



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Н А К А З

19.12.2017 р.

м. КИЇВ

№ 665

Про здійснення міжнародного співробітництва Міністерством оборони України та Збройними Силами України

Відповідно до Положення про Державний Протокол та Церемоніал України, затвердженого Указом Президента України від 22 серпня 2002 року № 746, Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 671 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 730), та з метою організації та здійснення в межах повноважень Міністерства оборони України та Збройних Сил України міжнародного співробітництва з відповідними органами іноземних держав і міжнародними організаціями за воєнно-політичним, військово-технічним та іншими напрямками, а також координації та контролю за організацією і здійсненням військового співробітництва

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

Порядок організації та здійснення міжнародного співробітництва Міністерством оборони України та Збройними Силами України, що додається;

Інструкцію з питань додержання Державного Протоколу та Церемоніалу України у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністра оборони України від 23 серпня 2006 року № 502 “Про затвердження Положення про організацію та проведення міжнародного співробітництва у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України”.

3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України
генерал армії України

С.Т.ПОЛТОРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№

ПОРЯДОК

організації та здійснення міжнародного співробітництва
Міністерством оборони України та Збройними Силами України

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм організації та здійснення міжнародного співробітництва Міністерством оборони України (далі – Міноборони) та Збройними Силами України (далі – Збройні Сили) з відповідними органами іноземних держав і міжнародними організаціями за воєнно-політичним, військово-технічним, військовим та іншими напрямками.

2. У цьому Порядку терміни використовуються в такому значенні:

захід міжнародного співробітництва – узгоджена за конкретними метою, місцем, часом і завданнями спільна діяльність структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб), інших органів військового управління та іноземних партнерів, спрямована на досягнення визначених цілей за напрямками міжнародного співробітництва;

звіт про проведений захід міжнародного співробітництва – інформаційно-аналітичний документ, який відображає перебіг заходу, позиції його учасників, оцінку результатів проведення, висновки щодо досягнення мети, визначеної у розпорядчих документах, пропозиції щодо використання отриманої інформації та реалізації досягнутих домовленостей, а також рекомендації щодо подальших дій;

здійснення міжнародного співробітництва – діяльність структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління щодо інформаційних, правових, фінансових, матеріальних та інших заходів міжнародного співробітництва;

міжнародне співробітництво – складова зовнішніх відносин України, які здійснюються в рамках реалізації державної політики для забезпечення національних інтересів у зовнішньополітичній та воєнній сферах згідно із законодавством України, нормами міжнародного права;

представницькі витрати – витрати, які здійснюються в межах затвердженого кошторису Міноборони на відповідний рік для забезпечення підготовки та проведення заходів міжнародного співробітництва в Україні;

розпорядчі документи міжнародного співробітництва – директиви, вказівки, технічні завдання, обов'язкові для виконання під час організації, проведення, участі та забезпечення міжнародних заходів.

Інші поняття вживаються у значеннях, наведених у законодавчих та інших нормативно-правових актах.

3. Міжнародне співробітництво реалізується для забезпечення національних інтересів у зовнішньополітичній та військовій сферах з метою встановлення, підтримання і розвитку зв'язків з відповідними структурами іноземних держав, міжнародними організаціями та іншими іноземними партнерами, а також ефективного використання потенціалу зовнішніх відносин Міноборони та Збройних Сил.

4. Міжнародне співробітництво ґрунтується на таких засадах зовнішньої політики держави:

забезпечення національних інтересів і безпеки України шляхом підтримання мирного і взаємовигідного співробітництва з членами міжнародного співтовариства за загально визнаними принципами і нормами міжнародного права;

забезпечення дипломатичними та іншими засобами і методами, передбаченими міжнародним правом, захисту суверенітету, територіальної цілісності та непорушності державних кордонів України, її інтересів у сфері військової безпеки;

сприяння міжнародному миру і безпеці у світі, участь у всеосяжному політичному діалозі для підвищення взаємної довіри держав, подолання традиційних і нових загроз безпеці;

поглиблення співпраці з НАТО з метою набуття членства у цій організації;

підтримка зміцнення ролі міжнародного права у міжнародних відносинах, забезпечення дотримання та виконання, вироблення нових принципів і норм міжнародного права;

запобігання та врегулювання міжнародних конфліктів;

забезпечення інтеграції України в європейський політичний, економічний, правовий простір з метою набуття членства в Європейському Союзі.

5. Забезпечення режиму секретності під час проведення заходів міжнародного співробітництва в Україні та виїздів за кордон представників Міноборони і Збройних Сил, яким надано допуск до державної таємниці, перепускний режим іноземців на об'єкти Міноборони, внутрішньодержавні процедури узгодження питань проведення заходів міжнародного співробітництва здійснюються з дотриманням вимог законодавства України про державну таємницю.

Організація зустрічей вищого керівного складу Міноборони та Генерального штабу з дипломатичними представниками посольств, у тому числі апаратів військових аташе при посольствах іноземних держав, іноземними радниками при Міноборони та Генеральному штабі, акредитованими в Україні (за сумісництвом в Україні) на території об'єктів військових містечок, у яких розташовані зазначені органи військового управління, здійснюється в порядку, встановленому Міноборони.

6. Дія цього Порядку не поширюється на:
- підготовку та участь Збройних Сил в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки під егідою ООН, ОБСЄ та інших міжнародних організацій;
 - допуск та умови перебування підрозділів збройних сил інших держав на території України і направлення підрозділів Збройних Сил до інших держав;
 - використання міжнародної технічної допомоги;
 - співпрацю розвідувального органу Міноборони зі спеціальними службами іноземних держав.

II. Організація міжнародного співробітництва Міністерства оборони України та Збройних Сил України

1. Міжнародне співробітництво Міноборони та Збройних Сил здійснюється через органи міжнародного співробітництва, до яких належать структурні підрозділи апарату Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління, військових навчальних закладів, організацій та установ Збройних Сил, до завдань та функцій яких віднесена організація, координація та (або) здійснення міжнародного співробітництва за визначеними напрямками.

2. До органів міжнародного співробітництва Міноборони та Збройних Сил належать:

структурний підрозділ апарату Міноборони, який здійснює функції формування та реалізації державної політики за воєнно-політичним напрямом та є відповідальним за організацію та координацію воєнно-політичного співробітництва Міноборони та Збройних Сил (далі – орган воєнно-політичного співробітництва);

структурний підрозділ апарату Міноборони, який здійснює функції формування та реалізації державної політики за військово-технічним напрямом з іноземними державами, міжнародними організаціями та іншими іноземними партнерами, та є відповідальним за організацію та координацію військово-технічного співробітництва (далі – орган військово-технічного співробітництва);

структурний підрозділ Генерального штабу, який здійснює функції забезпечення виконання завдань військового співробітництва Збройних Сил,

а також з підтримання міжнародного миру і безпеки та є відповідальним за організацію та координацію військового співробітництва (далі – орган військового співробітництва);

структурний підрозділ Генерального штабу, який здійснює функції реалізації специфічних воєнно-політичних аспектів державної політики у галузі контролю над озброєнням та виконанням відповідних міжнародних зобов'язань та є відповідальним за організацію та здійснення верифікаційної діяльності (далі – орган контролю над озброєнням);

розвідувальний орган Міноборони;

структурні підрозділи інших органів військового управління, військових навчальних закладів, організацій та установ Збройних Сил, до завдань та функцій яких віднесена організація, координація та (або) здійснення міжнародного співробітництва за визначеними напрямами.

3. Міжнародне співробітництво здійснюється за такими видами:

двостороннє;

багатостороннє;

з міжнародними організаціями.

4. Основні напрями міжнародного співробітництва:

воєнно-політичний;

військово-технічний;

військовий.

Міжнародне співробітництво також може здійснюватися за іншими напрямами відповідно до законодавства України.

5. Воєнно-політичне співробітництво належить до сфери зовнішньополітичної діяльності держави та спрямоване на реалізацію активної міжнародної політики України шляхом встановлення стратегічних комунікацій з державами-партнерами в питаннях інтеграції України в євроатлантичний безпековий простір з метою набуття членства в Європейському Союзі та НАТО, розвитку рівноправних взаємовигідних воєнно-політичних відносин з іншими державами світу в інтересах зміцнення обороноздатності України та захисту національних інтересів.

Специфічним видом воєнно-політичного співробітництва є верифікаційна діяльність, яка спрямована на використання в інтересах України міждержавних систем і механізмів міжнародної безпеки шляхом моніторингу виконання договірних зобов'язань у галузі роззброєння та контролю над озброєнням державами – учасницями міжнародних договорів.

6. Орган військово-політичного співробітництва є головним органом з питань міжнародного співробітництва Міноборони та Збройних Сил, який здійснює моніторинг та координацію діяльності інших органів міжнародного співробітництва.

У рамках міжнародного співробітництва на орган військово-політичного співробітництва покладається відповідальність за організацію та координацію виконання таких завдань:

сприяння розвитку системи військової освіти та науки відповідно до стандартів НАТО;

організація залучення країн – партнерів до співпраці у галузі військової освіти, вивчення можливостей і умов надання освітянських послуг військовослужбовцям та працівникам Збройних Сил;

організація підготовки (навчання) представників іноземних держав в Україні;

організація та забезпечення участі представників Збройних Сил в міжнародних спортивних змаганнях.

7. Основні завдання військово-політичного співробітництва:

створення сприятливих умов для досягнення мети та стратегічних цілей оборонної реформи;

поглиблення співпраці з державами – членами НАТО;

сприяння переходу на стандарти НАТО в усіх сферах військової діяльності та досягнення критеріїв, необхідних для набуття членства в НАТО;

покращення координації у питаннях імплементації державних, державних цільових оборонних програм та річних національних програм під егідою Комісії Україна – НАТО;

сприяння у виконанні Угоди про асоціацію між Україною і ЄС щодо поступової конвергенції у сфері зовнішньої і оборонної політики та розвитку взаємодії у рамках спільної безпекової і оборонної політики ЄС для посилення спроможностей сил оборони;

розвиток взаємодії у сфері безпекового і оборонного планування, зокрема шляхом залучення іноземних фахівців до періодичного проведення комплексного огляду сектору безпеки і оборони;

забезпечення участі України у двосторонньому і багатосторонньому співробітництві у галузі безпеки в рамках встановлення стратегічних комунікацій та розвитку військово-політичних відносин з державами – партнерами;

підготовка та проведення планових і оперативних заходів у рамках діяльності міжнародних організацій та виконання договорів у галузі безпеки спільно з оборонними та дипломатичними відомствами держав – партнерів;

сприяння в отриманні консультативно-дорадчої, інформаційної та матеріальної допомоги силам оборони з боку держав – партнерів та міжнародних організацій.

8. Основні завдання верифікаційної діяльності:

сприяння реалізації воєнно-політичних аспектів зовнішньополітичного курсу держави та участь у переговорному процесі за ключовими договорами та угодами у галузі контролю над озброєнням;

контроль за дотриманням Міноборони та Збройними Силами положень договорів та угод у галузі контролю над озброєнням;

координація зусиль центральних органів виконавчої влади, сил сектору безпеки і оборони та оборонно-промислового комплексу у виконанні положень договорів та угод у галузі контролю над озброєнням;

організація та провадження інспекційної діяльності на території України та за її межами, збирання, опрацювання та обмін інформацією з державами – учасницями ОБСЄ відповідно до міжнародних договорів та угод у галузі контролю над озброєнням незалежно від підлеглості об'єктів інспектування;

підтримання взаємодії з окремими інститутами та постійно діючими робочими органами ОБСЄ щодо практичної реалізації рішень у галузі контролю над озброєнням та нерозповсюдження зброї;

керівництво регіональними структурами з питань забезпечення реалізації договорів про скорочення озброєнь.

9. Військово-технічне співробітництво є складовою зовнішньополітичної та зовнішньоекономічної діяльності держави і спрямоване на захист національних інтересів у військово-технічній та економічній сферах, оснащення Збройних Сил сучасним озброєнням, військовою та спеціальною технікою, іншими товарами військового призначення, а також товарами подвійного використання, підвищення експортного, науково-технічного та технологічного потенціалу оборонно-промислового комплексу та національної економіки України.

10. Основні завдання військово-технічного співробітництва:

сприяння в імплементації державних програм щодо модернізації наявних, розроблення та впровадження новітніх зразків бойової техніки та озброєнь за стандартами НАТО;

вивчення та аналіз світових тенденцій розвитку оборонних технологій, озброєння та військової техніки;

поглиблення оборонно-промислового та військово-технічного співробітництва з іншими державами, насамперед державами – членами НАТО, ЄС;

сприяння двосторонній та багатосторонній співпраці з державами – партнерами щодо отримання сучасних зразків озброєння та військової техніки;

сприяння зняттю штучних обмежень у сфері військово-технічного співробітництва;

забезпечення рівноправного взаємовигідного співробітництва у військово-технічній сфері з усіма заінтересованими державами – партнерами з метою досягнення технічної сумісності зі збройними силами державами – членами НАТО;

сприяння у реформуванні оборонно-промислового комплексу України і підвищенні його спроможностей за рахунок впровадження новітніх військових технологій, створення максимально можливих замкнених циклів розроблення і виробництва найважливіших зразків озброєння, спеціальної і військової техніки відповідно до стандартів НАТО та ЄС;

сприяння розвитку експорту та імпорту товарів військового призначення та подвійного використання;

сприяння в організації підготовки та навчання військовослужбовців іноземних держав в Україні;

організація участі представників Міноборони та Збройних Сил у міжнародних виставках озброєння, військової техніки в Україні та за кордоном;

організація відвідування представниками оборонних відомств іноземних держав міжнародних виставок озброєння, військової техніки в Україні.

11. Військове співробітництво спрямоване на досягнення необхідних національних безпекових та оборонних спроможностей Збройними Силами, практичну підготовку військ (сил), підвищення рівня сумісності Збройних Сил зі збройними силами держав – членів НАТО та ЄС, реалізацію відповідних міжнародних договорів та програм, забезпечення участі України у міжнародній діяльності з підтримання миру і безпеки.

12. Основні завдання військового співробітництва:

сприяння реформуванню та розвитку Збройних Сил з метою досягнення оперативної сумісності зі збройними силами держав – членів НАТО та ЄС;

нарощування оперативних спроможностей Збройними Силами, досягнення військових критеріїв, необхідних для набуття членства в НАТО, перехід на стандарти НАТО в усіх сферах військової діяльності;

організація та забезпечення участі підрозділів і особового складу Збройних Сил в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки під егідою ООН, ОБСЄ, інших міжнародних організацій у сфері безпеки, а також у багатонаціональних навчаннях, у рамках міжнародних договорів України;

участь у двосторонньому та багатосторонньому військовому співробітництві з іншими державами;

сприяння в отриманні міжнародної військової та матеріально-технічної допомоги.

13. Заходи міжнародного співробітництва класифікуються за:
місцем проведення – заходи на території України та за її межами;
кількістю сторін – двосторонні та багатосторонні;
рівнем представництва.

За рівнем представництва заходи міжнародного співробітництва проводяться за участю:

Міністра оборони України;

першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України;

начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України;

першого заступника та заступників начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, начальника Об'єднаного оперативного штабу, командувача виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил України;

делегатій (робочих груп, представників) Міноборони та Збройних Сил; військових аташе іноземних держав, акредитованих в Україні (іноземних військових спостерігачів, радників);

військових підрозділів;

іноземних інспекційних груп та офіційних представників держав – учасниць ОБСЄ, які виконують завдання з верифікаційної діяльності.

14. Заходи міжнародного співробітництва проводяться за наступними формами:

візит;

переговори;

дипломатичний прийом;

робоча зустріч;

консультації;

відвідування військових та інших об'єктів;

конференція, симпозіум, семінар, брифінг, виступ та інше;

багатонаціональне навчання (командно-штабне навчання, тактичне навчання, командно-штабне навчання із залученням військ, тренування, комп'ютерне навчання тощо) у частині, що стосується загальної координації питань участі іноземних представників (підрозділів);

спостереження за проведенням військових навчань;

оперативне чергування у складі багатонаціональних військових формувань;

участь в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки;

виставка (презентація), спостереження за демонстрацією нових видів озброєння і військової техніки, які прийняті на озброєння;

інспекція;

місії спостережних польотів, сертифікація літаків спостереження;

надання літаків спостереження в оренду;

обмін інформацією, передбаченою міжнародними договорами та угодами у галузі контролю над озброєнням;
навчання (підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування) за кордоном та в Україні;
лікування (реабілітація);
фахова (теоретична та практична) допомога іноземними спеціалістами (радниками);
спортивні змагання, участь у засіданнях міжнародних спортивних комітетів тощо.

III. Планування міжнародного співробітництва

1. Планування міжнародного співробітництва – комплекс заходів, які здійснюються структурними підрозділами апарату Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління спільно з оборонними відомствами іноземних держав, міжнародними організаціями та центральними органами виконавчої влади України із встановленою періодичністю відповідно до основних засад зовнішньої політики держави для визначення термінів, порядку проведення, виконавців (учасників) і пріоритетності заходів міжнародного співробітництва та необхідного для цього обсягу ресурсів.

2. Планування міжнародного співробітництва здійснюється у загальній системі планування діяльності Міноборони та підготовки Збройних Сил і поділяється на короткострокове та поточне.

3. Планування міжнародного співробітництва здійснюється на підставі таких документів:

військово-політичні вказівки Міністра оборони України щодо забезпечення реалізації воєнної політики у Збройних Силах (далі – військово-політичні вказівки);

вказівки начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України щодо реалізації завдань військового співробітництва та участі Збройних Сил у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки;

плани (програми) двостороннього співробітництва Міноборони та Збройних Сил з оборонними відомствами іноземних держав на наступний рік;

плани (програми) співробітництва Міноборони та Збройних Сил з міжнародними організаціями;

міжнародні договори та угоди у галузі контролю над озброєнням;

плани (програми) військово-технічного співробітництва на наступний рік;

офіційні листи представництв і відомств іноземних держав та міжнародних організацій.

4. За результатами короткострокового планування міжнародного співробітництва розробляються:

зведений план заходів міжнародного співробітництва Міністерства оборони України та Збройних Сил України на рік (далі – зведений план заходів міжнародного співробітництва на рік) (додаток 1);

плани (програми) двостороннього співробітництва Міністерства оборони України та Збройних Сил України з відповідними структурами іноземних держав на рік (далі – плани (програми) двостороннього співробітництва) за формою (додаток 1);

план проведення багатонаціональних навчань на території України за участю підрозділів Збройних Сил України та їх участі в багатонаціональних навчаннях за межами України на рік (додаток 2);

план проведення ротацій національних контингентів та осіб зі складу національного персоналу, заміни авіаційної техніки, поповнення матеріально-технічних запасів тощо;

план верифікаційної діяльності України за міжнародними договорами та угодами в галузі контролю над озброєнням на рік (далі – план верифікаційної діяльності) (додаток 3).

5. За результатами поточного планування міжнародного співробітництва розробляються:

план заходів міжнародного співробітництва Міністерства оборони України та Збройних Сил України на два місяці (далі – план заходів міжнародного співробітництва на два місяці) (додаток 4);

план заходів міжнародного співробітництва Міністерства оборони України та Збройних Сил України на тиждень (далі – тижневий план заходів міжнародного співробітництва) (додаток 5);

план військово-технічного співробітництва на два місяці та на тиждень за формою (додаток 4);

план військового співробітництва на два місяці та на тиждень за формою (додатки 4 та 5).

6. З метою організації міжнародного співробітництва Міноборони та Збройних Сил органи міжнародного співробітництва розробляють планувальні та розпорядчі документи міжнародного співробітництва.

Орган воєнно-політичного співробітництва розробляє (готує):

військово-політичні вказівки;

проект зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік;

проект плану заходів міжнародного співробітництва на два місяці;

проект тижневого плану заходів міжнародного співробітництва;

пропозиції до Індивідуальної програми партнерства між Україною та НАТО на відповідний рік;

узагальнені пропозиції до Річної національної програми під егідою Комісії Україна – НАТО на відповідний рік, в частині, що стосується Міноборони;

узагальнені пропозиції до Плану заходів з імплементації Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, в частині, що стосується Міноборони.

Орган військово-технічного співробітництва розробляє (готує):

проект плану військово-технічного співробітництва на два місяці та на тиждень;

пропозиції до проектів зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік, плану заходів міжнародного співробітництва на два місяці, тижневого плану заходів міжнародного співробітництва;

пропозиції до Річної національної програми під егідою Комісії Україна – НАТО на відповідний рік;

пропозиції до Робочого плану Військового комітету Україна – НАТО та Імплементаційної програми до нього;

пропозиції до Плану заходів з імплементації Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, в частині, що стосується Міноборони.

Орган військового співробітництва розробляє (готує):

вказівки начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України щодо реалізації завдань військового співробітництва та участі Збройних Сил в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки;

пропозиції до проектів зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік, плану заходів міжнародного співробітництва на два місяці, тижневого плану заходів міжнародного співробітництва;

проекти планів військового співробітництва на два місяці та на тиждень;

проект плану проведення багатонаціональних навчань на території України за участю підрозділів Збройних Сил та їх участі в багатонаціональних навчаннях за межами України на рік;

плани проведення ротацій національних контингентів та осіб зі складу національного персоналу, заміни озброєння та військової техніки, поповнення матеріально-технічних запасів тощо;

пропозиції до Річної національної програми під егідою Комісії Україна – НАТО на відповідний рік;

пропозиції до Робочого плану Військового комітету Україна – НАТО та Імплементаційної програми до нього;

узагальнені пропозиції до Індивідуальної програми партнерства між Україною та НАТО на відповідний рік;

пропозиції до Плану заходів з імплементації Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, в частині, що стосується Міноборони.

Орган контролю над озброєнням розробляє:
проект плану верифікаційної діяльності на рік;
пропозиції до проектів зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік, плану заходів міжнародного співробітництва на два місяці, тижневого плану заходів міжнародного співробітництва;
пропозиції до Річної національної програми під егідою Комісії Україна – НАТО на відповідний рік;
пропозиції до Робочого плану Військового комітету Україна – НАТО та Імплементативної програми до нього;
пропозиції до Плану заходів з імплементації Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, в частині, що стосується Міноборони.

7. Планування заходів міжнародного співробітництва розвідувального органу Міноборони здійснюється відповідно до порядку, визначеного керівником цього органу.

