

ПРОПОЗИЦІЯ
(оферта) на укладання договору про надання Товариством з обмеженою
відповідальністю «Ві Еф Консалтинг Сервісиз»
послуг візового центру.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Ві Еф Консалтинг Сервісиз» (далі – Виконавець), у відповідності до ст. 633, 634, 641, 642, 644 Цивільного кодексу України, шляхом оприлюднення на Веб-сайті Виконавця <http://www.vfsglobal.com/region/ukraine/> (надалі – Веб-сайт) оголошує цю пропозицію (Оферту) на укладання договору про надання ТОВ «Ві Еф Консалтинг Сервісиз» послуг візового центру (далі – «Договір»).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Пропозиція (Оферта) адресована фізичним особам (громадянам України, іноземним громадянам, особам без громадянства), які мають намір скористатись послугами візового центру (надалі – «Замовник»).

1.2. Договір складається з нижченаведених невід’ємних частин:

1.2.1. Цієї Оферти, затвердженої рішенням дирекції № 10/09/2020 від «10» вересня 2020 року опублікованої Виконавцем на Веб-сайті;

1.2.2. Правил безпеки відвідування візових центрів Виконавця, які затверджені на виконання вимог дипломатичних місій (Додаток 1 до Оферти).

1.2.3. Заяви-приєднання про прийняття Оферти (далі – «Заява-приєднання»), власноручно підписаної Замовником та наданої Виконавцю в одному з пунктів приймання візових анкет. Приєднання до Договору також може бути висловлене шляхом вчинення певних дій на умовах, які викладені в Договорі.

1.2.4. Порядку надання послуг особам, які мають намір отримати візовий документ до відповідної країни (надалі – «Порядок»), а саме:

1.2.4.1. Порядку надання послуг особам, які мають намір отримати візовий документ до Республіки Польща, затвердженого наказом посадової особи Виконавця, з урахуванням усіх внесених змін до нього, опублікованого Виконавцем на Веб-сайті (Додаток 2 до Оферти);

1.2.5. Тарифів на послуги Виконавця, які складаються з консультаційної послуги (далі – «Сервісний збір») та додаткових послуг, затверджених наказом посадової особи Виконавця, які опубліковані на Веб-сайті <http://www.vfsglobal.com> у відповідному розділі:

1.2.5.1 Тарифи на послуги для осіб, які мають намір отримати візовий документ до Республіки Польща зазначені на веб-сайті <https://www.vfsglobal.com/Poland/Ukraine/visa-fees-at-glance.html>;

1.3. Договір є укладеним з моменту отримання Виконавцем, в порядку обумовленому Договором, Заяви-приєднання встановленої форми, що підписана Замовником особисто та подана в один з пунктів приймання візових анкет, та реєстрації Заяви-приєднання або шляхом вчинення певних дій, якщо такий спосіб акцепту Оферти передбачений у відповідному порядку, який є невід’ємною частиною Договору.

1.4. Отримання Виконавцем Заяви-приєднання або вчинення Замовником певних дій на умовах, які викладені в Договорі, є повним і беззастережним акцептом Оферти Замовником на укладення та виконання ним Договору на умовах приєднання та означає згоду Замовника з

усіма умовами Договору без виключень, обмежень і доповнень, а також його згоду на обробку персональних даних.

1.5. Перед укладанням Договору Замовник, що має намір укласти Договір, зобов'язаний ознайомитись з умовами Оферти, Порядків, Тарифів, відомостями про розмір Консульського збору, умовами на обробку персональних даних. Якщо Замовник не згоден з умовами на яких укладається Договір, він не вправі вчиняти дії, спрямовані на укладення та виконання Договору.

1.6. Оферта щодо укладення Договору набирає чинності з дати її затвердження відповідним рішенням дирекції Виконавця, та розміщення її на Веб-сайті та діє до дати оприлюднення повідомлення про припинення Оферти на Веб-сайті, або до моменту затвердження іншого тексту оферти відповідним рішенням дирекції Виконавця.

1.7. Всі умови Договору є обов'язковими для виконання як Виконавцем, так і Замовником, які є сторонами Договору (за текстом Договору - «Сторони»). Приєднання до Договору відбувається виключно на умовах, викладених в Оферті. Замовник не може пропонувати будь-які свої умови до Договору.

1.8. В частині умов, що не визначені Офертою, Сторони домовились керуватись Цивільним кодексом та іншим законодавством України, а також інформацією, яка оприлюднена на веб-сайті Виконавця www.vfsglobal.com. У випадку наявності розбіжностей між положеннями, які викладені в Договорі та положеннями з веб-сайту www.vfsglobal.com, положення Договору будуть мати пріоритет.

1.9. Примірник Заяви-приєднання, власноручно підписаної Замовником разом з іншими документами, які необхідні для надання Виконавцем послуг за Договором (перелік документів зазначений у відповідному Порядку), надається Замовником особисто до відповідного офісу Виконавця, до якого звертається Замовник, якщо інше не передбачено у відповідному Порядку.

Виконавець, отримавши примірники Заяви-приєднання, у випадку відсутності заперечень до форми, змісту, заповнення такої Заяви-приєднання та за наявності усіх передбачених відповідним Порядком документів, реєструє Заяву-приєднання шляхом присвоєння їй унікального коду - ідентифікатора.

Виконавець вправі відмовити Замовнику в прийнятті (реєстрації) Заяви-приєднання у випадках:

- якщо Заява-приєднання не заповнена в повному обсязі;
- якщо Заява-приєднання за формою не відповідає відповідному додатку до Оферти;
- якщо Замовник разом із Заявою-приєднання не надає усіх необхідних документів, передбачених відповідним Порядком;
- якщо документи подаються у незадовільному стані (надірвані, потерті, залиті, тощо), що не дозволяє прочитати їх зміст;
- відомості, зазначені у Заяві-приєднання не відповідають відомостям, які містять документи, що додаються;
- якщо Замовник порушує Правила безпеки відвідування візових центрів Виконавця, які затверджені на виконання вимог дипломатичних місій;
- в інших випадках, які затверджені у відповідному Порядку.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Відповідно до умов Договору, Виконавець бере на себе обов'язки щодо надання послуг згідно з умовами, які викладені в Оферті, у тому числі у відповідних Порядках, а Замовник зобов'язується сплатити вартість наданих Виконавцем послуг, відповідно до діючих Тарифів Виконавця.

За цим Договором Замовник доручає, а Виконавець приймає на себе зобов'язання здійснювати від імені та за рахунок Замовника фактичні та юридичні дії, пов'язані з наданням

до посольства іноземної держави документів з метою отримання візового документу, та надання супутніх послуг (далі - «послуги візового центру»), а Замовник зобов'язується своєчасно надати Виконавцю документи, необхідні для надання послуг, та сплатити винагороду.

2.2. Послуги візового центру включають:

2.2.1. представництво інтересів Замовника перед третіми особами, вчинення від імені Замовника таких дій:

направлення документів, необхідних для отримання візи певної категорії від імені Замовника до відповідного посольства іноземної держави в Україні або за кордоном, а також передання електронних копій документів Замовника (у випадках, передбачених Порядками);

перерахування від імені Замовника на рахунки відповідного посольства іноземної держави сум Консульського збору, якщо таке зобов'язання зазначене у відповідному Порядку;

2.2.2. формальну перевірку наявності документів, наданих Замовником, на відповідність переліку необхідних документів, затвердженого посольством відповідної іноземної держави, у випадку необхідності - надання допомоги у формуванні необхідного пакету документів, збір біометричних даних. В той же час, Замовник перевіряє лише наявність тих чи інших документів та позбавлений права оцінювати документи за формою або змістом. Оцінка поданих Замовником документів здійснюється безпосередньо відповідною консульською установою відповідної країни.

2.2.3. звернення від імені і в інтересах Замовника безпосередньо до посольства іноземної держави, якщо для належного оформлення пакету документів Замовника необхідно отримати додаткові відомості;

2.2.4. надання Замовнику (за його бажанням) агентських послуг з пошуку компанії-перевізника, яка забезпечить пересилання відправлень (документів Замовника);

2.2.5. забезпечення цілодобових сервісів інформування Замовника про стан виконання його доручення за допомогою Інтернет-сайту Виконавця, а також в робочій час - за допомогою контакт-центру Виконавця;

2.2.6. забезпечення сервісу SMS-інформування Замовника про стан виконання його доручення (за його бажанням);

2.2.7. додаткові послуги (фотографування, ксерокопіювання документів, друк документів, повне заповнення анкети (за бажанням Замовника).

2.3. Умови та порядок надання послуг візового центру, в тому числі строки їх надання, порядок їх оплати Замовником, документи, які надаються Виконавцю, інші права та обов'язки Сторін за Договором, визначаються Порядками, Тарифами, відомостями про розмір консульського збору.

2.4. Виконавець забезпечує надання послуг візового центру за Договором, через офіси, перелік, місцезнаходження і час роботи яких зазначені у відповідному Порядку.

2.5. Укладанням Договору, Замовник безумовно приймає та погоджується з умовами Договору, Порядків, Тарифів в редакції, чинній на момент укладання Договору.

Замовник поінформований Виконавцем про те, що видача візи або відмова в цьому залишається виключно на розсуд відповідного посольства іноземної держави, Виконавець жодним чином не впливає на рішення посольства іноземної держави щодо видачі візи або відмови у цьому, як і на строки розгляду звернення Замовника. Також Замовник поінформований, що відповідне посольство іноземної держави може запитувати додаткову інформацію та документи Замовника. Посольство іноземної держави може звернутися безпосередньо до Замовника (без участі Виконавця) з питань надання або отримання документів.

3. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Ціна Договору складається із вартості послуг візового центру, які були замовлені Замовником і фактично надані Виконавцем за Договором. До вартості послуг включаються сервісний збір та вартість окремих додаткових послуг, які можуть надаватися за бажанням Замовника, суми податків.

3.2. Сума консульського збору не є винагородою Виконавця. У випадку, якщо відповідний Порядок передбачає сплату Замовником консульського збору на рахунок Виконавця, Виконавець перераховує отриману від Замовника суму консульського збору на рахунок відповідного посольства іноземної держави в повному обсязі, без будь-яких утримань і комісій. Перерахування Виконавцем консульського збору на рахунок відповідного посольства іноземної держави здійснюється не пізніше наступного робочого дня з дня отримання цієї суми Виконавцем, а суми консульського збору, що були сплачені Виконавцем на рахунок відповідного посольства іноземної держави, не підлягають поверненню Замовнику, якщо інше не встановлено у відповідному Порядку.

3.3. Вартість послуг візового центру визначається згідно з Тарифами Виконавця, чинними на момент надання послуг.

3.4. Надання послуг візового центру за цим Договором здійснюється за умови 100 % попередньої оплати (аванс), якщо інше не визначено Порядками.

У випадку припинення Договору та за наявності невикористаного авансу Замовника, сума такого авансу повертається Виконавцем на поточний рахунок Замовника за письмовою заявою останнього, окрім випадків, прямо вказаних у Договорі або у відповідному Порядку.

3.5. Аванс не підлягає поверненню Замовнику:

- у випадку відмови у видачі візи посольством іноземної держави;
- у випадку відмови Замовника від доручення, наданого Виконавцю за цим Договором;

3.6. Інші умови оплати послуг візового центру, що не передбачені Договором визначаються Порядками та Тарифами.

3.7. У разі прийняття рішення Виконавцем щодо зміни Тарифів на Послуги, нові Тарифи розміщуються на Веб-сайті та є обов'язковими для Замовника за Договором для оплати послуг візового центру з дати набрання чинності нових Тарифів, що зазначається при розміщенні на Веб-сайті.

3.8. Фактичне надання послуг візового центру підтверджується актом надання послуг (надалі – «Акт»), в якому Сторони зазначають, які послуги візового центру були ним фактично отримані та загальна сума, на яку було надано послуги візового центру.

3.9. Виконавець за допомогою власних технічних засобів забезпечує формування і друк Акту та надає його для підписання Замовнику.

3.10. Замовник розглядає Акт та, за відсутності зауважень, підписує його та повертає Виконавцю примірник підписаного Акту, або надає свої обґрунтовані письмові зауваження щодо змісту Акту та щодо відмови від його підписання.

3.11. Якщо Замовник не повернув Виконавцю підписаний Акт про фактичне надання і прийняття послуг візового центру та не надав Виконавцю письмових зауважень щодо змісту такого Акту протягом десяти календарних днів з дня фактичного надання послуг, послуги візового центру вважаються наданими належним чином і прийнятими Замовником в повному обсязі.

4. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

4.1. Сторони Договору звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань у разі виникнення обставин непереборної сили, а саме: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, включаючи, але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, діями

суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, піратство, безлади, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, введення комендантської години, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиція, громадська демонстрація, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, тривалі перерви в роботі транспорту, перекриття шляхів транспортного сполучення, регламентовані умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, закриття морських проток, ембарго, заборона (обмеження) експорту/імпорту тощо, а також викликані винятковими погодними умовами і стихійним лихом, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, проток, портів, перевалів, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха, значне зниження або підвищення температури повітря, а також інші обставини непереборної сили, що визначені Регламентом засвідчення Торгово-промисловою палатою України (ТПП України) форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), якщо ці обставини вплинули на виконання Договору.

