«Дипломатичний протокол та етикет»

***Лекція №1***

**МІСЦЕ І РОЛЬ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ В СФЕРІ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**

***План:***

1. Предмет, значення та принципи дипломатичного протоколу.
2. Складові дипломатичного протоколу. Поняття дипломатичного церемоніалу та етикету.
3. З історії виникнення норм дипломатичного протоколу.
4. Функції МЗС України.
5. Управління державного протоколу України, його призначення та функції.

***Література:***

1. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России. – М., 2000.
2. Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. – М., 1976.
3. Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М., 1979.
4. Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу. – К., 1996.
5. Руденко Г. М. Україна дипломатична. – К., 1999.

1. Багатовіковий досвід розвитку міжнародних відносин дозволив виробити найважливіші правила спілкування між представниками різних країн. Ці правила охоплені в діловому протоколі та етикеті, в основі яких лежать принципи дипломатичного протоколу та етикету.

Дипломатична служба, виконуючи поставлені перед нею завдання, дотримується при виконанні різних зовнішньополітичних заходів певних традицій, умовностей та правил, спільність яких називається***дипломатичним протоколом,*** або скорочено***протоколом.***

***Дипломатичний протокол***(грец. “protokollon”, первісно – перший аркуш, що приклеювали до сувою) – це сукупність загальноприйнятих правил, традицій, умовностей, яких обов’язково дотримуються уряди, відомства іноземних справ, дипломатичні представництва і офіційні особи; це важливий політичний документ дипломатії та загального міжнародного спілкування.

Автори книги «Дипломатический церемониал и протокол» Джон Вуд і Жан Серре відзначають, що “в цілому протокол – це сукупність правил поведінки урядів та їх представників з офіційного і неофіційного приводу”.

У Середні віки під поняттям “протокол” розуміли правила оформлення документів та ведення архівів. Згодом це слово увійшло в дипломатичну практику і його почали вживати стосовно дипломатії та дипломатичної служби. Розширився і зміст поняття: крім правил оформлення дипломатичних документів до дипломатичного протоколу стали відносити питання дипломатичної етики та церемоніалу.

Дипломатичний протокол є формою, в яку втілюється та чи інша зовнішньополітична акція держави, її представництва чи представника. **В цьому політичний зміст і значення дипломатичного протоколу.**

Правила дипломатичного протоколу базуються на принципі “міжнародної ввічливості”, в поняття якого входить додержання шани та поваги до усього, що символізує та представляє державу. Саме з цього принципу взаємної поваги та ввічливості в міжнародному спілкуванні виник, розвинувся та існує дипломатичний протокол.

Норми дипломатичного протоколу – це підсумок багатовікового спілкування держав, вони складалися протягом тисячоліть. З давніх-давен людський досвід нагромаджував і відбирав з численних традицій, що повторювалися, правила поведінки, традиції та умовності, які щонайліпше відповідали інтересам підтримання процесу спілкування. З виникненням держав та розвитком відносин між ними формуються норми спілкування, зокрема протокольні норми. Дипломатичний протокол є категорією міжнародного права. Його основних норм повинні дотримуватися більш-менш однаково всі члени світового співтовариства.

Дипломатичні зносини між країнами, дипломатичні акції в письмовій формі, в особистих контактах чи в іншій формі здійснюються з дотриманням правил ввічливості. Якщо відомий афоризм Сервантеса: “Ніщо не дається нам так дешево і ніщо не цінується так дорого, як ввічливість” має загальнолюдське значення, то для дипломата чи іншої особи, яка бере участь “у сфері міжнародній**”, ввічливість – неодмінна норма дипломатичного протоколу.**

З додержанням правил дипломатичного протоколу призначаються глави дипломатичних представництв, консули, військові аташе; відбувається вручення вірчих та відкличних грамот; здійснюються дипломатичні візити, ведуться бесіди, дипломатична переписка і переговори, відбуваються різні дипломатичні прийоми та проводи офіційних делегацій; скликаються міжнародні конференції та паради; здійснюється реагування на святкові, а також траурні події, додержується етикет державного прапора та гімну. Відповідно до правил дипломатичного протоколу визначається поведінка дипломатів у країні перебування, їхній одяг в офіційних випадках тощо. Цей перелік не є вичерпним, і, можна сказати, жодна із зовнішніх форм діяльності в міжнародних зносинах не здійснюється без дотримання правил дипломатичного протоколу.**Згідно з правилами і нормами дипломатичного протоколу організовуються дипломатичні прийоми, ведеться дипломатичне листування, працює дипломатичний корпус.**

Дипломатичний протокол лежить в основі протокольних норм, прийнятих у таких міжнародних організаціях як ООН, ЮНЕСКО, МОП, МАГАТЕ та багатьох інших.

Протокол носить міжнародний характер, оскільки його основні правила загальновизнані і в усіх країнах майже однакові. Безумовно, кожна країна може вносити і вносить до них свої доповнення та поправки, які витікають з її соціального устрою, національних та релігійних традицій і звичаїв.

Держави мають спілкуватися на користь своєму престижу та національній гідності з урахуванням таких принципів:

* поваги до суверенітету;
* рівності;
* територіальної цілісності;
* невтручання у внутрішні справи одна одної.

Відступ від протоколу або його порушення можуть завдати шкоди честі та міжнародному авторитетові держави, її офіційних представників, а відтак призвести до ускладнень у міжнародних стосунках та небажаних політичних наслідків.**Загальноприйняті принципи дипломатичного протоколу закріплені у Віденській конвенції про дипломатичні зносини 1961 р.**, яка була підписана у Відні 18 квітня 1961 р. з участю СРСР за сприяння ООН.

2. Окремі норми дипломатичного протоколу мають особливо важливе значення і називаються ***дипломатичним церемоніалом***, наприклад: церемоніал вручення вірчих грамот, церемоніал зустрічі і проводів офіційної делегації, церемоніал підписання міжнародних договорів і т. п.

***Дипломатичний церемоніал*** (лат. “обрядовий, культовий”) – це сукупність загальноприйнятих правил, що їх дотримуються уряди, зовнішньополітичні відомства, дипломатичні представництва, дипломатичні співробітники та інші офіційні особи у міжнародному спілкуванні. Регламентує надання почестей дипломатичним представникам і високопоставленим іноземним гостям, що прибувають до країни (морські почесті, зустрічі на кордоні, на вокзалах, аеродромах), участь дипломатів у різних урочистостях, парадах і прийомах, аудієнції дипломатів, принесення поздоровлень, вираження співчуття тощо, а також зовнішні форми спілкування дипломатів з представниками країни перебування та між собою (порядок відвідувань і візитів, використання форм ввічливості в усних та письмових зносинах, вид одягу в різних ситуаціях тощо).

Правила дипломатичного церемоніалу випливають звичайно із соціального ладу країни, національних і релігійних звичаїв. В Індії та Індонезії, наприклад, почесного гостя увінчують вінком (гірляндою) квітів. На індонезійському острові Балі кожен гість, що прибуває на цю землю, проходить релігійний церемоніал вигнання «злих духів». В історії людства, аж до початку нового часу, тобто до XIX ст., питанням церемоніалу надавалося велике значення (приїзд посла, його одяг, транспорт і т. д). Часто в'їзди послів обставлялися з надзвичайною пишністю, як, наприклад, в'їзд польського посла Яна Глінського в Стамбул (XVII ст.). Процесія розтягнулась через все місто. Її відкривали 37 возів з особистим багажем посла, потім їхали 4 чудові карети з посольським оточенням, 40 польських шляхтичів в одязі з рожевого шовку, розшитого сріблом, йшли за загоном яничарів. За ними вели 28 коней в яскраво-пурпурових попонах, потім йшли 4 трубачі, 12 пажів у вишитому золотом одязі, рицарі і виблискуючі золотом гусари. Одяг посла був обсипаний діамантами. Його оточували 12 гайдуків в шапках з султанами із пір'я павичів. Підкови коней посла були виковані з чистого срібла і заледве тримались на двох ухналях, щоб під час церемонії навмисне могли загубитися, а присутні їх знайшли і дивувались з неймовірного багатства.

Московські царі під час церемонії прийому іноземних послів ледве тримались на ногах під вагою кілька пудових царських шат. Але все це залишилось в минулому, хоча сам протокол продовжував існувати і отримав чіткі форми у спеціальних постановах Віденського (березень 1815р.) та Аахенського (листопад 1818 р.) конгресів. Цими двома документами дипломати держав всього світу керувались протягом майже 150 років аж доки у квітні 1961 р. не була прийнята Віденська конвенція про дипломатичні зносини, що визначила дипломатичний протокол як процедуру визнання держав і встановлення дипломатичних відносин, призначення глав дипломатичних представництв, їх акредитацію та початок діяльності.

З дипломатичним церемоніалом невідривно пов’язане поняття ***дипломатичного етикету****.* Саме слово “етикет” увійшло в міжнародний лексикон з часів правління французького короля Людовіка IV.

**Етикет – це встановлений порядок, сукупність правил, які регламентують зовнішній вияв людських відносин.**Термін “етикет” з’явився у 18 ст., але правила поведінки складалися ще у Стародавньому Єгипті, десь біля 2350 р. до н.е. Тут була написана книга “Інструкція по поведінці”.

Правила етикету обов’язково дотримувалися при підписанні письмових договорів. Перший такий письмовий договір, який зберігся до наших днів, це договір єгипетського фараона Рамзеса II і хеттського царя Хаттушіла III 1278 р. до н.е. З часу підписання цього договору і пішов звичай виготовляти 2 однакові тексти договору.

У середні віки найбільш відомий трактат про норми поведінки “Дисципліна клерикаліс”, виданий у 1204 р. Цей трактат складений іспанським священиком Педро Альфонсо. Книга була призначена для священиків і монахів. На її основі виходять посібники по етикету в Англії, Голландії, Франції, в німецьких та італянських землях. В їх змісті превалювали правила поведінки за столом, але висвітлювалися в тій чи іншій мірі і питання ведення бесід, прийому гостей. В Росії за часів правління Петра I найбільш популярною була книга “Юности честное зерцало, или Показания к житейському обхождению”. Етикетні норми і правила поведінки в кожній країні складалися протягом століть і в своєму удосконаленому, відшліфованому вигляді сьогодні складають сукупність правил дипломатичного етикету, що включає правила поведінки дипломатів в гостях, в громадських місцях, на вулиці, за столом тощо.

3. Протокольні правила, як це зазначалося вище, виникли не одразу і не в результаті винаходу, зробленого дипломатом чи дипломатичним діячем, або рішенням міжнародного форуму. Історично правила дипломатичного протоколу виникли в глибині віків, починаючи з утворення примітивних державних форм, в результаті частого та одноманітного додержання звичаїв і умовностей в спілкуванні при тотожних за суттю подіях – об'ява війни, пропозиція про примирення, укладення договорів та ін.