8. Органи міжнародного співробітництва до 01 вересня поточного року організують та здійснюють збір і узагальнення пропозицій від структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління, військових навчальних закладів, організацій та установ Збройних Сил для розроблення показників зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік.

Органи військово-технічного та військового співробітництва до 15 вересня поточного року подають пропозиції до зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік до органу воєнно-політичного співробітництва для узагальнення за формою (додаток 1).

Орган воєнно-політичного співробітництва опрацьовує надані пропозиції із урахуванням граничних обсягів видатків за напрямками співробітництва, визначеними у бюджетному запиті Міноборони на відповідний рік.

Проект зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік розробляється на період з 01 лютого поточного року по 31 січня наступного року з метою врахування особливостей процесів планування держав-партнерів, міжнародних організацій та бюджетного процесу в Україні та складається з таких розділів:

- заходи воєнно-політичного співробітництва;
- заходи військового співробітництва;
- заходи військово-технічного співробітництва;
- багатонаціональні навчання за участю Збройних Сил.

У такому випадку коли під час розроблення показників зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік з об'єктивних причин неможливо визначити конкретні терміни проведення окремих заходів (дати або місяця проведення), але актуальність їх підтверджується Українською та іноземною сторонами, ці заходи включаються до відповідних

розділів без зазначення дати та з визначенням орієнтовних видатків, необхідних для їх проведення.

Орган воєнно-політичного співробітництва за результатами опрацювання пропозицій організовує погодження з іноземною стороною заходів, які передбачається включити до зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік.

Пропозиції Української Сторони направляються через апарати військових аташе при дипломатичних представництвах України за кордоном і офіси військових аташе іноземних держав (далі – апарати військових аташе), акредитованих в Україні, та представництва міжнародних організацій до відповідних структур іноземних держав та міжнародних організацій.

Відповіді та зустрічні пропозиції від іноземних партнерів доводяться апаратами військових аташе та представництвами міжнародних організацій до органу воєнно-політичного співробітництва або інших органів міжнародного співробітництва.

Орган воєнно-політичного співробітництва до 20 січня планового року надає проект зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік на погодження заступникам Міністра оборони України (за напрямками воєнно-політичного та військово-технічного співробітництва), начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України (за напрямом військового співробітництва).

Проект зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік, погоджений із визначеними посадовими особами, підписується заступником Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків) та до 01 лютого планового року подається на затвердження Міністру оборони України.

Копії затвердженого зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік надсилаються до Міністерства закордонних справ України, розвідувального органу Міноборони та органів міжнародного співробітництва.

Витяги зі зведеного плану в частині, що їх стосується, надсилаються до структурних підрозділів апарату Міноборони та Генерального штабу, заінтересованих органів військового управління, військових навчальних закладів, організацій та установ Збройних Сил.

9. Основним завданням поточного планування є розроблення проекту плану заходів міжнародного співробітництва на два місяці, який є основним планувальним документом органів міжнародного співробітництва для виконання річних та поточних завдань.

Орган воєнно-політичного співробітництва щомісячно розробляє проект плану заходів міжнародного співробітництва на два місяці на основі зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік та пропозицій, поданих структурними підрозділами апарату Міноборони, Генерального штабу, іншими органами військового управління, а також органами військового, військово-технічного співробітництва та контролю над озброєнням.

Проект плану заходів міжнародного співробітництва на два місяці складається з розділів, визначених для зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік.

До проекту плану заходів міжнародного співробітництва на два місяці також включаються заходи, потреба в проведенні яких виникла відповідно до поточної воєнно-політичної обстановки.

Витяг з плану заходів міжнародного співробітництва на два місяці може надаватися органами міжнародного співробітництва (за належністю), при отриманні запиту від зацікавлених структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління.

10. Структурні підрозділи апарату Міноборони, Генерального штабу, інші органи військового управління до 15 числа кожного місяця подають до органів міжнародного співробітництва пропозиції щодо проведення заходів воєнно-політичного, військового та військово-технічного співробітництва протягом двох наступних місяців з урахуванням змісту річних планів та поточних завдань міжнародного співробітництва за формою (додаток 4).

Органи військово-технічного та військового співробітництва, орган контролю над озброєнням до 20 числа кожного місяця узагальнюють пропозиції структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління та подають до органу воєнно-політичного співробітництва пропозиції до плану заходів міжнародного співробітництва на два наступних місяці за формою (додаток 4).

Орган воєнно-політичного співробітництва до 27 числа поточного місяця узагальнює надані пропозиції та подає проект плану заходів міжнародного співробітництва на два місяці на підпис заступнику Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків) та затвердження Міністру оборони України.

11. Орган воєнно-політичного співробітництва розробляє тижневий план заходів міжнародного співробітництва для своєчасного інформування керівного складу Міноборони, Генерального штабу про планові та позапланові заходи міжнародного співробітництва.

Структурні підрозділи апарату Міноборони, Генерального штабу, інші органи військового управління, що відповідають за організацію, проведення, участь або забезпечення заходів міжнародного співробітництва на наступному тижні, щовівторка поточного тижня подають інформацію до відповідних органів міжнародного співробітництва за формою (додаток 5).

Органи міжнародного співробітництва щосереді поточного тижня опрацьовують надану інформацію щодо заходів міжнародного співробітництва та подають узагальнені дані до органу воєнно-політичного співробітництва.

Орган воєнно-політичного співробітництва узагальнює отриману інформацію та готує тижневий план заходів міжнародного співробітництва, який до кінця поточного тижня надається керівному складу Міноборони.

Керівник органу воєнно-політичного співробітництва має право вносити зміни до тижневого плану заходів міжнародного співробітництва з обов'язковим інформуванням відповідних керівників.

12. Розроблення планів (програм) двостороннього співробітництва здійснюється одночасно з розробленням зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік.

Органи міжнародного співробітництва до 01 вересня поточного року організують та здійснюють збір і узагальнення пропозицій двостороннього співробітництва від структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління, військових навчальних закладів, організацій та установ Збройних Сил.

Органи військово-технічного та військового співробітництва до 15 вересня поточного року подають до органу воєнно-політичного співробітництва узагальнені пропозиції для врахування під час розроблення проектів планів (програм) двостороннього співробітництва.

Орган воєнно-політичного співробітництва за результатами опрацювання пропозицій організує погодження з іноземною стороною заходів, які передбачається включити до планів (програм) двостороннього співробітництва.

Пропозиції Української Сторони направляються через апарати військових аташе та представництва міжнародних організацій до відповідних структур іноземних держав та міжнародних організацій.

Відповіді та зустрічні пропозиції від іноземних партнерів доводяться апаратами військових аташе та представництвами міжнародних організацій до органу воєнно-політичного співробітництва або інших органів міжнародного співробітництва.

Пропозиції стосовно заходів міжнародного співробітництва на наступний рік, отримані від іноземних держав, доводяться до органів міжнародного співробітництва, зацікавлених структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу та інших органів військового управління для аналізу та уточнення проектів планів (програм) двостороннього співробітництва та співробітництва з міжнародними організаціями.

Пропозиції для складання уточнених проектів планів (програм) двостороннього співробітництва на наступний рік подаються у встановленому порядку для узагальнення та опрацювання до органу воєнно-політичного співробітництва у двотижневий термін після отримання та розгляду пропозицій іноземних партнерів.

Керівник (заступник керівника) органу воєнно-політичного співробітництва підписує плани (програми) двостороннього співробітництва разом з посадовою особою іноземної держави відповідного рівня під час проведення заходів міжнародного співробітництва або дипломатичними каналами на підставі та у порядку, передбаченими чинними міжнародними договорами або окремими домовленостями.

13. Для підготовки плану проведення багатонаціональних навчань на території України за участю підрозділів Збройних Сил та їх участі в багатонаціональних навчаннях за межами України на рік структурні підрозділи апарату Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління до 01 червня поточного року готують та подають до структурного підрозділу (органу) Збройних Сил, відповідального за підготовку Збройних Сил, пропозиції щодо проведення багатонаціональних навчань на території України за участю підрозділів Збройних Сил та їх участі у багатонаціональних навчаннях за межами України на два наступних роки разом з проектом пояснювальної записки, а також орієнтовними розрахунками витрат на забезпечення підготовки та проведення (участі) в цих навчаннях за формою (додаток 2).

Структурний підрозділ (орган) Збройних Сил, відповідальний за підготовку Збройних Сил, до 15 червня поточного року подає до органу військового співробітництва узагальнені пропозиції разом з орієнтовними фінансово-економічними розрахунками витрат.

Орган військового співробітництва проводить аналіз пропозицій щодо їх відповідності визначеним пріоритетам, узгоджує надані пропозиції з державами-партнерами, розробляє проект плану проведення цих навчань та подає його в установленому порядку на розгляд Міністру оборони України для подальшого затвердження Президентом України.

14. З метою підготовки пропозицій до переліку заходів Індивідуальної програми партнерства України з НАТО структурні підрозділи апарату Міноборони, Генерального штабу, інші органи військового управління:

до 30 квітня надають до органу військового співробітництва перелік заходів, які проводяться щорічно на території України та відкриті для участі представників держав-членів та держав-партнерів Альянсу, для включення до Меню Партнерства НАТО (далі – Меню Партнерства) на відповідний рік, які затверджуються Північно-Атлантичною Радою Альянсу та розповсюджуються серед країн – партнерів НАТО (через електронну систему ePRIME);

на підставі Меню Партнерства в електронній системі ePRIME та Програми військової підготовки та навчань НАТО визначають пріоритетні заходи та подають до органу військового співробітництва проект пропозицій для включення до Індивідуальної програми партнерства за формою (додаток б).

Орган військового співробітництва під час узагальнення та аналізу пропозицій може проводити узгоджувальні наради із залученням представників зацікавлених структурних підрозділів.

Орган військового співробітництва проект пропозицій заходів Індивідуальної програми партнерства України з НАТО:

погоджує із заступником Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків);

подає на підпис начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України;

подає до 25 грудня поточного року на затвердження Міністру оборони України.

Затверджені пропозиції заходів Індивідуальної програми партнерства України з НАТО направляються у встановленому порядку до Міністерства закордонних справ України для включення до Індивідуальної програми партнерства України з НАТО на наступний рік.

15. Порядок формування Плану проведення ротацій національних контингентів та осіб зі складу національного персоналу, заміни авіаційної техніки, поповнення матеріально-технічних запасів визначається окремим наказом Міноборони.

16. Орган контролю над озброєнням для реалізації специфічних воєнно-політичних аспектів державної політики у галузі контролю над озброєнням та виконанням відповідних міжнародних зобов'язань щорічно до 30 листопада поточного року розробляє проект плану верифікаційної діяльності.

Підставою для розробки проекту плану верифікаційної діяльності є міжнародні договори та зобов'язання України у сфері верифікаційної діяльності.

План верифікаційної діяльності включає такі розділи:

заходи зі сприяння ОБСЄ у моніторингу та верифікації;

заходи з контролю над озброєнням на території України;

заходи з контролю над озброєнням поза межами України;

спільні заходи з верифікаційними структурами держав-учасниць.

До плану верифікаційної діяльності включаються контрольні та інші заходи на підставі пропозицій Міністерства закордонних справ України, структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління щодо пріоритетів у процесі моніторингу за виконанням міжнародних договорів іншими державами-учасницями.

Проект плану верифікаційної діяльності на наступний рік погоджується з органами міжнародного співробітництва та зацікавленими структурними підрозділами апарату Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління.

Орган контролю над озброєнням до 10 грудня поточного року проект плану верифікаційної діяльності, за підписом начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та погодженням керівника структурного підрозділу апарату Міноборони, який призначений для участі у формуванні та реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення Збройних Сил, подає на погодження заступнику Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків) та затвердження Міністру оборони України.

17. Перелік позапланових заходів, які пропонуються структурними підрозділами апарату Міноборони, Генерального штабу, іншими органами військового управління, військовими навчальними закладами, установами та організаціями погоджується за належністю з органами воєнно-політичного, військового та військово-технічного співробітництва перед включенням до проекту плану заходів міжнародного співробітництва на два місяці.

Потреба в коштах на проведення позапланових заходів визначається з урахуванням обсягів бюджетних асигнувань, затверджених у зведеному кошторисі Міноборони на відповідний рік і помісячному розписі асигнувань за загальним фондом за відповідними програмами (підпрограмами).

Орган воєнно-політичного співробітництва перевіряє доцільність та змістовність позапланового заходу, з'ясовує необхідність його проведення відповідно до поточної воєнно-політичної обстановки, приймає рішення щодо включення пропозицій до проекту плану заходів міжнародного співробітництва на два місяці, після чого узгоджує з керівництвом Міноборони та Генерального штабу запропонований рівень представництва для участі у позаплановому заході.

У разі перевищення ліміту коштів для забезпечення проведення позапланових заходів, рішення про додаткове фінансування приймається Міністром оборони України на підставі доповіді, підготовленої органом міжнародного співробітництва за погодженням із заступником Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків) та структурним підрозділом апарату Міноборони, який призначений для участі у формуванні та реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення Збройних Сил.

IV. Порядок здійснення заходів міжнародного співробітництва

1. Проведення заходів міжнародного співробітництва здійснюється на основі правил дипломатичного протоколу, етикету з урахуванням національних традицій держави-партнера та з дотриманням Інструкції з питань додержання Державного Протоколу та Церемоніалу України у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України (далі – Протокол та Церемоніал).

2. Координація заходів міжнародного співробітництва та спрямування його потенціалу на конкретні проекти покладається на органи міжнародного співробітництва.

3. Підготовка планових заходів розпочинається не пізніше ніж за один місяць до дати його проведення (півтора місяця – для заходу на рівні Міністра оборони України та начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України) або негайно з отриманням розпорядження (інформації) про позаплановий захід.

4. Основні етапи підготовки заходу міжнародного співробітництва:
розроблення пропозицій для прийняття рішення;
документальне оформлення заходу (підготовка розпорядчих документів, рішення, програми проведення та кошторису);
змістовна підготовка заходу;
організація взаємодії і координації;
всебічне забезпечення.

5. Пропозиції щодо актуальності та доцільності проведення заходів на рівні Міністра оборони України та начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України розробляються органами міжнародного співробітництва та доповідаються особисто за підпорядкованістю.

Пропозиції розробляються на підставі плану заходів міжнародного співробітництва на два місяці, офіційних листів іноземної сторони, аналітичних висновків органів міжнародного співробітництва щодо стану і перспектив співробітництва, реалізації двосторонніх (багатосторонніх) домовленостей, аналізу воєнно-політичної обстановки у відповідних зарубіжних державах (регіонах), змін у складі політичного та військового керівництва зарубіжних держав (керівництва міжнародної організації), стану переговорного процесу та ступеня готовності міжнародних договорів до підписання, змін у режимі міжнародних санкцій тощо. При цьому враховуються позиція розвідувального органу Міноборони та Міністерства закордонних справ України.

За наявності кількох пропозицій щодо проведення заходів міжнародного співробітництва з однією державою-партнером у терміни, що співпадають, за погодженням з іноземною стороною може проводитися об'єднаний захід, для чого створюються об'єднані делегації (робочі групи) під керівництвом старшої посадової особи та готується одна доповідь, яка погоджується з керівниками всіх причетних структур і підписується за підпорядкованістю головою (керівником) делегації.

6. Міністр оборони України приймає рішення на проведення заходів міжнародного співробітництва стосовно:

особистої участі;
участі першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, керівників структурних підрозділів апарату Міноборони у міжнародних заходах за кордоном;

позапланових заходів міжнародного співробітництва Міноборони та Збройних Сил, які погоджено з Міністерством закордонних справ України та потребують бюджетних витрат Української Сторони.

Дозвіл на вибуття у відрядження за кордон Міністру оборони України для участі в заходах міжнародного співробітництва надається у встановленому законодавством порядку.

Рішення про відрядження військовослужбовців (працівників) за кордон приймають Міністр оборони України, перший заступник Міністра оборони України, заступники Міністра оборони України, державний секретар Міністерства оборони України, начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України, перший заступник та заступники начальника Генерального штабу Збройних Сил України (згідно з розподілом обов'язків).

7. Перший заступник Міністра оборони України, заступники Міністра оборони України, державний секретар Міністерства оборони України приймають рішення на проведення заходів міжнародного співробітництва стосовно:

особистої участі в Україні, за погодженням з Міністром оборони України;

представників структурних підрозділів апарату Міноборони та прирівняних до них (щодо заходів на території України тривалістю не більше 30 календарних днів);

участі делегацій Міноборони в міжнародних заходах за кордоном.

Про відрядження за кордон першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України для участі в заходах міжнародного співробітництва в установленому порядку інформується Кабінет Міністрів України.

8. Керівники структурних підрозділів апарату Міноборони, начальник Національного університету оборони України імені Івана Черняховського приймають рішення щодо проведення заходів міжнародного співробітництва, включених до зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік та до плану заходів міжнародного співробітництва на два місяці, стосовно підпорядкованого особового складу (щодо заходів на території України тривалістю не більше 30 календарних днів).

Про прийнятті рішення щодо проведення заходів міжнародного співробітництва на території України, а також щодо відрядження за кордон підпорядкованого особового складу для участі в заходах міжнародного співробітництва, відповідно до рішень уповноважених посадових осіб, завчасно інформуються відповідні органи міжнародного співробітництва.

9. Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України приймає рішення на проведення заходів міжнародного співробітництва стосовно:

особистої участі в Україні – за погодженням з Міністром оборони України;

першого заступника та заступників начальника Генерального штабу Збройних Сил України, начальника Об'єднаного оперативного штабу, начальників головних управлінь (окремих управлінь) Генерального штабу, командувачів видів, окремих родів військ (сил), інших командирів (начальників), безпосередньо йому підпорядкованих органів військового управління (щодо заходів на території України тривалістю не більше 30 календарних днів);

місій спостережних польотів над територією України під час здійснення верифікаційної діяльності відповідно до положень договорів та угод у галузі контролю над озброєнням.

Дозвіл на вибуття у відрядження за кордон начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України для участі у заходах міжнародного співробітництва надає Міністр оборони України.

10. Перший заступник та заступники начальника Генерального штабу (згідно з розподілом обов'язків) приймають рішення щодо проведення заходів міжнародного співробітництва стосовно:

участі делегацій (робочих, інспекційних груп) у заходах військового співробітництва на території України та за кордоном на чолі із представниками головних управлінь (окремих управлінь) Генерального штабу та інших органів військового управління (щодо заходів на території України тривалістю не більше 30 календарних днів);

участі інспекційних груп (представників) держав-учасниць міжнародних договорів та угод у галузі контролю над озброєннями під час здійснення верифікаційної діяльності на території України.

11. Начальники головних управлінь (окремих управлінь) Генерального штабу та інших органів військового управління приймають рішення на проведення заходів міжнародного співробітництва, включених до зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік та до плану заходів міжнародного співробітництва на два місяці, стосовно підпорядкованого особового складу (щодо заходів на території України тривалістю не більше 30 календарних днів).

Про прийнятті рішення щодо проведення заходів міжнародного співробітництва на території України, а також щодо відрядження за кордон підпорядкованого особового складу для участі в заходах міжнародного співробітництва, відповідно до рішень уповноважених посадових осіб, завчасно інформуються відповідні органи міжнародного співробітництва.

12. Командувачі оперативних командувань, командири повітряних командувань та їм рівні, начальники вищих військових навчальних закладів, навчальних центрів приймають рішення (надають дозвіл) щодо відвідування підпорядкованих військових частин (установ) та підрозділів іноземними делегаціями (робочими, інспекційними групами, представниками) на підставі дозволу вищого штабу за умови завчасного інформування органу військового співробітництва (органу контролю над озброєнням) за підпорядкованістю.

13. Командир корабля/повітряного судна (капітан судна) під час заходження/перебування корабля/повітряного судна (судна) в порту (територіальних водах, аеропорту) іноземної держави, а також у міжнародних водах має право прийняти рішення на відвідування корабля/повітряного судна (судна) іноземними делегаціями (робочими групами, представниками) на підставі дозволу вищого штабу за умови завчасного інформування органу військового співробітництва (органу контролю над озброєнням) за підпорядкованістю.

14. Прийняття рішення на проведення заходу міжнародного співробітництва, пов'язаного з направленням підрозділів Збройних Сил до інших держав або допуском підрозділів збройних сил інших держав на територію України здійснюється відповідно до законодавства України.

15. Основним документом для прийняття рішення на проведення заходів міжнародного співробітництва є доповідь, у якій зазначається:

посилання на план заходів міжнародного співробітництва на два місяці (для позапланових заходів зазначається підстава та обґрунтування доцільності його проведення);

терміни та місце (місця) проведення заходу;

мета заходу;

питання для обговорення;

фінансові умови проведення заходу (участі у заході): витрати на переліт/переїзд делегації (робочих, інспекційних груп, представників), проживання, харчування, оформлення паспортів, віз, оформлення медичних страхових полісів, добові та представницькі витрати, витрати на сувенірну продукцію, умови прийому спецлітака (корабля) та екіпажу (аеронавігаційні послуги, стоянка, дозаправлення, обслуговування, проживання, харчування, перевезення та добові екіпажу, інші додаткові послуги), а також джерело фінансування;

склад іноземної делегації (робочої, інспекційної групи) та пропозиції щодо участі представників Міноборони та Збройних Сил, посадових осіб інших органів державної влади (окремих громадян України) у заході (пропозиції щодо складу делегації);

перелік об'єктів, які плануються для відвідування іноземною делегацією (робочою, інспекційною групою, представниками);

пропозиції щодо транспортування делегації (робочої, інспекційної групи, представників);

протокольне забезпечення (якщо це передбачено заходом);
розподіл відповідальності між структурними підрозділами (посадовими особами) за підготовку та проведення заходу;
інші питання (за необхідності).
До проекту доповіді додається:
розпорядчий документ (для заходів, які проводяться за кордоном, крім направлення на лікування (реабілітацію), навчання на фахових та мовних курсах);
розрахунок потреби в коштах на відрядження за межами України, кошторис витрат на проведення заходів, які проводяться на території України та потребують бюджетних витрат з боку Міноборони;
витяг з плану заходів міжнародного співробітництва на два місяці;
лист (запрошення) держави-партнера (міжнародної організації) щодо проведення заходу;
програма прийому (візиту) іноземців (для заходів міжнародного співробітництва в Україні);
витяг з плану верифікаційної діяльності (для проведення верифікаційних заходів);
план проведення супроводження (для верифікаційних заходів на території України).