4.2. Виконавець у разі неможливості виконувати зобов'язання за Договором внаслідок дії обставин непереборної сили, повинен повідомити Замовника про їх настання шляхом розміщення електронного повідомлення на Веб-сайті. Таке повідомлення є належним підтвердженням настання відповідних обставин.

5. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

5.1. При виконанні своїх зобов'язань за Договором, Сторони або їх представники не виплачують, не пропонують виплатити і не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів або передачу цінностей та будь-якого майна, прямо або опосередковано, будь-яким особам за вчинення чи не вчинення такою особою будь-яких дій з метою отримання обіцянки неправомірної вигоди або отримання неправомірної вигоди від таких осіб. При виконанні своїх зобов'язань за Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не здійснюють дії, що кваліфікуються застосовним для цілей Договору законодавством, як давання або одержання хабаря, комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації (відмивання) доходів, отриманих злочинним шляхом та законодавства про боротьбу з корупцією.

5.2. У разі виникнення у Сторони підозри про те, що відбулося чи може відбутися порушення умов цього Розділу, відповідна Сторона зобов'язана повідомити іншу Сторону в будь-якій формі. У такому повідомленні Сторона зобов'язана послатися на факти або подати матеріали, що достовірно підтверджують або дають підстави припускати, що відбулося чи може відбутися порушення будь-яких положень вказаного вище пункту цього Розділу іншою Стороною, її афілійованими особами, працівниками або представниками. Після повідомлення іншої Сторони, відповідна Сторона має право зупинити виконання зобов'язань за Договором до отримання підтвердження, що порушення не відбулося або не відбудеться, яке надається не пізніше 14 календарних днів з моменту отримання повідомлення. У разі вчинення однією із Сторін дій, заборонених у цьому Розділі, або неотримання іншою Стороною у встановлений Договором термін підтвердження, що порушення не відбулося або не відбудеться, інша Сторона має право зупинити виконання Договору на будь-який строк, повідомивши про це іншу Сторону.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. За невиконання або неналежне виконання обов'язків за Договором Сторони несуть відповідальність згідно з Договором та законодавством України.

6.2. Замовник несе повну відповідальність за правильність та достовірність вказаної ним у Заяві-приєднання інформації.

6.3. У випадку надання Замовником при укладенні Договору недостовірних даних або документів, Виконавець не несе відповідальності за пов'язані з цим наслідки.

6.4. Виконавець не відповідає за можливі порушення та дії, що не належать до його компетенції, зокрема: зміну строків оформлення віз в посольстві іноземної держави; відмову у видачі візи посольством іноземної держави; втрату або пошкодження документів Замовника посольством іноземної держави; інші дії консульських установ, митних та міграційних органів.

6.5. Виконавець не несе відповідальності, якщо інформація про зміну Договору, в тому числі Порядків та Тарифів, розміщена (оприлюднена) в порядку, встановленому Договором, не була отримана та/або вивчена, та/або неправильно зрозуміла Замовником.

6.6. Виконавець не несе відповідальності за непрямі збитки або втрачену вигоду Замовника, що виникла під час виконання Договору.

6.7. У разі виникнення спірних питань у Замовника, він письмово звертається до ППВА Виконавця, зазначеного Замовником в Заяві-приєднанні, за реквізитами відокремленого підрозділу Виконавця.

6.8. Спирні питання, що виникають між Сторонами у процесі виконання Договору вирішуються згідно з нормами чинного законодавства України.

7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Строк дії Договору починається з дня його укладання та діє до завершення надання послуг візового центру (підписання Замовником акту про фактичне надання і прийняття послуг візового центру та повернення його Виконавцю).

7.2. Замовник має право в будь-який час відмовитися від Договору в односторонньому порядку. При цьому аванс, сплачений Замовником до дня відмови Замовника від Договору, підлягає поверненню тільки у випадках, передбачених Договором або відповідним Порядком.

7.3. Припинення дії Договору чи його розірвання не звільняє будь-яку із Сторін від обов'язку виконати свої зобов'язання за Договором які виникли до такого припинення (розірвання).

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Замовник підтверджує, що підписанням і наданням Виконавцю Заяви на приєднання або вчиненням інших дій, які передбачені договором щодо приєднання до Оферти, він укладає Договір на підставі вільного волевиявлення та дійсного наміру взяти на себе права і обов'язки за Договором. Замовник розуміє значення Договору, Договір не містить ознак фіктивного або удаваного правочину, він не укладений під впливом помилки щодо його природи, прав та обов'язків Сторін, а також під впливом обману чи збігу тяжких обставин.

8.2. Жодна зі Сторін не може передавати свої права й обов'язки за Договором третій особі без письмової згоди на це іншої Сторони, за виключенням випадків, коли Виконавець залучає до виконання Договору субвиконавців.

8.3. Чинна редакція Договору, в тому числі Порядки, Тарифи на оформлення візових документів, знаходяться у вільному доступі на веб-сайті, який зазначений у пункті 1.2.4.

8.4. Виконавець має право вносити зміни до Договору, Порядків, Тарифів, що стягуються за оформлення візових документів, шляхом розміщення змінених документів на Веб-сайті. Зміни до вказаних документів, набирають чинності з моменту їх розміщення (оприлюднення) на Веб-сайті, якщо інший строк набрання чинності прямо не вказаний при їх розміщенні (оприлюдненні).

8.5. Виконавець зобов'язується дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI (із змінами та доповненнями) під час обробки

персональних даних Замовника. Обробка персональних даних Замовника здійснюється виключно з метою і в обсязі, необхідному для виконання Договору, і на підставі Згоди, яка надана на умовах відповідного Порядку.

8.6. Сторони погодилися, що текст Договору, будь-які матеріали, інформація та будь-які відомості, що стали відомі в процесі виконання зобов'язань за Договором, є конфіденційними і не можуть передаватися третім особам без попередньої згоди іншої Сторони, крім випадків, передбачених законодавством України, які передбачають обов'язкове надання інформації за відповідним запитом та випадків передбачених Договором.

8.7. Замовник надає Виконавцеві згоду/дозвіл на розкриття конфіденційної інформації щодо нього та інформацію, яка стала відома Виконавцеві в процесі укладання та виконання Договору, у наступних випадках та наступним особам:

1) аудиторам та іншим юридичним та фізичним особам у разі, якщо вони надають Виконавцеві послуги, які пов'язані з наданням професійної консультації щодо основної діяльності Виконавця, та повинні бути обізнаними з інформацією, що стосується діяльності Виконавця за Договором;

2) органам державної влади, органам місцевого самоврядування, іншим установам, органам та організаціям, які відповідно до законодавства України мають право здійснювати перевірки фінансово-господарської та іншої діяльності Виконавця, на підставі їх офіційного запиту та/або в процесі здійснення перевірки фінансово-господарської та іншої діяльності Виконавця.

3) іншим контролюючим органам та установам на їх запит у процесі здійснення ними їх законних повноважень.

8.8. Замовник надає Виконавцеві свою згоду на здійснення Виконавцем без попереднього повідомлення Замовника:

1) фотозйомки і відеоспостереження при замовленні/наданні Послуг в усіх (будь-яких) офісах (візових центрах) Виконавця, а також фіксування будь-яких контактів з Замовником, в тому числі, але не виключно, будь-яких телефонних переговорів з Замовником (наприклад, переговорів співробітників Виконавця, в тому числі операторів контакт-центру Виконавця та Замовника) на будь-якому носії;

2) зберігання фотографій, аудіо- та відеоматеріалів протягом 90 календарних днів;

3) використання таких фотографій, аудіо- та відеоматеріалів в якості доказів під час вжиття будь-яких незаборонених Законодавством заходів, спрямованих на захист прав та інтересів Виконавця та інших осіб.

8.9 Замовник надає Виконавцеві свою згоду на здійснення Виконавцем перевірок інформації, наданої Замовником Виконавцю, і на проведення таких перевірок в порядку і спосіб, який Виконавець визнає необхідним і який не заборонений Законодавством.

8.10. Визнання недійсним будь-якого з положень (умов) Договору не є підставою для недійсності інших положень (умов) Договору та/або Договору в цілому.

8.11. Договір укладено українською мовою, в письмовій формі та цей Договір є договором приєднання в розумінні ст. 634 Цивільного кодексу України.

9. ДОДАТКИ

9.1. Додатки до Оферти є її невід'ємною частиною:

- Додаток 1 – Правила безпеки відвідування візових центрів Виконавця, які затверджені на виконання вимог дипломатичних місій.
- Додаток 2 – Порядок надання послуг особам, які мають намір отримати візовий документ до Республіки Польща.

10. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ ВИКОНАВЦЯ

Товариство з обмеженою відповідальністю «Ві Еф Консалтінг Сервісиз»;

Ідентифікаційний код ЄГРПОУ 34796531;

Адреса: 01023, м. Київ, площа Спортивна, бізнес-центр "Гулівер", будинок 1-А, 8 поверх;

Поточний рахунок: UA433253650000000260090008305 в АТ «КРЕДОБАНК», МФО: 325365.



Додаток 1
до Пропозиції (оферти) на укладання договору про надання Товариством з
обмеженою відповідальністю «Ві Еф Консалтинг Сервісиз»
послуг візового центру.

**Правила безпеки відвідування візових центрів Виконавця, які затверджені на
виконання вимог дипломатичних місій.**

(невід'ємна частина Пропозиції (оферти) на укладання договору про надання товариством з
обмеженою відповідальністю «Ві Еф Консалтинг Сервісиз» (надалі – «Товариство») послуг
візового центру)

1. Загальні положення Правил безпеки

Правила безпеки у приміщеннях візових центрів Товариства (надалі – «Правила
безпеки») розроблені на виконання вимог дипломатичних місій з метою забезпечення
конфіденційності та безпеки всіх без виключення клієнтів Товариства та його працівників.

Правила безпеки, на виконання ч. 2 ст. 633 ЦКУ, є однаковими для всіх клієнтів
Товариства та не є дискримінаційними.

2. Спеціальні положення Правил безпеки.

Для забезпечення безпеки клієнтів Товариства, конфіденційності інформації а також
захисту персональних даних, Товариство встановлює наступні обмеження, які є
обов'язковими для всіх без виключення клієнтів.

2.1 Обмеження доступу до візових центрів.

У приміщення візових центрів Товариства забороняється заходити в стані сп'яніння а
також разом з тваринами. До приміщення візових центрів Товариства допускаються лише
клієнти Товариства, без супроводжуючих осіб, за винятком супроводження неповнолітніх або
літніх людей, які без супроводу не здатні забезпечувати переміщення та виконання необхідних
дій для отримання послуг візових центрів.

2.2 Обмеження щодо пронесення речей до візових центрів.

Забороняється відвідування приміщень візових центрів за наявності у клієнта
наступних предметів:

- електрошоків, газових балончиків, та інших засобів самозахисту;
- зброї (холодної, вогнепальної), колючо-ріжучих предметів, у тому числі побутового призначення;
- вибухових, вибухонебезпечних і легкозаймистих речовин, піротехніки;
- отруйних або токсичних речовин;
- запакованих конвертів, бандеролей та інших пакунків, що виключають можливість візуального встановлення їх змісту;
- великогабаритних валіз та сумок, огляд яких може бути ускладнений через значний об'єм;
- алкоголю і продуктів харчування, за виключенням дитячого.

2.3 Обмеження дій у візових центрах.

У приміщеннях візових центрів Товариства забороняється:

- використання мобільних телефонів, комп'ютерів, плеєрів, електронних книжок, будь-якої апаратури яка здатна здійснювати фото, відео або аудіо-фіксацію. Наявні прилади, які зазначені у цьому пункті, мають бути вимкнутими у приміщеннях візових центрів Товариства.
- Паління, в тому числі будь-яких електронних цигарок, вайпів та інших приладів.

3. Відповідальність за порушення Правил безпеки.

За порушення правил безпеки, за умови відсутності у діях клієнта ознак кримінальних або адміністративних правопорушень, клієнту може бути відмовлено у наданні доступу до візових центрів Товариства або у наданні відповідних послуг. Товариство, в разі порушення клієнтами Правил безпеки, може повідомляти про факти порушень відповідні дипломатичні місії, до яких мав намір звернутись або звернувся клієнт візового центру.

Додаток 2

до Пропозиції (оферти) на укладання договору про надання товариством з обмеженою відповідальністю «Ві Еф Консалтінг Сервісиз» послуг візового центру.

**Порядок надання послуг особам,
які мають намір отримати візовий документ до Республіки Польща (надалі –
«Польща»)**

(невід’ємна частина Пропозиції (оферти) на укладання договору про надання товариством з обмеженою відповідальністю «Ві Еф Консалтінг Сервісиз» (надалі – «Виконавець») послуг візового центру)

1. Запис на подання документів

Замовник, який має намір подати документи на отримання національної візи до Республіки Польща (віза «D») Шенгенської візи (віза «C») або дозволу малого прикордонного руху, може скористатися послугами Виконавця через Пункти Прийому Візових Анкет Виконавця (ППВА) в Україні. Для подання документів на отримання візи, Замовник здійснює попередню реєстрацію відповідно до цього Порядку (пункт 1.2.3).