Звичайно, що правила і норми дипломатичного протоколу кожної країни мали свою історію виникнення. Так, у Київській Русі, угоди з іншими державами скріплювалися присягою, яка називалася “крестное целование”. Великий князь, пізніше цар присягав у присутності іноземних послів. Придворний протопіп після молебну читав грамоту, тобто угоду-лист про зміст вічного миру, за ним повторяв слова цар, а текст грамоти в той час лежав під Євангелієм. Після закінчення читання клятви цар прикладався до хреста і, взявши грамоту віддавав її послам держави з якими заключалася дипломатична угода. Виконуючи з усією пунктуальністю згаданий обряд, царі також слідкували за дотриманням його іноземними послами. Зокрема, Іван Грозний вимагав, щоб хрест цілували, а не тільки прикладалися до нього. Відомо, що до кінця 17 ст. Царі угод не підписували, а підписували за них і від їх імені царські дяки.

З розвитком суспільства, змінами суспільно-економічних формацій змінювалися і протокольні норми. Цікава, наприклад, історія виникнення такої норми дипломатичного протоколу, як почесна варта на честь високих іноземних гостей.

Відомо, що до XV століття, а в деяких країнах до XVII століття, постійних дипломатичних представництв не існувало, а відношення між державами підтримувались направленням час від часу спеціальних посольств. Звичайно такі посольства супроводжувались великою свитою, значним вантажем, багатими вбраннями посла та світи, а також цінними подарунками. Такі подарунки в наш час можна побачити в Московському Кремлі (Оружейна палата). Одяг послів і подарунки свідчили про багатство країни посла.

У ті часи було небезпечно подорожувати без охорони і збройні загони держави, яка приймала посольство, супроводжували його від кордону до столиці. З часом проста форма охорони перетворилася па демонстрацію військової сили приймаючої держави. Крім варти, що супроводжувала посольство, в головних містах по дорозі проїзду, а особливо в столиці виставлялись війська із зброєю. Зовні це мало вигляд військових почестей, а по суті було замаскованою військовою демонстрацією.

Коли були засновані постійні дипломатичні представництва, необхідність демонстрації військової сили в такому вигляді відпала, але сама форма виставлення почесної варти залишилась і перетворилась на сучасну норму дипломатичного протоколу.

Дотримання протоколу в міжнародних зносинах є обов'язковим. Нехтування його загальновизнаними правилами і тим більше їх порушення може завдати шкоди престижу, честі та гідності держави, її керівникам чи офіційним представникам і привести до ускладнення у взаємовідносинах.

Знання норм протоколу та вміле використання їх у практичній роботі – один з елементів кваліфікації та дипломатичної майстерності.

4. Повсякденне представництво держав у зовнішніх справах і всебічне керівництво ними здійснюють відомства закордонних справ. У більшості країн світу це відомство називається Міністерством закордонних справ. Зустрічаються й інші назви: в США – Державний департамент, у Великобританії – Форін Оффіс, у Франції – Міністерство зовнішніх зносин, в Аргентині – Міністерство зовнішніх зносин та культа.

Українську державу на зовнішній арені та перед дипломатичним корпусом у Києві представляє Міністерство закордонних справ (МЗС) України. Воно координує також діяльність інших відомств, які підтримують зовнішні зв'язки. На Міністерство закордонних справ покладений обов'язок узагальнювати і аналізувати інформацію, яка стосується загального міжнародного стану, готувати пропозиції Президенту і уряду з питань зовнішньої політики України. З цією метою міністерство має постійні контакти з посольствами та консульськими установами України за кордоном і керує їхньою роботою, здійснює зв'язки з дипломатичними представництвами іноземних держав у Києві. Міністерство бере участь у підготовці і прийомі іноземних державних і урядових делегацій, у здійсненні візитів державних керівників України у зарубіжні країни.

Представники Міністерства закордонних справ беруть участь у роботі різних міжнародних конференцій, нарад, розробляють проекти договорів і угод. Через своїх представників Міністерство закордонних справ захищає особисті і майнові інтереси українських громадян і організацій, які перебувають за кордоном.

Захист прав і інтересів України в галузі міжнародних відносин – одне із основних завдань Міністерства закордонних справ та всіх його підрозділів.

Міністр закордонних справ України в складі уряду затверджується Верховною Радою України за поданням Президента України і одноосібно несе відповідальність за керівництво міністерством. У Міністерстві є Колегія, наділена дорадчими правами. До Колегії входять заступники міністра та деякі начальники управлінь та відділів. Центральне місце у МЗС України займають оперативні дипломатичні управління. За характером їх діяльності і колом обов'язків їх поділяють на територіальні і функціональні.

Територіальні управління створені за регіональними ознаками: Управління Європи та Америки, Управління Країн Азіатсько-Тихоокеанського регіону, Близького і Середнього Сходу та Африки, Управління СНД. До, функціональних підрозділів належать: Управління політичного аналізу та планування, Управління контролю над озброєнням та роззброєнням, Управління міжнародних організацій, Управління МБСЄ та Європейських регіональних структур, Управління міжнародного економічного і науково-технічного співробітництва, Управління закордонної власності, Управління культури та інші. Діяльність територіальних і функціональних підрозділів підпорядкована виконанню завдань, покладених у цілому на міністерство. Вони розробляють пропозиції щодо забезпечення прав й інтересів України в міжнародних справах незалежно від того, чи йдеться про розвиток відносин з державами конкретного регіону чи про проблеми глобального політичного або економічного характеру.

До функціональних підрозділів МЗС України належать: Департамент консульської служби, Правовий департамент, Управління політичного аналізу та інформації, Управління державного протоколу, Управління Євроатлантичного співробітництва, Управління ООН та інших міжнародних організацій, Управління контролю над озброєнням та військово-технічного співробітництва. Управління Європейського Союзу, Управління культурного та гуманітарного співробітництва, до складу якого входить і Секретарі ат Національної Комісії у справах ЮНЕСКО, Історико-архівне управління.

Слід підкреслити, що структура МЗС та назви функціональних підрозділів не є назавжди усталеними, а можуть перейменовуватись в залежності від зміни геополітичної ситуації чи зовнішньополітичного курсу держави, її стратегії і тактики. Так, у зв'язку з курсом України на інтеграцію з європейськими економічними структурами та структурами безпеки виникли два нові управління: Європейського Союзу та Євроатлантичного співробітництва.

Окремі функціональні управління, зокрема Департамент консульської служби, Правовий департамент, Управління політичного аналізу та інформації, Історико-архівне управління, забезпечують спеціальні напрями роботи в загально-міністерському розрізі, надають практичну допомогу всім іншим підрозділам міністерства та закордонним установам.

Питаннями договірно-правового (юридичного) характеру МЗС займається Договірно-правовий департамент, що бере безпосередню участь у підготовці проектів договорів та угод, у переговорах по їх підписанню, оформляє ці договори та угоди, веде їх облік та контроль за виконанням, як з боку своєї країни, так і партнерів.

При підготовці міжнародних документів Правовий департамент слідкує за тим, щоб у документах, які підписуються, уникати будь-яких моментів або деталей, які могли б у даному конкретному випадку або в майбутньому, як прецедент, завдати шкоди зовнішньополітичним інтересам України.

Досить важливі функції в загальному плані роботи МЗС повинно виконувати Історико-архівне управління: підготовка різних довідок та історичних матеріалів для територіальних та функціональних управлінь; наукова розробка зовнішньополітичних архівів; підготовка до публікації архівних дипломатичних документів; участь у видавничій діяльності.

Управління політичного аналізу та інформації забезпечує збір та аналіз інформації посольств України за кордоном та засобів масової інформації (ЗМІ) інших країн і подання її керівництву міністерства та держави.

Завданням Управління політичного аналізу та інформації є опрацювання та узагальнення порушених іншими підрозділами політичних проблем у глобальній проблематиці сучасних міжнародних відносин та їх відповідності визначеним напрямам зовнішньої політики. У цьому контексті управління виступає як координуючий підрозділ МЗС, покликаний забезпечити всебічне опрацювання проблем та врахування тих аспектів, які лежать за межами компетенції керуючого управління, щоб уникнути можливих негативних наслідків суто прикладного підходу до комплексних питань зовнішньої політики. На це управління покладається завдання відслідковування тенденцій розвитку зовнішньополітичних ситуацій в світі, окремих регіонах і країнах.

У структурі МЗС України є підрозділи, які безпосередньо не беруть участі у здійсненні зовнішніх зв'язків, проте їх діяльність тісно пов'язана з питаннями зовнішньої політики та дипломатії. Це валютне-фінансове управління, історико-архівне управління, бібліотека та інші. Оперативна діяльність Міністерства закордонних справ неможлива без добре відлагодженої системи дипкур’єрського та іншого зв'язку, чіткої роботи діловодства, господарських служб.

У безпосередньому контакті з Міністерством закордонних справ та його підрозділами знаходиться Генеральна дирекція Київської міської державної адміністрації по обслуговуванню іноземних представництв. Виходячи із конкретних умов, які існують в Україні, вона є єдиним державним комплексним підприємством щодо господарського обслуговування дипломатичних представництв, акредитованих в Україні, кореспондентів іноземних засобів масової інформації, представників міжнародних організацій, іноземних фірм, банків, інших організацій та членів їхніх сімей. В Автономній Республіці Крим та областях України ці функції виконують відповідні місцеві органи влади.

Для сприяння розміщенню іноземних представництв у м.Києві створена Координаційна рада при Київській міській державній адміністрації, до складу якої входять відповідальні працівники Кабінету Міністрів, Міністерства закордонних справ, інших зацікавлених міністерств і відомств України, Київської міськадміністрації та Генеральної дирекції по обслуговуванню іноземних представництв. На своїх засіданнях Координаційна рада розглядає і узгоджує пропозиції й прохання Міністерства закордонних справ про надання дипломатичним представництвам відповідних приміщень та земельних ділянок для розміщення їхніх канцелярій, резиденцій послів та житла персоналу.

5. Особливе місце серед оперативних функціональних підрозділів Міністерства займає ***Управління державного протоколу***, на яке покладені функції дотримання єдиного державного протоколу України.

***Управління дипломатичного протоколу*** — це своєрідний політичний інструмент дипломатії, оскільки саме через нього посли та інші представники іноземних держав встановлюють свої перші контакти з країною перебування і отримують першу інформацію про основи її внутрішньої і зовнішньої політики. Через Управління державного протоколу керівництво МЗС має можливість доводити до дипломатичних представництв іноземних держав ті чи інші нюанси внутрішньої і зовнішньої політики, стосунків з тією чи, іншою країною у доступній і прийнятній дипломатичній формі.