У таких випадках, коли на момент інформування керівництва для прийняття рішення відсутні дані для включення в доповідь (склад делегації, порядок транспортування тощо), готуються пропозиції та розробляється і підписується попереднє рішення, в якому зазначається принципова позиція щодо проведення заходу та визначаються завдання для його організації.

За тиждень до початку проведення планового заходу за кордоном, у разі неможливості прийняття рішення про його проведення, відсутності підтвердження з боку іноземної сторони, відповідальний орган міжнародного співробітництва доповідає посадовій особі, яка має право прийняти рішення щодо скасування або перенесення заходу на інший термін.

16. Після отримання дозволу на проведення заходу та узгодження термінів його проведення орган міжнародного співробітництва готує проект офіційного листа до оборонного відомства іншої держави (відповідного органу міжнародного співробітництва, міжнародної організації) щодо підтвердження проведення міжнародного заходу.

Органи міжнародного співробітництва здійснюють листування з оборонними відомствами інших держав (відповідними органами міжнародного співробітництва, міжнародними організаціями) через орган військового управління, що забезпечує діяльність апаратів військових аташе, та представництва міжнародних організацій із урахуванням часу, необхідного для належної підготовки та організації проведення заходу.

17. Делегації (робочі групи, представники) Міноборони та Збройних Сил під час заходів міжнародного співробітництва керуються розпорядчими документами міжнародного співробітництва, які розробляються відповідно до вимог, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Директиви готуються для заходів міжнародного співробітництва на рівні Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та його заступників (додаток 14).

Якщо під час заходів міжнародного співробітництва передбачається обговорення особливо важливих питань двосторонніх та багатостороннього співробітництва воєнно-політичного характеру або підписання міжнародних договорів від імені України або Уряду України на міждержавному та міжурядовому рівні, директиви підлягають погодженню з Міністерством закордонних справ України та затвердженню відповідно Президентом України та Кабінетом Міністрів України.

Вказівки готуються делегаціям на чолі з керівниками структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління для участі в двосторонніх та багатосторонніх переговорах і консультаціях. Вказівки, які стосуються питань зовнішньої політики погоджуються з Міністерством закордонних справ України.

Технічні завдання (вказівки) делегаціям Міноборони, Збройних Сил для проведення заходів міжнародного співробітництва підписуються визначеним главою (керівником) делегації (робочої групи) та затверджуються відповідною посадовою особою, яка приймала рішення на його проведення (додаток 13).

Розпорядчі документи міжнародного співробітництва для проведення заходів на чолі з першим заступником Міністра оборони України, заступниками Міністра оборони України, державним секретарем Міністерства оборони України, начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України погоджуються з Міністерством закордонних справ України та затверджуються Міністром оборони України.

18. Проекти директив та вказівок розробляють із залученням заінтересованих структурних підрозділів Міноборони та органів військового управління:

орган воєнно-політичного співробітництва – для делегацій Міноборони на чолі з Міністром оборони України, першим заступником Міністра оборони України, заступником Міністра оборони України, державним секретарем Міністерства оборони України;

орган військового співробітництва – для делегацій Збройних Сил на чолі з начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України, першим заступником начальника Генерального

штабу Збройних Сил України, заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України;

орган військово-технічного співробітництва – для делегацій Міноборони та органів військового управління, які беруть участь у міжнародних заходах з питань військово-технічного співробітництва, на чолі з Міністром оборони України, першим заступником Міністра оборони України, заступником Міністра оборони України, державним секретарем Міністерства оборони України.

Проекти технічних завдань делегаціям (робочим групам, представникам) від структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу, органів військового управління, установ та організацій Збройних Сил розробляються та погоджуються з відповідними органами міжнародного співробітництва цими структурними підрозділами.

19. Листи (запрошення) держав-партнерів (міжнародних організацій) з пропозиціями щодо проведення заходів міжнародного співробітництва в Україні надсилаються органами міжнародного співробітництва до структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління.

Структурний підрозділ Міноборони, Генерального штабу, інші органи військового управління розробляють та погоджують з органами міжнародного співробітництва (за належністю), режимно-секретним органом та відповідним підрозділом Служби безпеки України програму (план) візиту до України делегації іноземної держави (додаток 7).

Програми прийому іноземців за участю Міністра оборони України погоджуються з органом військово-політичного співробітництва, а за участю начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України – з органом військового співробітництва.

Програми прийому іноземців затверджуються посадовими особами Міноборони та Збройних Сил, які відповідають рівню глави іноземної делегації.

Програма прийому іноземців подається на затвердження разом із доповіддю, яка повинна містити відомості про склад, термін перебування та фінансові умови прийому делегації. За певних умов зазначена програма може надаватися окремо, після отримання всієї необхідної інформації та прийняття остаточного рішення на проведення заходу.

20. Контроль за дотриманням протокольного забезпечення візитів зарубіжних делегацій покладається на орган військово-політичного співробітництва та орган військового співробітництва за належністю.

21. Для фінансового забезпечення заходів міжнародного співробітництва, які проводяться на території України та потребують бюджетних витрат з боку Міноборони, складається кошторис, а для забезпечення їх проведення за кордоном – розрахунок потреби в коштах на відрядження за межі України.

Кошторис витрат на проведення заходу в Україні складається та підписується органом міжнародного співробітництва, на який покладені завдання та функції додержання вимог Протоколу та Церемоніалу відповідно до програми заходу, погоджується відповідним фінансовим органом та затверджується керівником установи, що визначена відповідальною за організацію прийому та роботу з іноземцями (в інтересах та на фондах якої проводяться заходи міжнародного співробітництва) або посадовою особою, якій делеговані такі повноваження встановленим порядком.

Розрахунок потреби в коштах на відрядження за межі України складається фінансовим органом на основі пропозицій щодо складу делегації, тривалості заходу та фінансових умов його проведення.

22. У разі необхідності проведення позапланових заходів міжнародного співробітництва на рівні структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу та інших органів військового управління, орган військового управління, відповідальний за підготовку та проведення заходу, готує пропозиції щодо:

рівня представництва у заході (делегація, робоча група, окремі представники);

порядку опрацювання розпорядчих документів;

обсягу завдань для підготовки заходу (визначається у плані підготовки та забезпечення заходу).

Пропозиції щодо проведення позапланового заходу погоджуються з органом міжнародного співробітництва за напрямком діяльності, структурним підрозділом апарату Міноборони, який призначений для участі у формуванні та реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення Збройних Сил, та подаються для прийняття рішення заступнику Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків).

Рішення щодо проведення позапланових заходів міжнародного співробітництва Міноборони та Збройних Сил, які потребують погодження з Міністерством закордонних справ України та бюджетних витрат Української Сторони, приймаються Міністром оборони України.

Якщо під час проведення позапланового заходу передбачається укладання міжнародних договорів, їх проекти та супроводжуючі інформаційно-аналітичні матеріали розробляються структурними підрозділами апарату Міноборони, Генерального штабу, іншими органами військового управління, які відповідають за підготовку міжнародних договорів, та передаються разом з інформаційно-аналітичними матеріалами через орган міжнародного співробітництва главі (керівнику) делегації (робочої групи, представнику).

23. Під час проведення верифікаційних заходів на території України органом контролю над озброєнням розробляється план проведення супроводження (робочої зустрічі).

24. Підготовка заходів міжнародного співробітництва за участю військових аташе зарубіжних держав, представників міжнародних організацій, акредитованих в Україні, здійснюється органами міжнародного співробітництва відповідно до змісту заходу.

25. Підготовка заходів міжнародного співробітництва з питань співробітництва з НАТО здійснюється у такому ж порядку, що й для заходів двостороннього співробітництва.

Отримані запрошення щодо участі в заходах Індивідуальної програми партнерства з НАТО за кордоном передаються до органу військового співробітництва, які доводяться у встановленому порядку до відповідальних структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління для опрацювання та підготовки пропозицій.

Рішення щодо участі у заході структурні підрозділи апарату Міноборони, Генерального штабу, інші органи військового управління надсилають до органу військового співробітництва не пізніше термінів, встановлених організаторами.

Під час проведення заходів в Україні відповідальний структурний підрозділ апарату Міноборони, Генерального штабу, інші органи військового управління за місяць до початку заходу надсилають до органу військового співробітництва запрошення для залучення до участі у заході держав-учасниць, штабів та агенцій НАТО.

Інформацію-підтвердження щодо участі у заході іноземних учасників орган військового співробітництва доводить до відповідального виконавця.

26. Питання відрядження Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України у складі державних (урядових) делегацій узгоджуються відповідними органами міжнародного співробітництва зі Службою Державного Протоколу і Церемоніалу Адміністрації Президента України (Протоколом Кабінету Міністрів України).

27. Під час підготовки до проведення міжнародних заходів відповідні органи міжнародного співробітництва через апарати військових аташе та представництва міжнародних організацій повідомляють орган міжнародного співробітництва оборонного відомства іноземної держави (у разі проведення заходу в Україні) або отримують інформацію (у разі проведення заходу за кордоном) про:

склад делегації, робочої групи або окремого представника (посада, військове звання, ім'я, прізвище);

вид транспорту, номери рейсів літаків чи потягів, дату та час прибуття і відбуття;

військові, оборонно-промислові та інші об'єкти, що запропоновані для відвідування;

державних посадових осіб, керівників оборонного відомства, збройних сил, інших організацій, які будуть брати участь у переговорах (консультаціях, робочих зустрічах) або з якими відбудуться зустрічі;

засоби масової інформації, з представниками яких передбачаються зустрічі;

основні питання для обговорення (експертної оцінки тощо), доповіді та матеріали брифінгів;

фінансові умови заходу та організаційні питання;

побажання щодо культурної програми, вільного часу, особливості харчування тощо.

28. Термін, місце, формат або зміст заходу міжнародного співробітництва в Україні може бути змінено за рішенням посадової особи Міноборони або Збройних Сил, яка надала дозвіл на проведення цього заходу.

Про зміну терміну, місця, формату або змісту заходу міжнародного співробітництва відповідний орган міжнародного співробітництва негайно інформує іншу сторону через апарат військових аташе або представництва міжнародних організацій із зазначенням необхідного обґрунтування.

Рішення про внесення змін до складу делегації (робочої групи, представника) та термінів проведення заходу (без збільшення фінансових витрат) також може бути прийнято посадовою особою, яка прийняла рішення про проведення заходу.

29. Змістовна підготовка заходу включає опрацювання позиційних, довідкових та презентаційних матеріалів, проектів міжнародних угод, договорів тощо.

Відповідальні та співвиконавці за опрацювання відповідних матеріалів та документів визначаються у рішеннях на проведення заходу.

30. Глава (керівник) делегації (робочої групи, представник) Міноборони та Збройних Сил після прибуття до іншої держави негайно інформує апарат військових аташе при посольстві України про прибуття та узгоджує з ним питання перебування в рамках візиту.

31. Керівник (представник) апарату військових аташе при дипломатичному представництві України:

забезпечує роботу Міністра оборони України та його заступників, державного секретаря Міністерства оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та його заступників у країнах відповідальності;

надає сприяння в країнах відповідальності іншим посадовим особам Міноборони та Збройних Сил на підставі відповідного звернення органів міжнародного співробітництва.

32. Глава (керівник) делегації (робочої групи, представник) Міноборони та Збройних Сил під час проведення переговорів, за домовленістю сторін, забезпечує ведення протоколу переговорів (додаток 8), підготовку тексту мовами сторін, його узгодження та підписання сторонами.

33. Під час консультацій, робочих зустрічей, бесід глава (керівник) делегації (робочої групи, представник) Міноборони та Збройних Сил забезпечує ведення запису (додаток 9).

Запис повинен містити:

дату та місце консультації (робочої зустрічі, бесіди);

склад делегацій (робочих груп) сторін (або учасників зустрічі);

питання для обговорення (бесіди);

викладення позицій сторін щодо питань для обговорення;

інша інформація щодо консультації (робочої зустрічі, бесіди).

Запис підписується особою, яка його вела, і доповідається главі (керівнику) делегації (робочої групи).

V. Звітування щодо здійснення заходів міжнародного співробітництва.

1. Звіт про проведений захід міжнародного співробітництва є інформаційно-аналітичним документом, який містить зміст, описує характер та підсумовує результати проведеного заходу з обов'язковим формулюванням висновків, відображенням оцінки виконання директив (вказівок, технічного завдання) та наданням пропозицій щодо використання отриманої інформації та досягнутих домовленостей в діяльності.

У звіті про прийом зарубіжної делегації також вказуються всі об'єкти, які нею відвідувалися, та відомості про інформацію, що була їм надана.

2. У звіті відображається перебіг, тенденції та позиції учасників проведеного заходу, описуються та підсумовуються результати, викладаються пропозиції та рекомендації щодо подальших дій керівництва України за підсумками заходу, а також щодо забезпечення виконання укладених міжнародних договорів України, реалізації досягнутих домовленостей та опрацьованих документів. До звіту можуть додаватися інформаційно-довідкові та інші матеріали, отримані під час заходу.

3. Протягом двох робочих днів після завершення заходу міжнародного співробітництва на чолі з Міністром оборони України керівники структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління, представники яких входили до складу делегації, надсилають до органу воєнно-політичного співробітництва пропозиції до звіту.

Орган воєнно-політичного співробітництва готує та подає на підпис Міністру оборони України проект доповіді для Президента України (Прем'єр-міністра України) про результати заходу, який протягом трьох робочих днів надсилається до Адміністрації Президента України (Секретаріату Кабінету Міністрів України) разом з копіями підписаних документів (за наявності).

4. Після завершення заходу міжнародного співробітництва, проведення якого узгоджувалося з Міністерством закордонних справ України, глава (керівник) делегації (робочої групи, представник) Міноборони та Збройних Сил готує письмовий звіт (додаток 10).

Письмовий звіт подається у десятиденний строк до Міністерства закордонних справ України через відповідний орган міжнародного співробітництва.

До письмового звіту додаються оригінали підписаних міжнародних договорів України та копії інших підписаних під час заходу документів (протоколів, програм тощо).

5. Після завершення заходу міжнародного співробітництва, рішення про проведення якого приймалось керівництвом Міноборони, Генерального штабу, глава делегації готує звіт (додаток 10).

Звіт подається у тижневий строк на затвердження посадовій особі, яка приймала рішення про проведення заходу.

До звіту додаються документи, які були підписані під час проведення заходу (або їх копії), та у разі необхідності – план заходів щодо реалізації досягнутих домовленостей.

В окремих випадках термін подання звіту та плану заходів щодо реалізації досягнутих домовленостей може бути продовжено за рішенням посадової особи, яка приймала рішення про проведення заходу, але не більше як на один місяць.

6. Копії звіту та документів у тижневий строк після затвердження надаються до відповідного органу міжнародного співробітництва або органу воєнно-політичного співробітництва для складання поточних довідок про стан міжнародного співробітництва, аналізу та врахування під час супроводу виконання домовленостей.

7. Структурні підрозділи апарату Міноборони, Генерального штабу, інші органи військового управління, що приймали участь у заходах міжнародного співробітництва, надають до відповідних органів міжнародного співробітництва інформацію про проведені заходи за формою (додаток 11). Зазначена інформація надається щоквартально до 5 числа першого місяця наступного кварталу (у разі участі у заходах у попередньому кварталі).

Органи військово-технічного, військового співробітництва, орган контролю над озброєнням надають до органу воєнно-політичного співробітництва узагальнену інформацію про проведені заходи за формою (додаток 11) щоквартально до 10 числа першого місяця наступного кварталу.

8. Органи міжнародного співробітництва про результати проведення заходів міжнародного співробітництва у встановленому порядку інформують апарати військових аташе за належністю.

9. За результатами виконання заходів Індивідуальної програми партнерства з НАТО орган військового співробітництва організує збір та узагальнення відповідної інформації.

На підставі отриманої інформації орган військового співробітництва двічі на рік готує аналітичний звіт про виконання заходів Індивідуальної програми партнерства з НАТО в Збройних Силах (додаток 12) та подає його до органу воєнно-політичного співробітництва (до 10 липня та 10 січня відповідно).

Орган воєнно-політичного співробітництва двічі на рік організує збір і узагальнення відповідної інформації від структурних підрозділів апарату Міноборони та органу військового співробітництва опрацьовує аналітичний звіт (додаток 12) про виконання Індивідуальної програми партнерства з НАТО в Міноборони та Збройних Силах (до 20 липня та 20 січня відповідно).

10. За результатами виконання заходів Річної національної програми під егідою Комісії Україна – НАТО на відповідний рік в Міноборони та Збройних Силах щоквартально готується відповідна інформація, яка повинна містити відомості щодо проведеної роботи, виконання основних заходів та пріоритетних завдань, досягнутих результатів за розділами програми, а також відповідні висновки та пропозиції.

Структурні підрозділи Генерального штабу, інші органи військового управління надають для узагальнення до органу військового співробітництва інформацію про виконання Річної національної програми під егідою Комісії Україна – НАТО на відповідний рік за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України. Зазначена інформація надається щоквартально до 10 числа останнього місяця звітного періоду.

Структурні підрозділи апарату Міноборони, органи військово-технічного, військового співробітництва, орган контролю над озброєнням вищезазначену інформацію за встановленою формою надають для узагальнення до органу воєнно-політичного співробітництва. Зазначена інформація надається щоквартально до 15 числа останнього місяця звітного періоду.

Орган воєнно-політичного співробітництва узагальнену аналітичну інформацію про стан виконання Річної національної програми під егідою Комісії Україна – НАТО на відповідний рік у Міноборони та Збройних Силах надає до Міністерства закордонних справ України щоквартально до 25 числа останнього місяця звітного періоду.

11. За результатами виконання Плану заходів з імплементації Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, в частині, що стосується Міноборони, на відповідний рік в Міноборони та Збройних Силах щоквартально готується відповідна інформація, яка повинна містити відомості щодо проведеної роботи, виконання основних заходів та пріоритетних завдань, досягнутих результатів за розділами Плану, а також відповідні висновки та пропозиції.

Структурні підрозділи Генерального штабу, інші органи військового управління надають для узагальнення до органу військового співробітництва інформацію про виконання Плану заходів з імплементації Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, в частині, що стосується Міноборони, на відповідний рік за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України. Зазначена інформація надається щоквартально до 15 числа останнього місяця звітного періоду.

Структурні підрозділи апарату Міноборони, органи військово-технічного, військового співробітництва, орган контролю над озброєнням вищезазначену інформацію за встановленою формою надають для узагальнення до органу воєнно-політичного співробітництва. Зазначена інформація надається щоквартально до 25 числа останнього місяця звітного періоду.

Орган воєнно-політичного співробітництва узагальнену аналітичну інформацію про стан виконання Плану заходів з імплементації Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, в частині, що стосується Міноборони, на відповідний рік надає до Кабінету Міністрів України щоквартально до 10 числа наступного місяця.

Директор Департаменту воєнної політики, стратегічного планування
та міжнародного співробітництва Міністерства оборони України
генерал-лейтенант

А.Г.ПЕТРЕНКО

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
за кордоном:									
II Заходи військового співробітництва на території України:									
за кордоном:									
III Заходи військово-технічного співробітництва на території України:									
за кордоном:									
IV Багатонаціональні навчання за участю Збройних Сил України. на території України:									
за кордоном:									

V. Загальні розрахунки

Заплановано заходів двостороннього міжнародного співробітництва, у тому числі за участю:

Міністра оборони України: _____;

заступників Міністра оборони України: _____;

державного секретаря Міністерства оборони України: _____;

Начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України: _____;
представників структурних підрозділів Міністерства оборони України: _____;
представників структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України : _____.

Заходів співробітництва з воєнно-дипломатичним корпусом, акредитованим в Україні: _____.

Заходів багатостороннього співробітництва: _____.

Всього заплановано заходів: _____.

Витрати на проведення заходів двостороннього та багатостороннього співробітництва здійснити за рахунок та в межах кошторису Міністерства оборони України, які орієнтовно складатимуть: _____.

1. Візити в Україну іноземних делегацій в Україні: _____
2. Вартість проїзду за кордон: _____
з них, вартість проїзду за кордон делегацій за участю керівного складу МО України: _____
3. Виплата добових на закордонні відрядження: _____
з них добові для делегацій за участю керівного складу ЗС України: _____
4. Витрати на заходи співробітництва з військово-дипломатичним корпусом, акредитованим в Україні: _____

ВСЬОГО: _____.

Директор Департаменту воєнної політики, стратегічного планування
та міжнародного співробітництва Міністерства оборони України

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Примітки: 1. До розділів I, II, III Зведеного плану заходів міжнародного співробітництва на рік включаються:

заходи двостороннього та багатостороннього співробітництва;

заходи співробітництва з міжнародними та регіональними організаціями, іноземними радниками при Міністерстві оборони та Генеральному штабі Збройних Сил України, військово-дипломатичним корпусом, акредитованим в Україні;

заходи підготовки (навчання) представників Міністерства оборони України та Збройних Сил України за кордоном і представників іноземних держав в Україні;

заходи співробітництва з багатонаціональними військовими структурами;

заходи підготовки військових підрозділів Збройних Сил України за межами України та підрозділів збройних сил іноземних держав в Україні;

участь посадових осіб Міністерства оборони України, Генерального штабу, інших органів військового управління у міжнародних конференціях, симпозіумах та семінарах, міжнародних виставках, демонстрації озброєння та військової техніки;

участь представників Міністерства оборони України та Збройних Сил України у міжнародних спортивних змаганнях;

заходи реабілітації (лікування) військовослужбовців за кордоном.

2. Кожний з розділів Зведеного плану за необхідністю поділяється на пункти, які за змістом включають заходи за участю:

а) Міністра оборони України;

б) заступників Міністра оборони України;

в) начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та його заступників;

г) начальника Об'єднаного оперативного штабу, командувачів видів, окремих родів військ (сил) Збройних Сил України та їх заступників;

д) керівників (посадових осіб) структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України;

е) військовослужбовців, державних службовців та працівників Збройних Сил України.

3. У графі “примітка” для заходів Індивідуальної програми партнерства між Україною та НАТО на рік зазначається номер заходу згідно з РПСАП та Ціль партнерства, в рамках якої здійснюється захід.