ППВА працюють з 8.30 до 16.30 з понеділка по п’ятницю, крім вихідних та святкових днів, які встановлені Кабінетом міністрів України та Посольством Республіки Польща в Україні.

1.1 Подання документів безпосередньо до Консульства Польщі.

Кожен Замовник, який планує подавати документи на візу, має можливість подавати документи безпосередньо у Консульській установі при умові попередньої реєстрації на інтернет-сторінці <https://www.e-konsulat.gov.pl/>.

1.2 Подання документів через Пункти прийому візових анкет Виконавця.

1.2.1 Визначення типу візи.

У випадку короткострокового перебування на території Польщі (максимум 90 днів протягом наступних 180), Замовник має подавати документи на отримання Шенгенської візи (віза «C»).

У випадку довгострокового перебування на території Польщі (більше 90 днів протягом наступних 365 днів) Замовник має подавати документи для отримання національної візи (віза «D»).

У випадку багаторазового перетину спільного кордону України та Польщі в межах місцевого прикордонного руху, згідно з умовами, визначеними у Угоді між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Польща про правила місцевого прикордонного руху затвердженою Постановою Кабінету міністрів України № 139 від 25.02.2009, Замовник може подати документи на отримання Дозволу на перетин кордону в межах місцевого прикордонного руху.

1.2.2 Визначення консульського округу.

Візові заяви подаються до будь-якого ППВА, яке знаходиться на території округу відповідного Генерального Консульства (або Консульського відділу Посольства Республіки Польща (РП), у якому законно проживає Замовник (на підставі реєстрації місця проживання)

або відповідно до місця роботи або навчання. Для подання документів на національну візу, документи подаються за офіційною реєстрацією у відповідному консульському окрузі. Для отримання Шенгенської візи, достатньо підтвердити факт проживання (офіційну реєстрацію), або роботи або навчання у відповідному консульському окрузі. Для подання документів на отримання дозволу на Місцевий прикордонний рух, документи подаються за офіційною реєстрацією місця проживання у відповідному консульському окрузі – Луцькому (ППВА у м. Луцьк) та Львівському (ППВА у м. Львів та Ужгород).

Територіальна компетенція Генеральних Консульств РП в Україні та Консульського відділу Посольства РП в Україні:

Назва консульської установи	Регіони, які входять до консульського округу	Місцезнаходження ППВА (місто)
Генеральне Консульство РП у Львові:	Львівська, Івано-Франківська та Закарпатська області.	Львів, Івано-Франківськ, Ужгород.
Генеральне Консульство РП у Харкові:	Харківська, Дніпропетровська, Донецька, Луганська, Полтавська, Сумська та Запорізька області.	Харків, Дніпро, Запоріжжя.
Генеральне Консульство РП у Вінниці:	Вінницька, Чернівецька, Житомирська та Хмельницька області	Вінниця, Чернівці, Житомир, Хмельницький.
Генеральне Консульство РП в Луцьку:	Волинська, Рівненська та Тернопільська області.	Луцьк, Рівне, Тернопіль.
Генеральне Консульство РП в Одесі:	Одеська, Херсонська та Миколаївська області, АР Крим.	Одеса, Херсон.
Консульський відділ Посольства РП в Україні:	м. Київ, Київська, Черкаська, Чернігівська та Кіровоградська області.	Київ, Кропивницький.

Адреси ППВА знаходяться за посиланням:
<https://www.vfsglobal.com/poland/ukraine/contact-us.html>

Замовники, які зареєстровані на тимчасово окупованій території у Луганській, Донецькій області або в Автономній Республіці Крим, можуть подавати документи на отримання візи в будь-якому ППВА на території України за умови надання одного з документів, вказаних нижче:

- У випадку подачі документів на отримання Національної візи, Замовники, які зареєстровані на тимчасово окупованій території у Луганської, Донецької області або АР Крим, можуть подавати документи на отримання візи до ППВА як на території консульського округу відповідно до місця реєстрації, так і на території консульського округу відповідно до місця переселення. У випадку подання документів до ППВА відповідно до місця переселення, Замовник подає довідку внутрішньо переміщеної особи.
- У випадку подачі документів на отримання Шенгенської візи, замість довідки внутрішньо переміщеної особи, Замовник може подати документи, які підтверджують факт роботи або документи, які підтверджують факт навчання у відповідному консульському окрузі.

1.2.3. Попередня реєстрація для подання документів до ППВА.

Для здійснення попередньої реєстрації на подання документів для отримання короткострокової візи (віза «С») або довгострокової візи (віза «D»), або Дозволу місцевого прикордонного руху, Замовник здійснює наступні 3 кроки:

Крок 1: Оплата сервісного збору Виконавця.

Оплатити сервісний збір можна як у відділенні банку, так і онлайн. Під час оплати відповідна установа банку здійснює ідентифікацію особи Замовника.

- Для оплати сервісного збору у відділенні банку, Замовник відвідує будь-яке відділення КредоБанку (адреси відділень – <https://kredobank.com.ua/info/map>), або Ідея Банку (адреси відділень – <https://ideabank.ua/ru/map>), або ПриватБанку (адреси відділень – <https://privatbank.ua/map>). Надавши представнику банку оригінал паспорту громадянина для виїзду за кордон, Замовник оплачує консультаційну послугу (сервісний збір) відповідно до тарифів, які вказані на сайті на момент оплати <https://www.vfsglobal.com/poland/ukraine/visa-fees-at-glance.html>. У випадку здійснення оплати за чоловіка, дружину або неповнолітніх дітей, Замовник надає оригінали документів, що підтверджують родинні зв'язки та паспорти для виїзду за кордон таких членів своєї сім'ї.

- Для оплати сервісного збору онлайн, Замовник використовує відповідні платформи КредоБанку або ПриватБанку:

- Здійснити оплату онлайн через КредоБанк (на сайті <https://newclient.kredobank.com.ua/visa/>) можуть як клієнти КредоБанку, так і інші особи, які не є клієнтами даного банку. На веб-сторінці «Оформлення заявки на оплату сервісного збору Візового Центру» потрібно натиснути на кнопку «Оплатити онлайн».

- Здійснити оплату он-лайн через сервіс «Приват24» можуть лише клієнти ПриватБанку з власного зареєстрованого профілю в «Приват24»). Замовник отримує квитанцію про оплату в Терміналі самообслуговування ПриватБанку (за допомогою коду квитанції), або роздруковує її самостійно з системи «Приват24» (у виписці по карті або в архіві) або з сайту ПриватБанку <http://pb.ua/check> (за допомогою коду квитанції). Здійснити оплату онлайн через «Приват24» можуть лише Замовники ПриватБанку та лише індивідуальну оплату особисто за себе (виключення становить оплата одним з батьків за неповнолітню дитину (до 18 років). У додатку «Приват24» в особистому аккаунті у розділі «Платежі» в полі «Новий платіж» потрібно вказати «VFS» і натиснути кнопку «Пошук».

Замовник має пересвідчитись, чи вказані в квитанції прізвище, ім'я, по батькові платника та чи збігаються ці дані з прізвищем та ім'ям у призначенні платежу. У випадку будь-яких розбіжностей, документи не будуть прийняті, а оплата буде підлягати поверненню платнику (відповідно до процедури повернення авансу).

Під час здійснення оплати, Замовник вказує актуальний номер особистого телефону, категорію візи та місто ППВА, до якого він буде подавати документи. Після здійснення оплати, Замовник отримає квитанцію з унікальним кодом «PTN».

Якщо Замовник вкаже невірний номер телефону або номер телефону, що не належить Замовнику або на дзвінок відповість інша, ніж Замовник особа, підтвердження реєстрації буде неможливою.

Оплата сервісного збору свідчить про те, що Замовник підтверджує прийняття (акцепт) Пропозиції (оферти) на укладання договору про надання послуг товариством з обмеженою відповідальністю «Ві Еф Консалтінг Сервісиз» (надалі – «Договір») у розумінні ч. 2 ст. 642 Цивільного кодексу України на умовах, які затверджені протоколом дирекції Виконавця та наказом посадової особи ТОВ «Ві Еф Консалтінг Сервісиз» та які оприлюдненні Виконавцем на сайті <https://www.vfsglobal.com/region/ukraine/>.

Оплата сервісного збору Замовником також свідчить про те, що Замовник, як суб'єкт персональних даних, добровільно надав Виконавцю згоду на обробку своїх персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки на умовах, які викладені в розділі 6 цих Умов.

З моменту оплати сервісного збору, Замовник та Виконавець набувають права та обов'язки, які визначені Договором та несуть відповідальність за їх невиконання (неналежне виконання).

Оплата сервісного збору свідчить про повне розуміння Замовником змісту Договору, значень термінів і всіх його умов.

Крок 2. Визначення дати подання документів.

На наступний робочий день після здійснення оплати, отриманий банківський код (PTN) буде активований через систему реєстрації. Автоматична система реєстрації призначить Замовнику дату й час подачі документів, в залежності від наявності вільних місць, але не

раніше ніж через 8 днів від дня оплати. Після того, як система призначить Замовнику дату подання документів, оператор контакт-центру зателефонує Замовнику з 9:00 до 21:00 з понеділка по суботу (крім святкових і неробочих днів) для подальшого підтвердження дати подання документів. Номер телефону, який був зазначений Замовником під час оплати сервісного збору, повинен знаходитись в мережі та бути увімкнений. В іншому випадку, оператор контакт-центру не зможе підтвердити дату подачі документів.

Крок 3. Підтвердження дати подання документів.

Оператор контакт-центру зателефонує та поінформує Замовника про автоматично зарезервовану дату і час подачі документів у ППВА. Якщо призначена системою дата влаштує Замовника, він підтвердить її у розмові з оператором, а оператор її затвердить в системі. У зазначену дату та час Замовнику необхідно буде особисто подати документи до ППВА. Якщо запропонована дата на подачу документів не влаштує Замовника, оператор відхилить запропоновану реєстрацію. Наступна дата і час подачі документів будуть автоматично обрані системою не раніше ніж через 3 дні після першої запропонованої дати і буде залежати від наявності вільних місць, про що оператор контакт-центру проінформує Замовника додатково. У випадку підтвердження Замовником дати і часу подачі документів, реєстрація буде підтверджена оператором у системі. У призначену дату та час Замовнику необхідно особисто звернутись до ППВА для подачі документів. У випадку повторної відмови Замовника від запропонованої дати і часу подачі документів, відповідний код PTN буде деактивований, а Замовнику необхідно буде звернутися до ППВА для повернення авансу.

У випадку групової подачі документів однією сім'єю (подружжя або батьків та неповнолітніх дітей до 18 років), Замовник надає один номер телефону (максимум для 5 осіб). Кожна наступна особа з родини вказує свій власний номер телефону під час здійснення оплати сервісного збору. Всі члени родини повинні здійснювати подачу документів на однакову категорію візи і в один і той самий ППВА. Якщо хтось із членів родини планує подавати документи до іншого ППВА чи на іншу категорію візи, необхідно здійснювати оплату окремо та надавати окремий номер телефону.

1.3 Правила місцевої приналежності та загальна інформація

Консульський відділ Посольства Республіки Польща у Києві та Генеральні Консульства Республіки Польща в Україні (Консульська установа РП) через Пункти прийому візових анкет Виконавця на території України приймають заяви: на отримання віз від громадян України та громадян інших країн, які постійно або тимчасово проживають в Україні або мають документально підтверджені підстави для знаходження на території України більше 90 днів; на отримання дозволу на Місцевий прикордонний рух від громадян України.

Усі заяви на отримання віз та Дозвіл місцевого прикордонного руху, прийняті Пунктом прийому візових анкет, будуть передані до Консульської установи РП для подальшого розгляду і винесення рішення. Працівники ППВА не впливають на рішення, що приймаються Консульською установою РП.

Категорія візи, яку обирає Замовник повинна відповідати меті подорожі, і це рішення приймається особисто Замовником.

У разі виникнення будь-яких питань, пов'язаних із заявою на отримання візи, Консульська установа РП залишає за собою право викликати Замовника на особисту співбесіду.

Консульська установа РП буде повертати оброблені паспорти до ППВА в місті подання документів. Замовники вирішують, яким чином вони бажають отримати свої паспорти та / або документи: замовити кур'єрські послуги під час подачі заяви або отримати паспорт у ППВА.

Для надання Шенгенської візи Консульською установою РП, країною призначення подорожі Замовника повинна бути Польща або найдовший термін перебування протягом подорожі має бути на території Польщі. Якщо Замовник планує відвідати декілька Шенгенських країн і строк перебування в цих країнах буде однаковим, Польща має бути першою країною перетину Шенгенської зони.