Найпершою турботою Управління державного протоколу є зустріч нових послів, надання їм всілякої допомоги в облаштуванні і налагодженні діяльності посольства. До вручення послом вірчих грамот всі його стосунки з МЗС та іншими офіційними установами здійснюються лише через протокольне управління.

Новоприбулий посол здійснює свій перший візит начальнику Управління державного протоколу, від якого довідується про порядок вручення вірчих грамот. Після цього він наносить візит міністру закордонних справ або його першому заступнику, щоб представитись і передати йому копії вірчих грамот, а також текст промови, яку він має виголосити під час вручення вірчих грамот Президенту.

Акт вручення вірчих грамот вважається моментом офіційного початку виконання послом своїх обов'язків. Після цього він здійснює візити міністру закордонних справ та іншим офіційним особам, згідно з протокольними правилами держави перебування. Паралельно він наносить візити ввічливості послам інших країн, акредитованим в країні перебування, починаючи із старійшини (дуайєна) дипломатичного корпусу.

Управління державного протоколу забезпечує постійний зв'язок посольств з міністром закордонних справ з усіх (як організаційних, так і політичних) питань, допомагає (або організовує безпосередньо) встановленню контактів з державними установами та громадськими організація ми, сприяє влаштуванню дипломатичних прийомів, по їздок дипломатів по країні, екскурсій, відпочинку членів дипломатичного корпусу. Протокольне управління допомагає посольствам уникати будь-яких порушень встановлених в країні протокольних правил, вести свою діяльність, враховуючи специфіку країни.

Управління державного протоколу видає всім членам дипломатичного корпусу та їх сімей спеціальні дипломатичні акредитаційні картки, своєрідні посвідчення особи дипломата, які забезпечують їм дипломатичні привілеї та імунітет. Весь дипломатичний корпус реєструється в управлінні протоколу, яке періодично видає довідник-список всіх членів дипломатичного корпусу по кожному посольству, зокрема для інформаційного забезпечення посольств. Протокольне управління слідкує за дотриманням привілеїв дипломатичного корпусу згідно з міжнародним правом (особиста недоторканність і недоторканність приміщень та майна дипломатичного представництва, вилучення членів дипкорпусу з під карної, цивільної та адміністративної юрисдикції країни перебування, податкові та митні пільги, право шифрувального листування та недоторканності дипломатичної пошти, право підняття прапора над резиденцією і на транспортних засобах та інші церемоніальні привілеї в залежності від рангу дипломатів).

Управління державного протоколу забезпечує відповідні церемонії у зв'язку з візитами іноземних делегацій до своєї країни.

Таким чином, Управління державного протоколу МЗС – це оперативно-дипломатичний підрозділ міністерства, який безпосередньо займається питаннями перебування іноземного дипломатичного корпусу, візитами іноземних делегацій різного рівня, проведенням різних протокольних та інформаційних заходів для членів дипкорпусу та іноземних делегацій, враховуючи характер і рівень відносин своєї держави з тією чи іншою державою світу.

**Лекція №2**

**дипломатичні документи, їх призначення та структура**

План:

1. Дипломатичний документ як форма дипломатичної діяльності держави. Його мета і завдання.
2. Протокольні вимоги щодо тексту та мови дипломатичних документів.
3. Структура дипломатичних документів.
4. Дипломатична мова. Загальноприйняті мови в практиці міжнародних відносин.
5. Дипломатична пошта. Повноваження дипломатичного кур’єра.

Література:

1. Бибик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сюта Г. М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К., 1998.
2. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби. – К., 1998.
3. Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М., 1979.
4. Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу. – К., 1996.
5. Руденко Г. М. Україна дипломатична. – К., 1999.

1. Дипломатичне представництво проводить велику роботу по складанню різних документів. Цей вид діяльності регламентується певними нормами і традиціями, а також обов'язковими нормативами, які визначаються відповідними інструкціями, положеннями, наказами, що періодично переглядаються. Специфічною особливістю документів, що готуються в системі МЗС України і надходять ззовні, є те, що вони стосуються не тільки установ нашої держави, але й іноземних суб'єктів, розташованих як на території України, так і за її кордоном. Документи в системі МЗС готуються, як правило, українською мовою, однак з представництвами зарубіжних держав листування ведеться мовою акредитуючої країни або найчастіше — англійською.

Дипломатичні документи – це одна із форм дипломатичної діяльності держави по здійсненню цілей і завдань зовнішньої політики. Складання дипломатичних документів є однією із важливих і такою, що набуває більшої ваги, галузей дипломатичної роботи. Дипломатична документація держав досить різноманітна. Значну її частину становлять документи, що мають виключно внутрішньовідомчий характер. Інша категорія документів – це ті документи, за допомогою яких здійснюються письмові офіційні зносини між державами і які висловлюють позицію держави з того чи іншого питання міжнародного життя. Частина таких документів через певні конкретні обставини носить конфіденційний характер(у практиці зустрічаються навіть “усні послання” та “усні заяви”, текст яких зачитується але не передається адресатові офіційно).

Більшість дипломатичних документів не публікується внаслідок малого значення питань, що в них розглядається, наприклад, ноти з проханням про видачу віз. Але значна частина дипломатичних документів, особливо якщо вони стосуються важливих питань міжнародного життя, оприлюднюється.

Одна із найважливіших особливостей дипломатичних документів полягає в тому, що вони призначені для сприймання не лише вітчизняного, але й зарубіжного читача, який звик до іншої політичної мови і термінології. І це відповідно слід враховувати при формуванні кожного виразу, при логічній побудові доказів.

Кожний дипломатичний документ, спрямований уряду іншої країни, має певну практичну мету: вплинути на уряд-отримувач таким чином, щоб він або пішов назустріч пропозиції, яка перед ним висувається, або з’ясував свою позицію, або утримався від певних дій тощо. Разом з тим дипломатичні документи, особливо ті, що оприлюднюються, відображають погляди на міжнародні відносини між державами, є виразниками світогляду країни-відправника.

2. До дипломатичних документів (вербальні і особисті ноти, особисті листи, пам'ятні записки і меморандуми, заяви і комюніке), як і до документів внутрішнього, службового листування (доповідні записки, циркулярні листи, довідки та інформації, тези до бесід і записи бесід тощо) ставляться єдині вимоги: висока грамотність, чіткість викладу, правильне виділення головного змісту; переконлива аргументація, логічна послідовність і т. п. Дипломатичні документи не повинні перевантажуватись над мірним фактичним і цифровим матеріалом.

Особливо ретельно має готуватись і опрацьовуватись зарубіжна кореспонденція, тому що документи, які направлені іншим державам, виправити практично неможливо, а це означає, що навіть незначні на перший погляд помилки або неточності можуть мати непрогнозовані наслідки. Відомо немало випадків, коли через випадкові або свідомі неточності у документі виникали неприємні казуси та інциденти в міжнародних відносинах. Будь-яка неточність у дипломатичному документі применшує його цінність, а іноді й ставить під сумнів увесь його зміст. Про якісь правки в дипломатичному документі не може бути й мови, а тому у цій справі необхідна ретельна підготовча робота.

Мова дипломатичних документів має бути простою і лаконічною, при цьому надзвичайно рідко допускається вживання порівнянь та епітетів, хоча майстерно підібраний художній образ може підсилити виразність документа. **Слово в дипломатичному документі повинно абсолютно точно відповідати своєму смисловому навантаженню.** Якщо слово в певному контексті можна трактувати по різному, його краще замінити на інше.

З іншого боку, не слід вважати, що мова дипломатичних документів – це набір штампів, навпаки – вона по винна впливати на почуття читача і залишати в його пам'яті виразний слід.

Основними зовнішніми ознаками дипломатичного підстилю є логічність, послідовність, обґрунтованість, офіційність, об’єктивність, точність, достовірність, конкретність, докладність, лаконічність, інформативність.

Дипломатичний документ набуває більшої рельєфності, якщо у ньому є фрази чи абзаци, побудовані на прийомі протиставлення, чіткого контрасту.

Дипломатичний документ досить наближений до політичної публіцистики, що виявляється через широке використання образів, порівнянь, асоціацій, які надають текстові яскравості, впливовості. При написанні тексту слід варіювати формулюваннями, словами, передаючи смисл виразно, яскраво, образно, свіжо. Але треба бути дуже обережним із вживанням епітетів із негативною оцінкою.

У мові дипломатичних документів поширені безособові речення: урегульовано, враховано, передбачено і т. Д. Слід обачно і тактовно вживати дієслова із значенням обов’язковості, як наприклад: *народ повинен, уряд повинен*. Краще висловити думку за допомогою умовно-допустових речень, які починаються зі слова “якщо”. Ультимативність припустима лише за надзвичайних обставин, інакше – це дуже шкідлива річ.

Дипломатичні документи слід писати просто, зрозуміло, доступно, так, щоб у них відчувалася довіра до читача.

Величезне значення при складанні дипломатичного документа має правильність написання імені, прізвища і титулу адресата. Вони повинні точно відповідати записам в офіційних документах. Це особливо стосується складних імен і прізвищ, наприклад арабських, іспанських і т. п. При цьому не допускаються жодні, здавалося б, на наш погляд, закономірні скорочення.

Цікавим у цьому відношенні є приклад з часів царювання Олексія Михайловича (1645-1676), який сам активно займався міжнародною політикою і не давав спуску своїм підданим. Так, під час переписування одного з документів через неуважність було пропущено слово «государь». Цар одразу направив листа боярину Ордин-Нащокіну, який відав тодішнім відомством зовнішніх зносин – Посольським приказом:

«Апреля в 19 день писал есте к нам, а в отписке вашей в первом столбце прописано, где было надобно прописать нас, великого государя, и написали великого, а государя не написано. И то вы учинили не остерегательно, и к вам ся наша грамота придет и вы б впредь в отписках своих и во всяких наших делах, которые будут на письме, наше, великого государя, именование и честь писали с великим остерегательством.

А вы, дьяки, вычитали б всяки письма сами не по единожды и высматривали б гораздо, что б впредь в ваших письмах таких неосторожностей не было.

А подьячему Гришке Котошихину, котрый тое описку писал, велели б есте за то учинить наказание — бить батоги».

Сьогодні, на щастя, батогами помилок не виправляють, але неохайних у підготовці дипломатичних документів очікують неприємності, які також можуть мати досить серйозні наслідки.

У роботі по підготовці дипломатичних документів велике значення має оперативність. Часто навіть ретельно складений документ втрачає свою вагу і значення, коли він підготовлений із запізненням, і необхідність у ньому практично відпала.

Перекладений з іноземної мови документ необхідно подавати у супроводі оригіналу, а у разі різночитання – мати кілька близьких за змістом до оригіналу варіантів перекладу.

Дипломатичні документи повинні мати і бездоганний зовнішній вигляд. Вони друкуються на папері вищого гатунку, як правило, формату А4. При написанні чистовика не допускаються підчистки або виправлення, текст має бути красиво відформатованим по всьому аркуші. Печатка повинна стояти в нижній частині документа.

