссий наблюдателей
Межправительственные организации и специализированные учреждения

I. Регистрация

По прибытии все члены постоянных представительств (дипломатических и недипломатических), члены их семей и домашние работники должны пройти регистрацию. Для этого следует направлять **отсканированные** документы по электронной почте в Службу протокола и связи по адресу unprotocol@un.org. Все документы (за исключением фотографий) следует отправить по электронной почте в виде файлов в **формате PDF** с соответствующими краткими названиями. Отдельные документы **не следует объединять** в одно вложение. **Фотографии** следует отправлять по электронной почте в виде файлов в **формате JPG или JPEG** с соответствующими краткими **названиями**. Формы можно скачать на нашем сайте: protocol.un.org.

Обратите внимание, что граждане Соединенных Штатов Америки также должны предоставить отсканированные копии страницы с биографической информацией своего паспорта.

Обратите внимание также, что постоянные резиденты США также должны предоставить отсканированные копии страницы с биографическими данными своего паспорта, а также отсканированные копии лицевой и оборотной сторон своей карты постоянного резидента, также известной как «зеленая карта».

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

1. Регистрация дипломатического персонала

1.1. Сопроводительное письмо¹

- a) на имя Генерального секретаря
- b) за подписью постоянного представителя или временного поверенного в делах (с указанием имени, фамилии и должности под строкой для подписи)

¹ Дипломатические перемещения, назначения, повышения по службе, выбытие, а также любые кадровые перемещения и процедуры, описанные в настоящем документе, должны объявляться письмом, а не вербальной нотой.

- с) на официальном бланке и с проставленной на нем официальной печатью представительства.....
- д) с указанием имени, фамилии, дипломатического ранга, должности и даты назначения.....
- е) с просьбой о предоставлении соответствующих дипломатических привилегий и иммунитетов.....
- ф) с указанием сведений о порядке старшинства в представительстве.....
- г) с просьбой, при необходимости, о корректировке визового статуса.....

1.2. Регистрационная форма SG.5

- а) надлежащим образом заполненная.....
- б) содержащая сведения обо всех членах семьи и домашних работниках, проживающих вместе с этим дипломатом.....
- с) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
- д) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи.....
- е) с официальной печатью представительства.....

1.3. Фотографии в электронном формате (JPG или JPEG): (цветное фото

- паспортного размера, сделанное в течение последних шести месяцев).....
- а) дипломат: 1 (одна) шт.
 - б) супруг/супруга: 1 (одна) шт.
 - с) дети: по 1 (одной) шт. на каждого
 - д) домашние работники: по 1 (одной) шт. на каждого

1.4. Паспорт

(отсканированные цветные копии а) страницы паспорта с биографической информацией, б) страницы с печатью паспортного контроля США и с) страницы с визой США)

Дипломатический паспорт

- а) заявитель.....
- б) члены семьи, проживающие с заявителем².....

Обычный паспорт

- а) домашние работники дипломата.....

1.5. Копия распечатанной формы I-94

- а) заявитель.....
- б) члены семьи, проживающие с заявителем.....
- с) домашние работники дипломата.....

1.6. Форма SG.32 для оформления пропуска на территорию ООН (только для заявителей и их супругов)

² Если у членов семьи имеются другие (недипломатические) паспорта, то в ходе регистрации им следует также представить отсканированные копии этих паспортов в Службу протокола и связи по адресу unprotocol@un.org.

- a) надлежащим образом заполненная
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного
сотрудника.....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного
лица под строкой для подписи.....
- d) с официальной печатью представительства

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

2. Регистрация административного, технического и вспомогательного персонала (без дипломатического статуса)

2.1. Сопроводительное письмо

- a) на имя начальника протокола
- b) за подписью руководителя канцелярии или главного административного
сотрудника (имя, фамилия и должность указаны под строкой для подписи)
- c) на официальном бланке и с проставленной на нем официальной печатью
представительства.....
- d) с указанием имени, фамилии, должности и даты назначения

2.2. Регистрационная форма SG.5

- a) надлежащим образом заполненная
- b) содержащая сведения обо всех членах семьи и домашних работников,
проживающих вместе с заявителем.....
- c) за подписью начальника канцелярии или главного административного
сотрудника.....
- d) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного
лица под строкой для подписи.....
- e) с официальной печатью представительства

2.3. Фотографии в электронном формате (JPG или JPEG): по 1 (одной) шт.