Додаток 2
до Порядку організації та здійснення
міжнародного співробітництва
Міністерством оборони України та
Збройними Силами України

ПОГОДЖЕНО
Міністр оборони України

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ року

М. П.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Президент України

(підпис, ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ року

М. П.

ПЛАН

проведення багатонаціональних навчань на території України за участю підрозділів Збройних Сил України та їх участі в багатонаціональних навчаннях за межами України у 20__ – 20__ роках

№ з/п	Навчання	Тип навчання	Термін проведення	Район проведення	Загальна чисельність сил, озброєння та військової техніки
1	2	3	4	5	6
	_____ рік				
Навчання на території України					

Продовження додатка 2

1	2	3	4	5	6
Навчання поза межами України					
_____ рік					
Навчання на території України					
Навчання поза межами України					

Начальник Генерального штабу –
Головнокомандувач Збройних Сил України

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до Плану проведення багатонаціональних навчань на території України за участю підрозділів Збройних Сил України та їх участі у багатонаціональних навчаннях поза межами України на _____ – _____ роки

20 ____ рік

Навчання на території України:

1. _____
(назва навчання)

Тип: _____
(командно-штабне із залученням військ, тактичне або інше)

Район проведення: _____
(полігон, військова частина або інше)

Строк проведення: _____
(зазначити період проведення або місяць та кількість днів)

Завдання: _____
(зазначити основні навчальні завдання, які відпрацьовуватимуться)

Загальна чисельність особового складу, озброєння та військової техніки:

_____ (зазначити підрозділ, штатну чисельність особового складу, озброєння та військової техніки)

Фінансування навчань: _____
(зазначити порядок фінансування навчання учасниками)

Навчання поза межами України:

1. _____
(назва навчання)

Тип: _____
(командно-штабне із залученням військ, тактичне або інше)

Район проведення: _____
(полігон, військова частина або інше)

Строк проведення: _____
(зазначити період проведення або місяць та кількість днів)

Завдання: _____
(зазначити основні навчальні завдання, які відпрацьовуватимуться)

Загальна чисельність особового складу, озброєння та військової техніки:

_____ (зазначити підрозділ, штатну чисельність особового складу, озброєння та військової техніки)

Фінансування навчань: _____
(зазначити порядок фінансування навчання учасниками)

Керівник структурного підрозділу, відповідального за розробку плану

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 3
до Порядку організації та
здійснення міжнародного
співробітництва Міністерством
оборони України та Збройними
Силами України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр оборони України

(підпис, ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ року

ПЛАН

верифікаційної діяльності України за міжнародними договорами
та угодами у галузі контролю над озброєнням у ____ році

№ з/п	Захід і місце його проведення	Місяць												Склад групи на кожний захід, примітки
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
I. Заходи із сприяння ОБСЄ у моніторингу та верифікації														
1														
...														
II. Заходи з контролю над озброєнням на території України														
1														
...														
III. Заходи з контролю над озброєнням поза межами України														
1.														
...														
IV. Спільні заходи з верифікаційними структурами іноземних держав-учасниць														
1														
2														

Примітки: ...

Умовні позначення:

Додаток: ...

Начальник Генерального штабу –
Головнокомандувач Збройних Сил
України

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Керівник фінансового органу
Міністерства оборони України

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Начальник органу контролю над озброєнням

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.7. Інші заходи												
III. Заходи військово-технічного співробітництва												
3.1. За участю заступника Міністра оборони України												
3.2. Візити делегацій в Україну												
3.3. Візити делегацій за кордон												
3.4. Участь у міжнародних конференціях, симпозиумах та семінарах, міжнародних виставках, демонстрації озброєння та військової техніки												
3.5. Інші заходи												
IV. Багатонаціональні навчання за участю Збройних Сил України												
4.1. На території України												
4.2. За межами України												

Директор Департаменту воєнної політики, стратегічного планування
та міжнародного співробітництва Міністерства оборони України

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Додаток 5

до Порядку організації та здійснення міжнародного співробітництва Міністерством оборони України та Збройними Силами України

ПЛАН

заходів міжнародного співробітництва Міністерства оборони України та Збройних Сил України на тиждень

(тижневий план заходів міжнародного співробітництва)

з “ ” по “ ” 20__ року

№ з/п	Основні заходи та місце їх проведення	Хто проводить (структурний підрозділ, орган військового управління, установа, організація, що відповідає за проведення заходу)	Хто залучається (кількість представників Міністерства оборони України та Збройних Сил України, від якої структури, військове звання, прізвище та ініціали)	Термін проведення (початок та закінчення заходу)
1	2	3	4	5
За планом заходів міжнародного співробітництва на два місяці				
I. Заходи воєнно-політичного співробітництва				
За участю Міністра оборони України				
За участю державного секретаря Міністерства оборони України, заступників Міністра оборони України				
Візити в Україну				
Візити за кордон				
Участь у міжнародних конференціях, симпозіумах та семінарах, міжнародних виставках, демонстрації озброєння та військової техніки				
II. Заходи військового співробітництва				
За участю начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України				

1	2	3	4	5
За участю заступників начальника Генерального штабу Збройних Сил України, начальника Об'єднаного оперативного штабу Збройних Сил України				
За участю командувачів видів, окремих родів військ (сил) Збройних Сил України				
За участю командувачів оперативних командувань				
Візити в Україну				
Візити за кордон				
III. Заходи військово-технічного співробітництва				
За участю заступника Міністра оборони України				
Візити в Україну				
Візити за кордон				
IV. Багатонаціональні навчання за участю Збройних Сил України				
V. Позапланові заходи міжнародного співробітництва				

Директор Департаменту воєнної політики, стратегічного планування та міжнародного співробітництва Міністерства оборони України

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Додаток 6
до Порядку організації та здійснення
міжнародного співробітництва
Міністерством оборони України та
Збройними Силами України

ПРОПОЗИЦІЇ

(назва структурного підрозділу)
для включення до Індивідуальної програми партнерства
між Україною та НАТО на 20__ рік

I. Перелік заходів для включення до ІПП-20__

№ з/п	Номер заходу та його пріоритет	Найменування заходу	Цілі партнерства	Дата та місце проведення	Відповідальний за проведення заходу	Учасники
Напрямок:						
1.						

II. Основні показники

1. Спрямованість на досягнення Цілей партнерства

№ з/п	Код Цілі партнерства	Назва	Кількість заходів
1			
ВСЬОГО			

2. Розподіл заходів за напрямами співробітництва

Напрямок	Кількість заходів
ВСЬОГО	

3. Розподіл заходів за типами

Типи заходів	Кількість заходів

Керівник структурного підрозділу _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище та ініціали)

Додаток 7
до Порядку організації та
здійснення міжнародного
співробітництва Міністерством
оборони України та Збройними
Силами України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посадова особа, яка відповідає
визначеному рівню глави делегації
від Міністерства оборони України
(Збройних Сил України)

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)
“ _____ ” _____ 20__ року

ПРОГРАМА (ПЛАН)
візиту до України делегації іноземної держави
_____ з _____ по _____ 20__ року

Підстава: _____

Мета прийому делегації: _____

Склад делегації:

1	Військове звання, прізвище, ініціали	Посада
2	Військове звання, прізвище, ініціали	Посада

Супроводжуючі особи:

1	Військове звання, прізвище, ініціали	Посада
2	Військове звання, прізвище, ініціали	Посада

Делегація прибуває з аеропорту м. _____ до військового майданчика аеропорту “Бориспіль” спеціальним літаком (тип, приналежність державі) _____ 20__ року о ____.

Делегація відбуває з військового майданчика аеропорту “Бориспіль” до аеропорту м. _____ спеціальним літаком (тип, приналежність державі) _____ 20__ року о ____.

Екіпаж літака _____ осіб.

Делегацію зустрічають та проводжають:

1	Військове звання, прізвище, ім’я, по батькові	Посада
2	Військове звання, прізвище, ім’я, по батькові	Посада

Делегацію супроводжують:

1	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові	Посада
2	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові	Посада

Склад делегації Міністерства оборони України:

1	Військове звання, прізвище, ініціали	Посада
2	Військове звання, прізвище, ініціали	Посада

Відповідальний за узгодження заходів:

1	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові	Посада
---	---	--------

Контактні телефони:

1	Військове звання, прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Номер телефону

Термін	Заходи	Відповідальний
1	2	3
1 день, __ _____ 20__ року, понеділок		
2 день, __ _____ 20__ року, вівторок		

Додаток: План заходів щодо забезпечення режиму секретності під час візиту до України делегації іноземної держави, на _____ арк.

Керівник структурного підрозділу, відповідального за організацію проведення заходу

_____ (військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Керівник органу міжнародного співробітництва – відповідно до тематики заходу

_____ (військове звання, підпис прізвище, ініціали)

Керівник режимно-секретного органу

_____ (військове звання, підпис прізвище, ініціали)

Керівник підрозділу Служби безпеки України

_____ (військове звання, підпис прізвище, ініціали)

Примітки. В Програмі (Плані) візиту до України делегації іноземної держави можуть зазначатися:

1. Забезпечення прийому (зліт, посадка, стоянка, охорона), заправки (за необхідності) спеціальним літаком Повітряних Сил Збройних Сил України _____ за рахунок _____.

2. Виділення коштів відповідно до затвердженого кошторису.

3. Виконання офіційних заходів за участю роти почесної варти та оркестру почесної варти.

4. Фотографування членів делегації.

5. Забезпечення зв'язком.

6. Розміщення, харчування, проведення офіційного обіду, медичне забезпечення, підготовка приміщень для проживання та проведення переговорів.

7. Організація проведення прес-конференції та висвітлення візиту в засобах масової інформації.

8. Порядок допуску делегації до місця переговорів, супроводження по території режимних та інших об'єктів.

10. Забезпечення супроводу колони автомобілями дорожньої поліції ГУ НП МВС України та ВІБДР.

11. Виділення автотранспорту для членів делегації, екіпажу спецлітака та багажу.

12. Інше.

Зазначена форма Програми (Плану) використовується під час підготовки та проведення робочих зустрічей.

Заходи щодо охорони державної таємниці визначаються та здійснюються відповідно до Плану заходів щодо забезпечення режиму секретності під час візиту в Україну (проведення, супроводження (робочої зустрічі) іноземної делегації, що є додатком до Програми (Плану) візиту.

ПЛАН

заходів щодо забезпечення режиму секретності під час візиту до України
делегації іноземної держави

_____ з _____ по _____ 20__ року

№ з/п	Назва (зміст) заходу	Відповідальні за проведення заходу	Відмітка про виконання
1	2	3	4
1	Проведення інструктажу з військовослужбовцями (працівниками), які залучаються до прийому та роботи з членами делегації іноземної держави, з питань забезпечення режиму секретності та захисту службової інформації	Керівники структурних підрозділів, начальник режимно-секретного органу	
2	1. Проведення експертної оцінки матеріалів (інформації), що плануються для передачі членам делегації іноземної держави *	Керівники структурних підрозділів, начальник режимно-секретного органу	
3	Здійснення перевірки маршруту пересування делегації іноземної держави з метою виявлення та усунення обставин, що можуть призвести до витоку секретної інформації	Комендант комендатури, керівники структурних підрозділів, начальник режимно-секретного органу	
4	Здійснення контролю за дотриманням маршруту пересування делегації іноземної держави згідно з програмою проведення заходу	Керівники структурних підрозділів, начальник режимно-секретного органу	

Продовження додатка 7

1	2	3	4
5	Здійснення оповіщення про прибуття на територію делегації іноземної держави	ООШ ЗСУ, керівники структурних підрозділів	
6	Вжиття заходів щодо попередження витоку секретної інформації технічними каналами. Тимчасове припинення роботи об'єктів інформаційної діяльності, де циркулює (оброблюється) секретна інформація*, на території, де здійснюється прийом делегації іноземної держави	Керівники структурних підрозділів (власники об'єктів інформаційної діяльності)	
7	Забезпечення підготовки та перевірки приміщень для проведення заходу*	Начальник Центру забезпечення службової діяльності Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України, керівники структурних підрозділів	
8	Організація та здійснення контролю за виконанням режимних заходів під час прийому делегації іноземної держави	Начальник режимно- секретного органу	
9	Надання звіту про виконання плану заходів щодо забезпечення режиму секретності під час візиту (проведення робочої зустрічі) делегації іноземної держави	Начальник режимно- секретного органу	

* Заходи плануються за необхідністю

Керівник режимно-секретного органу

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Додаток 8
до Порядку організації та
здійснення міжнародного
співробітництва Міністерством
оборони України та Збройними
Силами України

ПРОТОКОЛ
переговорів з делегацією іноземної держави

(країна, питання, дата, місце проведення)

Головували:

Від Української Сторони:*

(військове звання, (посада) прізвище, ініціали)

Від (назва) Сторони:*

(військове звання, (посада) прізвище, ініціали)

У переговорах взяли участь:

Від Української Сторони:*

1. _____

(військове звання, (посада) прізвище, ініціали)

2. ...

Від (назва) Сторони:*

1. _____

(військове звання, (посада) прізвище, ініціали)

2. ...

Порядок денний:

1. ...

За результатами переговорів сторони домовилися (прийняті рішення):

(викладення спільних зобов'язань, окремих зобов'язань кожної із сторін, спільних рекомендацій до включення в проекти документів, рішень щодо порядку та форм продовження спільної роботи).

Переговори виявили (викладення проблем, проблемних питань, розходжень позицій).

Від Української Сторони*

Від (назва) Сторони

військове звання, (посада) прізвище, ініціали
глави делегації

військове звання, (посада) прізвище, ініціали
глави делегації

* У протоколі першою зазначається мова іншої сторони – учасника переговорів

Додаток 9
до Порядку організації та
здійснення міжнародного
співробітництва Міністерством
оборони України та Збройними
Силами України

ЗАПИС
робочої зустрічі (консультацій, бесіди) з делегацією іноземної держави

(країна, питання, дата, місце проведення)

Склад делегації:
(іноземної держави):

1. Керівник _____
(військове звання (посада), прізвище, ім'я, посада)
2. Член делегації _____
(військове звання (посада), прізвище, ім'я, посада)
- _____ (військове звання (посада), прізвище, ім'я, посада)

Склад делегації:
(від України):

1. Керівник _____
(військове звання (посада), прізвище, ім'я, посада)
2. Член делегації _____
(військове звання (посада), прізвище, ім'я, посада)
- _____ (військове звання (посада), прізвище, ім'я, посада)

Питання, що обговорювалися:

Стило та об'єктивно за змістом викладається хід консультацій (робочої зустрічі, бесіди); час початку та закінчення; позиції сторін щодо питань які обговорювалися; які документи обговорювалися та які матеріали передавалися; які заяви та висловлювання мали місце; інші питання, які обговорювалися, та позиції сторін щодо них; інші факти, примітки.

(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище особи, що вела запис)

Додаток 10
до Порядку організації та
здійснення міжнародного
співробітництва Міністерством
оборони України та Збройними
Силами України

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20 __ року

ЗВІТ
про участь делегації (посадової особи)

(назва заходу, місце та дата проведення)

1. Вступна частина.

Підстави для проведення, за чийм рішенням (за чією ініціативою здійснювався захід).

2. Основна частина.

2.1. Питання, що обговорювалися (вивчалися) під час основної частини заходу.

2.2. З якими посадовими особами (включаючи керівників інших відомств) відбулися зустрічі під час заходу. Основні питання обговорення.

2.3. Яка важлива інформація була викладена Українською Стороною під час переговорів, консультацій, виступів, брифінгів, бесід. Які матеріали були передані.

2.4. Яка важлива інформація була отримана під час переговорів, консультацій, виступів, брифінгів, бесід. Які матеріали були отримані.

2.5. Які документи були підписані під час заходу. Зміст домовленостей.

2.6. Які пропозиції, ініціативи та зауваження були зроблені Українською Стороною.

2.7. Які пропозиції, ініціативи та зауваження були зроблені іншою стороною (іншими сторонами).

2.8. Які об'єкти відвідувалися, яка інформація отримана (була надана) під час відвідувань.

2.9. Атмосфера проведення переговорів (консультацій, робочих зустрічей).

2.10. Інші коментарі.

3. Висновок про виконання директив (вказівок, технічного завдання).

3.1. Висновки щодо виконання основних поставлених завдань делегації, включаючи ступінь досягнення кінцевої мети участі у заході;

3.2. Висновки щодо доцільності продовження (розвитку) співробітництва у зазначеній галузі з цією країною (іншими країнами). Ефективні методи та форми співробітництва.

Заклучна частина з пропозиціями.

3.1. Відповідність заходу меті, завданням та очікуванням. Необхідні пояснення.

3.2. Пропозиції щодо виконання досягнутих домовленостей.

3.3. Пропозиції щодо використання набутого досвіду, що і кому впровадити у діяльність Міністерства оборони України та Збройних Сил України.

3.4. Інші питання (у разі потреби).

4. Фінансові витрати

№ з/п	Назва виду витрат	КЕКВ, КПКВ	Код видатків	Заплановано відповідно до кошторису (грн.)	Фактично витрачено (грн.)
1	2	3	4	5	6
Разом за захід					

Додатки (у разі необхідності).

Посада глави делегації/представника України, що брав участь у заході

(підпис, прізвище, ініціали)

Примітка: Кожен підпункт звіту повинен бути заповненим, у разі відсутності інформації робиться запис – “немає”. Обсяг заповнення відповідних розділів – необмежений.

ТАБЛИЦЯ

про реалізацію домовленостей, досягнутих під час заходів міжнародного співробітництва та виконання рішень, прийнятих за їх результатами

За минулий квартал:

№ з/п	Дата проведення	Назва заходу	Зміст домовленостей / зміст рішень, що були прийняті за результатами заходу	Що зроблено на виконання
1	2	3	4	5

За позаминулий квартал:*

№ з/п	Дата проведення	Назва заходу	Зміст домовленостей / зміст рішень, що були прийняті за результатами заходу	Що зроблено на виконання
1	2	3	4	5

За здійснені раніше:**

№ з/п	Дата проведення	Назва заходу	Зміст домовленостей / зміст рішень, що були прийняті за результатами заходу	Що зроблено на виконання
1	2	3	4	5

* Надається інформація про заходи, виконання домовленостей та рішень, результати яких мали місце протягом минулого кварталу;

** Надається інформація про заходи, виконання домовленостей та рішень, результати яких мали місце протягом минулого та позаминулого кварталу.

(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Додаток 12
до Порядку організації та
здійснення міжнародного
співробітництва Міністерством
оборони України та Збройними
Силами України

АНАЛІЗ
виконання заходів в рамках програми “Партнерство заради миру”

(назва структурного підрозділу, органу військового управління)
за _____
(звітний період, півроку; рік)

1. Загальні показники участі представників (назва органу військового управління) у заходах в рамках програми “Партнерство заради миру” (далі – ІІІ) за _____
(звітний період, півроку, рік)

1.1. Розподіл заходів за галузями співробітництва

Галузь співробітництва	Заплановано заходів згідно з ІІІ	Виконано		
		заходів згідно з ІІІ	додаткових заходів	всього заходів згідно з ІІІ+ додаткові
1	2	3	4	5
Всього:				

1.2. Розподіл заходів за типами

Типи заходів	Кількість заходів
Курси	
Семінари, конференції	
Симпозіуми, робочі зустрічі, консультації	
Навчання та пов'язані з ними заходи	
Засідання робочих груп	
Інше	

1.3. Участь представників (назва органу військового управління) у заходах в рамках програми “Партнерство заради миру”.

Назва підрозділів	Заплановано згідно з ІПП		Виконано					
	кількість учасників	кількість заходів	згідно з ІПП		додаткові		всього	
			кількість учасників	кількість заходів	кількість учасників	кількість заходів	кількість учасників	кількість заходів
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всього:								

1.4. Розподіл заходів за штабами (агенціями) НАТО та держав-партнерів.

Організатори заходів (аббревіатура)	Запланована кількість заходів	Виконано		
		заходів згідно з ІПП	додаткових заходів	всього заходів згідно з ІПП+ додаткові
1	2	3	4	5
Всього:				

1.5. Спрямованість заходів в рамках програми “Партнерство заради миру” на досягнення Цілей партнерства.

1.5.1. Загальні Цілі партнерства.

Номер Цілі	Назва Цілі партнерства	Запланована кількість заходів згідно з ІПП	Виконано		
			заходів згідно з ІПП	додаткових заходів	всього заходів згідно з ІПП+ додаткові
Всього:					

1.5.2. Цілі партнерства для Сухопутних військ.

Номер Цілі	Назва Цілі партнерства	Запланована кількість заходів згідно з ІПП	Виконано		
			заходів згідно з ІПП	додаткових заходів	всього заходів згідно з ІПП+ додаткові
Всього:					

1.5.3. Цілі партнерства для Військово-Морських Сил.

Номер Цілі	Назва Цілі партнерства	Запланована кількість заходів згідно з ІПП	Виконано		
			заходів згідно з ІПП	додаткових заходів	всього заходів згідно з ІПП+ додаткові
Всього:					

1.5.4. Цілі партнерства для Повітряних Сил.

Номер Цілі	Назва Цілі партнерства	Запланована кількість заходів згідно з ІПП	Виконано		
			заходів згідно з ІПП	додаткових заходів	всього заходів згідно з ІПП+ додаткові
Всього:					

2. Участь представників (назва органу військового управління) у багатонаціональних військових навчаннях за участю Збройних Сил України у 20__ році

Назва навчання _____

Тип навчання	
Місце та термін проведення	
Мета навчання	
Цілі партнерства	
Склад сил та засобів від Збройних Сил України	
Склад сил та засобів іноземних держав	
Завдання, що виконувались під час проведення навчання	

3. Звітування.

Кількість проведених заходів	Надано звітів	Не надано звітів	
		Кількість	З яких причин

4. Участь у заходах в рамках програми “Партнерство заради миру” представників військових частин, включених до переліку сил та засобів Збройних Сил України для участі у Процесі планування та оцінки сил (далі – ППОС).

4.1. У частині, що стосується заходів військової підготовки та освіти.

Назва підрозділу ППОС	Кількість учасників	Кількість заходів	% загальної кількості учасників
1	2	3	4
Всього:			

4.2. У частині, що стосується військових навчань

Назва підрозділу ППОС	Кількість учасників	Назва навчання
1	2	3
Всього:		

5. Заключні положення.