Відомі історичні випадки, коли навіть сам папір документа ніс певне смислове навантаження. Так, в 1915 р. Японія пред'явила Китаю ультиматум – так звану «двадцять одну вимогу», в якому йшлося про грабіжницькі претензії до нього. Президент Китаю Юань Шикай не поспішав з відповіддю. Обурений тактикою китайців посол Японії порадив їм пильніше придивитися до паперу, на якому був надрукований ультиматум. Там чітко проглядались, коли листа піднести до світла, зображені водяними знаками силуети японських військових кораблів. Натяк був більш, ніж прозорим.

Отже, писане слово в дипломатичній практиці може бути і добрим союзником, і злим ворогом. Коли воно вміло підібране, використане своєчасно і до місця, то може до помогти тим, хто вагався, стати на ваш бік, роз'яснити їм вашу позицію, а в кінцевому підсумку – підтримати вас. Грамотно підібрані слова і вирази роблять дипломатичний документ більш переконливим, чітким і можуть при нести бажані результати. Слід завжди пам'ятати старе, але мудре народне прислів'я: «Слово не горобець, вилетить – не впіймаєш».

***Основні вимоги до дипломатичних документів***

1. Форма документа повинна відповідати його змісту і меті направлення.

2. Кожний документ починається із визначення форми звернення і написання точного титулу, прізвища та ім'я особи, якій адресується документ. Особливої уваги потребує написання прізвища та ім'я.

3. Документ повинен мати бездоганний зовнішній вигляд, надрукований на папері вищого гатунку, не мати підчисток і правок. Конверти для документів повинні відповідати їх розміру і якості.

4. Формули ввічливості і компліменти в документі мають відповідати його призначенню.

5. Дипломатична переписка, як правило, ведеться мовою країни перебування; якщо документ викладений іншою мовою, до оригіналу додається переклад на мову країни перебування.

6. Надаючи належну увагу формі і атрибутам ввічливості, пріоритет в документі повинен надаватися змісту, виразності, логічності думки, доказовості фактів, врахуванню особистостей адресата і можливим реакціям з його боку.

7. Слово у дипломатичному документі повинно бути цілком аутентично вкладеним у нього поняттям. У ньому неприпустимі неточність, перекручення фактів, їх применшення чи перебільшення. Треба завжди пам'ятати – слово у дипломатичній переписці і дипломатії взагалі може бути союзником і ворогом.

8. Документ потребує обов'язкової відповіді, яка має відповідати за формою одержаному документу (на особисту ноту відповідати особистою, на вербальну – вербальною і т.д.).

3. Більшість текстів дипломатичних документів мають таку структуру:

* протокольна формула;
* смислове ядро;
* аргументацій на частина;
* викладення факту (фактів).

***Протокольними формулами*** є звернення до особи, якій адресований документ; висловлення поваги до адресата на початку документа і заключний комплімент у кінці дипломатичного документа.

Застосовуються протокольні формули в особистих посланнях глав урядів і держав, у особистих нотах, у вербальних нотах, а також у пам’ятних записках, переданих кур’єром.

Інші види дипломатичних документів протокольних формул не містять. Хоча протокольні формули, як правило, не мають політичного змісту, вони є невід’ємною частиною дипломатичного документа і начебто дають йому певну тональність.

***Смислове яд***ро містить суть документа і є концентрованим вираженням позиції держави з того чи іншого питання. Смислове ядро – основна частина дипломатичного документа. За обсягом ця частина може бути дуже малою порівняно з іншими складовими частинами.

***Аргументаційна частина*** визначає обсяг дипломатичного документа. Вона починається найчастіше з викладу причин, наведення підстав, які спонукають, дають право виступити з цим дипломатичним документом, звернутися до цього адресата чи адресатів. Максимальна кількість аргументів для обґрунтування позиції створює сприятливі умови для правильного розуміння дипломатичного документа читачем. Такі аргументи повинні підтримувати смислове ядро документа. Певні аргументи виконують попереджувальну функцію: не лише служать захистові власної позиції, а й для того, щоб заздалегідь відхилити можливі контраргументи.

***Частина, де викладені факти***, повинна містити точні формулювання, їх відповідність, пропорційність переліченим фактам. Фактичний матеріал може бути розповсюджений по всьому документу, зливатися з аргументаційною частиною. Точність, конкретність достовірність – визначальні характеристики частини, що містить викладені факти.

Відомий дипломат, автор книги “Азбука дипломатії” А.Ковальов зазначив: “Канонів написання дипломатичних документів не існує та й існувати не може”. Є зразки дипломатичних документів, є практика та багаторічний досвід, на основі яких і створюються дипломатичні документи.

4. Так само, як кожна галузь людських знань має свої специфічні засоби мовного спілкування, є деяка специфіка і в мові дипломатії. ***Дипломатична мова***– це мова міждержавних переговорів і дипломатичних документів. Поняття “дипломатична мова” вживається для визначення двох різних понять:

* + 1. це мова, якою ведуться офіційні дипломатичні зносини і складаються міжнародні договори;
    2. це сукупність спеціальних термінів і виразів, що становлять загальноприйнятий дипломатичний словник.

Дипломатична мова є надзвичайно суттєвим компонентом дипломатичного листування Формально міністерство закордонних справ та посольство мають право вести дипломатичне листування мовою своєї країни. Проте, це може спричинити труднощі для адресата з перекладом і, таким чином, загальмувати чи навіть зашкодити вирішенню порушуваного в дипломатичному документі питання. Щоб уникнути такої ситуації, можливе застосування двох загальновідомих варіантів: ***по-перше***, за домовленістю із міністерством закордонних справ або посольством дипломатичне листування може вестися будь-якою третьою мовою, наприклад англійською чи французькою; ***по-друге***, дипломатичне листування може здійснюватися мовою своєї країни, з додаванням до кожного документа його неофіційного перекладу. Ведення посольством дипломатичного листування мовою країни перебування, звичайно, не можна розглядати як помилку. Проте посольству необхідно виявляти обережність у тих випадках, коли в країні перебування існує не одна, а кілька офіційних мов (Канада, Бельгія, Швейцарія, Індія, Нігерія тощо). Ведення листування лише однією із цих мов може в певних політичних ситуаціях призвести до ускладнень у взаємовідносинах між країнами.

Для ведення дво- та багатосторонніх переговорів, розробки текстів договорів держави обирають одну якусь мову, її називають дипломатичною мовою. В Середні віки в Західній Європі такою мовою була латинська, потім французька. У 20 ст. Надзвичайно широко в дипломатичних відносинах і для укладання договорів використовувалася і використовується англійська мова. З погляду міжнародного права в сучасному міжнародному співтоваристві обов’язкової дипломатичної мови немає. У міжнародних організаціях і на міжнародних конференціях вживання тієї чи іншої мови визначають правилом процедури. Використовуються терміни “офіційна мова” (нею друкуються всі документи, які отримують статус офіційних), а також “робоча мова” (нею ведуться дебати, готуються попередні документи). В ООН використовується 6 офіційних і робочих мов: англійська, французька, іспанська, російська, китайська та арабська (остання тільки в головних контактах).Багатосторонні договори, що укладаються у рамках, або під егідою ООН, мають 6 рівно автентичних текстів.

6.***Дипломатична пошта*** – вид зв’язку між державами (як правило, в особі відомства закордонних справ) і її дипломатичним консульським та іншими представництвами за кордоном, а також між представництвами. Стосовно дипломатичної пошти міжнародне право встановлює спеціальний режим, що регулює доставку офіційної кореспонденції, документів і предметів для службового користування. Вони упаковуються у дипломатичну валізу – закритий та опечатаний сургучною печаткою або опломбований у встановленому порядку конверт, ящик, пакет тощо.

Дипломатична пошта є одним з найважливіших засобів забезпечення свободи зносин кожної держави з її дипломатичними, консульськими та іншими представництвами за кордоном. У сучасному міжнародному праві утвердився принцип абсолютної недоторканості дипломатичної пошти, яка не підлягає ні розкриванню, ні затриманню (п.3 с.27 Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р.) митними органами держав, яким це доручено. Вони здійснюють митний контроль, обмежуючись тільки зовнішнім оглядом дипломатичної пошти і перевіркою кількості місць відповідно до даних кур’єрського листа, що має бути у особи, яка супроводжує дипломатичну пошту і називається ***дипломатичним кур’єром.***

***Дипломатичний кур’єр*** – це особа, відповідним чином уповноважена державою, яка його посилає і якій доручено забезпечити збереження, доставку і вручення дипломатичної пошти. Дипломатичний кур’єр може працювати на регулярній основі, тобто це професійний дипломатичний кур’єр, і на тимчасовій основ, кур’єр ad hock.

Оскільки дипломатична пошта перебуває під захистом міжнародного права, то і дипломатичний кур’єр, який її супроводжує є особою недоторканою; його особистий багаж також звільняється від митного огляду, якщо немає підстав вважати, що там є заборонені предмети. Якщо все ж таки вона оглядається, то тільки в присутності дипломатичного кур’єра або уповноваженого представника посольства або консульства (с 36 Віденської конвенції).

Якщо дипломатична пошта довірена тимчасовому кур’єрові, то він теж повинен мати кур’єрського листа, але його повноваження припиняються з моменту доставки пошти за призначенням. На основі спеціальної угоди з іноземною державою дипломатична пошта може бути довірена командирові літака чи корабля, але у даному випадку він не вважається дипломатичним кур’єром, хоча і має при собі кур’єрського листа. Дипломатична пошта може доставлятися будь-яким транспортним засобом, авіа засобом або звичайними каналами поштового зв’язку. Але в будь-якому випадку має фіксуватися її вага протягом місяця і фіксуватися кількість місць, допущених до відправки.

Дипломатичний кур’єр користується в більшості держав всіма привілеями дипломата: звільненням від податків, митних стягнень, огляду особистих речей. Формальною підставою прав дипломатичного кур’єра на зазначені привілеї є його дипломатичний паспорт та кур’єрський лист. Для захисту дипломатичної пошти дипломатичний кур’єр має при собі зброю, але використовує її лише у разі необхідності. В Україні створено службу дипломатичних кур’єрів.

**Лекція №3** **основні види документів дипломатичного представництва**

План:

1. Дипломатичне листування як аспект повсякденної дипломатичної практики.
2. Види документів дипломатичного листування, їх призначення та протокольні характеристики:
   1. вербальна та особиста ноти;
   2. пам’ятна записка;
   3. меморандум;
   4. приватний лист напівофіційного характеру;
   5. особисте послання.
3. Односторонні позиційні дипломатичні документи, заяви уряду, МЗС, заяви для преси. Телеграми.
4. Заключні документи міжурядових переговорів та візитів.
5. Документи внутрішньовідомчого листування. Загальна характеристика та призначення.