на каждого человека (цветное фото паспортного размера, сделанное в течение
последних шести месяцев)

2.4. Паспорт

(*отсканированные* цветные копии а) страницы паспорта с биографической
информацией, б) страницы с печатью паспортного контроля США и с) страницы
с визой США)

- a) заявитель (сотрудник)
- b) члены семьи, проживающие с заявителем
- c) домашние работники, проживающие с заявителем.....

2.5. Копия распечатанной формы I-94

- a) заявитель (сотрудник)

- b) члены семьи, проживающие с заявителем
- c) домашние работники, проживающие с заявителем
- 2.6. Форма SG.32 для оформления пропуска на территорию ООН (*только для сотрудников*)
 - a) надлежащим образом заполненная
 - b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника
 - c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи
 - d) с официальной печатью представительства

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

3. Регистрация домашних работников (если они регистрируются отдельно):

3.1. Сопроводительное письмо

- a) на имя начальника протокола
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи
- d) на официальном бланке и с проставленной на нем официальной печатью представительства
- e) с указанием имени и фамилии работника, его должности и даты трудоустройства

3.2. Регистрационная форма SG.5

- a) надлежащим образом заполненная
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи
- d) с указанием также сведений обо всех членах семьи, проживающих с заявителем
- e) с официальной печатью представительства

3.3. Фотографии в электронном формате (JPG или JPEG): 1 (одна) шт. (цветное фото паспортного размера, сделанное в течение последних шести месяцев)

3.4. Паспорт

- (отсканированные цветные копии a) страницы паспорта с биографической информацией, b) страницы с печатью паспортного контроля США и c) страницы с визой США)

3.5. Копия распечатанной формы I-94

3.6. Копия трудового договора *на английском языке*

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

4. Регистрация стажеров:

стажеры, как и любые другие работники представительства, должны быть зарегистрированы Службой протокола Организации Объединенных Наций и должны быть не моложе 18 лет на момент регистрации. Стажировки носят краткосрочный характер; в письме о назначении следует указывать, как долго она будет длиться и будет ли стажер получать вознаграждение.

Постоянные представительства. Стажеры в постоянных представительствах должны иметь соответствующий визовый статус (G-2, F-1 или J-1). Обратите внимание, что в большинстве случаев принимающая страна не примет документы на регистрацию стажеров постоянных представительств, въехавших на территорию Соединенных Штатов по визе категории В1/В2 или в рамках программы безвизового въезда.

Миссии наблюдателей. Стажерам необходимо получить тип визы, соответствующий типу визы постоянно работающего персонала миссии.

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

До прибытия в Соединенные Штаты

Виза G-2 (стажер должен получить этот тип визы до прибытия в Соединенные Штаты Америки)

4.1. Сопроводительное письмо

- a) на имя начальника протокола
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи.....
- d) на официальном бланке и с проставленной на нем официальной печатью представительства
- e) с указанием имени, фамилии, должности и точной продолжительности стажировки.....
- f) с указанием даты начала и даты окончания стажировки.....

4.2. Регистрационная форма SG.5

- a) надлежащим образом заполненная
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....