2. Консультаційна послуга

Консультаційна послуга Виконавця надається безпосередньо у приміщенні ППВА. Виконавець забезпечує функціонування системи "електронна черга". На вході до ППВА у спеціально облаштованому терміналі Замовник отримує свій номер у електронній черзі. Замовник має звернутися до вільного працівника Виконавця, до якого він запрошується системою "електронна черга" шляхом повідомлення на розміщених у залі очікування моніторах.

Замовник має подавати документи особисто. Присутність третіх осіб при подачі документів не дозволяється. Як виключення з цього положення, дозволяється користуватися допомогою третіх осіб особам з інвалідністю, а неповнолітні особи подають документи у присутності своїх батьків або опікунів.

2.1 Консультаційна послуга включає надання загальної інформації про візові вимоги та аплікаційні форми; інформування Замовника про необхідні додаткові документи; збір даних та заявок (включаючи збір біометричних даних) та передача заявки до Консульської установи РП; призначення особистих візитів Замовників до консульств (в разі необхідності) та повернення документів до ППВА. Винагородою Виконавця за надання Консультаційної послуги є сервісним збором.

2.2. Вимоги до документів.

Для отримання основної послуги Замовник має надати Виконавцю оригінали (у дозволених випадках, які прямо вказані у цих правилах – копії) документів, передбачених цим Порядком. Консульська установа РП залишає за собою право вимагати додаткові документи.

2.3. Перелік документів, які має подати Замовник для отримання послуг Виконавця.

Для отримання послуг Виконавця Замовник подає документ про оплату Консультаційної послуги (сервісного збору), документ про оплату консульського збору (у передбачених Порядком випадках) та пакет документів для отримання візи відповідної категорії.

2.4. Документи, необхідні для отримання певної категорії візи.

Для отримання послуг Замовник має надати Виконавцю передбачений для певної категорії візи пакет документів. Якщо Замовник не має окремого документа (документів), які зазначені у цьому Порядку, або окремий документ (документи) містить помилку, працівник Виконавця інформує про це Замовника і пропонує йому усунути недоліки. Якщо Замовник наполягає на подачі пакету документів із недоліками (неповний комплект або помилка), працівник Виконавця вказує причину неповноти пакету документів або помилки (помилки) в документі (документах) а Замовник ставить власноручний підпис на спеціальній формі на підтвердження вказаних обставин. Працівник Виконавця відмовляє у прийманні документів від Замовника, якщо у поданому пакеті документів відсутні: візова анкета, поліс медичного страхування, проїзний документ (паспорт для виїзду за кордон) або інші документи, які є обов'язковими для отримання візи певної категорії. Документи, які видані державними органами іноземних країн, мають бути легалізовані або містити апостиль. Мовою документів повинна бути польська, українська або англійська.

2.4.1 Для отримання Шенгенської візи типу «С» будь-якої категорії, Замовник подає:

2.4.1.1. Візову анкету з вклеєною фотографією, заповнену латинськими літерами (польською, англійською або українською мовою), підписану особисто Замовником. Візова анкета для неповнолітньої дитини подається і підписується одним із батьків або офіційних опікунів. Окрему анкету слід подавати також на дитину, яка вписана в паспорт одного з батьків або офіційних опікунів.

2.4.1.2. Одну кольорову фотографію, яка повинна відповідати наступним вимогам:

- повинна бути актуальною (зробленою максимум 6 місяців до дати подання документів), чіткою та контрастною;
- повинна бути кольоровою та надрукованою на папері високої якості на білому фоні;
- повинна бути розміром 3,5 x 4,5 см;
- обличчя повинно становити 70-80% фотографії;
- обличчя на фотографії повинно бути видно повністю і займати 30-36 мм від підборіддя до маківки;
- обличчя на фотографії повинно бути добре освітленим;
- фото повинно бути зроблене без сонцезахисних окулярів;
- фото повинно бути зроблене без головного убору або інших предметів, що прикривають голову, окрім головних уборів, що мають обов'язковий релігійний характер;
- окуляри не повинні мати затемнені лінзи, не можуть бути присутні будь-які світлові ефекти;
- рамка окулярів не повинна прикривати очі;
- рот на фотографії повинен бути повністю закритий.

2.4.1.3. Документ, що посвідчує особу:

2.4.1.3.1 Для повнолітніх (осіб яким виповнилось 18 років):

- Оригінал паспорту громадянина України для виїзду за кордон (закордонний паспорт). Для іноземців - закордонний паспорт громадянина іншої країни разом з документами, які підтверджують право іноземця на знаходження на території України більше 90 діб. Замовник подає всі наявні дійсні закордонні паспорти, номери яких мають бути зазначені на відповідній сторінці паспорта громадянина України (якщо Замовник є власником паспорта у формі книжки). Якщо у Замовника відсутній будь-який закордонний паспорт, який залишається дійсним на момент подачі, Замовник подає документ, який підтверджує таку відсутність (вилучення, втрату, крадіжку тощо). Закордонний паспорт повинен відповідати наступним вимогам:

- бути дійсним принаймні 3 місяці після дати останнього запланованого виїзду з території країн ЄС;
- містити принаймні дві вільні сторінки (для віз) і мати загальний строк дії не більше 10 років. У випадку подачі документів на візу для неповнолітньої дитини, вписаної в паспорт одного з батьків або офіційних опікунів, паспорт повинен містити 2 додаткові вільні сторінки для візи для кожної такої дитини;

- Копію першої сторінки паспорту для виїзду за кордон, копії всіх Шенгенських віз за останні три роки, копію останньої національної польської візи, а також копії усіх штампів про в'їзд та виїзд, які були здійснені за цими візами.

2.4.1.3.2 Для неповнолітніх (осіб яким не виповнилось 18 років):

- оригінал та копію свідоцтва про народження;
- копії паспортів батьків (паспорту громадянина України, для громадян України або закордонних паспортів громадян інших країн (або апатридів);
- нотаріально завірений дозвіл від батьків або офіційних опікунів. Дозвіл вимагається навіть у випадку спільної подорожі батьків разом з дитиною за кордон. Такий дозвіл повинен містити інформацію про країни, в які буде подорожувати неповнолітній, строк, на який надається такий дозвіл а також дані про осіб, яким надається дозвіл супроводжувати

неповнолітнього або визначення, що неповнолітньому дозволяється самостійно виїжджати за кордон (для неповнолітніх віком від 16 років). Якщо опікуном неповнолітнього визначена одна особа, необхідно надати документ, який підтверджує одноосібну опіку (наприклад, рішення суду про одноосібне опікунство, свідоцтво про смерть одного з батьків тощо).

2.4.1.4 Заява про відсутність або наявність інших паспортів за формою, яка наведена за посиланням <https://www.vfsglobal.com/poland/ukraine/pdf/Zajawa-2-paszport.pdf>.

2.4.1.5 Паспорт громадянина України із витягом з державного демографічного реєстру про реєстрацію місця проживання (оригіналом та копією). Зазначений витяг не подається, якщо місце проживання (реєстрації) зазначено у паспорті.

2.4.1.6 Оригінал та копія страхового медичного полісу який відповідає наступним вимогам:

- страхова сума мінімум 30 000 євро;
- поліс дійсний у всіх країнах ЄС (страхування, яке покриває всі витрати, які можуть виникнути під час перебування в будь-якій країні ЄС через необхідність відшкодування медичних витрат, витрат через необхідність термінової медичної допомоги, термінового лікування чи смерті);
- франшиза не більше 150 €;
- страховий поліс повинен бути надрукований виключно машинописом;
- при одноразовій поїздці медичний поліс має покривати всі дні запланованого перебування;
- страховий поліс необхідно надати з оригіналом та копією квитанції про оплату (із зазначенням наступної інформації: ПІБ Замовника або номер страхового полісу). Сума здійсненої оплати повинна збігатися із сумою, що вказана у страховому полісі. Квитанції, що були виписані вручну, не будуть вважатися доказом оплати за поліс медичного страхування. Страхувальником може бути лише повнолітня особа. У випадку подачі документів для неповнолітньої особи страхувальником може бути один з батьків або офіційних опікунів.

2.4.1.7 Для іноземців та осіб без громадянства: копія посвідки на проживання в Україні. Оригінал повинен бути пред'явлений при подачі документів.

2.4.1.8 Підтвердження наявності достатніх фінансових засобів на покриття витрат, пов'язаних з подорожжю до країн Шенгенської угоди (згідно з Розпорядженням Міністра внутрішніх справ Республіки Польща від 23.02.2015 р., яке розміщене за посиланням https://www.vfsglobal.com/poland/ukraine/pdf/Financial_means_ukr_040416.pdf).

Джерелами вищезгаданих фінансових засобів можуть бути:

- Власні кошти. Для підтвердження наявності власних коштів Замовник може надати витяг з банківського рахунку, який підтверджує наявність достатніх фінансових засобів з переліком банківських операцій за останні три місяці, або дорожні чеки видані на прізвище особи, яка подає клопотання про отримання візи. Подаються копії дорожніх чеків а оригінали мають бути пред'явлені в момент подання документів у ППВА;

- Кошти спонсора. Для підтвердження наявності спонсора подорожі Замовник подає оригінал нотаріально завіреної гарантії спонсора (або заповнену та підписану під час подачі документів гарантію відповідно до шаблону, наданому безпосередньо у ППВА), а також довідку з банку про залишок на рахунку та виписки про рух коштів за останні три місяці такого спонсора. Спонсором може виступати найближчий родич (батьки, дорослі діти, дружина або чоловік). У випадку подачі документів на підставі запрошення зареєстрованого у Воєводському управлінні, не потрібно надавати доказ наявності достатніх фінансових засобів.

У випадку подачі документів на підставі запрошення зареєстрованого у Воєводському управлінні, документи, які підтверджують наявність достатніх фінансових засобів не подаються.

2.4.1.9 Документи, що підтверджують рід занять і наявність фінансових засобів, а також підтвердження існування фінансових зв'язків з Україною. Для кожної категорії осіб існують власні вимоги, а саме:

- Наймані працівники подають довідку з місця роботи із зазначенням посади та стажу роботи. В довідці повинна бути вказана посада особи, дата прийняття на роботу та заробітна плата Замовника за останні 6 місяців. Також в довідці зазначається ім'я, прізвище і посада особи, яка її підписала та контактні дані підприємства, яке видало таку довідку. В довідці також має бути зазначено, що робоче місце особи зберігається після повернення з поїздки.

- Приватні підприємці пред'являють оригінал та подають копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або витяг з ЄДРПОУ, який сформований не раніше ніж за 3 місяці до дати подання документів до ППВА;

- Особи, які не працюють, подають оригінал довідки з банку про наявність фінансових коштів з переліком операцій за останні 3 місяці або дорожні чеки на суму, яка зазначена у відповідному розділі Візового кодексу ЄС (необхідно надати оригінал та копію з обох сторін і квитанцію про їх купівлю).

- Пенсіонери пред'являють оригінал та подають копію пенсійного посвідчення та виписку з Пенсійного Фонду про нарахування пенсії за останні шість місяців.

- Учні і студенти подають оригінал довідки з навчального закладу, в якій зазначено навчальний заклад, факультет та актуальний навчальний рік.

Особи, які не входять до зазначених вище категорій, можуть подати документ, який підтверджує право власності (на землю, будинок, автомобіль, інше майно) або останню податкову декларацію (якщо особа подорожує вперше).

2.4.1.10 Документ, що підтверджує проживання під час поїздки. Таким документом може бути один з наведених нижче:

- роздруковане підтвердження бронювання від готелю (з вказаними реквізитами готелю, даними осіб, які там проживатимуть) та роздруковане підтвердження оплати такого бронювання, або

- гарантія приймаючої сторони, яке видається відповідно до Розділу 3 Закону про іноземців Республіки Польща від 12 грудня 2013 р.

2.4.2 Замовник подає документи, які підтверджують мету поїздки та є особливими для певної категорії візи типу «С».

2.4.2.1. Для категорії «туризм», необхідно подати такі документи:

- Підтвердження бронювання місця проживання. Таким підтвердженням може бути повідомлення з готелю (хостелу, кемпінгу тощо) у вигляді паперового листа або роздрукованого скріншоту електронного листа, який містить електронну адресу відправника та одержувача такого листа. Підтвердження повинно також містити інформацію про строк перебування, прізвища, імена та паспортні дані осіб, що подорожують, адресу і телефон готелю (хостелу, кемпінгу тощо) та вартість проживання.

- Підтвердження оплати проживання у вигляді виписки з рахунку або іншого документу, який підтверджує оплату за проживання. Таке підтвердження має відображати не менш ніж 50 % здійсненої оплати для перебування на території Польщі та 100 % оплати за проживання в інших країнах Шенгенської угоди.

- Надрукований детальний поденний план туристичної подорожі.