Література:

1. Бибик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сюта Г. М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К., 1998.
2. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби. – К., 1998.
3. Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М., 1979.
4. Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу. – К., 1996.
5. Руденко Г. М. Україна дипломатична. – К., 1999.

1. Дипломатичне листування є надзвичайно важливим аспектом багатогранної повсякденної дипломатичної практики. Як одна із складових дипломатичної роботи, що розкриває сутність останньої, воно вимагає від виконавця високої майстерності, фахового досвіду, бездоганного знання специфіки виконуваної справи.

При підготовці будь-якого дипломатичного документа необхідне добре знання питання, про яке йдеться в документі: його історії, стану проблеми на момент складання документа, юридичних, зовнішньополітичних аспектів проблеми.

Дипломатичне листування є досить консервативною сферою дипломатичної практики, тому, як правило, воно передбачає дотримання традиційних правил дипломатичного протоколу. Вироблені протягом тривалого історичного часу, ці правила є загальноприйнятими в міжнародній дипломатичній діяльності і їх слід розглядати як обов'язкові для використання. Порушення правил ведення дипломатичного листування може призвести до загострення стосунків між сторонами.

На думку відомого британського спеціаліста в галузі дипломатичного протоколу Рональда Барстона, існує чотири основних види документів для ведення дипломатичного листування. ***Це — ноти, листи, меморандуми та пам'ятні записки.*** Такий підхід фактично збігається з точкою зору не менш відомих російських знавців дипломатичного протоколу Ф. Ф. Молочкова та А. П. Борункова, праці яких є загальновизнаними і використовуються як посібники в дипломатичних навчальних закладах багатьох країн світу.

Дипломатична документація держав є досить різноманітною. Значну частину її становлять документи, що мають виключно відомчий характер. Окрему категорію становлять дипломатичні документи, за допомогою яких здійснюються офіційні зносини між державами і в яких викладається їхня позиція з тих чи інших питань міжнародного життя. Частина таких документів з тих чи інших причин має конфіденційний характер (у дипломатичній практиці зустрічаються навіть «усні послання» та «усні заяви», тексти яких зачитуються, але не передаються адресату).

Значна кількість дипломатичних документів не публікується взагалі з огляду на малозначущість питань, які в них порушуються.

Проте переважна більшість дипломатичних документів, особливо тих, що стосуються важливих питань міжнародного життя, обов'язково оприлюднюються в ЗМІ, і саме за ними можна оцінювати пріоритети і головні напрями зовнішньої політики тієї чи іншої країни.

Крім дипломатичного листування, важливими формами дипломатичної діяльності держав є: участь у міжнародних конгресах, конференціях та нарадах, тобто в періодичних зустрічах представників держав на різних рівнях; підготовка і підписання міжнародних договорів та угод – багатосторонніх чи двосторонніх, які регламентують найрізноманітніші питання міжнародних відносин; постійне представництво держави за кордоном, що здійснюється її посольствами і місіями, ведення ними політичних та інших переговорів із дипломатичним відомством країни перебування; участь представників держави в діяльності міжнародних організацій *—*універсальних та регіональних; висвітлення у ЗМІ позиції уряду з тих чи інших зовнішньополітичних питань, публікація офіційної інформації, офіційне видання міжнародних актів та документів.

2. Серед вищезгаданих основних видів дипломатичних документів особливе місце посідають ноти. Є два класичні види цих документів — особиста нота і вербальна нота.

***Особиста нота*** має форму листа і стосується питань, що мають принципове, важливе значення, чи містить інформацію про якусь політичну подію. Вона складається від першої особи, від імені персони, яка підписує ноту. Текст особистої ноти починається із звернення, закінчується вона виявом поваги (компліментом), тобто трафаретною фразою ввічливості. Найбільш поширеною формою звертання є: «Шановний пане Міністре», «Шановний пане Посол». Це звертання покликане приязно налаштувати отримувача особистої ноти щодо змісту тексту. Далі викладається змістова частина документа і завершується нота компліментом (формулою ввічливості), яким автор засвідчує свою повагу. Тональність особистих нот може бути більш або менш теплою залежно від її призначення. Якщо нота починається словами: “Пане Міністре”, “Пане Посол” (без слова “шановний”), а закінчується словами: “З повагою” (без слів “щирою” або “глибокою”), то це свідчить про стриманий характер поти. Якщо ж ці слова наявні в ноті, то це свідчить про її теплий, приязний характер. Дружелюбність поти підкреслюють і такі слова компліменту, як: “прошу прийняти мої запевнення в самій високій повазі (вельми високій повазі)” і т.п. Характер компліменту повинен враховувати принцип взаємності, особливо при направленні ноти-відповіді. Печатка, а також прізвище і посада особи, що підписує ноту, в ній не проставляються.

Адреса в особистій ноті друкується у лівому нижньому кутку першої сторінки, незалежно від їхньої загальної кількості. В адресі зазначається ранг особи, якій направляється нота. На конверті зазначають ті ж адресні дані, які проставлені на особистій ноті.

***Вербальна нота*** вважається одним із найбільш поширених документів дипломатичного листування. (До речі, вислів «вербальна нота» означає: «документ, який повинен якнайсерйозніше братися до уваги»). Текст таких нот складається від третьої особи і не підписується. Вербальна нота починається і закінчується формулами ввічливості.

Вербальні ноти використовуються для вирішення широкого кола питань. У них викладаються політичні, економічні, науково-технічні та інші проблеми як двостороннього, так і багатостороннього характеру. У вербальних нотах робиться запит на візи, повідомляється про автодорожні пригоди за участі співробітників посольств, доводиться до дипломатичних представництв інформація представницького характеру (про організацію поїздок членів дипломатичного корпусу в країні перебування, про запрошення дипломатів на всілякі урочисті заходи з нагоди національного свята країни, про екскурсії на промислові підприємства та в наукові заклади тощо).

Вербальні ноти починаються і “закінчуються компліментом. Нота починається з повного найменування відправника і одержувача: «Міністерство закордонних справ України свідчить свою повагу Посольству Угорської Республіки і має честь повідомити...”. Заключний комплімент має скорочену форму: “Міністерство користується нагодою, щоб поновити Посольству запевнення у своїй вельми високій повазі”. Інколи слова “користуючись нагодою” в компліменті випускаються. Наприклад, якщо в ноті повідомляється про автошляхову пригоду за участю дипломата, в результаті якої є людські жертви. Комплімент у вербальній ноті не застосовується, якщо в ній повідомляється про траур у країні, висловлюється співчуття, а також у випадках, коли відомства закордонних справ тієї чи іншої країни не використовують компліменти у своїй переписці. Текст вербальних нот складається від третьої особи. Як і в особистій ноті адреса проставляється в лівому нижньому кутку на першому аркуші вербальної ноти. Такий же текст друкується на конверті. Як правило, вербальні ноти не підписуються, а лише мають печатку органу, який її направляє. Печатка ставиться у кінці тексту ноти, там, де надрукована дата відправлення.

Зазначимо, що автори деяких досліджень з дипломатичної практики, зокрема відомий англійський дипломат Е. Сатоу, автор «Керівництва з дипломатичної практики», не виділяють особисту ноту як самостійний вид документа дипломатичного листування, а користуються просто найменуванням або поняттям «нота». При цьому мається на увазі, що нота може бути складена як від першої, так і від третьої особи, проте, на відміну від вербальної ноти, має бути обов'язково підписана.

Ще в порівняно недалекому минулому вибір форми ноти — підписаної або вербальної — розглядався як дуже важливий показник стану відносин між країнами. Характерним у цьому плані є свідчення російського дипломата Ю. Я. Соловйова. У своїй книзі «Спогади дипломата» він зазначає, що в 1909 р. Міністерство закордонних справ царської Росії вважало за можливе зноситися з австро-угорським посольством у Петербурзі лише за допомогою вербальних нот. Здавалося б, яка різниця —є підпис під нотою міністра закордонних справ чи немає, написана нота від першої особи чи від третьої? Проте відхилення від загальноприйнятих канонів дипломатичного листування розцінювалося компетентними спостерігачами як серйозна ознака напружених стосунків між двома країнами. Як зауважив дослідник, це було передвістям того, що трапилося через п'ять років, коли Росія та Австро-Угорщина опинилися по різні боки барикад у ході Першої світової війни.

Проте норми дипломатичної практики, попри відому консервативність її протокольних правил та звичаїв, змінюються, і нерідко досить суттєво. В наш час вербальні ноти усталилися в дипломатичному вжитку і нікому не спаде на думку розглядати направлення вербальної ноти на адресу того чи іншого посольства як вияв недоброзичливості.

Що стосується такої форми дипломатичного листування, як ***пам'ятна записка (AIDE–MEMORIE),*** то в дипломатичній практиці застосовуються два види цього документа: 1) пам’ятна записка, що передається особисто;

2) пам’ятна записка, що направляється кур’єром. Головна мета пам'ятної записки – полегшити дальше просування справи та попередити можливість неправильного трактування чи розуміння бесіди або усної заяви. Текст пам'ятної записки складається в безособовій формі з уживанням таких висловів: “доводиться констатувати”, “повідомляється”, “порушується питання” тощо. У верхній частині документа має бути напис: “пам'ятна записка”. Пам'ятна записка направляється або на прохання особи, з якою відбулася бесіда, або як нагадування про те чи інше питання.

Пам’ятна записка друкується на простому папері без герба. Адреса і вихідний номер не ставляться. Проставляються лише місце і дата відправлення: “Київ \_ січня 20 \_ року”.

Пам'ятна записка, передана з кур'єром, тобто як самостійний документ, майже не відрізняється за формою від вербальної ноти. Вона складається від третьої особи, що містить висловлення поваги та комплімент. Така пам'ятна записка друкується на нотному бланку, має номер, на ній зазначається дата та місце відправлення. Печатка не ставиться і адреса не вказується. Зверху друкується напис «ПАМ'ЯТНА ЗАПИСКА».

***Меморандум*** – документ, у якому розглядається фактична сторона того чи іншого питання, дається аналіз його окремих аспектів, аргументація па захист своєї позиції та дискусія щодо позиції протилежної сторони. Меморандум може фігурувати як самостійний документ дипломатичного листування або як додаток до особистої чи вербальної ноти. У другому випадку меморандум розвиває та обґрунтовує зміст ноти. Відмітною рисою меморандуму є детальне викладення фактичного або юридичного боку того чи іншого питання.

Цей вид дипломатичного документа відрізняється від ноти тим, що не починається й не закінчується формулою ввічливості і не повинен мати підпису. Іноді меморандум доцільно супроводжувати короткою пояснювальною нотою.

*Оформлення:* Меморандум друкується на папері без герба. Номер, печатка, місце (місто) і дата відправлення не проставляються, адреса не зазначається.