5.1. Висновки

5.1.1. Ступінь виконання Індивідуальної програми партнерства (в частині, що стосується) _____

5.1.2. Пріоритетні напрями співробітництва _____

5.1.3. Спрямованість проведених заходів на досягнення цілей партнерства _____

5.1.4. Проблемні питання, що виникли під час проведення заходів _____

5.1.5. Інше _____

5.2. Пропозиції.

5.2.1. У частині, що стосується заходів освіти та підготовки

Пропозиції щодо подальшої участі представників Збройних Сил України у визначених заходах _____

Пропозиції щодо розширення переліку заходів з метою якісного досягнення визначених Цілей партнерства _____

Пропозиції щодо використання набутого досвіду, що і кому впровадити у діяльність Збройних Сил України _____

Пропозиції щодо удосконалення системи міжнародного співробітництва

Інше _____

5.2.2. У частині, що стосується військових навчань

Пропозиції щодо подальшої участі Збройних Сил України у визначених навчаннях _____

Пропозиції щодо розширення участі підрозділів Збройних Сил України у багатонаціональних навчаннях _____

Пропозиції щодо удосконалення навчальної бази та системи підготовки підрозділів Збройних Сил України _____

Пропозиції щодо використання набутого досвіду, що і кому впровадити у діяльність Збройних Сил України _____

Інше _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище та ініціали)

Примітка: Розділи звіту не можуть бути незаповненими. У разі відсутності інформації робиться запис – “немає”. Обсяг заповнення відповідних розділів необмежений.

Додаток 13
до Порядку організації та
здійснення міжнародного
співробітництва Міністерством
оборони України та Збройними
Силами України

ПОГОДЖЕНО*

За Міністерство закордонних справ
України

_____ (посада, підпис, ініціали, прізвище)

“ ____ “ _____ 20__ року

М. П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посадова особа, яка приймала рішення
на проведення заходу міжнародного
співробітництва

_____ (військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ ____ “ _____ 20__ року

М. П.

ВКАЗІВКИ (ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ)
делегатії (робочій групі/представнику)

_____ (назва структурного підрозділу, назва заходу, місце проведення, дата)

1. Вступна частина:

1.1. Обґрунтування доцільності участі делегатії (представника) України у заході, яке визначається:

стратегічним характером відносин України з (назва держави);
належністю країни до стратегічно важливого регіону (назва регіону);
головуванням (назва держави) у (назва міжнародної організації);
позитивною динамікою розвитку відносин двох держав та їх оборонних відомств;

взаємним визначенням наявності широкого спектра спільних інтересів, можливості виведення двостороннього співробітництва на якісно новий рівень та необхідністю визначення пріоритетних напрямів і ефективних форм співробітництва на перспективу;

готовністю до підписання (назва нормативно-правового документа).

1.2. Склад делегатії України.

1.3. Нормативно-правові акти, якими необхідно керуватися під час заходу, а також посилання на міжнародні договори України та інші документи міжнародного характеру.

Делегатії Міноборони під час проведення заходу керуватися вимогами нормативно-правових актів, положення яких є принципово важливими для даного заходу.

1.4. Мета проведення заходу, порядок денний, інформація про участь делегацій інших держав тощо.

1.5. Опис основних завдань делегації України, включаючи кінцеву мету участі у заході.

1.5.1. Під час заходу провести (переговори, консультації, робочі зустрічі, бесіди, брифінги тощо – з ким та яка тема).

1.5.2. Підписати (погодити, спільно розробити) (назва документа).

1.5.3. Отримати (інформацію, консультаційно-дорадчу, методичну допомогу, матеріали тощо).

1.5.4. Передати партнерам (назва документів, матеріалів).

1.5.5. Вивчити (ознайомитися) (назва документів, матеріалів).

1.5.6. З'ясувати (питання, проблеми, наслідки тощо); визначити (шляхи вирішення, підходи до виконання тощо).

1.5.7. Домовитися (мета домовленостей).

1.6. Окремі доручення главі та кожному члену делегації України.

2. Основна частина:

2.1. Позиція Української Сторони у кожного питання порядку денного. Коротко викладається позиція Міноборони, Генерального штабу, інших органів військового управління щодо питань обговорення.

2.2. Редакція статті, зміни до статей (якщо захід з підготовки проекту міжнародного договору).

3. Заключна частина

3.1. Очікувані результати участі і заході.

Здійснення (назва заходу):

сприятиме зміцненню регіональної безпеки, підвищенню рівня довіри, розвитку воєнно-політичного діалогу держав та двостороннього співробітництва між оборонними відомствами, тощо;

дозволить обговорити проблеми, визначити перспективні напрями та ефективні форми співробітництва, тощо.

3.2. Фінансове забезпечення.

3.3. Зобов'язання щодо звітування.

Після здійснення заходу до _____ підготувати звіт, аналітичну довідку, пропозиції щодо розвитку співробітництва у даній галузі, план виконання досягнутих домовленостей (реалізації результатів заходу).

4. Додаток (у разі потреби).

Глава (керівник) делегації (робочої групи), представник

(військове звання, підпис прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО

Керівник органу міжнародного співробітництва – відповідно до тематики заходу)

(військове звання, підпис прізвище, ініціали)

* У разі необхідності

Додаток 14
до Порядку організації та
здійснення міжнародного
співробітництва Міністерством
оборони України та Збройними
Силами України

ПОГОДЖЕНО

За Міністерство закордонних справ
України

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

“ ____ “ _____ 20__ року

М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міністр оборони України
(Начальник Генерального штабу –
Головнокомандувач Збройних Сил
України)

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ ____ “ _____ 20__ року

М. П.

ДИРЕКТИВИ

делегації Міністерства оборони України (Збройних Сил України) на чолі з
Міністром оборони України (начальником Генерального штабу –
Головнокомандувачем Збройних Сил України) для участі в переговорах та
зустрічах під час (назва заходу, держава, місце, дата проведення)

1. Вступна частина:

назва заходу,

підстава (План заходів міжнародного співробітництва Міністерства
оборони України та Збройних Сил України на (рік), Програма співробітництва
Міністерства оборони України і Збройних Сил України з відповідною
державою на (рік, роки), офіційне запрошення (посадова особа), зроблене під
час (захід, подія, дата).

1.1. Обґрунтування доцільності участі делегації, яке визначається:
стратегічним характером відносин України з (назва держави);
належністю країни до стратегічно важливого регіону (назва регіону);
головуванням (назва держави) у (назва міжнародної організації);
позитивною динамікою розвитку відносин двох держав та їх оборонних
відомств;

взаємним визначенням наявності широкого спектра спільних інтересів,
можливості виведення двостороннього співробітництва на якісно новий рівень
та необхідністю визначення пріоритетних напрямів і ефективних форм
співробітництва на перспективу;

готовністю до підписання (назва нормативно-правового документа).

1.2. Склад делегації України.

1.3. Нормативно-правові акти, якими необхідно керуватися під час заходу, а також посилання на міжнародні договори України та інші документи міжнародного характеру, положення яких є принципово важливими для даного заходу.

1.4. Мета проведення заходу, порядок денний, інформація про участі делегацій інших держав тощо.

1.5. Опис основних завдань делегації, включаючи кінцеву мету участі у заході:

1) Зустріч віч-на-віч з (посадова особа):
обговорення стану двостороннього співробітництва та виконання домовленостей, досягнутих під час (назва заходу чи заходів);
обговорення питань регіональної безпеки;
обговорення питань продовження надання фінансової та експертної допомоги щодо реалізації проектів.

2) Переговори делегацій (назви):
взаємне інформування про основні напрями діяльності та поточні завдання оборонних відомств, функціонування та розвиток збройних сил;
обмін думками щодо основних проблем та перспектив двостороннього співробітництва між оборонними відомствами;
узгодження позицій щодо перспективних напрямів та визначення ефективних форм двостороннього та регіонального співробітництва, взаємодії сторін у рамках міжнародних організацій безпеки.

3) Підписання документів.

4) Прес-конференція для засобів масової інформації:
інформування про результати переговорів;
викладення думок щодо перспективи двостороннього співробітництва;
інформування про участь у міжнародній діяльності зі зміцнення безпеки, діяльності в рамках міжнародних організацій.

5) Зустріч з керівником органу виконавчої влади із закордонних справ:
обмін думками щодо впливу співробітництва в оборонній сфері на розвиток відносин двох країн та зміцнення регіональної й глобальної безпеки;
обмін думками щодо координації діяльності оборонних відомств та міністерств закордонних справ у досягненні стратегічних завдань зовнішньої політики та гармонізації двосторонніх та багатосторонніх відносин.

6) Зустріч з керівником органу законодавчої влади:
обмін думками щодо впливу співробітництва в оборонній сфері на розвиток відносин двох країн та зміцнення регіональної й глобальної безпеки;
обмін думками щодо взаємодії органів виконавчої та законодавчої влади у формуванні оптимальних оборонних бюджетів, розвитку нормативно-правової бази з питань оборони, здійснення демократичного контролю над збройними силами.

1.6. Окремі доручення главі та кожному члену делегації.

2. Основна частина:

2.1. Позиція Української Сторони з кожного питання порядку денного: проблема, обґрунтування необхідності чи доцільності її вирішення; причини існування проблеми, фактори, які впливають на динаміку її розвитку;

аналіз впливу та взаємозв'язку факторів внутрішнього та зовнішнього характеру;

можливі варіанти рішення проблеми та відповідні пропозиції Української Сторони щодо шляхів та конкретних заходів з обґрунтуванням їх доцільності;

можливі варіанти пропозицій іншої сторони щодо проблеми та доцільні варіанти реагування Української Сторони на кожен з цих пропозицій;

обґрунтування очікуваних результатів з посиланням на економічні та статистичні показники.

2.2. Нова редакція статті, зміни до статей (якщо захід з підготовки проекту міжнародного договору).

3. Заключна частина:

3.1. Очікувані результати участі у заході:

сприятиме зміцненню регіональної безпеки, підвищенню рівня довіри, розвитку воєнно-політичного діалогу держав та двостороннього співробітництва між оборонними відомствами тощо;

дозволить обговорити проблеми, визначити перспективні напрями та ефективні форми співробітництва тощо.

3.2. Фінансове забезпечення.

3.3. Зобов'язання щодо звітування.

Після здійснення заходу до _____ підготувати звіт, аналітичну довідку, пропозиції щодо розвитку співробітництва у даній галузі, план виконання досягнутих домовленостей (реалізації результатів заходу).

4. Додаток (у разі потреби).

Керівник структурного підрозділу, відповідального за підготовку заходу міжнародного співробітництва, а також проектів міжнародних угод, договорів згідно з тематикою заходу

(військове звання, підпис прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО

Керівник органу міжнародного співробітництва

(військове звання, підпис прізвище, ініціали)

Примітка. Під час підготовки та погодженні проектів директив з Міністерством закордонних справ України керуватися вимогами методичних рекомендацій Міністерства закордонних справ України з підготовки директив, вказівок, технічних завдань, а також щодо опрацювання документів, пов'язаних з укладенням та виконанням міжнародних договорів та дотримуватися таких критеріїв:

- логічна послідовність;
- належна якість викладу, точність опису;
- відсутність суперечностей;
- лаконічність;
- дотримання структури проекту документа;
- нормативність мовних засобів офіційно-ділового стилю.

Формулювання позиції Української Сторони у тексті директив, вказівок або технічних завдань здійснюється за допомогою таких словосполучень:

“Делегації України керуватися таким”, “Виходити з того, що”, “Домагатися ухвалення того, щоб”, “Наполягати на тому, щоб”, “Заперечувати щодо”, “Категорично наполягати на тому, щоб”, “Аргументувати тим, що”, “Прагнути того, щоб”, “Протидіяти тому, щоб”, “Вживати заходів з метою”.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№

ІНСТРУКЦІЯ

з питань додержання Державного Протоколу та Церемоніалу України
у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з питань додержання Державного Протоколу та Церемоніалу України в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України (далі – Протокол та Церемоніал) розроблено відповідно до вимог Положення про Державний Протокол та Церемоніалу України, затвердженого Указом Президента України від 22 серпня 2002 року № 746, з метою врахування особливостей функціонування Міністерства оборони України (далі – Міноборони) та Збройних Сил України (далі – Збройних Сил).

Протокол та Церемоніал – сукупність вимог щодо забезпечення єдиного порядку проведення офіційних заходів за участю Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, його заступників та інших посадових осіб Міністерства оборони України та Збройних Сил України з урахуванням загальноприйнятих міжнародних норм і правил, а також національних традицій України.

1.2. Дотримання Протоколу та Церемоніалу забезпечують:

структурний підрозділ апарату Міноборони, який здійснює функції формування та реалізації державної політики за воєнно-політичним напрямом та є відповідальним за організацію та координацію воєнно-політичного співробітництва Міноборони та Збройних Сил (далі – орган воєнно-політичного співробітництва);

структурний підрозділ апарату Міноборони, який здійснює функції формування та реалізації державної політики за військово-технічним напрямом з іноземними державами, міжнародними організаціями та іншими іноземними партнерами та є відповідальним за організацію та координацію військово-технічного співробітництва (далі – орган військово-технічного співробітництва);

структурний підрозділ Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб), який здійснює функції забезпечення виконання завдань військового співробітництва Збройних Сил, а також з підтримання міжнародного миру і безпеки та є відповідальним за організацію та координацію військового співробітництва (далі – орган військового співробітництва).

структурні підрозділи апарату Міноборони, Генерального штабу, органи військового управління під час залучення до проведення заходів міжнародного співробітництва.

Структурні підрозділи апарату Міноборони та Генерального штабу, які відповідно до визначених завдань та функцій відповідають за додержання вимог Протоколу та Церемоніалу, координують роботу та надають методичну допомогу іншим структурним підрозділам та органам військового управління під час підготовки та проведення заходів міжнародного співробітництва у межах своєї компетенції.

2. Організація візитів делегацій оборонних відомств (органів військового управління)

2.1. Візити делегацій оборонних відомств (органів військового управління) іноземних держав (далі – іноземні делегації) до України та відповідних делегацій України (далі – делегації України) за кордон відповідно до вимог дипломатичного протоколу мають категорію, формат та відповідний церемоніал.

2.2. За своїм значенням, статусом особи, яка очолює іноземну делегацію (далі – глава іноземної делегації) та особливістю здійснення візити поділяються на категорії:

- офіційні візити;
- робочі візити;
- візити проїздом;
- неофіційні візити.

Протокольний рівень глави іноземної делегації визначається за рівнем відповідної посади в Україні.

2.3. Формат візиту – сукупність заходів ділового та протокольного характеру, що включаються до програми візиту із урахуванням церемонії їх проведення та рівня персональної участі в них з боку посадових осіб Міноборони та Збройних Сил.

2.4. Для організації підготовки та проведення візитів іноземних делегацій розробляються плани підготовки та забезпечення візитів, програми візитів, плани забезпечення заходів охорони державної таємниці та захисту службової інформації, за формами відповідно до Порядку організації та здійснення міжнародного співробітництва Міністерством оборони України та Збройними Силами України.

У разі необхідності для розміщення в готелях та в автомобілях іноземної делегації готуються картки (додаток 1).

Плани підготовки та забезпечення візитів, програми візитів затверджуються у встановленому порядку посадовими особами, які прийняли рішення про проведення заходів міжнародного співробітництва, або посадовими особами, яким делеговані такі повноваження.

2.5. У програмі візиту (залежно від категорії) передбачається:

- офіційна церемонія зустрічі глави делегації;
- проведення переговорів, зустрічей та бесід, офіційного (дружнього, робочого) обіду (сніданку, вечері) на честь особи, яка очолює іноземну делегацію (на честь делегації);
- церемонія покладання главою іноземної делегації вінка (квітів);
- відвідування військових частин, військових навчальних закладів, підприємств, установ та організацій Міноборони та Збройних Сил, а також музеїв та інших пам'ятних історико-культурних місць;
- інші заходи з урахуванням побажань глави іноземної делегації, рівня та складу делегації.

У разі прибуття глави іноземної делегації з дружиною (чоловіком), за умови офіційного запрошення, програмою візиту передбачається участь у протокольних заходах дружини (чоловіка) відповідної офіційної особи з Української Сторони.

2.6. Рівень прийому, заходи протокольного, організаційного забезпечення, фінансування витрат та обслуговування, а також чисельний склад прибуваючої іноземної делегації, перебування якої здійснюється за рахунок Української Сторони, визначається за домовленістю сторін з урахуванням принципу взаємності та можливостей Української Сторони.

Забезпечення іноземної делегації автотранспортом здійснюється з урахуванням її чисельного складу та можливостей Української Сторони.

Фінансування витрат на обслуговування іноземної делегації здійснюється відповідно до встановлених представницьких витрат (додаток 2).

2.7. Для перевезення іноземної делегації, яку очолює міністр оборони іноземної держави (далі – глава оборонного відомства іноземної держави), заступники глави оборонного відомства іноземної держави, посадова особа рівня начальника генерального штабу іноземної держави (далі – керівник органу військового управління іноземної держави) формується кортеж автомобілів.

Для забезпечення безпеки дорожнього руху під час переїздів кортежу автомобілів із іноземною делегацією, передбачених програмою візиту, здійснюється супроводження спеціальними автомобілями представницького класу Військової інспекції безпеки дорожнього руху Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України (далі – ВІБДР).

Для супроводження іноземної делегації до кортежу можуть бути включені автомобілі Національної поліції України, якщо такі надаються за заявкою Міноборони.

Заявка щодо надання автомобілів Національної поліції України для супроводу іноземних делегацій подається ВІБДР до Головного (регіонального) управління Національної поліції України у встановленому порядку.

2.8. Заходи протокольного забезпечення під час візитів іноземних делегацій здійснюються:

структурним підрозділом органу воєнно-політичного співробітництва, відповідальним за дотримання Протоколу та Церемоніалу, – щодо візитів глав оборонних відомств іноземних держав їх заступників та державного секретаря;

структурним підрозділом органу військово-технічного співробітництва, відповідальним за дотримання Протоколу та Церемоніалу, – щодо візитів заступників глав оборонних відомств з питань військово-технічного співробітництва;

структурним підрозділом органу військового співробітництва, відповідальним за дотримання Протоколу та Церемоніалу, – щодо візитів керівників органів військового управління іноземної держави рівня начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, заступників начальника Генерального штабу, командувачів видів (родів) військ Збройних Сил;

відповідальним структурним підрозділом апарату Мініборони, Генерального штабу, органом військового управління – щодо візитів посадових осіб органів військового управління іноземних держав.

2.9. Домовленість між сторонами щодо заходів проведення візиту досягається завчасно та погоджується, за належністю, з відповідним органом міжнародного співробітництва та з представниками посольства іноземної держави (робочої групи або спеціальним представником іноземної держави).

Під час переговорів щодо проведення візиту узгоджуються:

дата проведення візиту;

кількісний склад делегації;

час прибуття (відбуття) делегації;

номери рейсів;

умови прийому з урахуванням вимог рамкових та інших угод про співробітництво та принципу взаємності;

порядок зустрічі (проводів), кількісний склад зустрічаючих та проводжаючих осіб від дипломатичного представництва іноземної держави в Україні;

марки та номери автомобілів від дипломатичного представництва іноземної держави, що плануються до залучення під час візиту делегації;

здійснення офіційних церемоній;

форма одягу під час офіційних (неофіційних) заходів;

мова переговорів;

організація заходів безпеки та охорони;

розміщення, харчування, перевезення (в тому числі супроводжуваних осіб, представників преси, екіпажу літака);

наміри щодо підписання документів та проведення заходів за участю преси, обміну сувенірами (характер сувеніру).

Витрати, пов'язані з перебуванням в Україні іноземної робочої групи (спеціального представника) з питань координації підготовки заходу, Українською Стороною не відшкодовуються.

2.10. У разі прибуття (відбуття) іноземної делегації у вихідний, святковий, неробочий день або у нічний час допускається зниження протокольного рівня представництва офіційних осіб з Української Сторони, які приймають участь у зустрічі (проводах) глави іноземної делегації.

2.11. Зустріч (проводи) іноземної делегації, яку очолюють глава оборонного відомства іноземної держави, його заступники, керівник органу військового управління іноземної держави, як правило, організовується у залах офіційних делегацій.

2.12. Підготовка програми візиту делегації України за кордон здійснюється уповноваженими органами іноземної держави спільно з апаратами аташе з питань оборони при дипломатичних представництвах України за кордоном, з урахуванням принципу взаємності, домовленостей та побажань Української Сторони.

3. Організація офіційних візитів глав оборонних відомств іноземних держав

3.1. Офіційний візит до України здійснюється главою оборонного відомства іноземної держави та належить до найвищої категорії візитів міжнародного співробітництва у Міноборони та Збройних Силах, має політичне значення та відзначається особливою урочистістю з обов'язковим складанням усіх церемоніальних почестей як під час зустрічі (проводів), так і під час інших заходів, передбачених програмою візиту.

Офіційний візит передбачає проведення політичних переговорів Міністра оборони України з главою оборонного відомства іноземної держави, покладання вінка до могили Невідомого солдата, а також офіційний обід, сніданок або вечерю (далі – офіційний обід), відвідування військових частин, військових навчальних закладів, підприємств, установ та організацій Міноборони та Збройних Сил, а також музеїв та інших пам'ятних історико-культурних місць.

У разі прибуття глави оборонного відомства іноземної держави з дружиною (чоловіком) для неї (нього) розробляється окрема програма візиту.

Відповідно до рівня дипломатичних відносин з кожною окремою державою та формату, візит може мати більший або менший характер урочистостей, підвищений або знижений рівень проведення окремих заходів.

3.2. Під час зустрічі глави оборонного відомства іноземної держави на військовому майданчику аеропорту або військовому аеродромі піднімаються державний прапор відповідної держави і Державний Прапор України.

За рішенням Міністра оборони України перед трапом літака вишиковується Почесна варта згідно зі схемою церемонії зустрічі глав оборонних відомств іноземних держав (додаток 3).

У разі прибуття глави оборонного відомства іноземної держави до цивільного аеропорту (на залізничний вокзал) державний прапор відповідної держави і Державний Прапор України не піднімаються, Почесна варта не вишиковується.