2.4.2.2. Для категорії «бізнес», необхідно подати такі документи:

- Оригінал запрошення від фірми у Польщі у вигляді офіційного листа на фірмовому бланку, що містить наступну інформацію:

- По відношенню до особи, яку запрошують: ім'я та прізвище, дату народження, стать, громадянство, серію та номер закордонного паспорта, період та мету поїздки, кількість в'їздів, а також особисті дані дітей, які супроводжуватимуть особу, яку запрошують.
- По відношенню до особи, яка запрошує: дату видачі запрошення, повну назву фірми, адресу, номер телефону фірми, а також реєстраційні номери фірми за польським законодавством (REGON, NIP, KRS).
- Оригінал офіційного листа-підтвердження від роботодавця особи, яка подає документи на отримання візи, із зазначенням, що дана особа їде у службове відрядження. Якщо документи подає фізична особа – підприємець, така особа подає виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань або витяг з ЄДРПОУ, виданий не більш ніж за 1 місяць до дати подання документів до ППВА.

2.4.2.3 Для категорії «відвідування родичів та друзів» необхідно подати такі документи:

2.4.2.3.1 Для відвідування **родичів 1 лінії** (дружини, чоловіка, батька, матері, доньки, сина) Замовник подає:

- Оригінал та копію запрошення, зареєстрованого в Управлінні воєводи (органі місцевого самоврядування) або нотаріально завіреним запрошенням. У запрошенні має бути зазначена наступна інформація:
 - повне ім'я, адреса і номер телефону сторони, яка запрошує;
 - повне ім'я, адреса, дата народження, номер паспорта Замовника;
 - дата складання запрошення, тривалість перебування Замовника у Польщі та пункт призначення (місце перебування Замовника на території Польщі);
 - інформація про відношення сторони, яка запрошує до Замовника (мати, син, батько, тощо).
- оригінал та копію документа, що підтверджує родинні зв'язки Замовника із запрошуючою стороною (свідоцтво про шлюб або свідоцтво про народження);
- копія документа, який підтверджує легальне перебування особи, яка запрошує, на території Польщі. Таким документом може бути:
 - копія паспорта громадянина ЄС для виїзду за кордон (якщо родич, який запрошує, є громадянином країни ЄС), або
 - копія посвідки про проживання («Karta Pobytu») родича 1 лінії **або** копію національної візи (візи типу «D») зі штампом про останній в'їзд на територію Польщі (якщо родич 1 лінії, який запрошує Замовника, не є громадянином країни ЄС).

2.4.2.3.2 Для відвідування **будь-яких інших осіб** (окрім родичів 1-ї лінії), Замовник подає такі документи:

- Оригінал та копію запрошення, зареєстрованого в Управлінні воєводи (органі місцевого самоврядування Польщі). У запрошенні має бути зазначена наступна інформація:
 - повне ім'я, адреса і номер телефону сторони, яка запрошує;
 - повне ім'я, адреса, дата народження, номер паспорта Замовника;
 - дата складання запрошення, тривалість перебування Замовника у Польщі та пункт призначення (місце перебування Замовника на території Польщі);
 - інформація про відношення сторони, яка запрошує до Замовника (мати, син, бать, друг тощо).
- копію документа, який підтверджує легальне перебування на території Польщі. Таким документом може бути:
 - копія паспорта громадянина ЄС для виїзду за кордон (якщо особа, яка є стороною, яка запрошує Замовника, є громадянином країни ЄС), або

- копія посвідки про проживання (Karta Pobutu) особи, яка є стороною, яка запрошує Замовника **або** копію візи типу «D» зі штампом про останній в'їзд на територію Польщі (якщо така особа не є громадянином країни ЄС).

2.4.2.4 Для категорії «лікування» необхідно подати такі документи:

- Оригінал і копія офіційного документу з медичного закладу у Польщі, який підтверджує необхідність лікування або діагностики. В такому офіційному документі має бути зазначена інформація про необхідність супроводу особи, яка направляється на лікування або діагностику а також реквізити медичного закладу – назва та номер телефону. У запрошенні також вказується вартість лікування та інформація про покриття витрат на лікування (власні кошти Замовника, кошти спонсора тощо);

2.4.2.5 Для категорії «віза для журналістів» необхідно подати такі документи:

- Оригінал та копію документу, який підтверджує, що Замовник є професійним журналістом. Таким документом може бути:
 - редакційне посвідчення;
 - посвідчення журналіста, видане Національною спілкою журналістів України;
 - посвідчення журналіста, видане медіа-профспілкою;
 - прес-карта інших журналістських, у тому числі міжнародних, організацій.
- Якщо особа є членом технічного персоналу, який супроводжує журналіста з метою виконання професійних обов'язків – документ, який підтверджує такий статус. Таким документом може бути:
 - посвідчення такої особи;
 - довідка з місця роботи;
 - копія наказу про прийняття на роботу;
 - тощо.
- Лист від роботодавця, що засвідчує мету подорожі пов'язану з виконанням професійних обов'язків.

2.4.2.6 Для категорії «культурної та освітньо-наукової діяльності» необхідно подати такі документи:

- Для членів громадських організацій, які подорожують з метою освітньої підготовки, участі у культурних та наукових семінарах і конференціях, а також у різноманітних програмах культурного та наукового обміну, в тому числі й між університетами:
 - оригінал запрошення від організаторів відповідних заходів, що містить наступну інформацію: прізвище, ім'я, рік народження, серію та номер дійсного закордонного паспорта Замовника, якого запрошують на відповідний захід, мету та тривалість візиту або програми, дані контактної особи запрошуючої сторони (її прізвище та ім'я і контактний номер телефону).
 - оригінал документу, який підтверджує належність до відповідної громадської організації із наданням копії виписки або витягу такої організації.
- Для представників вільних професій, які беруть участь у міжнародних виставках, конференціях, симпозіумах, семінарах або інших подібних заходах:
 - оригінал запрошення від організаторів відповідних заходів, що містить наступну інформацію: прізвище, ім'я, рік народження, серію та номер дійсного закордонного паспорта Замовника, якого запрошують на відповідний захід, мету та тривалість візиту або програми, дані контактної особи запрошуючої сторони (її прізвище та ім'я і контактний номер телефону);

- підтвердження, що Замовник особа працює у відповідній галузі (довідка з місця роботи або каталог власних творів, копія публікацій тощо).
- Для учасників офіційних програм обміну, організованих містами-побратимами та іншими муніципальними одиницями:
 - оригінал запрошення від організаторів відповідних заходів, які є органами місцевого самоврядування, що містить наступну інформацію: прізвище, ім'я, рік народження, серію та номер дійсного закордонного паспорта Замовника, якого запрошують на відповідний захід, мету та тривалість візиту або програми, дані контактної особи запрошуючої сторони (її прізвище та ім'я і контактний номер телефону);
 - якщо в запрошенні є інформація, що сторона, яка запрошує, не забезпечує проживання, Замовник надає підтвердження бронювання місця проживання в Польщі.

2.4.2.7 Для водіїв, які здійснюють вантажні та пасажирські перевезення:

- Оригінал і копія запиту від Національної асоціації перевізників України, який забезпечує міжнародні автомобільні перевезення, що містить наступну інформацію: мета поїздки, період перебування, частота відвідування, кількість записів в країнах-членах ЄС. Якщо перевізник не є членом Національної асоціації перевізників України, Замовник подає оригінал запрошення від компанії-партнера в Польщі, яке повинно містити: ім'я та прізвище особи, яку запрошують; дату народження, серію та номер паспорта для виїзду за кордон, період та мету поїздки, кількість в'їздів; дату видачі запрошення, повну назву, адресу, номер, телефону фірми, посаду, ім'я, прізвище та номер телефону відповідальної за організацію поїздки особи, а також реєстраційний номер фірми у формі, яку вимагає польське законодавство (REGON, NIP, KRS);
 - водійське посвідчення (оригінал і копія);
 - оригінал та копія свідоцтва про державну реєстрацію перевізника і ліцензії на міжнародні перевезення;
 - оригінал довідки з місця роботи і листа-клопотання від української сторони із зазначенням, що запрошувана особа є водієм міжнародних перевезень. Довідка повинна містити інформацію, що робоче місце на час поїздки зберігається.

2.4.2.8 Для отримання транзитної візи:

- оригінал та копія дійсної візи до країни основного призначення. Якщо Замовнику не потрібна віза до країни основного призначення, необхідно надати документ (оригінал та копію), що підтверджує мету подорожі;
- оригінал та копію квитків на подальшу подорож.

2.4.2.9 Для участі у спортивних заходах:

- Оригінал запрошення від організаторів відповідних заходів, що містить наступну інформацію: дату видачі, підпис контактної особи, в якому чітко зазначене її прізвище та ім'я, а також печатку організації, назву клубу (команди), яку запрошено, а також прізвище, ім'я, рік народження, серію та номер дійсного закордонного паспорта кожного Замовника зі списку учасників, посаду та громадянство, мету та тривалість візиту (назва, дати та тривалість турніру), номер телефону, повна назва і адреса організації, що запрошує.
- Оригінал довідки, яка підтверджує приналежність до української спортивної організації.

2.4.2.10 Для виїзду з метою викладання:

- оригінал запрошення з польського навчального закладу: повна назва, адреса, контактний телефон організації, реєстраційний номер (REGON, NIP, KRS), паспортні дані запрошеної особи, громадянство, місце роботи та актуальна посада.

2.4.2.11 Для отримання посвідки на постійне чи тимчасове проживання:

- Рішення видане польською владою (воєводою) про надання посвідки на постійне чи тимчасове проживання.

2.4.2.12 З метою відвідування РП особою, яка є близьким родичем переселеної особи

Ця категорія візи може бути застосована до Замовників, які належать до родичів першої лінії осіб, які були переселені з території Польщі на підставі «Угоди між урядом Української РСР і Польським Комітетом Національного визволення про евакуацію українського населення з території Польщі і польських громадян з території УРСР» від 9 вересня 1944 року та Угоди між Урядом СРСР і Тимчасовим Урядом Національної Єдності РП від 6 липня 1945 р. Для підтвердження цього факту Замовник подає:

- рішення, прийняте колишньою Державною Службою Репатріації або
- офіційний документ, виданий українським чи польським архівом (даний документ не може бути старшим аніж 9 років з дати видачі, на момент подачі візової заяви) або
- інший офіційний документ, виданий польським або українським державним або місцевим органом влади, який підтверджує факт проживання близького родича на колишній території Польщі, а також евакуації з такої території.
- Документи, що підтверджують сімейний зв'язок між Замовником і евакуйованою особою. Таким документом може бути:
 - свідоцтво про народження;
 - свідоцтво про шлюб;
 - будь-які інші документи, сертифікати, що підтверджують народження, шлюб, зміну прізвища або імені, які можуть довести зв'язок між Замовником і евакуйованою людиною.

Замовник може звернутися для отримання шенгенських віз з багаторазовим в'їздом на наступний період часу:

- 2 роки, в разі відсутності попередніх шенгенських віз;
- 5 років, в разі наявності щонайменше однієї шенгенської візи, яка була використана з метою в'їзду.

2.4.2.13 Для власників або співвласників фірми на території РП:

- Власники або співвласники польської компанії подають оригінал і копію документа з Національного судового реєстру (KRS), що підтверджує факт ведення діяльності компанії, власником або співвласником якої є Замовник. Документ має бути виданий не більше 3 місяців до моменту подачі документів;
- Довідка з банку про рух коштів компанії у Польщі за останні 6 місяців.

2.4.2.14 Для візиту з іншою, ніж зазначено у пунктах 2.4.2.1-2.4.2.13 метою.

2.4.2.13.1 Для представників релігійних громад:

- Письмовий запит від релігійної громади, зареєстрованої в Україні: назва і дані (адреса і телефон) громади, інформація про форму реєстрації такої громади, зазначення мети,

тривалості та періодичності поїздок Замовника, інформація про статус Замовника (священнослужитель православної, католицької церкви, рабин, імам і тощо).

2.4.2.13.2 Для Замовників, які їдуть до Польщі на похорон:

- Оригінал офіційного документу, що підтверджує факт смерті особи, на поховання якої прямує Замовник;
- документ, що підтверджує родинні зв'язки чи інше відношення між Замовником і померлим (наприклад, свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб тощо).

2.4.2.13.3 Для осіб, які збираються відвідати кладовище:

- Документ, що підтверджує родинні зв'язки чи інше відношення між Замовником і похованою особою (наприклад, свідоцтво про народження дитини, свідоцтво про шлюб тощо).
- Оригінальний офіційний документ, що підтверджує наявність та збереження могили (дійсний протягом 20 років з дати випуску) або оригінал і копію документу з Червоного Хреста (дійсний протягом 9 років з дати видачі), який підтверджує факт поховання близької до Замовника особи.

2.4.2.13.4. Для осіб, які супроводжують членів сім'ї (подорожі з іншою метою):

- Запрошення від відповідної компанії / організації / установи, що підтверджують мету поїздки.

2.4.2.13.5 Для отримання візи з метою навчання у ВНЗ:

- Письмове клопотання або довідка про внесення до списку учнів/студентів, видане приймаючою стороною або учнівський/студентський квиток.

2.4.2.13.6. Для отримання візи з метою професійного навчання:

- Оригінал або факс (з інформацією про відправника) угоди про стажування: дані організації, яка запрошує (назва, реєстраційний номер: REGON/ NIP/ KRS); дані особи, яку запрошують (ПІБ, дата народження, номер паспорта, громадянство); інформація про обов'язки, які буде виконувати Замовник під час стажування.
- Інформація про навчання у навчальному закладі і програма навчання, яка підтверджує необхідність перебування на стажуванні.