- с) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи
- d) с официальной печатью представительства
- 4.3. Фотографии в электронном формате (JPG или JPEG): 1 (одна) шт. (цветное фото паспортного размера, сделанное в течение последних шести месяцев)
- 4.4. Паспорт
(*отсканированные* цветные копии а) страницы паспорта с биографической информацией, б) страницы с печатью паспортного контроля США и с) страницы с визой США)
 - а) с соответствующим типом визы
- 4.5. Копия распечатанной формы I-94
- 4.6. Форма SG.32 для оформления пропуска на территорию ООН
 - а) надлежащим образом заполненная
 - б) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
 - с) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи.....
 - d) с официальной печатью представительства

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

По приезду в Соединенные Штаты

Визовый статус F-1 (студенты)

Студенты высших учебных заведений, обучающиеся по полной программе и имеющие действительный статус F-1, могут участвовать в программе стажировки, сохраняя при этом свой визовый статус, при условии, что их программа допускает такую форму обучения (форма I-20). Если же во время стажировки студенты не планируют продолжать учебу по полной программе, то постоянное представительство должно сопроводить регистрацию просьбой об изменении визового статуса.

В исключительных случаях просьба обращаться в **Секцию аккредитации Постоянного представительства Соединенных Штатов**.

4.7. Сопроводительное письмо

- а) на имя начальника протокола
- б) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
- с) на официальном бланке и с проставленной на нем официальной печатью представительства
- d) с указанием имени, фамилии, должности и продолжительности стажировки...
- e) с указанием даты начала и даты окончания стажировки

4.8. Регистрационная форма SG.5

- a) надлежащим образом заполненная
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного
сотрудника.....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица
под строкой для подписи
- d) с официальной печатью представительства

4.9. Фотография в электронном формате (JPG или JPEG): 1 (одна) шт. (цветное фото паспортного размера, сделанное в течение последних шести месяцев)

4.10. Паспорт (*отсканированные* цветные копии а) страницы паспорта с биографической информацией, б) страницы с печатью паспортного контроля США и с) страницы с визой США)

4.11. Копия распечатанной формы I-94

4.12. Копия формы I-20.....

4.13. Студенты, которые еще не закончили обучение и в настоящее время обучаются в высшем учебном заведении по полной программе: отсканированная копия оригинала справки из вуза, разрешающей стажировку. В письме следует указать дату начала и дату окончания стажировки в представительстве

4.14. Студенты, получившие статус находящихся на факультативном практическом обучении: копия обеих сторон действующего разрешения на трудоустройство или уведомления об одобрении статуса (форма I-797) от Службы гражданства и иммиграции Соединенных Штатов.....

4.15. Форма SG.32 для оформления пропуска на территорию ООН

- a) надлежащим образом заполненная
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного
сотрудника.....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного
лица под строкой для подписи.....
- d) с официальной печатью представительства

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

Визовый статус J-1 (участники программ обмена)

Участники программ обмена могут участвовать в программе стажировки, сохраняя при этом свой визовый статус, при условии, что их программа допускает такую форму обучения (форма DS-2019).

Если программа обмена не подразумевает возможности стажировки в постоянном представительстве, просьба обращаться в **Секцию аккредитации Постоянного представительства Соединенных Штатов**.

- 4.16. Сопроводительное письмо
- a) на имя начальника протокола
 - b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
 - c) на официальном бланке и с проставленной на нем официальной печатью представительства
 - d) с указанием имени, фамилии, должности и продолжительности стажировки...
 - e) с указанием даты начала и даты окончания стажировки
- 4.17. Регистрационная форма SG.5
- a) надлежащим образом заполненная
 - b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
 - c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи
 - d) с официальной печатью представительства
- 4.18. Фотография **в электронном формате (JPG или JPEG): 1 (одна) шт.** (цветное фото паспортного размера, сделанное в течение последних шести месяцев).....
- 4.19. Паспорт (*отсканированные* цветные копии а) страницы паспорта с биографической информацией, б) страницы с печатью паспортного контроля США и с) страницы с визой США)
- 4.20. **Копия распечатанной формы I-94**
- 4.21. Копия формы DS-2019 или DS-7009.....
- 4.22. **Отсканированная копия оригинала письма** от приглашающей стороны участника программы обмена с согласием на стажировку. В письме следует указать даты начала и окончания стажировки
- 4.23. Форма SG.32 для оформления пропуска на территорию ООН
- a) надлежащим образом заполненная
 - b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
 - c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи
 - d) с официальной печатью представительства

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

II. Кадровые изменения и перемещения

Всем представительствам и миссиям предлагается в оперативном порядке уведомлять Службу протокола и связи отсканированным **письмом** (а не вербальной нотой) о любых изменениях и перемещениях, затрагивающих дипломатических и недипломатических сотрудников представительств, таких, как: повышение по службе (сопровождается, при необходимости, новой формой SG.32), изменение назначения, изменение семейного положения (сопровождается копией свидетельства о браке), изменение адреса и официального номера телефона, изменение имени или фамилии (сопровождается отсканированными цветными копиями страниц с биографическими данными новых и старых паспортов и других юридических документов, если таковые имеются) и так далее.