Меморандум, вручений особисто або переданий із кур'єром як самостійний документ, друкується на нотному бланку (тобто на папері з витисненим гербом). На ньому зазначаються місце і дата відправлення, а печатка та номер не ставляться.

Характеризуючи меморандум, Е. Сатоу зауважує, що цей вид дипломатичного документа нерідко являє собою детальне викладення фактів та аргументів, що з них випливають, і нічим, по суті, не відрізняється від ноти, за винятком того, що меморандум не починається і не завершується формулою ввічливості і не повинен мати підпису. Іноді меморандум доречно супроводжувати короткою пояснювальною нотою. Слушне зауваження щодо призначення меморандуму в системі дипломатичної переписки міститься у книзі відомого австрійського дипломата X. Вільднера «Техніка дипломатії». На його думку, форма меморандуму має ту перевагу, що дає змогу в суб'єктивній формі викласти завдяки певній кількості фактів об'єктивну точку зору з того чи іншого важливого питання.

***Приватні листи напівофіційного характеру*** надсилаються знайомим офіційним особам у випадках, пов'язаних із наданням певної особистої послуги (подяка за запрошення, прохання про сприяння), або з питань, порушення яких у офіційній обстановці є небажаним з тих чи інших причин.

Таким чином, якщо коротко підсумувати характеристику головних видів документи дипломатичного листування, то можна констатувати: особиста нота пишеться від імені першої особи, вербальна – від третьої, пам'ятна записка – в безособовій формі; особиста та вербальна нота починаються та закінчуються формулою ввічливості, а в пам'ятних записках та меморандумах такі формули відсутні. Що стосується приватних листів напівофіційного характеру, то вони взагалі не відіграють самостійної ролі в дипломатичній практиці.

Приватний лист напівофіційного характеру надсилається офіційним особам у випадках, коли потрібна будь-яка допомога у вирішенні питань, які є предметом офіційної переписки або переговорів, з метою підкреслити зацікавленість автора в даній справі або прискорити вирішення питань шляхом використання впливу особи, якій направляється лист. Приватні листи пишуться на звичайному папері, інколи на бланці. Звернення на такому листі буває таке: ”Шановний пане \_\_\_\_\_\_ ”. Заключний комплімент обов'язковий. На листі зазначається дата та робиться підпис. Адреса пишеться тільки на конверті.

Інтенсифікація міжнародного, в тому числі дипломатичного, життя за останні півстоліття спричинила появу нових форм дипломатичного листування між державами, розширила його традиційні, канонічні рамки і надала дипломатичному листуванню вагомішого громадського резонансу.

Насамперед необхідно зазначити, що все помітнішу роль у дипломатичній практиці починають відігравати ***особисті послання.*** З формальної точки зору особисте послання може бути віднесене до рубрики «особиста нота», оскільки воно пишеться від імені першої особи і під ним ставиться відповідний підпис. Проте це тільки з формальної точки зору. По своїй же суті особисті послання – це дипломатичні документи, що висвітлюють найпекучіші, найвагоміші питання міжнародного життя. Такі особисті послання здійснюються на вищих державних рівнях. Завдяки особливому статусу відправника й отримувача, тій вищій відповідальності, яку несуть кожний із них у своїй країні, особисті послання як за своїм змістом, так і за формою відрізняються від інших форм дипломатичних документів, у тому числі й від особистої ноти в загальноприйнятому розумінні.

Особисте послання формально подібне до особистої ноти, оскільки складається від першої особи. Документ друкується на спеціальному папері з Гербом України, витисненим на першій сторінці послання. Справа вгорі друкується назва міста і дата відправлення (число, місяць і рік). Під текстом особистого послання ставиться особистий підпис особи (чорнилом), що направляє послання. Вказувати прізвище й по саду того, хто підписує послання, не обов'язково.

На практиці нерідко буває, що спочатку передається копія особистого послання, а оригінал (з підписом) вручається пізніше. Це зумовлене тим, що, як правило, в посланнях розглядаються не лише значні, а й термінові міжнародні питання, на доставку ж оригінала адресатові потрібен певний час.

Адреса в посланні вказується на першій сторінці зліва внизу, не залежно від кількості сторінок тексту. Адреса складається з імені (як правило, ставляться лише ініціали), прізвища і повної офіційної посади особи, якій направляється послання.

Протокольні формули імітують особисте пряме спілкування між відправником та отримувачем дипломатичного документа. Спочатку йде звертання, тобто особа, що підписала документ, начебто вітається зі своїм партнером, співбесідником. Далі викладається суть питання. Ділова частина закінчується протокольною формулою (заключний комплімент) — своєрідним прощанням зі своїм партнером.

Найпоширенішою формулою звертання в посланнях є:

*«Шановний пане Президенте»* і

*«Шановний пане**Прем 'єр-Міністре».*

Застосовуються два різновиди заключного комплімента: «з повагою», «зі щирою повагою», залежно від змісту й тону послання.

3. Оскільки поняття «дипломатичне листування» охоплює лишетідипломатичні документи, що надсилаються певному адресату (адресатам) і на які отримувачі повинні у свою чергу давати відповідь в аналогічному дипломатичному документі, то слід представити й інші форми спілкування між державами, здійснення їх дипломатичної діяльності.

Такими формами є ***декларація, виступ, заява, тост, телеграма, комюніке, звернення*** та ін.

Серед них можна виділити ***односторонні*** дипломатичні документи.

***ЗАЯВА (уряду, міністерства закордонних справ)*** на відміну від документів власне дипломатичного листування не є прямим зверненням до певної держави чи держав і тому не обов'язково вимагає офіційної відповіді. У той же час відсутність відповіді чи будь-якої форми реагування на заяву теж є політичним актом з певним значенням.

Заява уряду може бути не лише опублікована, а й офіційно направлена спеціальною (супровідною) нотою відповідним державам.

Заява уряду (міністерства закордонних справ) часто має більше смислове навантаження, аніж класичні документи дипломатичного листування, наприклад ноти чи меморандуми.

Існують також різні форми ***заяв для преси,*** наприклад, заява представника. Заяви для преси певним чином випереджають можливість офіційно займати позицію, яка в них викладається. Мета подібної заяви — орієнтувати суспільну думку і народ власної країни.

Часто на сторінках газет зустрічаються ***телеграми.*** Телеграма може бути вітальною, наприклад, у зв'язку з національним святом чи з посіданням певної посади, висловленням співчуття тощо. Як правило, на телеграми даються відповіді. Тексти телеграм, незважаючи на їх порівняну стислість, часто мають суттєве політичне значення.

Відносно новим явищем у дипломатичному листуванні й таким, що знаходить дедалі ширше застосування, є ***ноти уряду****.*(Раніше нотне листування велося, як правило, між відповідними міністерствами закордонних справ та посольствами). Після Другої світової війни широкого застосування набула практика листування безпосередньо між урядами з тих чи інших принципових питань.

Не підпадають під рубрику «дипломатичного листування», проте є дипломатичними документами в повному значенні цього слова ***заяви та виступи керівників держав на міжнародних нарадах та в міжнародних організаціях.*** У багатьох випадках такі заяви та виступи оформлюються як офіційні дипломатичні документи, реєструються як документи міжнародних нарад та конференцій, міжнародних організацій.

Важливим дипломатичним документом є ***основний виступ глави делегації на сесії Генеральної Асамблеї ООН****.*Основним є виступ, який оприлюднюється в ході загальної дискусії (з такої загальної дискусії розпочинають свою роботу сесії Генеральної Асамблеї ООН), в якому уряд, крім викладення своєї позиції з актуальних міжнародних питань, своїх конкретних пропозицій, роз'яснює також основні принципи та головні напрями власної зовнішньої політики.

Протокольні заходи (прийоми, обіди, сніданки), що влаштовуються з нагоди офіційних візитів зарубіжних державних та політичних діячів, по суті, є продовженням дипломатичних переговорів. Серцевиною всіх цих протокольних заходів є***тост,*** тобто короткий вітальний виступ першої особи від імені приймаючої сторони та виступ у відповідь гостя. Тост — надзвичайно своєрідний, неформальний політико-дипломатичний жанр. Його, поряд із основним змістом, як правило, супроводжують гумор, дотепний, витончений жарт. Тости публікуються частково або повністю у пресі.

4. Заключні документи міжурядових переговорів, візитів представляють: ***комюніке, спільні заяви, декларації*** (підписані чи не підписані).

***Комюніке***— це офіційне повідомлення про хід міжнародних переговорів, про міжнародну угоду, що відбулася. Комюніке може бути коротким, містити повідомлення про будь-який факт у загальних рисах. Деколи воно буває поширеним, включає детальний виклад ходу переговорів, декларацію прийнятих їх учасниками рішень, умови досягнутих угод і т. ін.

Комюніке — документ більш звичайний, трафаретний, його мета — повідомити пресі, громадськості про результати переговорів, їх атмосферу.

***Спільна заява*** — документ, що більше зобов'язує сторони. Цей документ інформує про те суттєве, що з'явилося у ході пере говорів, чи то в галузі спільних міжнародних проблем, чи то в галузі двосторонніх відносин.

***Декларація*** — одно, дво чи багатосторонній акт, у якому держави, міжурядові або міжнародні громадські організації визначають принципи в галузі політики, міжнародних зносин чи міжнародного права.

Декларація — документ дуже вагомий, такий, що зобов'язує. У деклараціях проголошуються погляди, що збігаються, спільні наміри.

Якщо мова комюніке ділова, суха, то для спільної заяви й особливо декларації властива піднесеність стилю, урочистість.

У заключному документі є *дві групи питань:* міжнародні та двосторонні відносини.

Щодо першого, то кожна із сторін намагається відобразити в комюніке, спільній заяві, декларації своє ставлення до наболілих питань — світових і регіональних, до міжнародних подій, що при вертають увагу громадськості. Відсутність таких узагальнень дає підстави для міркувань про відсутність спільних поглядів на наявні проблеми.

Наступна група питань є точним, реалістичним, адекватним змістові переговорів відображенням досягнутих результатів і пози цій сторін. У розкритті суті двосторонніх відносин не треба зосереджуватися на розбіжностях. Мета другої частини заключного документа – зафіксувати кінцеві результати зустрічі, наголосити на спільності поглядів і позицій, правильно розставити акценти.