На борт літака піднімаються керівник структурного підрозділу з питань Протоколу та Церемоніалу органу воєнно-політичного співробітництва (за попередньою домовленістю сторін) разом з військовим аташе відповідної держави в Україні, які вітають главу оборонного відомства іноземної держави і запрошують його до виходу.

У разі прибуття глави оборонного відомства іноземної держави вперше до України йому вручають хліб-сіль.

У разі прибуття у складі делегації дружини глави оборонного відомства іноземної держави їй вручаються квіти.

Біля трапу літака главу оборонного відомства іноземної держави зустрічають представник Міністра оборони України рівня, не нижче керівника структурного підрозділу апарату Міноборони та перекладач (у разі потреби). Разом з ними присутні представники дипломатичного представництва відповідної держави в Україні.

Проводи (зустріч) гостя на кордоні та в пунктах зупинки під час пересування територією України покладаються на посадових осіб, визначених у встановленому порядку Міністром оборони України, та здійснюються без офіційної церемонії за участю Почесної варти, виконання державних гімнів та підняття державних прапорів.

3.3. Під час переїздів автомобілем главу оборонного відомства іноземної держави супроводжує представник Міністра оборони України.

Міністр оборони України може особисто зустрічати та супроводжувати главу оборонного відомства іноземної держави. Дружини(чоловіки) глав делегацій обох держав прямують в окремому автомобілі.

Дружина (чоловік) глави оборонного відомства іноземної держави пересувається окремим автомобілем у супроводі представника структурного підрозділу з питань Протоколу та Церемоніалу органу воєнно-політичного співробітництва та представників посольства відповідної держави в Україні.

Розміщення посадових осіб в автомобілях здійснюється згідно з додатком 4.

3.4. У разі розміщення іноземної делегації у готельному комплексі Міноборони перед центральним входом до основної будівлі комплексу піднімаються прапор відповідної держави та Державний Прапор України.

3.5. Офіційна церемонія зустрічі глави оборонного відомства іноземної держави проводиться біля будівлі Міноборони на спеціальному майданчику згідно з додатком 5.

До початку офіційної церемонії зустрічі на спеціальному майданчику підіймаються державний прапор відповідної держави і Державний Прапор України, вишиковується Почесна варта та військовий оркестр.

Під час офіційної церемонії зустрічі проводиться фото- та відеозйомка.

Міністр оборони України зустрічає главу оборонного відомства іноземної держави біля автомобіля на визначеному місці та вітається з ним.

Міністр оборони України разом із главою оборонного відомства іноземної держави проходять до правого флангу строю Почесної варти та зупиняються.

Начальник Почесної варти доповідає главі оборонного відомства іноземної держави про готовність до проведення церемонії.

Військовий оркестр виконує державний гімн відповідної держави та Державний Гімн України.

Міністр оборони України разом із главою оборонного відомства іноземної держави переходять до прапороносної групи з Державним Прапором України, зупиняються, повертаються до неї обличчям та вітають укланом голови (для цивільних осіб) або виконують військове вітання (для військовослужбовців).

Міністр оборони України разом із главою оборонного відомства іноземної держави продовжують обхід строю Почесної варти. Вартові вітають главу оборонного відомства іноземної держави у відповідь на його вітання.

Міністр оборони України разом із главою оборонного відомства іноземної держави підходять до Української делегації.

Міністр оборони України представляє главі оборонного відомства іноземної держави членів Української делегації.

Глава оборонного відомства іноземної держави представляє Міністру оборони України офіційну делегацію своєї держави.

Міністр оборони України разом із главою оборонного відомства іноземної держави повертаються до визначеного місця для спостереження за проходженням підрозділу Почесної варти.

Почесна варта та військовий оркестр проходять перед Міністром оборони України та главою оборонного відомства іноземної держави урочистим маршем, після чого делегації направляються до місця проведення переговорів (зустрічі).

У разі проведення офіційної церемонії зустрічі в іншому місці, порядок її проведення зберігається з урахуванням особливостей місцевості. У цьому випадку розробляється схема, яка погоджується із структурним підрозділом з питань Протоколу та Церемоніалу органу воєнно-політичного співробітництва.

3.6. Міністр оборони України під час офіційного візиту проводить переговори (зустріч) з главою оборонного відомства іноземної держави відповідно до порядку проведення переговорів (додаток 6).

Склад учасників переговорів (зустрічі) з Української Сторони визначається Міністром оборони України та завчасно доводиться до відома іноземної сторони.

На початку переговорів може проводитись зустріч Міністра оборони України та глави оборонного відомства іноземної держави у форматі віч-на-віч або у вузькому колі.

Переговори у розширеному складі відбуваються, як правило, у залі протокольних зустрічей Міноборони.

3.7. Церемонія підписання спільних документів (за попередньою домовленістю) проходить у залі підписання протокольних документів Міноборони. По закінченню церемонії підписання спільних документів членам офіційних делегацій пропонується келих шампанського.

3.8. За попередньою домовленістю у програмі офіційного візиту глави оборонного відомства іноземної держави можуть передбачатися зустрічі з Президентом України, Головою Верховної Ради України, Прем'єр-міністром України, іншими особами та представниками засобів масової інформації.

3.9. Церемонія покладання вінка до могили Невідомого солдата главою оборонного відомства іноземної держави проводиться відповідно до вимог Статуту гарнізонної та вартової служби Збройних Сил України та згідно зі схемою покладання (додаток 7).

3.10. Офіційний обід від імені Міністра оборони України на честь глави оборонного відомства іноземної держави проводиться у готельному комплексі Міноборони або у закладі з відповідним до міжнародних стандартів рівнем обслуговування.

На офіційний обід запрошуються члени офіційних делегацій, які визначаються програмою візиту або окремими рішеннями глав делегацій.

Розміщення за столами запрошених на офіційний обід здійснюється відповідно до схеми розміщення (додаток 8).

На початку офіційного обіду передбачається обмін промовами (тостами). Під час офіційного обіду може влаштовуватися концерт майстрів мистецтв України.

3.11. За домовленістю сторін глава оборонного відомства іноземної держави або глава дипломатичного представництва відповідної держави в Україні можуть влаштувати у відповідь протокольний захід від свого імені.

3.12. Обмін пам'ятними сувенірами здійснюється в урочистій обстановці наприкінці переговорів чи офіційного обіду або за домовленістю сторін у протокольному порядку.

3.13. За бажанням глави оборонного відомства іноземної держави та за попередньою домовленістю сторін може бути організовано його поїздки територією України, для чого Українська Сторона організовує перевезення (переліт) гостей.

Під час перевезення (перельоту) територією України главу оборонного відомства іноземної держави супроводжують представник Міністра оборони України разом з представником дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні (за домовленістю).

3.14. Церемонія проведів глави оборонного відомства іноземної держави проводиться аналогічно до церемонії його зустрічі з особливостями, передбаченими додатком 9.

4. Організація робочих візитів глав оборонних відомств іноземних держав

4.1 Робочі візити глав оборонних відомств іноземних держав належать до категорії візитів, що мають конкретну цільову спрямованість (проведення переговорів, консультацій, робочих зустрічей, вивчення можливостей підприємств, установ, організацій Міноборони та Збройних Сил, укладання міжнародних договорів та контрактів, підписання спільних документів, а також участь у міжнародних форумах, військових навчаннях, святкуванні ювілейних дат тощо).

4.2. Під час зустрічі глави оборонного відомства іноземної держави, який прибуває до України з робочим візитом, офіційні церемонії за участю Почесної варти, виконання державних гімнів не здійснюється, державний прапор відповідної держави і Державний Прапор України не піднімаються.

Главу оборонного відомства іноземної держави зустрічають представник Міністра оборони України, керівник структурного підрозділу з питань Протоколу та Церемоніалу органу воєнно-політичного співробітництва, представники дипломатичного представництва відповідної держави в Україні, інші особи (за домовленістю сторін).

Під час зустрічі представник Міністра оборони України представляє главі оборонного відомства іноземної держави осіб, які його зустрічають.

4.3. Під час переїздів автомобілем главу оборонного відомства іноземної держави супроводжує представник Міністра оборони України.

Для забезпечення безпеки дорожнього руху під час переїздів кортежу автомобілів із іноземною делегацією здійснюється супроводження спеціальними автомобілями ВІБДР.

Для супроводження іноземної делегації до кортежу можуть бути включені у встановленому порядку автомобілі Національної поліції України.

4.4. Глави оборонного відомства іноземної держави та члени офіційної делегації під час робочого візиту розміщуються у готельних комплексах Міноборони або у готелях відповідно до рівня глави іноземної делегації.

У разі розміщення іноземної делегації у готельному комплексі Міноборони перед центральним входом до основної будівлі комплексу державні прапори не піднімаються.

4.5. Міністр оборони України під час робочого візиту проводить переговори (зустріч) з главою оборонного відомства іноземної держави.

Склад учасників переговорів (зустрічі) з Української Сторони визначається Міністром оборони України та завчасно доводиться до відома іноземної сторони.

Переговори (зустрічі), підписання спільних документів та зустріч із представниками засобів масової інформації відбуваються відповідно до програми візиту (за погодженням сторін).

4.6. Українська Сторона проводить дружній обід, на який запрошуються члени делегацій, відповідно до програми візиту.

Під час дружнього обіду може передбачатися обмін короткими промовами (тостами).

У разі обмеженого часу для проведення візиту можливе об'єднання переговорів та дружнього обіду в робочий обід (сніданок, вечерю), під час якого їжа подається у кількості 3–4 блюд, пропонуються вино та безалкогольні напої.

4.7. Під час робочого візиту, за попередньою домовленістю сторін, може здійснюватись обмін пам'ятними сувенірами.

4.8. У разі необхідності та за попередньою домовленістю сторін Українська Сторона організовує відвідування підприємств, установ, організацій Міноборони та Збройних Сил, а також інших об'єктів з метою вивчення їх можливостей.

4.9. Порядок проведів глави оборонного відомства іноземної держави, який перебував в Україні з робочим візитом, проводиться аналогічно до порядку його зустрічі.

5. Організація візитів глав оборонних відомств іноземних держав проїздом

5.1. Візити глав оборонних відомств іноземних держав проїздом – це їх візити до інших держав з короткою зупинкою в Україні.

У разі такого візиту главу оборонного відомства іноземної держави на місці прибуття зустрічають представник Міністра оборони України разом із представниками дипломатичної установи відповідної держави в Україні (за домовленістю).

5.2. На прохання іноземної сторони, за наявності попередньої домовленості, можуть організовуватись зустрічі (бесіди) або робочий обід (сніданок, вечеря) посадових осіб Міноборони та Збройних Сил з главою оборонного відомства іноземної держави. Офіційні протокольні заходи при цьому не проводяться.

5.3. За наявності попередньої домовленості, для перевезення іноземної делегації виділяються автомобілі.

Для забезпечення безпеки дорожнього руху автомобілів із іноземною делегацією під час переїздів, здійснюється їх супроводження спеціальними автомобілями ВІБДР.

Для супроводження автомобілів із іноземною делегацією можуть залучатися автомобілі Національної поліції України, якщо такі надаються за заявкою Міноборони, яка подається у встановленому порядку.

5.4. Порядок проводів глави оборонних відомств іноземних держав аналогічний до порядку його зустрічі.

6. Організація неофіційних візитів глав оборонних відомств іноземних держав

6.1. Неофіційні візити глав оборонних відомств іноземних держав – це прибуття їх до України для участі у конференціях, нарадах, культурних заходах, організація яких не покладається на Міноборони, виставках, спортивних змаганнях, а також в особистих або приватних справах.

6.2. Під час зустрічі (проводів) глав оборонних відомств іноземних держав, які прибувають до України з неофіційним візитом, в місцях прибуття (вибуття) державний прапор відповідної держави і Державний Прапор України не піднімаються.

Від Української Сторони у зустрічі (проводах) глав оборонних відомств іноземних держав бере участь представник Міністра оборони України, представник структурного підрозділу з питань Протоколу та Церемоніалу органу воєнно-політичного співробітництва разом із військовим аташе відповідної держави в Україні – за домовленістю.

6.3. У разі необхідності іноземна делегація на чолі з главою оборонного відомства іноземної держави може бути розміщена у готельному комплексі Міноборони, при цьому державний прапор відповідної держави не піднімається.

За наявності попередньої домовленості, Українська Сторона може надавати іноземній делегації автотранспорт та забезпечувати їх перевезення у встановленому порядку.

6.4. Офіційні протокольні заходи під час неофіційних візитів не передбачаються.

7. Організація візитів керівників органів військового управління іноземних держав

7.1. Візит до України керівника органу військового управління іноземної держави належить до категорії робочих візитів із дотриманням церемоніальних військових почесей під час заходів, передбачених програмою візиту.

Візит передбачає проведення переговорів начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України з главою іноземної військової делегації, покладання вінка до могили Невідомого солдата, дружній (робочий) обід (сніданок або вечерю), відвідування військових частин, навчальних закладів, підприємств, установ, а також музеїв та інших пам'ятних історико-культурних місць.

У разі прибуття керівника органу військового управління з дружиною (чоловіком) для неї (нього) розробляється окрема програма візиту.

7.2. Під час зустрічі керівника органу військового управління іноземної держави на військовому майданчику аеропорту або військовому аеродромі піднімаються державний прапор відповідної держави та Державний Прапор України.

За рішенням начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України перед трапом літака може бути вишикувана Почесна варта згідно зі схемою церемонії зустрічі (додаток 3).

Біля трапу літака керівника органу військового управління іноземної держави зустрічають представник начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та перекладач (у разі необхідності). Разом з ними можуть бути присутні представники дипломатичного представництва відповідної держави в Україні.

У разі участі у візиті дружини керівника органу військового управління іноземної держави їй вручаються квіти.

У випадку прибуття керівника органу військового управління іноземної держави до цивільного аеропорту (залізничний вокзал) державний прапор відповідної держави і Державний Прапор України не піднімаються, Почесна варта не вишиковується.

Проводи (зустріч) керівника органу військового управління іноземної держави на кордоні та в пунктах зупинки під час пересування територією України покладаються на посадових осіб, визначених у встановленому порядку начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України, та здійснюються без офіційної церемонії за участю Почесної варти, виконання державних гімнів та підняття державних прапорів.

7.3. Під час переїзду автомобілем представник начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України супроводжує керівника органу військового управління іноземної держави.

Дружина (чоловік) керівника органу військового управління іноземної держави пересувається окремим автомобілем у супроводі представника підрозділу з питань дотримання Протоколу та Церемоніалу Генерального штабу, представників дипломатичного представництва відповідної держави в Україні. Розміщення посадових осіб в автомобілях здійснюється у порядку, передбаченому додатком 4.

7.4. Розміщення іноземної делегації здійснюється у готельному комплексі Міноборони або у готелях відповідно до рівня глави іноземної делегації.

Офіційна церемонія зустрічі керівника органу військового управління іноземної держави проводиться біля будівлі Міноборони на спеціальному майданчику згідно з додатком 5.

7.5. Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України проводить переговори з керівником органу військового управління іноземної держави згідно з додатком 6.

Склад учасників переговорів (зустрічі) з Української Сторони визначається начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України та завчасно доводиться до відома іноземної сторони.

На початку переговорів може проводитись зустріч начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України з керівником органу військового управління іноземної держави у форматі віч-на-віч або у вузькому колі.

Переговори у розширеному складі відбуваються, як правило, у залі протокольних зустрічей Міноборони.

7.6. Церемонія підписання спільних документів (за попередньою домовленістю) здійснюється у залі підписання протокольних документів.

7.7. За попередньою домовленістю у програмі візиту керівника органу військового управління іноземної держави (в окремих випадках) можуть передбачатися зустрічі з представниками органів державної влади України, іншими посадовими особами та представниками засобів масової інформації.

7.8. Церемонія покладання вінка до могили Невідомого солдата у місті Києві керівником органу військового управління іноземної держави проводиться відповідно до вимог Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України та згідно зі схемою покладання (додаток 8).

7.9. Українська Сторона влаштовує дружній обід, на який запрошуються члени офіційних делегацій відповідно до програми візиту.

Під час такого обіду може передбачатися обмін короткими промовами (тостами) та музичний супровід заходу. За домовленістю сторін може здійснюватися обмін сувенірами.

7.10. За попередньою домовленістю сторін може бути організовано поїздки керівника органу військового управління іноземної держави по Україні, для чого Українська Сторона організовує перевезення (переліт) гостей.

7.11. Церемонія провідів глави іноземної делегації проводиться аналогічно до церемонії його зустрічі з особливостями, передбаченими додатком 9.

7.14. У разі прибуття керівника органу військового управління іноземної держави до України для участі у конференціях, нарадах, виставках, спортивних змаганнях, проїздом, а також в особистих або приватних справах, Українська Сторона за домовленістю може надавати сприяння в організації розміщення, харчування, перевезення, проведення робочих зустрічей. Офіційні протокольні заходи при цьому не проводяться.

8. Організація візитів заступників глав оборонних відомств іноземних держав.

8.1. Візити заступників глав оборонних відомств іноземних держав належать до категорії робочих візитів.

8.2. Заступника глави оборонного відомства іноземної держави відповідно до його посади зустрічають представник першого заступника Міністра оборони України (заступника Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України) разом із представником дипломатичного представництва відповідної держави в Україні – за домовленістю, а також інші посадові особи. Офіційні церемонії за участю Почесної варти, виконання державних гімнів та підняття державних прапорів не здійснюються.

Під час проїздів автомобілем заступника глави оборонного відомства іноземної держави супроводжує представник першого заступника Міністра оборони України (заступника Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України).

У програмі візиту за попередньою домовленістю можуть передбачатися: візит ввічливості до Міністра оборони України; переговори з главою української делегації, інші зустрічі та бесіди; дружній обід (робочий обід) на честь гостя; відвідування військових частин, військових навчальних закладів, підприємств, установ та організацій Міноборони та Збройних Сил, музеїв та інших пам'ятних історико-культурних місць.

В окремих випадках заступник глави оборонного відомства іноземної держави може бути прийнятий посадовими особами інших органів державної влади України.

За попередньою домовленістю сторін може здійснюватися обмін сувенірами.

8.3. Порядок проводів заступника глави оборонного відомства іноземної держави проводиться аналогічно до порядку його зустрічі.

9. Організація візитів посадових осіб іноземних держав рівня заступника начальника Генерального штабу, командувачів видів (родів) військ Збройних Сил

9.1. Візити до України посадових осіб іноземних держав рівня заступника начальника Генерального штабу, командувачів видів (родів) військ Збройних Сил (далі – посадові особи органів військового управління іноземних держав) належать до категорії робочих візитів.

9.2. Посадову особу органу військового управління іноземної держави відповідно до його посади зустрічають представник заступника начальника Генерального штабу (командувача виду (роду) Збройних Сил) разом із представником дипломатичного представництва відповідної держави в Україні – за домовленістю, а також інші посадові особи.

Офіційні церемонії за участю Почесної варти, виконання державних гімнів не здійснюється, державний прапор відповідної держави і Державний Прапор України не піднімаються.

Під час проїздів автомобілем посадову особу органу військового управління іноземної держави супроводжує представник заступника начальника Генерального штабу (командувача виду (роду) Збройних Сил).

9.3. У програмі візиту, за попередньою домовленістю, можуть передбачатися:

візит ввічливості до начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України;

переговори з главою української делегації, інші зустрічі та бесіди;

дружній обід (робочий обід) на честь гостя;

відвідування військових об'єктів, військових частин, військових навчальних закладів, підприємств, установ та організацій Міноборони та Збройних Сил;

зустріч посадової особи органу військового управління іноземної держави з посадовими особами інших органів державної влади України; організація культурної програми;

обмін сувенірами.

9.4. Порядок проводів посадової особи органу військового управління іноземної держави проводиться аналогічно до порядку її зустрічі.

10. Організація візитів посадових осіб іноземних держав рівня керівника структурного підрозділу, інших посадових осіб оборонних відомств (органів військового управління), а також офіційних представників та членів інспекційних груп, які мають дипломатичний статус

10.1. Візити посадових осіб іноземних держав рівня керівника структурного підрозділу, інших посадових осіб оборонних відомств (органів військового управління), а також офіційних представників та членів інспекційних груп, які мають дипломатичний статус (далі – іноземні делегації оборонних відомств (органів військового управління)), належать до категорії робочих візитів з обмеженим форматом.

10.2. Іноземну делегацію оборонного відомства (органу військового управління) зустрічають, супроводжують та проводжають посадові особи, визначені керівником структурного підрозділу Міноборони (Генерального штабу), відповідального за організацію та проведення візиту, та перекладач (у разі потреби).

Офіційні церемонії за участю Почесної варти, виконання державних гімнів не здійснюється, державний прапор відповідної держави і Державний Прапор України не піднімаються.

10.3. У програмі візиту за попередньою домовленістю передбачаються:
переговори, інші зустрічі та бесіди;
дружній обід (робочий обід);
відвідування військових об'єктів, військових частин, військових навчальних закладів, підприємств, установ та організацій Збройних Сил;
організація культурної програми.

За попередньою домовленістю сторін може здійснюватися обмін сувенірами.

10.4. Порядок проводів іноземної делегації оборонного відомства (органу військового управління) аналогічний до порядку її зустрічі.

11. Організація візитів Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України та начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України за кордон

11.1. Відбуття (прибуття) Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, їх дружин (чоловіків), за умови офіційного запрошення приймаючої сторони, з цивільного аеропорту або залізничного вокзалу організовується, як правило, через зали офіційних делегацій, призначених для обслуговування високоповажних гостей.

Під час відбуття за кордон (прибуття до України) Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України на військовий майданчик аеропорту (військовий аеродром) здійснюється підняття Державного Прапора України.

11.2. Підготовка програми візиту Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України в частині перебування за кордоном здійснюється уповноваженими органами іноземної держави спільно з апаратами аташе з питань оборони при посольствах України за кордоном, з урахуванням принципу взаємності, домовленостей та побажань Української Сторони.

11.3. Посадові особи, визначені керівником структурного підрозділу Міноборони (Генерального штабу), відповідального за організацію та проведення візиту, здійснюють проводи (зустріч) Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України, заступників Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України.

12. Організація робочих зустрічей вищого керівництва Міноборони та Генерального штабу з представниками дипломатичних представництв іноземних держав та міжнародних організацій

12.1. Рішення про проведення робочої зустрічі з представниками дипломатичних представництв іноземних держав та міжнародних організацій приймається керівництвом Міноборони та Генерального штабу.