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

III. Выдача и продление срока действия пропусков на территорию ООН

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

5. Первичное оформление пропуска для персонала постоянных представительств и миссий наблюдателей

Выдача пропуска на территорию ООН зависит от выполнения всех регистрационных требований, указанных в части 1 «Регистрация». Требования для дипломатического персонала см. на стр. 1, а требования для административного, технического и вспомогательного персонала см. на стр. 3.

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

6. Продление срока действия пропуска для членов постоянных представительств и миссий наблюдателей

6.1. Сопроводительное письмо

- a) на имя начальника протокола
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи.....
- d) на официальном бланке и с проставленной на нем официальной печатью представительства

6.2. Форма SG.32 для оформления пропуска на территорию ООН

- a) надлежащим образом заполненная
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи.....
- d) с официальной печатью представительства

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

7. Выдача пропусков бывшим постоянным представителям и их супругам

7.1. Сопроводительное письмо

- a) на имя начальника протокола
- b) от имени нынешнего постоянного представителя или временного поверенного в делах.....
- c) с указанием имени и фамилии и просьбой об оформлении пропуска
- d) на официальном бланке и с проставленной на нем официальной печатью представительства

7.2. Форма SG.38 для оформления пропуска на территорию ООН

- a) надлежащим образом заполненная
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи.....
- d) с официальной печатью представительства

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

8. Первичное оформление пропуска для членов специализированных учреждений

8.1. Сопроводительное письмо

- a) на имя начальника протокола
- b) от имени начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи
- d) за официальной печатью организации, отделения или управления
- e) с указанием имени, фамилии, должности и срока действия контракта

8.2. Формы пропусков на территорию ООН SG.34 и SSS.73

- a) надлежащим образом заполненные
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи
- d) за официальной печатью организации, отделения или управления

8.3. Фотография в электронном формате (JPG или JPEG): 1 (одна) шт. (цветное фото паспортного размера, сделанное в течение последних шести месяцев)

8.4. Копия трудового договора

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

9. Продление срока действия пропуска для членов специализированных учреждений

9.1. Сопроводительное письмо

- a) на имя начальника протокола
- b) от имени начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи
- d) за официальной печатью организации, отделения или управления
- e) с указанием имени, фамилии, должности и срока действия контракта

9.2. Форма SG.34 для оформления пропуска на территорию ООН

- a) надлежащим образом заполненная
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи

- d) за официальной печатью организации, отделения или управления
- 9.3. Копия трудового договора

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

10. Потерянные пропуска

10.1. Сопроводительное письмо

- a) на имя начальника протокола
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи
- d) за официальной печатью представительства, отделения, управления или организации.....

10.2. Формы SG.32/SG.34 для оформления пропуска на территорию ООН

- a) надлежащим образом заполненные
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи
- d) за официальной печатью представительства, отделения, управления или организации.....

10.3 Форма уведомления об утрате пропуска Службы охраны и безопасности ООН

- a) надлежащим образом заполненная
- b) за подписью заявителя.....

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

IV. Увольнение

После окончательного выбытия из представительства дипломатического, административного, технического или вспомогательного персонала, членов их семей и домашних работников либо за рубеж, либо по другому адресу в Соединенных Штатах миссия должна представить в Службу протокола и связи, сообразно обстоятельствам, следующие документы.