*Типовими виразами,* за допомогою яких фіксують результати переговорів, обміну думками, є:

*«Сторони виявили єдність у тому...», «Сторони вирішили почати найближчим часом переговори (про те-то)», «Була визнана доцільність і своєчасність того...», «Сторони визнали за необхідне...», «Було досягнуто згоди про доцільність...», «Сторони дійшли згоди про (щодо)», «Сторони визнали корисним здійснення (певних кроків, заходів)», «Сторони дотримуються погляду», «У ході обміну думками (поглядами) виявилася близькість поглядів (з таких питань, з широкого кола питань)», «Сторони домовились спільно розглянути та розробити (такі-то заходи, плани співробітництва і т. ін.)», «Сторони висловили готовність», «Сторони погодилися відносно важливості того, що...», «Було висловлено обопільне (взаємне) прагнення (намагання)...», «Сто рони висловили свою впевненість...», «Розгляд (таких-то питань) доз волив констатувати...».*

У разі неможливості досягнути високого ступеня узагальнення сторони висловлюють свої позиції щодо політичних, економічних, науково-технічних, культурних, екологічних тощо проблем.

У *протокольній частині* комюніке, спільної заяви та декларації *інформується* про те, які міста чи важливі промислові, наукові та культурні центри й об'єкти були відвідані, який прийом виявило населення; *перелічуються* учасники переговорів (візитів) із точним зазначенням їхніх посад, звань, титулів: написання прізвищ та ініціалів повинне відповідати транскрипції мови, послідовність прізвищ визначається місцем кожного на протокольних сходинах. Аби запобігти невиразностям, неточностям, кожна сторона складає протокольну частину, що стосується саме її, і в такому вигляді ця частина подається до заключного документа.

У протокольній частині ретельно вивіряються та дотримуються градацій, що обумовлені однаковим чи різним рівнем учасників переговорів і зустрічей. Зокрема, не пишуть, що між міністрами (учасниками переговорів) та главою держави (уряду) відбулися переговори, а зазначаються, що міністр був прийнятий главою держави (уряду).

Хід переговорів характеризують також зазначенням про дружню чи сердечну атмосферу, про атмосферу згоди, взаєморозуміння, про відвертість обміну думками.

*Схема заключного документа:*

1. Відзначається факт переговорів або візиту, їх тривалість.

2. Зазначають, які зустрічі відбулися, перераховуються учасники переговорів.

3. Загальна характеристика атмосфери бесід і переговорів, окреслення кола питань, що розглядаються.

4. Виклад результатів переговорів з міжнародних проблем. Представлення питань двосторонніх відносин.

5. Якщо передається запрошення здійснити візит, то домовленість про це фіксується в заключній частині.

У останньому абзаці підкреслюється значення загального результату переговорів, що відбулися, для розвитку відносин між двома країнами, для справи міжнародної безпеки. Спільний заключний документ повинен бути прийнятий до моменту закінчення переговорів, візиту.

5. Дипломатичні документи поділяються на документи внутрішньовідомчого листування та документи дипломатичного листування.

Документи внутрішньовідомчого листування – це документи, що стосуються зв'язку закордонних дипломатичних представництв з Центром і включають в себе переписку з МЗС та іншими державними, рідше з недержавними, структурами по конкретних проблемах відносин з країною перебування або багатосторонніх міжнародних відносин.

В свою чергу документи внутрівідомчого листування умовно можна поділити на документи, що стосуються лише свого відомства, і документи міжвідомчого листування. До документів, які готуються для використання в роботі лише свого відомства належать службова записка і доповідна записка.

***Службова записка*** – це форма службового документа, яким дипломат інформує керівництво дипломатичної установи про події та факти, які мали місце або відбудуться в найближчому майбутньому і матимуть безпосередній чи опосередкований вплив на діяльність закордонної установи і вносить відповідні пропозиції.

***Доповідна записка*** – це форма службового документа, в якому дипломат інформує про виконану роботу чи про ситуацію, що склалася у зв'язку з виконанням дорученого завдання.

Документи дипломатичного представництва для внутрішніх потреб, а також для відправки в Центр можна поділити на такі групи:

а) інформаційно-довідкові матеріали;

б) звітна документація;

в) листування з консульських питань;

г) листування з приводу планування роботи та кадрових питань;

д) листування з адміністративно-господарських та фінансових питань;

е) листування з МЗС та іншими відомствами і установами України стосовно запитів цих установ та окремих громадян.

Дипломатичні документи внутрівідомчого характеру диппредставництва за кордоном надзвичайно різноманітні і відображають широку палітру його діяльності. Таким документом можна вважати ***інформаційну довідку про країну перебування***, або як її ще називають “довідку по схемі”. Довідка про країну перебування містить стислу характеристику її політики, економіки, культури, державного устрою, преси, партій, інформацію про її геополітичне становище, короткі відомості з історії і т. д.

У довідці подається інформація з проблем внутрішньополітичної ситуації: дається характеристика правлячим партіям, угрупованням, коаліціям; вказується на стосунки між гілками влади (законодавчою, виконавчою, судовою); визначаються гострі питання поточного моменту, як політичного, так і економічного плану; місце України в зовнішньополітичній стратегії країни перебування тощо. Розширена довідка (до 20 сторінок) має внутрівідомчий характер і як документ для службового користування стосується обмеженого кола користувачів.

Для широкого використання готується загальна довідка (до 5 сторінок), і в ній даються тільки схематичні відомості, без розкриття специфічних, гострих проблем і оцінок. Ці довідки повинні постійно обновлюватися най новішими, найактивнішими матеріалами. Довідки, як правило, складаються на окремих листах, щоб їх можна було оперативно заміняти, не переробляючи всього документа.

Другим по значенню інформаційним документом є ***довідка щодо стану двосторонніх відносин***, яка включає розділи про:

– умови і цілі розвитку двосторонніх відносин;

– хронологію контактів між керівниками держав (президентами, головами парламентів, прем'єр-міністрами, міністрами закордонних справ);

– стан договірно-правової бази (документів існуючих і тих, що готуються до підписання);

– стан торговельно-економічного і науково-технічного співробітництва, діяльність міжурядових комісій, змішаних консультативних та робочих груп і т. ін.;

– стан співробітництва в гуманітарній сфері (наука, освіта, культура, охорона здоров'я), а також проблеми національних меншин, специфіку релігійного життя.

Матеріали цієї довідки можуть містити специфічні відомості, що стосуються регіонального співробітництва, проблем стосунків, включаючи історичний аспект.

В цілому ця довідка є оперативним документом і по винна постійно обновлюватися з урахуванням конкретної ситуації.

В процесі ***тематичні довідки та інформації*** діяльності дипломатичного представництва готуються й інші, які дають оцінку того чи іншого напряму життя і діяльності країни перебування, особливо в контексті можливого роз витку подій та їх впливу на відносини з Україною.

***Біографічні довідки*** про політичних і державних діячів країни перебування містять, як правило, хронологічні дані щодо основних подій в їх житті, службовій кар'єрі, участі у виборних органах. Тут же міститься інформація про вчений ступінь, сімейний стан, володіння мовами, про особисті уподобання та хобі.

В принципі, якихось усталених правил підготовки довідково-інформаційних матеріалів не існує, але для них характерна одна вимога – чіткість, ясність і послідовність викладу, висвітлення всіх найважливіших аспектів проблеми і, що найголовніше, об'єктивність.

*В довідці повинні бути викладеними причини виникнення питання, логічний* розвиток його вирішення до моменту завершення, з урахуванням часу підготовки документа. Для роботи з матеріалами такого роду використовується як офіційна, так і неофіційна документація країни перебування, матеріали бесід, стенограми виступів державних і політичних діячів, парламентські протоколи, документація громадських організацій і політичних партій. Можуть також використовуватись наукові праці, монографії, дисертації, картографічні матеріали та ін.

При підготовці довідкових матеріалів бажано посилатися на джерела інформації, особливо у тих питаннях, які мають якусь особливу вагу.

Дуже корисним буває обговорення окремих тематичних довідок на референтських нарадах або у “вузькому колі”, в залежності від специфіки теми, що викладається у довідці.

В закордонних дипломатичних представництвах одним із оперативних інформаційних матеріалів, що готуються прес-аташе, є ***огляди преси.*** Огляди матеріалів засобів масової інформації (ЗМІ) бувають трьох видів:

– оперативний, в якому дається інформація про всі виступи місцевих ЗМІ щодо України, її внутрішньої і зовнішньої політики, відображають ставлення до керівництва держави;

– тематичний, який направляється для використання в територіальних управліннях і висвітлює певну тему публікацій і передач місцевих ЗМІ у певному часовому відрізку;

– “Україна на сторінках і в передачах ЗМІ” – інформаційно-аналітична довідка узагальнюючого плану (готується, як правило, не менше двох разів на рік).

Огляди преси повинні бути максимально стислими і відображати найголовніше, що стосується внутрішньої і зовнішньої політики України або подій, до яких у даний момент привернута увага міжнародної громадськості.

Особливо важливі і цікаві публікації доцільно перекладати повністю і надсилати за призначенням як до управління інформації, так і до відповідного функціонального або територіального управління. Назви видань потрібно надсилати в українській транскрипції.

Окрім огляду преси в кожному дипломатичному представництві повинна вестись ***хроніка подій,*** до якої, як правило, включаються найважливіші з цих подій, а також візити, переговори, конференції і симпозіуми; перераховуються основні питання, які на них вирішувались або розглядались. Хроніка, подібно до інших дипломатичних документів, має бути стислою і чіткою.

До інших інформаційно-довідкових матеріалів належать анотації окремих книг, брошур, переклади статей, записи текстів цікавих теле або радіопередач, огляди парламентських дебатів, різного роду статистичні дані, які можуть містити актуальні інформаційні матеріали про зовнішню і внутрішню політику країни перебування, її державних, політичних і громадських діячів, про інші події, що так чи інакше мають відношення до України, впливають на її імідж або відносини з нею.

Наступним важливим блоком документів, що готуються в кожному дипломатичному представництві, є ***зовнішня документація***, до якої відносяться ***річний політичний звіт*** — основний документ про роботу за річний термін, а також піврічні звіти, політичні листи, звіти дипломатів про поїздки по країні перебування, консульські звіти, звіти інших українських представництв за кордоном.

Річний політичний звіт дипломатичного представництва за кордоном — це сконцентрований аналіз стану двосторонніх стосунків у різних площинах (політичній, економічній, гуманітарній, військовій) та прогноз розвитку відносин на найближчу перспективу, узагальнення зробленого та пропозиції на майбутнє.

Структуру річного політичного звіту, а також його обсяг визначає спеціальна інструкція, яка складається в МЗС.

До підготовки політичного річного звіту висувається ряд принципових вимог, які повинні обов'язково враховуватись.

По-перше, в ньому має бути дана оцінка виконання пріоритетних завдань двосторонніх відносин по стратегічних напрямах зовнішньополітичної діяльності України.

По-друге, у звіті викладаються лише фактичні матеріали, лаконічно і без зайвих коментарів та роздумів.

По-третє, звіт повинен бути чітко структурованим згідно з інструкцією і вимогами МЗС, складатися з цільних блоків, які в свою чергу мають подаватись, виходячи із значимості подій чи заходів та їх хронологічного порядку.