12.2. На підставі рішення про проведення робочої зустрічі структурний підрозділ апарату Міноборони та Генерального штабу, відповідальний за проведення робочої зустрічі, здійснює підготовку заходу, розробляє програму проведення заходу та інформує учасників.

У програмі проведення заходу визначаються:

місце та час проведення заходу;

підстава та мета проведення заходу;

склад учасників та їх розміщення (порядок розсадки);

посадові особи, відповідальні за організацію та проведення заходу;

формат та порядок проведення заходу;

організація здійснення перекладу;

матеріально-технічне забезпечення проведення заходу (звукопідсилююча, демонстраційна апаратура, пристрої для синхронного перекладу, канцелярське приладдя тощо);

забезпечення сувенірною продукцією;
буфетне обслуговування під час проведення заходу;
порядок зустрічі та паркування автомобілів учасників заходу;
порядок допуску та роботи представників засобів масової інформації;
організація пропускового режиму, заходів безпеки, залучення підрозділів фізичної охорони та підтримання громадського порядку тощо.

12.3. Посадові особи відповідального структурного підрозділу апарату Міноборони та Генерального штабу зустрічають учасників, ознайомлюють зі схемою розсадки та запрошують до місця проведення заходу.

12.4. Глава делегації України заходить до місця проведення заходу у супроводі керівника відповідного підрозділу з питань Протоколу та Церемоніалу, а також інших осіб, визначених персонально. Присутні зустрічають главу делегації України стоячи.

Після цього здійснюється представлення глави делегації України українською та англійською мовами.

12.5. Глава делегації України виступає з промовою та пропонує здійснити обговорення запланованих питань.

За результатами заходу структурний підрозділ апарату Міноборони та Генерального штабу, відповідальний за проведення робочої зустрічі, за необхідності готує звіт.

13. Протокольне реагування на святкові та урочисті події, співчуття у зв'язку з трагічними подіями.

13.1. Поздоровлення, вітальні адреси, телеграми та листи, відповіді на поздоровлення, листи (телеграми) співчуття направляються за підписом вищого керівництва Міноборони та Збройних Сил з додержанням відповідного протокового рівня адресації.

13.2. Проекти текстів поздоровлень, вітальних адрес, телеграм та листів, відповідей на поздоровлення від імені вищого керівництва Міноборони та Збройних Сил завчасно готуються органами міжнародного співробітництва відповідно до напрямів діяльності з подальшим їх підписанням та направленням відповідним адресатам встановленим порядком.

13.3. Проекти листів (телеграм) співчуття у випадку трагічних подій в іноземних державах готуються органами міжнародного співробітництва відповідно до напрямів діяльності з подальшим їх підписанням та направленням відповідним адресатам встановленим порядком.

Органи міжнародного співробітництва уточнюють через дипломатичні представництва іноземних держав в Україні час і місце прийому з метою здійснення запису у книзі співчуттів та організують прибуття керівництва Міноборони та Збройних Сил для здійснення відповідних записів.

В окремих випадках до іноземної держави можуть направлятися делегації Міноборони та Збройних Сил для участі в траурних заходах. Направлення таких делегацій здійснюється виключно з ініціативи Української Сторони та на підставі рішення вищого керівництва Міноборони та Збройних Сил.

14. Забезпечення заходів міжнародного співробітництва

14.1. Категорія візиту іноземної делегації визначає зміст та обсяг забезпечення протокольних і організаційних заходів.

14.2. Орган міжнародного співробітництва, відповідальний за організацію та проведення заходу міжнародного співробітництва, інформує структурні підрозділи апарату Міноборони та Генерального штабу, відповідальних за роботу із засобами масової інформації, про час та місце проведення заходу для організації участі представників іноземних та вітчизняних засобів масової інформації у заході та його висвітлення.

Кількісний та персональний склад представників засобів масової інформації, запрошених до висвітлення заходу, порядок та формат їх участі визначається залежно від категорії візиту.

14.3. Видатки на представницькі витрати здійснюються в межах затвердженого кошторису Міноборони за загальним та спеціальними фондами на забезпечення виконання заходів міжнародного співробітництва.

14.4. Видатки на забезпечення заходів міжнародного співробітництва здійснюються відповідно до пункту 21 розділу IV Порядку організації та здійснення міжнародного співробітництва Міністерством оборони України та Збройними Силами України, який затверджується Міноборони.

14.5. Орган міжнародного співробітництва, відповідальний за організацію та проведення заходу, складає звіт про витрачання коштів на забезпечення представницьких витрат, який надається до відповідного фінансового органу.

Звіт підписує керівник структурного підрозділу, відповідального за складання кошторису, та затверджує керівник органу міжнародного співробітництва, на які покладені завдання та функції додержання вимог Протоколу та Церемоніалу.

До звіту додаються:

- рішення та кошторис витрат на проведення міжнародного заходу;
- програма проведення міжнародного заходу;
- меню-розкладки на кожний день (сніданок, обід, вечеря);

меню-розкладки на офіційний (дружній) обід (сніданок, вечерю); перелік витрат на буфетне обслуговування та проведення переговорів; звітні фінансові документи (рахунки, чеки, акти тощо).

14.6. Звіт про витрачені кошти під час здійснення візитів делегацій України за кордон здійснюються згідно з вимогами керівних документів.

14.7. Забезпечення сувенірною продукцією для вручення главам та членам іноземних делегацій від імені глав делегацій України здійснюється на підставі рішень, затверджених програм та кошторисів витрат на проведення заходів згідно з представницькими витратами (додаток 2).

14.8. Забезпечення сувенірною продукцією делегацій України у заходах за кордоном на чолі з Міністром оборони України, першим заступником Міністра оборони України, заступниками Міністра оборони України, державним секретарем Міністерства оборони України, начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України та його заступниками, командувачем виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил, керівниками структурних підрозділів апарату Міноборони та Генерального штабу, а також для візитів кораблів Військово-Морських Сил Збройних Сил України (у разі заходжень до іноземних портів) здійснюється на підставі офіційних повідомлень та програм візитів приймаючої сторони, згідно з якими заплановано обмін сувенірами під час проведення заходу, відповідно до представницьких витрат (додаток 2).

Директор Департаменту воєнної політики, стратегічного планування
та міжнародного співробітництва Міністерства оборони України
генерал-лейтенант

А.Г.ПЕТРЕНКО

Додаток 1
до Інструкції з питань додержання
Державного Протоколу та
Церемоніалу України у Міністерстві
оборони України та Збройних
Силах України

формат А5 (210x140)

Лицьовий бік

РОЗМІЩЕННЯ ТА АВТОМОБІЛЬ

У місті _____

Автомобілі № _____

Готель _____

Кімната № _____

Зворотний бік

ACCOMODATION AND CAR

In _____

Car № _____

Hotel _____

Room № _____

Додаток 2
до Інструкції з питань додержання
Державного Протоколу та
Церемоніалу України у Міністерстві
оборони України та Збройних Силах
України

ПРЕДСТАВНИЦЬКІ ВИТРАТИ
для прийому та обслуговування делегацій

№ з/п	Назва витрат	Сума (грн.)
1	2	3
<p style="text-align: center;">Прийом та обслуговування іноземних військових делегацій, представників органів державної влади іноземних держав, представників іноземних підприємств, установ і організацій, делегацій офіційних представників, членів іноземних інспекційних груп за міжнародними договорами та угодами у галузі контролю над озброєнням та супроводжуючих їх осіб від України</p>		
1	Надання послуг у залах офіційних делегацій аеропортів та залізничних вокзалів для:	
	Міністра оборони України, першого заступника Міністра оборони України (заступників Міністра оборони України), державного секретаря Міністерства оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України	Згідно з рахунками підприємства, що надає послуги
	іноземних делегацій, які очолюють посадові особи рівня Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, першого заступника Міністра оборони України (заступника Міністра оборони України), державного секретаря Міністерства оборони України	
2	Культурна програма з наданням послуг гіда (музеї, театри тощо) для делегації, які очолює посадова особа рівня:	За фактичними витратами, але не більше:
	Міністра оборони України;	до 8 відвідувань
	начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, першого заступника Міністра оборони України (заступників Міністра оборони України), державного секретаря Міністерства оборони України	до 4 відвідувань
	для дружини глави делегації рівня Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, першого заступника Міністра оборони України (заступників Міністра оборони України), державного секретаря Міністерства оборони України	до 5 відвідувань

Продовження додатка 2

1	2	3
	для інших іноземних делегацій	до 3 відвідувань
	для дружини глави делегації (рівня першого заступника (заступника) начальника Генерального штабу, командувача виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил України, начальника Національного університету оборони України ім. І.Черняхівського	до 4 відвідувань
3	Квіткова продукція для вручення дружинам глав делегацій, від імені:	Оплата згідно з рахунками, але не більше:
	Міністра оборони України	720 грн. за букет
	начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, першого заступника (заступника) Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України	500 грн. за букет
	першого заступника (заступника) начальника Генерального штабу, командувача виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил, начальника Національного університету оборони України ім. І.Черняхівського	350 грн. за букет
4	Оформлення місць проведення офіційних заходів за участю Міністра оборони України квітковою продукцією	Оплата згідно з рахунками, але не більше 720 грн. за одну квіткову композицію
5.	Придбання вінків для покладання під час проведення офіційних заходів:	Оплата згідно з рахунками, але не більше:
	за участю Міністра оборони України;	3600 грн. за 1 вінок
	за участю начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, першого заступника (заступника) Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України	2400 грн. за 1 вінок
6	Витрати на оплату сувенірів (включаючи граверні роботи та упаковку) для глав іноземних делегацій від імені:	Не більше:
	Міністра оборони України	3600 грн.
	начальника Генерального штабу-Головнокомандувача Збройних Сил України, першого заступника (заступника) Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України	2400 грн.

Продовження додатка 2

1	2	3
	першого заступника (заступника) начальника Генерального штабу Збройних Сил України, командувача виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил України	2000 грн.
	від керівників структурних підрозділів Міноборони та Генерального штабу, начальника Національного університету оборони України ім. І.Черняхівського	1400 грн.
	від інших посадових осіб, що очолюють делегації Міноборони та Збройних Сил	900 грн.
7	Витрати на оплату сувенірів (включаючи граверні роботи та упаковку) від керівників делегацій Міноборони та Збройних Сил членам іноземних делегацій різних рівнів (у відповідь на вручення сувенірів членам делегації України від керівника іноземної делегації) на одну особу	360 грн.
8	Витрати на оплату сувенірів під час візитів іноземних військових кораблів (суден) до портів України від імені старшого морського начальника в пункті базування Військово-Морських Сил Збройних Сил України:	
	командиру походу (главі делегації)	900 грн.
	командиру (екіпажу) судна (корабля)	720 грн.
9	Витрати на оплату сувенірів у разі заходжень та візитів кораблів Військово-Морських Сил Збройних Сил України до іноземних портів від командира походу (національного контингенту, корабля):	
	голові цивільної влади	500 грн.
	старшому морському начальнику	500 грн.
10	Фотографування та виготовлення фотографій, згідно з розцінками, що існують для делегацій, які очолюють посадові особи рівня:	Оплата згідно з рахунками, але не більше: 3000 грн.
	Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України, першого заступника (заступників) Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України	Оформляються для керівника делегації – два альбоми на 50 – 100 фотографій, на 1 члена делегації – по 5 – 10 фотографій

Продовження додатка 2

1	2	3
	першого заступника (заступників) начальника Генерального штабу, командувача виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил, начальника Національного університету оборони України ім. І.Черняхівського	Оплата згідно з рахунками, але не більше: 1200 грн. Оформляються для керівника делегації – один альбом на 50 фотографій, на 1 члена делегації – по 5 фотографій
11	Оплата харчування (за добу на 1 особу) для делегацій, які очолює посадова особа рівня:	Оплата згідно з рахунками, але не більше:
	Міністра оборони України	1800 грн.
	начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, першого заступника (заступників) Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України	1400 грн.
	першого заступника (заступників) начальника Генерального штабу Збройних Сил, командувача виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил України, начальника Національного університету оборони України ім. І.Черняхівського	1200 грн.
	керівника структурного підрозділу Міноборони та Генерального штабу	900 грн.
	для інших делегацій, делегацій офіційних представників іноземних держав	700 грн.
12	Проведення офіційного (дружнього) обіду (сніданку, вечері) (на 1 особу) від імені:	Оплата згідно з рахунками, але не більше:
	Міністра оборони України	1800 грн.
	начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, першого заступника (заступника) Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України	1400 грн.
	першого заступника (заступника) начальника Генерального штабу, командувача виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил, начальника Національного університету оборони України ім. І.Черняхівського	1200 грн.

Продовження додатка 2

1	2	3
	керівників структурних підрозділів Міноборони та Генерального штабу	900 грн.
	для інших делегацій	800 грн.
13	Проведення робочого обіду (сніданку, вечері) (на 1 особу) під головуванням:	Оплата згідно з рахунками, але не більше:
	Міністра оборони України	1200 грн.
	начальника Генерального штабу – Головнокомандувача ЗС України, першого заступника (заступника) Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України	1000 грн.
14	Буфетне обслуговування у номері готелю (готельного комплексу) (за добу на 1 особу) для делегацій, які очолює посадова особа рівня Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, першого заступника (заступника) Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України, першого заступника (заступника) начальника Генерального штабу Збройних Сил України, командувача виду, окремого роду військ (сил) Збройних Сил	150 грн.
15	Буфетне обслуговування під час проведення переговорів, брифінгів, у тому числі у разі підписання офіційних документів – “келих шампанського” (на 1 особу)	150 грн.
16	Послуги перекладачів (в тому числі забезпечення синхронного перекладу під час заходів за участю вищих посадових осіб Міноборони та Генерального штабу)	Оплата згідно з рахунками
17	Витратні матеріали для організації та проведення переговорів (на 1 особу)	90 грн.

Продовження додатка 2

1	2	3
18	Проживання в готелі (за добу на 1 особу) для делегацій, які очолює посадова особа рівня:	Оплата згідно з рахунками відповідно до вартості проживання за добу, що відповідає вимогам і умовам розміщення іноземних делегацій, інспекційних груп
	Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України – до 5 зірок (глава делегації – “апартаменти”, члени делегації – стандартний одномісний номер)	
	першого заступника (заступника) Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України, першого заступника (заступника) начальника Генерального штабу, командувача виду, окремого роду військ (сил) ЗС України – до 4 зірок (глава делегації – “люкс”, члени делегації – стандартний одномісний номер)	
	для інших делегацій – 3 зірки (глава делегації – “люкс”, члени делегації – стандартний одномісний номер)	
19	Витрати на оренду автотранспорту для перевезення делегації (у разі неможливості відповідними підрозділами Міноборони та Збройних Сил забезпечити делегацію транспортом)	Оплата згідно з рахунками автоперевізника

Примітки.

1. Представницькі витрати для забезпечення візитів іноземних делегацій здійснюються відповідними розпорядниками коштів, в межах коштів, передбачених відповідним кошторисом, та не повинні перевищувати 0,25 відсотка видатків на їх утримання.

2. Витрати на харчування (сніданок, обід, вечеря) супроводжуваних осіб та перекладачів від Української Сторони здійснювати відповідно до затвердженої програми/плану та кошторису. Кількість учасників від Української Сторони під час прийомів їжі визначається з розрахунку – один перекладач та один супроводжувач на кожні п'ять осіб іноземної делегації.

3. Витрати на супроводження (розміщення, харчування, транспортування та інше) делегацій офіційних представників іноземних держав, членів іноземних інспекційних груп за міжнародними договорами та угодами у галузі контролю над озброєнням (включаючи ті, що здійснюють транзит через територію України) та супроводжуваних їх осіб від України здійснювати відповідно до затвердженого плану та кошторису.

4. Під час проведення офіційного обіду та вечері (дружньої вечері) кількість учасників від Української Сторони не повинна перевищувати кількості членів іноземної делегації, делегації офіційних представників іноземних держав, членів іноземних інспекційних груп за міжнародними договорами та угодами у галузі контролю над озброєнням. Якщо особи від Української Сторони, які супроводжують делегацію, не включені до складу учасників офіційного обіду та вечері (дружньої вечері), харчування для них організується за місцем проведення відповідного заходу за мінімальними нормами для інших делегацій.

5. У разі участі у складі делегації осіб рівня першого заступника (заступника) Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України, першого заступника (заступника) начальника Генерального штабу ЗС України, начальника Об'єднаного оперативного штабу, командувача виду, окремого роду військ (сил) ЗС України можливе їх проживання у номері категорії “напівлюкс” або “люкс”.

6. Витрати щодо бронювання номерів у готелях передбачаються за фактичними витратами на день бронювання залежно від рівня готелю. У разі відсутності в готелі вільних стандартних одномісних номерів на час проведення візиту (заходу) можливе розміщення членів делегацій, офіційних представників іноземних держав, членів іноземних інспекційних груп за міжнародними договорами та угодами у галузі контролю над озброєнням та супроводжуючих їх осіб у номерах іншого класу, але не вище категорії “напівлюкс”.

7. Розрахунок витрат на кожний прийом їжі здійснюється із розрахунку 30% – 40% – 30% від загальної суми витрат на сніданок, обід, вечерю відповідно (за виключенням делегацій офіційних представників іноземних держав, членів іноземних інспекційних груп за міжнародними договорами та угодами у галузі контролю над озброєнням та супроводжуючих їх осіб від України).

У разі включення вартості сніданку до вартості номеру у готелі, розрахунок витрат на прийом їжі може здійснюється із розрахунку 50% – 50% або 60% – 40% на обід та вечерю відповідно.

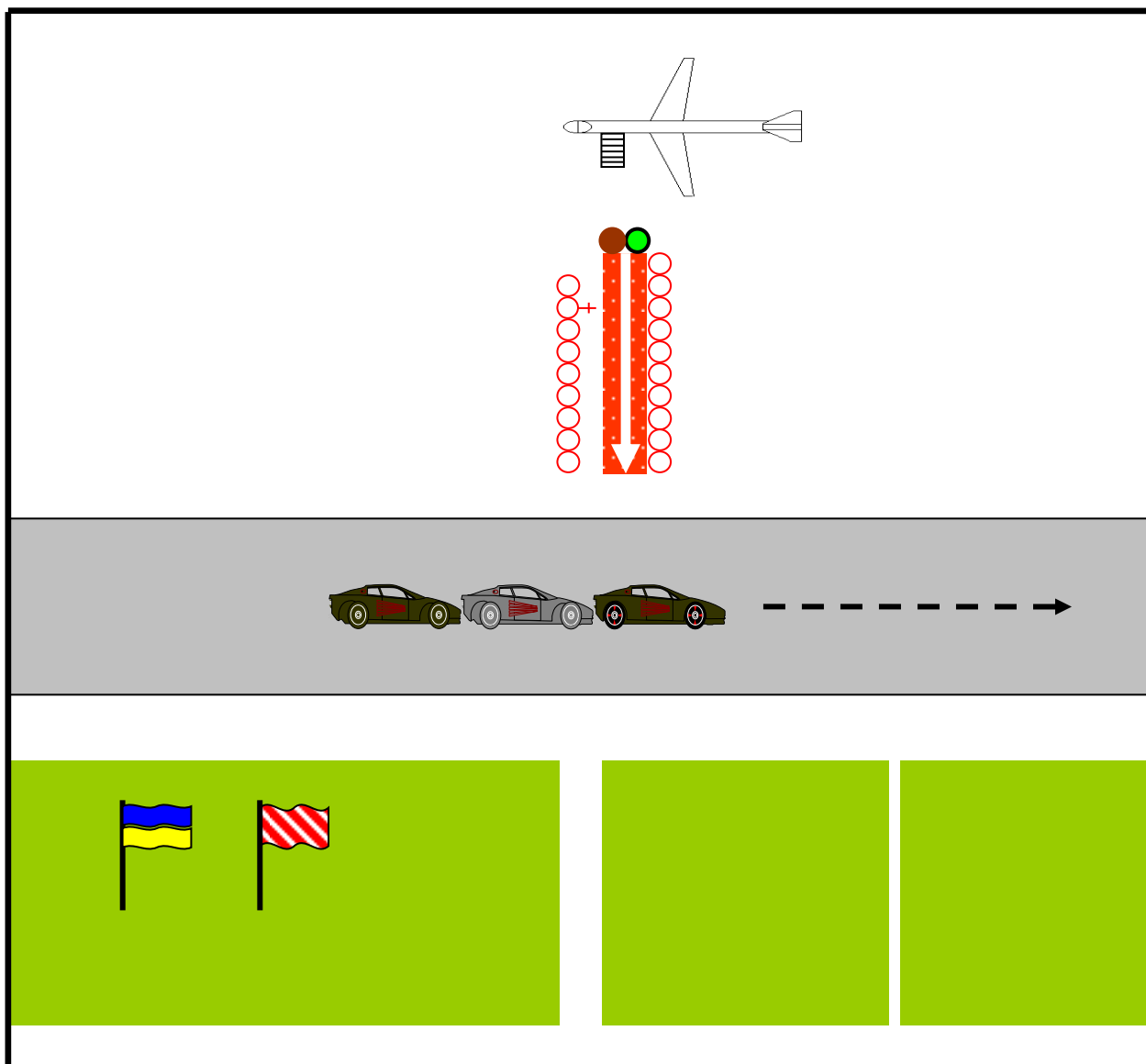
8. Буфетне обслуговування в номері готелю – витрати для забезпечення напоями, фруктами, а також легким частуванням членів іноземних делегацій, делегацій офіційних представників іноземних держав, членів іноземних інспекційних груп за міжнародними договорами та угодами у галузі контролю над озброєнням в номерах готелю.

Буфетне обслуговування під час переговорів, брифінгу, контрольних заходів за міжнародними договорами та угодами у галузі контролю над озброєнням – витрати для забезпечення напоями, а також легким частуванням.