2.4.2.13.7 Візи з метою навчання або освітньої підготовки в іншій формі, ніж визначено в ст. 60 абз. 1, п. 9 або п.10 Закону про іноземців:

- Довідка з польської школи про прийом або продовження навчання у школі або участь в інших формах навчання (наприклад, мовні курси) або студентський (учнівський) квиток. Замовник, який піклується про національну візу - у випадку навчання не в початковій школі, старшій школі, ліцеї, гімназії - повинен додатково надати план занять курсу, в якому є інформація щодо кількості занять курсу (по тижнях і місяцях), а також щодо повної кількості годин курсу.

2.4.3 Для отримання національної візи категорії "D", Замовник подає документи, які є загальними для категорії візи "C" відповідно до пунктів 2.4.1.1 – 2.4.1.7.

2.4.4 Додатково до документів, які подаються відповідно до пункту 2.4.3, Замовник подає документи, які підтверджують мету поїздки та є особливими для певної категорії Національної візи (візи «D»).

2.4.4.1 Для в'їзду з метою праці, Замовник подає:

- банківську квитанцію про передоплату сервісного збору, як доказ того, що оплата за послуги ППВА була здійснена.
- оригінал та копію запрошення, в залежності від періоду перебування:

- запрошення під назвою “Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy” (яке надає дозвіл перебувати на території РП до 180 днів протягом наступних 365 та не дає права подавати документи на візу родині Замовника.); або
- запрошення під назвою “Zaświadczenie o wpisaniu wniosku do ewidencji w sprawie pracy sezonowej” (яке надає дозвіл перебувати на території РП до 270 днів протягом наступних 365); або
- дозвіл під назвою “Zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej” (який надає дозвіл перебувати на території РП до 1 року).

Запрошення мають бути зареєстровані в Повітовому бюро праці. Запрошення повинно бути надруковано на офіційному бланку уповноваженого органу. Тільки ті Замовники, які зазначені в запрошенні мають право подати заяву на отримання візи. Запрошення повинне містити наступну інформацію:

- дату видачі, підпис і печатку відповідальної особи в Повітовому бюро праці;
- назву запрошуючої фірми, підпис роботодавця;
- прізвище, ім'я, рік народження, серію і номер дійсного закордонного паспорта Замовника;
- мету візиту і період (точні дати);
- детальну інформацію про покриття витрат.

Якщо Замовник закінчив польський навчальний заклад, зазначене вище запрошення або дозвіл подавати не потрібно. В такому випадку Замовник подає:

- Оригінал і копію трудового договору, в якому зазначені паспортні дані Замовника як працівника, посаду, період роботи, суму заробітної плати;
- Сертифікат (диплом) про закінчення польського навчального закладу.

Якщо Замовник направляється для виконання праці як науковий працівник, він подає оригінал та копію запрошення, підписаного ректором ВНЗ, або канцлером недержавного ВНЗ, або науковим секретарем ПАН, які підтверджують бажання взяти на роботу Замовника.

2.4.4.2 Для в'їзду з метою навчання, Замовник подає документи залежно від мети перебування, яка може бути наступною:

- Віза для студентів – з метою навчання першого ступеня (бакалавр), навчання другого ступеня (спеціаліст) або навчання в магістратурі, або аспірантурі, або проходження підготовчого курсу для зарахування в навчальний заклад.
- віза з метою проведення наукових досліджень, чи наукових розробок;
- віза з метою стажування
- віза з метою участі у програмі європейського волонтерства.

2.4.4.2.1 Для отримання візи для студентів, з метою навчання першого ступеня (бакалавр), навчання другого ступеня (спеціаліст) або навчання в магістратурі, або аспірантурі, або проходження підготовчого курсу для зарахування на навчання, Замовник звертається за національною візою з приміткою «студент», та подає наступні документи:

- довідку з навчального закладу (оригінал та копію), що підтверджує зарахування Замовника на навчання або продовження навчання (бакалаврат, магістратура, докторантура або підготовчі курси для навчання в університеті). Даний документ обов'язково повинен містити інформацію про актуальний рік навчання.
- Підтвердження здійснення оплати за навчання (видане навчальним закладом), якщо Замовник зарахований, або продовжує платне навчання. Якщо навчання безкоштовне, це має бути зазначено в довідці з університету.
- Документ, що підтверджує наявність достатніх коштів на покриття витрат на проживання та повернення до країни виїзду. Таким документом може бути:
 - дорожній чек;

- довідка про суму ліміту на кредитній картці, видану банком, що видав кредитну картку;
- довідка про наявність грошових коштів у банку або кредитній установі, що знаходяться на території Республіки Польща;
- документ, що підтверджує надання стипендії;
- довідка про працевлаштування із зазначенням розміру заробітної плати.
- Нотаріально посвідчений «спонсорський лист» (якщо Замовник є неповнолітнім або повнолітнім, який перебуває на фінансовому утриманні у батьків або опікунів). До листа додаються документи, які підтверджують наявність фінансових коштів у спонсора. Приклади таких документів наведені у вищезазначеному пункті. В нотаріально завіреному листі про спонсорство має бути зазначено, що батьки або опікуни зобов'язуються покрити всі витрати на проїзд та проживання особи, яка звертається за візою, та заяву про те, що особа є на утриманні батьків або опікунів. Подання спонсорських листів від осіб, які не є батьками або опікунами студента, подаються лише після попереднього узгодження із консульством.
- Документальне підтвердження наявності житла із зазначенням вартості оренди (проживання). Таким документом може бути договір оренди житла або довідка з гуртожитку із зазначенням вартості оплати за проживання за весь період або помісячна оплата).

Мінімальні розміри коштів, які мають бути відображені у документах, що підтверджують платоспроможність студента або спонсора:

- для підтвердження покриття вартості повернення в країну походження – не менш ніж 200 злотих, якщо студент є громадянином сусідньої країни з Республікою Польща (наприклад: Україна, Республіка Білорусь, Російська Федерація тощо), або не менш ніж 2 500 злотих, якщо студент є громадянином країни, яка не є сусідньою із Республікою Польща;
- для покриття витрат на проживання із розрахунку за кожен місяць запланованого перебування – а не менш ніж 701 злотий для однієї особи, якщо студент проживатиме самотійно та додатково 528 злотих для кожної особи в сім'ї, якщо студент буде проживати з сім'єю.

Візу з приміткою «студент» можуть отримати тільки студенти стаціонарної форми навчання, або особи, котрі виїжджають до Польщі з метою проходження підготовчого курсу для зарахування на навчання. Консул є уповноваженим для визначення чи є рівень володіння мовою, якою проходитиме навчання, достатнім для навчання у навчальному закладі РП.

Документи, які підтверджують вартість проживання, можуть бути подані пізніше, протягом 14 днів з моменту подачі візової заяви.

2.4.4.2.2 Для отримання візи з метою проведення наукових досліджень, чи наукових розробок Замовник подає:

- документ, що підтверджує наявність коштів для покриття витрат на період перебування та зворотної подорожі;
- договір про прийняття Замовника з метою проведення наукових досліджень та наукових розробок, підписаний з науковою установою, яка знаходиться на території Республіки Польща, у вигляді трудового договору («umowa o pracę»), договору підяду («umowa o dzieło», «umowa zlecenia»), або іншої форми цивільно-правового договору. Такий договір включає в себе:
 - Назву та мету наукових досліджень, наукових розробок та предмет досліджень.

- Зобов'язання науковця до участі у проведенні наукових досліджень та наукових розробок.
 - Зобов'язання наукової установи надати належні умови для реалізації наукових досліджень та наукових розробок.
 - Дату початку та кінця реалізації або приблизний термін виконання наукових досліджень та наукових розробок.
 - Заробітну плату для науковця та інші умови праці.
 - Інформацію щодо реалізації запланованих наукових досліджень та наукових розробок на території інших країн Європейського Союзу.
- Документ, що підтверджує наявність коштів для покриття витрат на перебування та зворотної подорожі до країни походження чи проживання.
 - Письмову заяву від наукової установи стосовно обов'язку покрити витрати з державного бюджету, якщо Замовник буде перебувати нелегально на території Польщі із приміткою, що таке зобов'язання є дійсним протягом 6 місяців з моменту закінчення договору між науковою установою та Замовником.

2.4.4.2.3 Замовник, який звертається за національною візою з приміткою «стажер», щоб підтвердити мету подорожі, подає наступні документи:

- Документ, що підтверджує отримання вищої освіти не більше 2 років до моменту подачі анкети.
- Документ, що підтверджує забезпечення житлом на території Республіки Польща.
- Документ, що підтверджує наявність коштів для покриття витрат на перебування та повернення до країни походження чи проживання а також наявність коштів на період стажування.
- Письмову заяву організатора стажування стосовно його обов'язку покрити витрати разі депортації Замовника.
- Письмовий договір з організатором стажування, на підставі якого буде проходити стажування. Такий договір включає в себе:
 - опис програми стажування, що містить інформацію щодо навчальної мети чи навчальних планів, теоретичного та практичного навчання, посади, мови, якою буде відбуватися стажування, рівня знання мови, необхідного для проходження стажування, переліку та виду виконуваних завдань, практичних навичок і професійного досвіду, що здобувається в ході проходження стажування;
 - тривалість стажування;
 - умови проходження та контролю за стажуванням, у тому числі, місце проходження стажування, а також визначення опікуна стажера;
 - години проходження стажування;
 - права та обов'язки сторін, що стосуються покриття коштів проходження стажування, необхідних медичних оглядів, страхування від нещасних випадків, вихідні дні, а також умови розірвання договору;
 - спосіб підтвердження набутих знань, практичних навичок та професійного досвіду;
 - інформацію, що Замовник закінчив курс польської чи іншої мови, якою проводиться стажування, або проходить такий курс на рівень володіння мовою, достатньому для проходження стажування;

Стажування повинно бути відповідним до напрямку та рівня отриманої освіти, або такої, що в даний час здобувається.

2.4.4.2.4 Замовник, який звертається за національною візою з приміткою «волонтер», щоб підтвердити мету подорожі, подає наступні документи:

- Документ, що підтверджує забезпечення житлом на території Республіки Польща.
- Документ, що підтверджує наявність коштів для покриття витрат на перебування та зворотної подорожі до країни походження чи проживання.
- Договір, підписаний з організаційною установою, для якої Замовник повинен виконувати послуги як волонтер. Такий договір включає в себе:
 - Опис волонтерства.
 - Тривалість волонтерства.
 - Умови проходження та контролю волонтерства.
 - Години виконання обов'язків.
 - Інформацію про покриття витрат на утримання та проживання Замовника та мінімальна сума отримуваних кишенькових грошей Замовника.
 - Досвід, який необхідний для виконання зобов'язань Замовника.

2.4.4.3 Власники Карти поляка не зобов'язані документально підтверджувати мету в'їзду. Такі особи подають оригінал такої карти, її копію та декларацію власника карти поляка за формою, наведеною за посиланням <https://www.vfsglobal.com/poland/ukraine/pdf/cheklist-documents-for-polilsh-national-visas-business-ukr-update.pdf>

Власники Карти поляка можуть самостійно запрошувати родичів першої лінії (чоловіка, дружину чи неповнолітніх дітей). Повнолітні діти не можуть звертатися за візою на цій підставі. Родичі власників карти поляка подають:

- Запрошення, підписане власником Карти поляка, у якому повинні бути вказані ім'я, прізвище, номер паспорту та дата народження особи, яку запрошують, а також строк перебування;
- копію національної візи власника Карти поляка та копію сторінки зі штампом про в'їзд на територію РП по даній візі;
- оригінали та копії документів, що підтверджують родинні зв'язки Замовника із власником Карти поляка.

2.4.4.4 Власники або співвласники польських компаній подають наступні документи:

- копію виписки з Національного судового реєстру (KRS), що видана не більш ніж 3 місяці до моменту подачі документів;
- документи, які підтверджують присвоєння номерів «REGON» та «NIP»;
- податкові декларації за останній звітний період;
- виписку з банківського рахунку компанії за останні 6 місяців.

2.4.5 Подання документів для отримання дозволу «Місцевого прикордонного руху».

Особи, які мають підстави для подання документів на отримання дозволу «місцевого прикордонного руху» (надалі – «Дозвіл») відповідно до Угоди між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Польща про правила місцевого прикордонного руху, затвердженою Постановою КМУ № 139 (139-2009-п) від 25.02.2009 (надалі – «Угода про МПР»), подають документи до ППВА відповідного консульського округу:

Особи, які прописані у Львівському Консульському окрузі можуть подати документи у ППВА Львова та Ужгорода.

Особи, які прописані у Луцькому Консульському окрузі, подають документи у ППВА міста Луцьк.

Актуальні розміри сервісного збору та візового збору, які сплачує Замовник для подання документів для отримання Дозволу, вказані на веб-сайті <https://www.vfsglobal.com/Poland/Ukraine/Local-border-area-traffic.html>.