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

11. Все виды персонала, членов семей и работников

11.1. Сопроводительное письмо

- a) на имя начальника протокола
- b) от имени начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
- c) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
- d) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи.....
- e) на официальном бланке и с проставленной на нем официальной печатью представительства

11.2. Форма окончательного отбытия SG.8

- a) надлежащим образом заполненная.....
- b) за подписью начальника канцелярии или главного административного сотрудника.....
- c) с указанием имени, фамилии и должности подписывающего должностного лица под строкой для подписи.....
- d) с официальной печатью представительства
- e) с указанием данных заявителя, членов семьи и/или домашних работников
- f) с указанием даты окончания службы в представительстве
- g) с указанием даты отъезда из США
- h) с приложением отсканированных копий тех документов, которые подлежат возврату в Бюро пропусков Организации Объединенных Наций и в Постоянное представительство США:
 - пропуска на территорию Организации Объединенных Наций.....
 - удостоверения личности, оформленные Государственным департаментом США.....

- удостоверения об освобождении от уплаты налогов, оформленные Государственным департаментом США □
- водительские удостоверения, оформленные Государственным департаментом США, если таковые имеются □
- разрешения на работу для иждивенцев, оформленные Государственным департаментом США, если таковые имеются □

Примечание: просьба **убедиться**, что обе даты (дата выбытия из представительства и дата отъезда из США) точно указаны в заполненной Вами форме SG.8.

Примечание: оригиналы выданных Государственным департаментом США удостоверений и разрешений следует возвращать непосредственно в представительство США. Оригиналы пропусков на территорию Организации Объединенных Наций следует возвращать непосредственно в Бюро пропусков Организации Объединенных Наций.

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

V. Процедура регистрации делегатов для участия в заседаниях

Электронная регистрация

Постоянным представительствам, миссиям наблюдателей, отделениям специализированных учреждений и других соответствующих организаций, а также ассоциированным членам региональных комиссий предлагается информировать Службу протокола и связи о предстоящем прибытии членов официальных делегаций и/или вспомогательного персонала, которые будут присутствовать на официальных заседаниях органов Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях, и запрашивать пропуски для членов делегаций через систему **электронной регистрации**, доступную через портал e-deleGATE по адресу <https://delegate.un.int/>, следуя инструкции по регистрации, размещенной по адресу <https://protocol.un.org/dgacm/pls/site.nsf/AboutAccreditations.xsp>.

VI. О письмах и вербальных нотах

а) письма: информацию, касающуюся таких **кадровых вопросов**, как перемещение, назначение, повышение по службе, выбытие, продление пропусков и т. д., а также любых других кадровых передвижений и изменений, следует сообщать **письмом**, а не *вербальной нотой*.

Любая важная официальная информация, касающаяся правительств государств-членов, должна также сообщаться главами представительств/миссий письмом.

б) вербальные ноты: используются только для передачи информации по текущим административным вопросам, не связанным с кадрами. Они должны быть адресованы Службе протокола и связи и иметь официальную печать и инициалы ответственного должностного лица.

Для получения дополнительной информации о письмах и вербальных нотах, пожалуйста, ознакомьтесь с нашим Пособием по протоколу.

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу unprotocol@un.org.

VII. Изменение визового статуса

12. Необходимые формы

12.1. Оформление иммиграционных форм США

Следующие формы должны быть представлены непосредственно миссии США (не через Службу протокола ООН). Просьба связаться с представительством США для получения инструкций о подаче следующих форм.

- a) I-566 (отсканированная копия)
- b) **I-566A** (отсканированная копия) (для иждивенцев).....
- c) I-539 (отсканированная копия)
- d) DS-1648 (распечатка отсканированной страницы подтверждения).....

ПРИМЕЧАНИЯ:

просьба учитывать, что на утверждение форм пропусков в электронном виде Службой протокола и связи понадобится не менее **2 рабочих дней**.

Копию своей формы I-94 можно распечатать, получив ее по следующей ссылке:

<http://www.CBP.gov/I94>.

Примечание: направлять в Службу протокола ООН и Постоянное представительство США оригиналы паспортов и других документов более не следует. Отсканированные документы следует отправить по электронной почте по адресу inprotocol@un.org.