Додаток 3
до Інструкції з питань додержання
Державного Протоколу та
Церемоніалу України у Міністерстві
оборони України та Збройних Силах
України

СХЕМА

церемонії зустрічі глав оборонних відомств (керівників органів військового управління) іноземних держав на військовому майданчику міжнародного аеропорту “Бориспіль”
під час здійснення офіційного візиту




Умовні позначення:

● – гість

● – представник Міністерства оборони України

○ – вартіві Роти почесної варти у загальновійськовій формі одягу

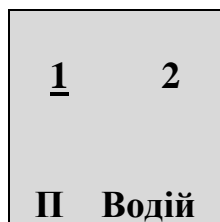
 – Державний Прапор України

 – Державний прапор іноземної делегації

 – килимова доріжка

Додаток 4
до Інструкції з питань додержання
Державного Протоколу та
Церемоніалу України у Міністерстві
оборони України та Збройних Силах
України

СХЕМА
розміщення в автомобілях



Де 1 – глава іноземної делегації; 2 – глава зустрічаючої делегації;
П – перекладач; Д1 – дружина глави іноземної делегації;
Д2 – дружина глави зустрічаючої делегації

У міжнародній протокольній практиці місця в автомобілях поділяються на почесні та інші.

Першим почесним місцем є місце на задньому сидінні справа у напрямку руху автомобіля.

Машина подається таким чином, щоб праві двері були направлені до тротуару. Першим сідає і виходить пасажир, що займає почесне місце.

Під час переїзду в автомобілях, як правило, займається тільки заднє сидіння. Якщо в автомобіль сідає ще один пасажир, то він займає відкидне сидіння або інше місце для того, щоб не заважати особі, яка сидить на почесному місці.

Якщо умови не дозволяють подати автомобіль правим боком до тротуару, то пасажир, що займає почесне місце, сідає через ліві двері. Після прибуття автомобіль зупиняється таким чином, щоб вихід був з правого боку.

Перед тим, як гості сядуть в автомобіль або захочуть вийти з нього, необхідно відчинити їм двері, а потім зачинити їх. Цей обов'язок може бути виконаний водієм, перекладачем або одним із супроводжуючих.

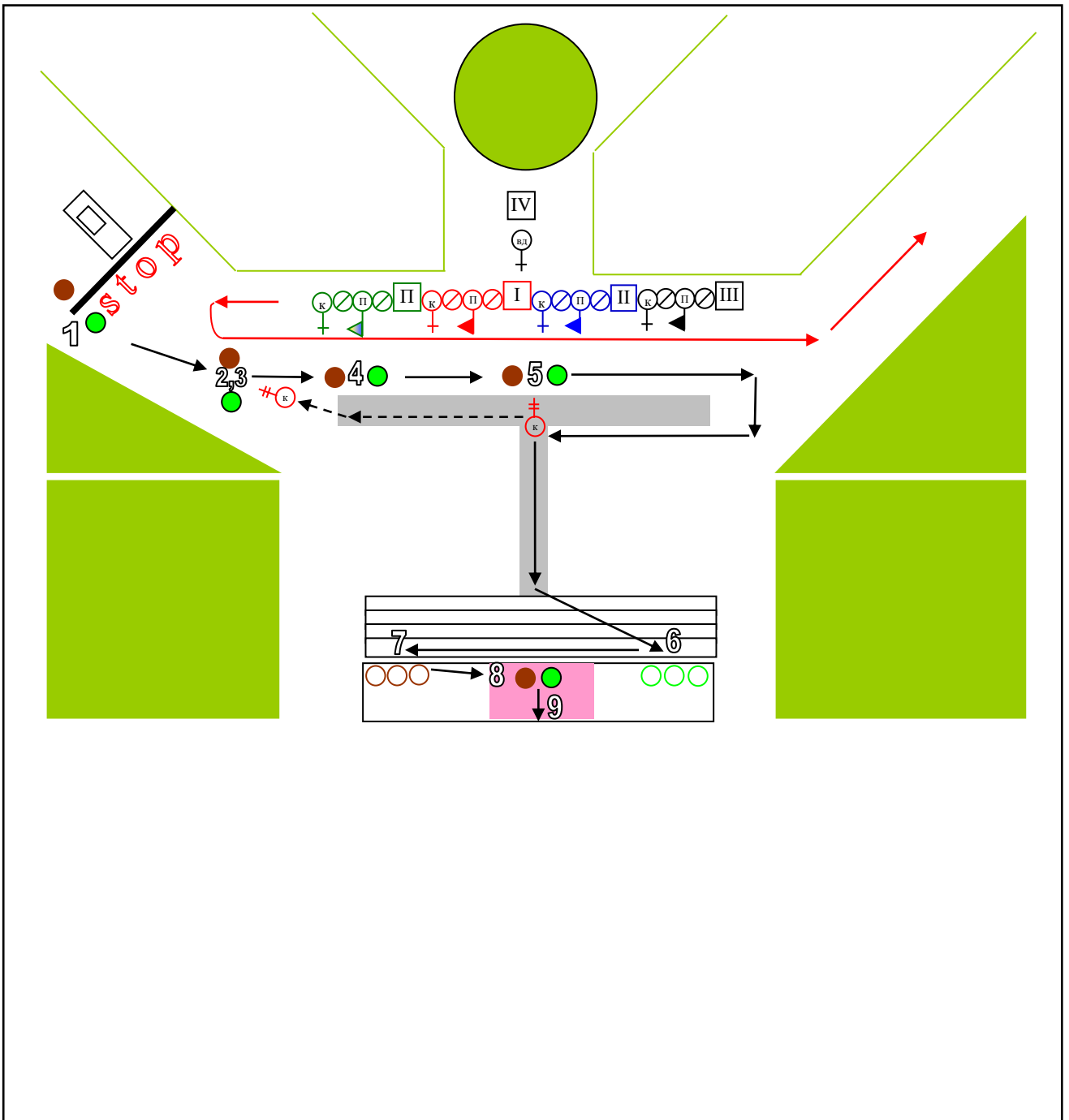
Перевезення іноземних делегацій може здійснюватись авіаційним, залізничним та автомобільним транспортом або комбінованим способом залежно від відстані.

Автомобільний транспорт має бути підвищеного комфорту (передбачається наявність кондиціонера/клімат-контролю з можливістю індивідуального регулювання) та не старіше десяти років, водій повинен мати стаж роботи не менше п'яти років. Під час обрання автомобільного виду транспорту враховується кількість посадкових місць, можливості розміщення багажу, рік та технічний стан транспортного засобу, вартість послуг. Водій, призначений для супроводження від відповідальних структур Міністерства оборони та Збройних Сил України, забезпечується коштами на відрядження та іншими документами.

У разі неможливості забезпечити іноземних делегацій транспортом, що відповідає статусу дипломатичного агента, відповідальний підрозділ Міністерства оборони та Збройних Сил України орендує автомобільний транспорт відповідного класу комфортності.

Додаток 5
до Інструкції з питань додержання
Державного Протоколу та
Церемоніалу України у Міністерстві
оборони України та Збройних Силах
України

СХЕМА
офіційної церемонії зустрічі біля будівлі Міністерства оборони України







Умовні позначення:

- 1 – зустріч керівників делегацій
- 2 – віддання рапорту начальником Роти почесної варти
- 3 – виконання державних гімнів обох держав
- 4 – перехід до прапороносної групи з Державним Прапором України, вітання уклоном голови
- 5 – привітання з Ротою почесної варти
- 6 – представлення членів делегації Міністерства оборони України
- 7 – представлення членів делегації, гостей
- 8 – проходження Роти почесної варти урочистим маршем
- 9 – вхід у приміщення Міністерства оборони України після проходження почесної варти
- П – прапороносна група (Державний Прапор України)

I }
 II } – Рота почесної варти
 III }

IV – оркестр

-  – глава делегації гостей
-  – глава делегації Міністерства оборони України
-  – рух проходження урочистим маршем Роти почесної варти
-  – рух глав делегацій

Додаток 6
до Інструкції з питань додержання
Державного Протоколу та
Церемоніалу України у Міністерстві
оборони України та Збройних Силах
України

ПОРЯДОК проведення переговорів

1. Формування делегації для переговорів передбачає визначення кількісного і персонального складу учасників. Для визначення кількісного складу, як правило, виходять із приблизної рівності чисельності з делегацією партнера, з урахуванням присутності необхідних фахівців відповідно до тематики та специфіки питань для обговорення. Рівень представництва на переговорах повинен відповідати статусу особи, яка очолює делегацію та статусу присутніх учасників від сторони партнера.

2. Мова, якою планується ведення переговорів, визначається за домовленістю сторін.

3. Зустрічі, особливо з офіційними представниками, проводять в спеціально підготовлених приміщеннях, що визначені відповідними наказами Міноборони та Генерального штабу, або у приміщеннях, визначених їх окремими рішеннями до затвердження програми візиту.

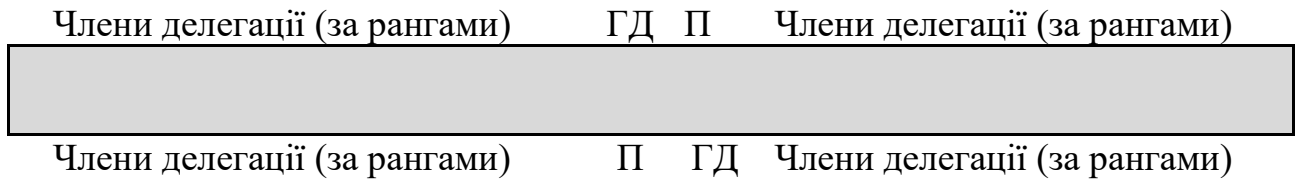
4. На столах не повинно бути зайвих документів та можуть лежати блокноти, олівці (ручки), пляшки з мінеральною водою і стакани, цукерки, печиво у вазах, що розташовуються на столах у центрі або по краях на зручній для учасників переговорів відстані.

5. Напроти глав делегацій встановлюється прапорець відповідної держави. Делегацію гостей розміщують обличчям до вікон (вважається найбільш почесним місцем).

6. Той, хто зустрічає делегацію іноземної держави біля будинку, не повинен бути членом делегації, що приймає. Він проводить делегацію до приміщення, що визначено для проведення переговорів. Сама делегація, що приймає, у повному складі знаходиться в цьому приміщенні.

7. Якщо переговори проходять тривалий час, то в перерві може бути подане частування: чай, кава, бутерброди, фрукти тощо. Як правило, частування для учасників переговорів організовується в окремому приміщенні. За відсутності такої можливості частування вносять у приміщення, де ведуться переговори.

8. Розташування за столом, за яким ведуться переговори, повинно бути виконане відповідно до усталених правил і з урахуванням рангів і рівня посадових осіб, що беруть участь (за протокольним старшинством).



Мал. №1

(ГД – глава делегації, П – перекладач)

9. Якщо в переговорах беруть участь три і більше сторін, то вони розташовуються в алфавітному порядку за годинниковою стрілкою навколо круглого або прямокутного столу.

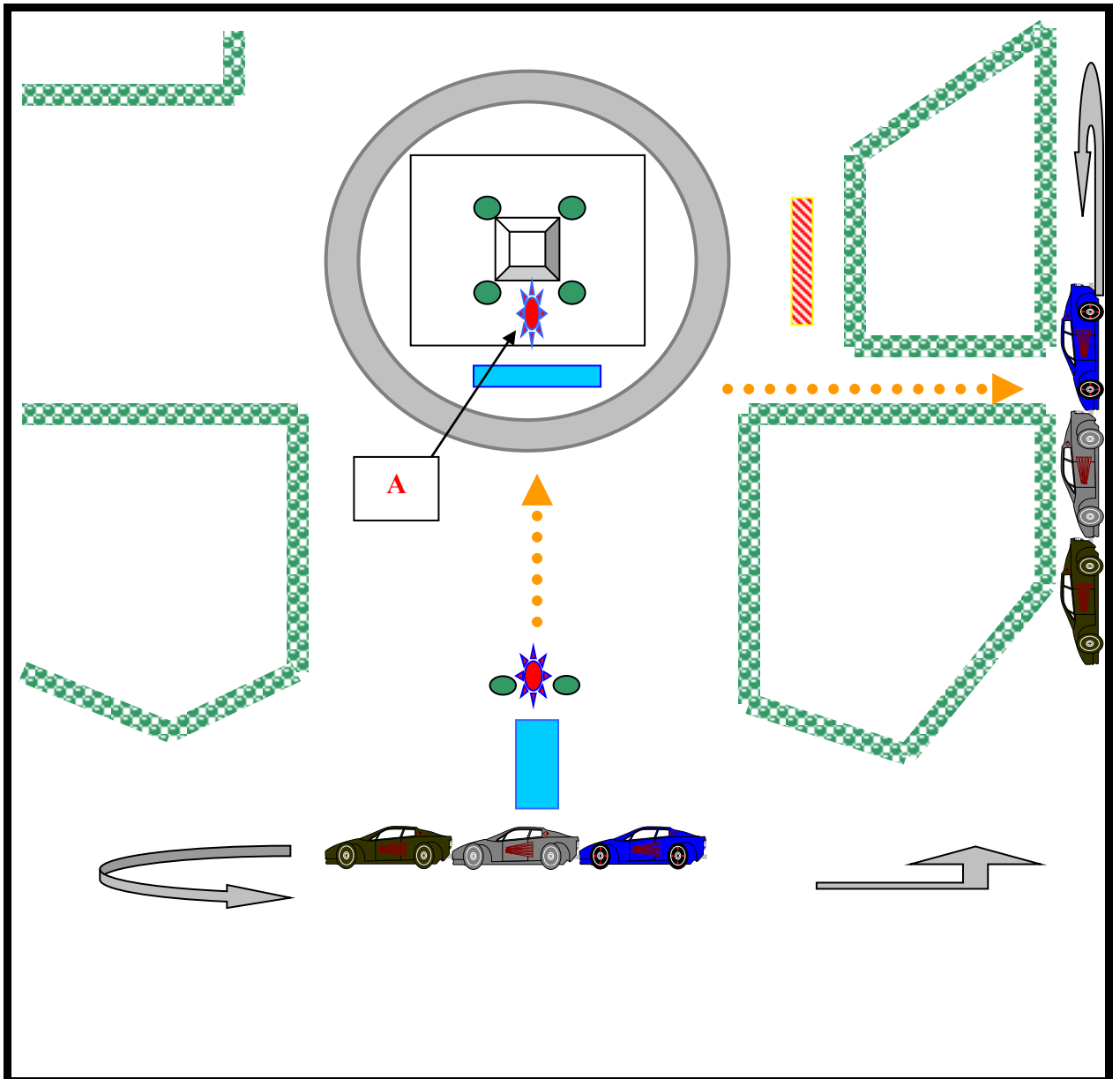
10. Як правило, відрекомендовування проходить по черзі в алфавітному порядку або спочатку відрекомендовується господар, а далі в алфавітному порядку.

11. Існує варіант розташування коли навколо столу сидять тільки глави делегацій, а за ними інші члени делегацій. Під час розміщення за столом важливо встановити робочий простір між учасниками.







12. Доцільно розміщати на столі картки для розташування, що позначають місця розміщення глав і членів делегацій, та у зручному місці схеми розсадки.

Додаток 7
до Інструкції з питань додержання
Державного Протоколу та
Церемоніалу України у Міністерстві
оборони України та Збройних Силах
України

СХЕМА
покладання вінка до могили Невідомого солдата



Умовні позначення:

	– гості
	– вартові
	– військовий оркестр
	– вінок
	– напрямок руху делегації
	– переміщення автотранспорту
	– місце покладання вінка

Додаток 8
до Інструкції з питань додержання
Державного Протоколу та
Церемоніалу України у Міністерстві
оборони України та Збройних Силах
України

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ
членів іноземної делегації за столом
під час офіційного обіду (дружньої вечері)

Під час організації прийомів з розсадкою членів іноземних делегацій за столами необхідно враховувати, що:

місця за столом поділяються на почесні та інші. Найпочесніше місце – праворуч від господині (на прийомі за участю жінок) та праворуч від господаря (на чоловічому прийомі). Далі йдуть місця ліворуч від господині та ліворуч від господаря. Місця, віддалені від господаря та господині, менш почесні;

на прийомі, де присутні тільки чоловіки, головному гостю пропонується місце напроти господаря;

на прийомах, в яких беруть участь чоловіки й жінки, треба уникати розташування жінки разом із жінкою, краще чередування: жінка – чоловік. Не садять поруч подружжя та жінку у кінці столу;

дружина відповідає статусу чоловіка;

гостям надається можливість спілкуватися (без перекладача або з перекладачем).

Найбільш поширені схеми розсадки:

1. Присутні тільки чоловіки, господар пропонує головному гостю місце за столом напроти себе



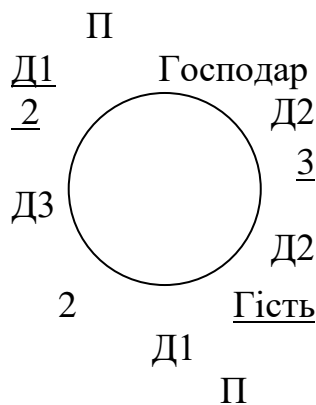
2 – член делегації Міністерства оборони України, 2 – член делегації гостей, П – перекладач.

2. Прийом із жінками (перекладачів розсаджують ліворуч від господаря або позаду між господарем (гостем) та жінкою)



1 – головний гість, Д1 – дружина головного гостя
 2 – член делегації Міністерства оборони України, 2 – член делегації гостей, П – перекладач.

3. Прийом із жінками (розсадка за круглим столом).



Д1 – дружина господаря, Д1 – дружина головного гостя
 2 – член делегації Міністерства оборони України, 2 – член делегації гостей, П – перекладач.

У дипломатичному протоколі склалася практика визначення місць за столом. Друкуються кувертні картки – невеликі білі прямокутники із цупкого паперу з надрукованими прізвищами учасників прийому.

У залі, де збираються гості і подаються напої, на невеличкому столику виставляється план розташування за столами. Відповідно до плану кожне місце за столом позначене кувертною картою. Запрошені на прийом гості знайомляться із планом, знаходять свої місця, уточнюють прізвища сусідів по столу тощо.

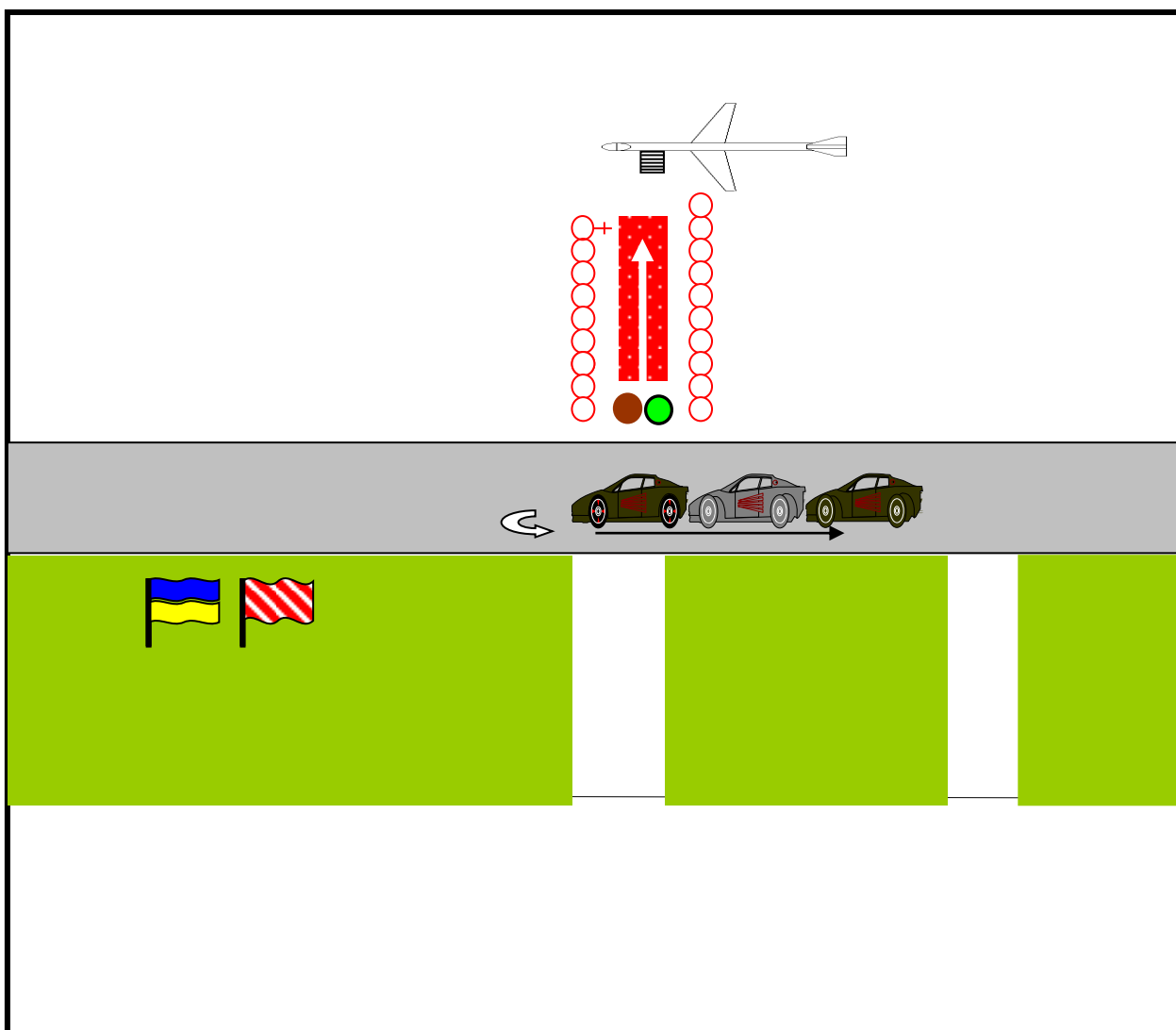
Перед входом до зали гостей зустрічає господар прийому з дружиною. Кульмінацією зустрічі є приїзд почесного гостя. Поява господаря з почесним гостем у залі означає початок офіційного прийому.

Порушення порядку розсадки може бути розцінене як навмисне нанесення образи престижу гостя та його держави.




Додаток 9
до Інструкції з питань додержання
Державного Протоколу та
Церемоніалу України у Міністерстві
оборони України та Збройних Силах
України

СХЕМА

церемонії проводів глав оборонних відомств (керівників органів військового управління збройних сил) іноземних держав на військовому майданчику міжнародного аеропорту “Бориспіль” під час здійснення офіційного візиту



Умовні позначення:

-  – гість
-  – представник Міністерства оборони України
-  – вартіві Роти почесної варти у загальновійськовій формі одягу