2.4.5.1 Для отримання Дозволу, Замовник подає:

- анкету для видачі Дозволу (анкета заповнюється безпосередньо у день подачі працівником ППВА);
- дійсне кольорове фото розміром 3,5 x 4,5 см;
- паспорт громадянина України (оригінал і ксерокопію усіх сторінок з відмітками, а також ксерокопія наступної сторінки після останньої прописки);
- паспорт громадянина України для виїзду за кордон або проїзний документ дитини з копією сторінки з особистими даними (термін дії паспорту не повинен перевищувати 10 років, мінімальний термін дії 1 рік, оригінал і ксерокопія);
- довідку про реєстрацію проживання Замовника у прикордонній зоні мінімум 3 роки, яка видана відповідним органом місцевого самоврядування. Термін дії довідки – 3 місяці від дати видачі.

2.4.5.2 Якщо Замовник не відповідає вимогам щодо трирічного проживання у прикордонній зоні, він подає документи на дозвіл як:

- Чоловік або дружина мешканця прикордонної зони, із долученням до анкети наступних документів:
 - довідки про реєстрацію місця проживання Замовника у прикордонній зоні;
 - довідки про реєстрацію проживання чоловіка або дружини Замовника (мінімум 3 роки) у прикордонній зоні;
 - паспорта громадянина України чоловіка або дружини Замовника, свідоцтва про реєстрацію шлюбу (оригінал та копію);
- Неповнолітня дитина мешканця прикордонної зони, із долученням до анкети наступних документів:
 - довідки про реєстрацію місця проживання Замовника у прикордонній зоні;
 - довідки про реєстрацію проживання одного з батьків Замовника (мінімум 3 роки) у прикордонній зоні;
 - паспорта громадян України обох батьків Замовника (оригінали і копії);
 - свідоцтва про народження Замовника (оригінал та копію);
 - нотаріально завіреного дозволу від батьків або офіційних опікунів Замовника на оформлення всіх необхідних документів, а також на виїзд Замовника за кордон в рамках Місцевого прикордонного руху, що містить дані особи, з якою подорожуватиме дитина (Замовник).
- Повнолітня дитина мешканця прикордонної зони, із долученням до анкети наступних документів:
 - довідки про реєстрацію місця проживання Замовника у прикордонній зоні;
 - довідки про реєстрацію проживання одного з батьків Замовника (мінімум 3 роки) у прикордонній зоні;
 - паспорта громадянина України одного з батьків Замовника, який є мешканцем прикордонної зони не менш ніж протягом 3 років (оригінал та копію);
 - свідоцтва про народження Замовника (оригінал та копію);
 - заяви від одного з батьків, про те, що повнолітня дитина (Замовник) перебуває на їхньому утриманні (може бути написана одним з батьків виключно у приміщенні ППВА при подачі документів);
- Неповнолітня дитина чоловіка або дружини мешканця прикордонної зони, із долученням до анкети наступних документів:

- довідки про реєстрацію місця проживання Замовника у прикордонній зоні;
 - свідоцтва про народження Замовника (оригінал та копію);
 - довідки про реєстрацію одного з батьків у прикордонній зоні;
 - паспорта громадянина України одного з батьків, який зареєстрований в прикордонній зоні менш, ніж 3 роки та паспорт громадянина України чоловіка або дружини одного з батьків, який(а) зареєстрований(а) в прикордонній зоні не менш ніж 3 роки (оригінал та копію);
 - свідоцтва про шлюб батька або матері Замовника з жителем прикордонної зони (оригінал та копію);
 - довідки про реєстрацію проживання чоловіка або дружини одного з батьків Замовника (мінімум 3 роки) у прикордонній зоні;
 - нотаріально завіреного дозволу від батьків або офіційних опікунів Замовника на оформлення всіх необхідних документів, а також на виїзд Замовника за кордон в рамках Місцевого прикордонного руху, що містить дані особи, з якою подорожуватиме дитина (Замовник).
- Повнолітня дитина чоловіка або дружини мешканця прикордонної зони, із долученням до анкети наступних документів:
 - довідки про реєстрацію місця проживання Замовника у прикордонній зоні;
 - свідоцтво про народження Замовника (оригінал та копію);
 - довідку про реєстрацію одного з батьків Замовника у прикордонній зоні;
 - паспорта громадянина України одного з батьків, який зареєстрований в прикордонній зоні менш, ніж 3 роки та паспорт громадянина України чоловіка або дружини одного з батьків, який(а) зареєстрований(а) в прикордонній зоні не менш ніж 3 роки (оригінал та копію);
 - свідоцтва про шлюб батька або матері Замовника з жителем прикордонної зони (оригінал та копію);
 - довідки про реєстрацію проживання чоловіка або дружини одного з батьків Замовника (мінімум 3 роки) у прикордонній зоні;
 - заяви від одного з батьків, про те, що повнолітня дитина (Замовник) перебуває на їхньому утриманні (може бути написана одним з батьків виключно у приміщенні ППВА при подачі документів);

У випадку звільнення від оплати за розгляд заяви відповідно до Угоди про МПР, Замовник надає документ, який підтверджує, що Замовник підпадає під відповідну категорію осіб, які звільняються від такої оплати (оригінал і копію).

У випадку зміни прізвища, якщо Дозвіл отриманий на попереднє прізвище Замовника, Замовник надає документ, що підтверджує зміну прізвища (оригінал і ксерокопію).

У випадку втрати (крадіжки) Дозволу на території Республіки Польща, Замовник надає довідку від Прикордонної Служби РП про втрату у Польщі дозволу МПР (оригінал і ксерокопію).

У випадку втрати або крадіжки Дозволу на території України, Замовник надає довідку з поліції про втрату або крадіжку Дозволу (оригінал і копію).

2.5. Надання біометричних даних

З 23 червня 2015 року діє правило особистої подачі документів. Замовники, які подають документи для отримання короткострокової візи типу С, мають з'явитися до ППВА та надати свої біометричні дані-відбитки пальців.

Винятки від зобов'язання надавати відбитки пальців стосуються таких категорій:

- діти, молодші 12 років;
- особи, у яких фізично неможливо взяти відбитки пальців;
- особи, які надавали відбитки пальців протягом останніх 59 місяців;

- голови держави та члени національних урядів (а також члени їхніх офіційних делегацій та їхні чоловіки/дружини), якщо вони подорожують з офіційними цілями.

Для всіх подальших заяв на отримання візи, що будуть подаватися протягом 59 місяців після цієї процедури, відбитки пальців Замовника копіюватимуться з інформації, яка міститься в системі «VIS» з попередньої заявки. Іншими словами, відбитки пальців надаються на період у 59 місяців і ці відбитки чинні для будь-якої подальшої заявки на Шенгенську візу протягом 59 місячного періоду.

2.6. Оплата консульського та сервісного збору.

2.6.1. Оплата Консульського (візового) збору здійснюється згідно з тарифами, які встановлені Міністерством Закордонних Справ Польщі на день оплати.

2.6.2. Оплата Сервісного збору здійснюється згідно з тарифами Виконавця на день оплати, які вказані за посиланням <https://www.vfsglobal.com/poland/ukraine/visa-fees-at-glance.html>.

2.7. Строки надання послуг

2.7.1. Виконавець обробляє документи Замовника, які надані Замовником безпосередньо до ППВА і передає їх до Консульської установи РП на наступний робочий день. Якщо документи надійшли до ППВА поштою на умовах, зазначених в цьому Порядку, Виконавець надає такі документи до Консульської установи в найкоротший термін, відповідно до встановлених Консульською установою лімітів та графіків.

2.7.2. Орієнтовні строки обробки документів Замовника Консульською установою РП. Рішення про видачу візи зазвичай приймається протягом 10 календарних днів з дати подання заяви, якщо всі інші належним чином підготовлені документи були подані до Консульської установи РП. Рішення про видачу дозволу МПР приймається протягом 60 календарних днів, не включаючи день подачі у ППВА, якщо всі інші належним чином підготовлені документи були подані до Консульської установи РП.

2.7.3. Виконавець повертає документи Замовнику наступного робочого дня після отримання їх з Консульської установи.

2.7.4 Консульська установа може припинити приймання документів, що унеможливить передання Виконавцем документів до Консульської установи та призведе до скасування підтверджених реєстрацій на подання документів. Про такі факти припинення приймання документів Виконавець бути інформувати Замовників на сайті <https://www.vfsglobal.com/Poland/Ukraine/>.

2.8. Відмова у наданні послуг

2.8.1. Виконавець відмовляє Замовнику у наданні послуг у випадках:

- недотримання Замовником Правил безпеки відвідування візових центрів Виконавця;
- неподання або подання не в повному обсязі документів, необхідних для отримання відповідної категорії візи, за виключенням випадків, які передбачені цим Порядком;
- відмови від надання дозволу на оброблення персональних даних Замовника в обсязі, необхідному для надання послуг ППВА, в тому числі – на збір і передачу до Консульської установи РП біометричних даних Замовника;
- відмови від надання біометричних даних (цифрове фото та відбитки пальців), за виключенням випадків, коли дозволено не здавати біометричні дані;
- несплати винагороди Виконавця за надані послуги (сервісний збір) та/або Консульського (візового) збору;
- відсутності попередньої реєстрації до ППВА.

2.8.2. У випадку якщо Виконавець відмовив Замовнику у наданні послуг, усі відомості, пов'язані з унікальним кодом – ідентифікатором Замовника (в тому числі – персональні дані

Замовника, якщо вони були фактично отримані Замовником) видаляються з електронної системи Замовника.

3. Додаткові послуги.

Додаткові послуги надаються Замовнику за його бажанням та за окрему плату. Замовити додаткову послугу Замовник має можливість одночасно з основною. Виконавець надає або забезпечує надання таких додаткових послуг:

3.1. Послуга з організації кур'єрської доставки документів Замовника (адресна або у відділення транспортної компанії).

3.2. Послуга фотографування. Виконавець забезпечує функціонування на території ППВА фотокабіни, за допомогою якої Замовник може зробити фотографію.

3.3. Послуга фотокопіювання. Виконавець робить Замовнику фотокопії необхідних йому документів.

3.4. Послуга SMS-інформування. Виконавець забезпечує надсилання Замовнику на номер його мобільного телефону короткого текстового повідомлення про повернення його паспорту з Консульської установи РП.

3.5. Послуга заповнення візової анкети. Виконавець здійснює повне заповнення візової анкети Замовника замість нього на підставі наданих Замовником документів та з його слів.

3.6. Послуга оформлення медичного страхового полісу. Виконавець забезпечує присутність у приміщенні ППВА представника страхової компанії, який здійснює оформлення полісу за оплату згідно з тарифами страхової компанії на день оформлення полісу.

3.7. Послуга подання візової заяви та документів на національну візу у форматі поштового відправлення (лише для громадян України). Замовник може, не відвідуючи ППВА, відправити свої документи до відповідного ППВА та отримати повернення свого паспорту за посередництвом кур'єрської компанії.

4. Подання документів у форматі поштового відправлення (поштова подача).

Виконавець, спільно з Посольством Республіки Польща в Києві та іншими консульствами у Харкові, Львові, Одесі, Луцьку та Вінниці, організувало спеціальну послугу подачі документів у форматі поштового відправлення (надалі – «поштова подача»), що дозволяє зручно подати заяву на візу за посередництвом поштового сервісу.

Поштова подача доступна лише для громадян України, які подають заяву на отримання національної візи до Польщі.

Поштова подача доступна через кур'єрську компанію «Нова Пошта», втім Виконавець працює над розширенням переліку таких партнерів.

Крок 1. Визначення правомочності подання заяви на отримання візи до Польщі.

Кожен громадянин України, який має дійсне запрошення на роботу, навчання до Польщі, є членом правління польської компанії або має карту поляка, може подати заявку на отримання національної візи дистанційно.

Крок 2. Здійснення попередньої оплати сервісного збору на умовах, які викладені в пункті 1.2.3.2 цих Правил.

Крок 3. Підготування пакету документів відповідно до категорії візи.

Окрім документів, які необхідні для подання на певну категорію візи, Замовник надсилає проект підписаного акту наданих послуг, який можна завантажити та роздрукувати з сайту <https://www.vfsglobal.com/Poland/Ukraine/pdf/act-newww.pdf>, оригінал підписаного

візового формуляру, який можна роздрукувати на сайті <https://www.vfsglobal.com/Poland/Ukraine/pdf/Form-Filling-D-ukr-LT.pdf> та декларацію про наявні паспорти <https://www.vfsglobal.com/Poland/Ukraine/pdf/Zajawa-2-paszport.pdf>

Власники карти поляка подають відповідну декларацію, яку можна завантажити та роздрукувати з сайту <https://www.vfsglobal.com/poland/ukraine/pdf/checklist-documents-for-polish-national-visas-business-ukr-update.pdf>

Документи, які подані у копіях, мають бути читабельні.

Крок 4. Передача документів кур'єру «Нова Пошта».

- Замовник має запакувати документи в конверт та передати його по ППВА через найближче відділення «Нової пошти», перелік яких можна дізнатись за посиланням <https://www.vfsglobal.com/poland/ukraine/pdf/nova-poshta-branches-new.xlsx>.
- Замовник оплачує Комплекс логістичних послуг за поштову подачу документів за актуальними тарифами на реквізити Виконавця, які наведені за посиланням <https://www.vfsglobal.com/Poland/Ukraine/pdf/payment-details-updated.pdf> та додає квитанцію у пакет документів. Комплекс логістичних послуг включає послугу кур'єра для надсилання документів до ППВА та отримання паспорту Замовником у відділенні Нової пошти, яку вказав Замовник.
- Замовник надсилає документи у відділення «Нової пошти» відповідно до місця реєстрації:
 - Якщо Замовник зареєстрований у Київській, Черкаській, Чернігівській чи Кіровоградській області, Замовник надсилає документи за наступними адресами відділення «Нової пошти»:
 - Відділення № 128: м. Київ, Площа Спортивна, 1а
 - Відділення №17: м. Кропивницький, вул. Велика (Верхня) Пермська, 8ж
 - Якщо Замовник зареєстрований у Харківській, Дніпропетровській, Полтавській, Сумській, Донецькій, Луганській чи Запорізькій області, Замовник надсилає документи за наступними адресами відділення «Нової пошти»:
 - Відділення № 6: м. Харків, вул. Академіка Павлова, 120.
 - Відділення №32: м. Дніпро, вул. Володимира Вернадського, 10.
 - Відділення №33: м. Запоріжжя, вул. Сталеварів, 21.
 - Якщо Замовник зареєстрований у Львівській, Івано-Франківській чи Закарпатській області, Замовник надсилає документи за наступними адресами відділення «Нової пошти»:
 - Відділення № 75: м. Львів, вул. Газова, 5а
 - Відділення №6: м. Івано-Франківськ, вул. Надрічна, 2а
 - Відділення №4: м. Ужгород, вул. Капушанська, 168
 - Якщо Замовник зареєстрований у Рівненській, Волинській чи Тернопільській області, Замовник надсилає документи за наступними адресами відділення «Нової пошти»:
 - Відділення № 11: м. Луцьк, вул. Кривий Вал, 24
 - Відділення №5: м. Рівне, просп. Миру, 12
 - Відділення №8: м. Тернопіль, вул. Медова, 6
 - Якщо Замовник зареєстрований в Одеській, Миколаївській, Херсонській області чи на території Криму, Замовник надсилає документи за наступними адресами відділення «Нової пошти»:

- Відділення № 22: м. Одеса, вул. Єврейська, 1
- Відділення №20: м. Херсон, просп. Ушакова, 62
- Якщо Замовник зареєстрований у Хмельницькій, Вінницькій, Житомирській чи Чернівецькій області, Замовник надсилає документи за наступними адресами відділення «Нової пошти»:
 - Відділення № 12: м. Вінниця, вул. Пирогова, 31
 - Відділення №22: м. Хмельницький, вул. Шевченка, 11
 - Відділення №24: м. Житомир, вул. Перемоги, 12
 - Відділення №23: м. Чернівці, вул. Братів Руснаків, 12

Якщо всупереч інструкцій цього Порядку Замовник не надіслав до ППВА всі необхідні документи для передачі у Консульство, Замовник повинен надіслати бракуючі документи за власний рахунок згідно з тарифами "Нової пошти". Додаткові документи потрібно відправити до ППВА на те ж саме відділення "Нової пошти", на яке були попередньо надіслані документи.

Якщо протягом 14 днів з моменту отримання повідомлення від Виконавця про необхідність подання документів, яких бракує, Замовник не надіслав такі документи до ППВА, Виконавець повертає поданий Замовником неповний пакет документів в рахунок оплаченого Замовником Комплексу логістичних послуг. В такому випадку спеціальна послуга Виконавця подачі документів у форматі поштового відправлення буде вважатись виконаною у повному обсязі. Для повторного подання документів через поштову подачу, Замовник повинен повторно сплатити виконавцю винагороду за надання послуги поштової подачі згідно з діючими на момент повторної оплати тарифами.

Крок 5. Опрацювання заявки на візу Консульською установою РП.

Отримані від Замовника документи перевіряються у ППВА. Якщо будь-який документ буде відсутній, Замовнику зателефонує працівник ППВА та повідомить про недоліки. Якщо пакет документів буде повний, заява на отримання візи буде опрацьована ППВА та подана для подальшого розгляду до Консульської установи РП в найкоротший можливий строк, відповідно до встановлених Консульською установою лімітів та графіків.

Консульська установа буде розглядати заяву на отримання візи та після завершення процесу розгляду, паспорт та інші оригінальні документи (наприклад, запрошення) будуть передані до ППВА. Отримані документи будуть опрацьовані у ППВА для організації доставки Замовнику за адресою відділення, яку вказав Замовник.

Замовник отримає сповіщення від «Нової Пошти» про доставку паспорта у відділення.

5. Процедура повернення авансу

У випадку, якщо після здійснення передплати сервісного збору, документи не були подані до ППВА, Замовник має право повернути сплачений аванс сервісного збору (консультаційної послуги). Для повернення авансу, Замовнику необхідно:

- завантажити, роздрукувати, заповнити та підписати заяву на повернення коштів – за посиланням <https://www.vfsglobal.com/poland/ukraine/pdf/refund-statement-new.pdf> та відсканувати її;
- зробити скановану копію першої сторінки закордонного паспорта;
- зробити скановану копію банківської квитанції про оплату сервісного збору;

- якісні скановані копії або фотографії документів, які зазначені в цьому розділі, направити на адресу електронної пошти info_kiev@polandvisa-ukraine.com.

Виконавець перевірить усі дані та передасть відповідні інструкції до відповідного банку. Банк поінформує Замовника за допомогою SMS-повідомлення про можливість отримання повернення. SMS-повідомлення міститиме код повернення. Щоб отримати кошти за попередньо сплачений збір, Замовник пред'являє в банку оригінал паспорта громадянина України, оригінал квитанції про попередню оплату сервісного збору та покажіть SMS-повідомлення про можливість отримання повернення.

Повернення коштів здійснюється протягом 20 робочих днів з моменту направлення відповідної заяви.

6. Обробка персональних даних

Оплата сервісного збору (консультаційної послуги) є висловленням згоди на обробку персональних даних Замовника у формі, що дає змогу зробити висновок про надання згоди на таку обробку відповідно до абзацу 4 статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» (*Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010, № 34, ст. 481*).

Замовник, який здійснив дії, які свідчать про приєднання до Пропозиції (оферти) на укладання договору про надання товариством з обмеженою відповідальністю «Ві Еф Консалтинг Сервісиз» (надалі – «Товариство») послуг візового центру, надає Виконавцю свою безумовну згоду на обробку персональних даних без будь-яких застережень, включаючи їх передачу до будь-якої консульської установи посольства Республіки Польща в Україні (надалі – «Консульська установа») в обсязі та на умовах, які викладені в цьому розділі.

Мета обробки (збору) персональних даних: передача персональних даних Консульській установі, яка на підставі відповідної інформації приймає рішення про оформлення візового документу фізичній особі, що стає неможливим у разі відмови Замовника надати зазначені в цьому розділі персональні дані.

Місцем зберігання персональних даних є відповідна Консульська установа, в яку, відповідно до цього Порядку, Виконавець передає відповідний пакет документів Замовника, а саме:

Назва консульської установи	Місце зберігання персональних даних Замовника
Генеральне Консульство РП у Львові:	вулиця Івана Франка, будинок 108, місто Львів, 79011, Україна.
Генеральне Консульство РП у Харкові:	вулиця Алчевських, будинок 16, місто Харків, 61002, Україна.
Генеральне Консульство РП у Вінниці:	вулиця Оводова, будинок 51, 7 поверх, місто Вінниця, 21050, Україна.
Генеральне Консульство РП в Луцьку:	вулиця Дубнівська, будинок 22Б, місто Луцьк, 43010, Україна.
Генеральне Консульство РП в Одесі:	вулиця Успенська, будинок 2/1, місто Одеса, 65014, Україна.
Консульський відділ Посольства РП в Україні:	вулиця Богдана Хмельницького, будинок 60, місто Київ, 01901, Україна.

Володільцем персональних даних є Посольство Республіки Польща в Україні, вулиця Ярославів Вал, 12, місто Київ. Розпорядником персональних даних є ТОВ «ВІ ЕФ КОНСАЛТІНГ СЕРВІСІЗ», площа Спортивна, будинок 1А, Бізнес-Центр «Гулівер», 8 поверх, м. Київ, 01023.

Склад та обсяг (зміст) персональних даних, що обробляються: прізвище, ім'я, по батькові, будь-які попередні імена (прізвища), дата народження, громадянство та місце

проживання, номер телефону та, за необхідності, відшифрований підпис, образ обличчя, відбитки пальців рук, стать, сімейний стан, поточне місце роботи, посада, назва поточного роботодавця та його адреса, останнє місце перебування (реєстрації) за кордоном, місце перебування (реєстрації) в Україні, поштова адреса, документ, що засвідчує право тимчасового або постійного проживання та підстава видачі такого документу (за наявності), номер паспортного документу, країна, яка його видала та кінцевий термін його дії.

Замовник надає згоду на використання зазначених в цьому розділі персональних даних, а саме: будь-які дії Володільця та Розпорядника щодо обробки цих даних, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, (контакт-центрів, банківських установ та будь-яких інших третіх осіб), їх передачі до відповідної Консульської установи. Доступ до персональних даних третіх осіб здійснюється відповідно до вимог закону або договору, за умови забезпечення необхідного рівня захисту таких персональних даних. Замовник надає свій дозвіл на передачу зазначених в цьому розділі персональних даних іноземним суб'єктам відносин, в тому числі, але не виключно відповідним компетентним органам держав-членів ЄС для розгляду питання щодо видачі візи.

Замовник надає згоду на обробку зазначених в цьому розділі своїх персональних даних Розпорядником протягом 90 календарних днів з моменту надання своїх персональних даних Розпоряднику, а даних, які свідчать про оплату та отримання послуг Виконавця (прізвище, ім'я, серію та номер паспортного документу, дату та суму оплати, контактний номер телефону (як невід'ємну частину призначення платежу) – протягом періоду, який зазначений у статті пункті 44.3 Податкового кодексу України для здійснення податкового контролю за трансфертним ціноутворенням. Замовник надає згоду також на обробку своїх персональних даних Володільцем та іншими державними установами ЄС в строк та спосіб, передбачений чинними нормативно-правовими актами Європейського Союзу та його держав-членів.

Замовник повідомлений, що його персональні дані а також рішення щодо заяви на отримання візи, анулювання, відміни або продовження виданої візи зберігатиметься у системі VIS (Візова Інформаційна Система ЄС) протягом п'яти років та будуть доступні для компетентних органів, що здійснюють візовий контроль на зовнішніх кордонах на території держав-членів ЄС; для міграційних служб, установ, що розглядають надання політичного притулку держав-членів ЄС з метою перевірки виконання вимог в'їзду, законного перебування та проживання на території держав-членів ЄС; з метою встановлення осіб, які не дотримуються або перестали виконувати ці вимоги; з метою вивчення заяви на отримання політичного притулку.

Замовник звільняє Володільця та Розпорядника персональних даних від обов'язку окремо повідомляти Замовника про передачу його персональних даних третім особам, а також про знищення персональних даних в автоматичному режимі без можливості поновлення у зв'язку із закінченням строку їх зберігання.

Для отримання індивідуального письмового повідомлення про знищення Розпорядником персональних даних у зв'язку із закінченням строку їх зберігання, Замовник повинен звернутися із окремою письмовою заявою до Розпорядника.

Замовник ознайомлений з правами суб'єкта персональних даних відповідно до положень Закону України «Про захист персональних даних», а саме:

1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;

2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;

3) на доступ до своїх персональних даних;

4) отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;

5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;

6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;

7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого або до суду;

9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;

10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;

11) відкликати згоду на обробку персональних даних;

12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;

13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

Замовник повідомлений про те, що він має право отримати від будь-якої держави-члена ЄС інформацію щодо своїх персональних даних, які фігурують в системі VIS, а також вимагати виправити ту інформацію, яка є неточною та видалити ті дані, які були отримані нелегально. Замовник може звернутись до Консульської установи, яка обробляє його заяву на отримання візи або Дозволу місцевого прикордонного руху із запитом про виправлення або знищення своїх персональних даних.

Скарги щодо охорони персональних даних будуть розглядатися національною установою держави-члена, що здійснює контроль: Генеральним Інспектором Захисту Особистих Даних, вул. Ставки, 2, 00-193 Варшава. Замовник також може звернутися до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» за адресою м. Київ, 01008, вул. Інститутська, 21/8.

Відповідальним органом Республіки Польща за обробку наданих персональних даних Замовника відповідно до цього розділу є Центральний Технічний Орган Національної Інформаційної Системи (KSI), Головне Управління Поліції, вул. Пулавська, 148/150, 02-624, Варшава, Республіка Польща.