По-четверте, між планом роботи за звітний рік, самим звітом і планом роботи на наступний період повинен існувати органічний зв'язок, оскільки в цьому полягає послідовність і спадковість в діяльності і реалізації зовнішньої політики України.

Окремим блоком у річному звіті подаються матеріали про фінансово-господарську діяльність дипломатичного представництва. Додатками до річного звіту посольства йдуть:

– результати виконання плану роботи (у формі спеціальної таблиці);

– хроніка двосторонніх контактів з країною перебування за звітний період (дати і основна мета зустрічей глав держав, урядів, парламентів, міністрів за кордонних справ, назви і дати укладених документів);

– перелік чинних міжнародних угод між Україною і країною перебування в хронологічному порядку відповідно до дати набуття чинності;

– “Облікова картка” забезпеченості умов роботи кадрів дипломатичних представництв і консульських установ України за кордоном;

– відомості про звільнення диппредставництва України від сплати податку на додану вартість у звітному році.

Річний звіт готується протягом кількох останніх місяців поточного року з метою поглибленого аналізу та осмислення діяльності диппредставництва за звітний період.

Річні звіти глибоко аналізуються у відповідних підрозділах МЗС, виходячи з них можуть готуватися висновки і пропозиції для Адміністрації Президента України, Парламенту та Уряду, міністерств і відомств.

***Піврічний звіт*** складається за аналогічною схемою. В ньому дається оцінка найважливіших політичних і економічних подій за звітний період, їх впливу на стан дво сторонніх відносин. У піврічному звіті не подаються мате ріали про фінансово-господарську діяльність, про роботу з кадрами. В піврічних звітах пропозиції носять переважно оперативний характер з урахуванням реальної ситуації поточного періоду. Як і річний, піврічний звіт також є результатом колективної діяльності, але більш прикладного характеру.

***Політичні листи, чи політичні записки*** готуються при потребі доповісти Центру про важливі події, які сталися в країні перебування і мали вплив на стан політичної ситуації в ній, а також двосторонніх відносин. В політичному листі є можливість глибоко і всебічно проаналізувати одну чи дві важливі проблеми. Тому політлисти та політзаписки є суттєвим і логічним доповненням річних і піврічних звітів, а інколи можуть і заміняти піврічні звіти.

Готуються також ***звіти дипломатів*** (в першу чергу керівного складу) про поїздки по країні перебування, в яких викладається зміст бесід і характер зустрічей, дається оцінка політичної і економічної ситуації в регіонах, робляться висновки і вносяться пропозиції. Ці документи використовуються для підготовки інформаційно-довідкових мате ріалів, річних і піврічних планів.

Окремі звіти складаються представниками інших відомств (МВС, Держмитслужба, Міноборони), які представлені в посольстві, і ці матеріали також використовують ся при складанні звітів про роботу посольства в цілому.

Важливими аналітичними документами інформаційно довідкового характеру є ***звіти за підсумками візитів глави держави*** (глави уряду, міністра закордонних справ), в яких стисло відображаються результати візиту, відпрацьовуються рекомендації по розвитку двосторонніх відносин, вносяться пропозиції щодо конкретної і практичної реалізації досягнутих домовленостей.

Звіт за підсумками візиту складається, як правило, з трьох основних частин:

– оцінка вибраної дати і терміну візиту, хронологія зустрічей, загальна оцінка візиту, виходячи з реалізації його концепції;

– ґрунтовний аналіз виконання кожного з розділів візи ту: ділової частини, інформаційного та протокольного забезпечення, організаційних заходів;

– висновки і пропозиції щодо активізації двосторонніх відносин і підвищення їх ефективності.

Досить обсяговим в роботі кожного посольства є ***листування з консульських питань***: візової підтримки, громадянства, витребування і легалізації документів громадянського стану, захисту прав громадян України і т. д.

Окремо слід виділити листування між дипломатичним представництвом і Центром з питань адміністративно-господарської та фінансової діяльності (фінансова звітність, проблеми матеріально-технічного забезпечення, нормативні документи).

# Багато уваги кожне представництво приділяє листуванню з іншими відомствами і установами України по їх запитах, а також по запитах окремих громадян, що стосуються в першу чергу економічних і правових проблем, а також конкретних жи

# Лекція № 4

# ВСТАНОВЛЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ ВІДНОСИН. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА.

**ГЛАВА ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА.**

**ПОЧАТОК ТА ЗАВЕРШЕННЯ ЙОГО МІСІЇ (ОФІЦІЙНОЇ)**

***План:***

1. Визнання держав та встановлення дипломатичних відносин. Заснування дипломатичних представництв.
2. Класи глав дипломатичних представництв. Дипломатичні ранги. Протокольні правила призначення глави дипломатичного представництва.
3. Вірчі грамоти та відкличні грамоти. Церемонія вручення вірчих грамот Президентові України.
4. Візити новопризначеного посла до вручення вірчих грамот та після.
5. Причини припинення діяльності дипломатичних представництв. Протокольна практика, пов’язана з припиненням діяльності дипломатичних представництв.

Література:

1. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России. – М., 2000.
2. Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М., 1979.
3. Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу. – К., 1996.
4. Руденко Г. М. Україна дипломатична. – К., 1999.

1. Відповідно до міжнародного права існує дві форми визнання нових держав: ***де-факто*** та ***де-юре.***

Визнання де-факто носить неповний характер. Не маючи змоги заперечувати сам факт існування держави, уряд іншої країни не встановлює з нею дипломатичні відносини, але, незважаючи на це, вступає з нею в ділові контакти, як правило, торгівельні.

У сучасній міжнародній практиці визнання де-факто вживається порівняно мало. Більш поширене визнання де-юре або повне дипломатичне визнання. Воно передбачає встановлення дипломатичних відносин, заснування за взаємною домовленістю дипломатичних представництв, розвиток взаємовигідних торговельних, економічних, культурних та інших зв'язків.

Факт встановлення дипломатичних відносин може бути зафіксованим в телеграмах глав двох держав: глави знов утвореної держави, який повідомляє про утворення держави і висловлює бажання встановити дипломатичні відносини, і глави держави, який, отримавши цю телеграму, повідомляє про визнання держави та згоду встановити дипломатичні відносини.

Конкретні переговори щодо встановлення дипломатичних відносин можуть бути доручені урядовій делегації, яка виїздить на святкування з нагоди проголошення в країні незалежності, або одному із дипломатичних представництв за кордоном.

Під час таких переговорів домовляються про сам факт встановлення дипломатичних відносин, рівні дипломатичних представництв, якими будуть обмінюватися сторони, про строк вступу в дію досягнутої угоди. Домовляються також про форму документа, який зафіксує угоду, про порядок і строк публікації цього документу чи тільки повідомлення (комюніке) про угоду. В останньому випадку погоджується текст комюніке.

Документами, які підтверджують домовленість –це або двостороння угода або ідентичні ноти, якими обмінюються представники, що вели переговори.

При заснуванні дипломатичного представництва держава перебування повинна сприяти акредитуючій державі в придбанні на своїй території згідно із своїми законами приміщень, необхідних для її представництва, або падати допомогу акредитуючій державі в одержанні приміщень будь-яким іншим шляхом. Вона також у разі потреби має надати допомогу в одержанні належних приміщень для його співробітників.

У міжнародній протокольній практиці відомі випадки, коли держава з різних причин пориває, перериває або припиняє дипломатичні відносини.

Поновлення дипломатичних відносин здійснюється, як правило, так само, як і їх встановлення – шляхом переговорів та обміном відповідними документами.

2. Сьогодні більшість держав, а в Україні всі держави, які мають з нею дипломатичні відносини, призначають у країну перебування глав своїх представництв у ранзі Надзвичайного і Повноважного Посла. В окремих випадках замість посольств можуть бути місії. Деякі країни своїм посольствам надають специфічні назви, але це зовсім не позначається на їх офіційному статусі і поширенні на них і їхніх співробітників імунітетів і привілеїв, передбачених Віденською конвенцією 1961 року “Про дипломатичні зносини”.

Як було уже сказано, кожне дипломатичне представництво очолює його глава. Про глав дипломатичних представництв у ст.14 Віденської конвенції 1961 року зазначено:

“Глави представництв поділяються па три класи, а саме:

а) клас послів і нунціїв, які акредитуються при главах держав;

б) клас посланників та інтернунціїв, які також акредитуються при главах держав;

в) клас повірених у справах, які акредитуються при міністрах закордонних справ”.

Крім поділу дипломатів на класи, існує поділ на ранги. Дипломати мають дипломатичні ранги, які відповідають їх положению в системі відомств закордонних справ. Будучи нормою, визначеною у всьому світі, дипломатичний ранг служить орієнтиром для властей, які приймають конкретного іноземного дипломата. Ранг визначає положення дипломата в дипломатичному корпусі та можливості його контактів з властями країни перебування. Дипломатичні ранги визначають також старшинство серед дипломатів. Воно відображається у списках дипломатичного корпусу. Про старшинство членів дипломатичного персоналу посольств відомству закордонних справ країни перебування повідомляють глави дипломатичних представництв.

Дипломатії, які мають однакові ранги, розміщуються в списках відповідно до часу прибуття їх до посольства для виконання своїх обов'язків. Загальноприйняті дипломатичні ранги: посол, радник-посланник, радник, перший секретар, другий секретар, третій секретар, аташе (аташе в цьому розумінні – молодший дипломатичний співробітник і не треба його плутати з посадовими особами, в посольствах зі специфічними функціями: торговий, військовий, військово-повітряний, військово-морський аташе, аташе з питань науки, культури, сільського господарства і т.н., які є представниками своїх відомств у посольствах і одночасно виконують функції радника посла із своїх питань), секретар-архівіст. У посольствах України відповідно до міжнародної практики зразу ж після посла, який очолює весь склад посольства, згідно із своїми повноваженнями, іде дипломат, який заступає посла під час відсутності, як тимчасовий повірений у справах.

Відомства закордонних справ, як правило, видають довідники дипломатичного корпусу. В Україні такий довідник щорічно видає Міністерство закордонних справ і називається він “Посольства і представництва іноземних держав в Україні”. У ньому за алфавітом наводиться перелік держав, з якими Україна має дипломатичні відносини і представництва яких є у Києві, а також представництв міжнародних організацій, прирівняних за положенням та пільгами до дипломатичних. У довіднику також наведені адреси представництв, номери телефонів, факсів та телексів, дати національних свят представлених країн, дати вручення послами вірчих грамот, установочні дані на дипломатичний персонал посольств. Спільність незалежних один від одного дипломатичних представництв, загальним для яких є країна перебування і характер їх діяльності, становить дипломатичний корпус у даній країні. На практиці поняття “дипломатичний корпус” часто вживається і у більш широкому розумінні. В такому разі до нього включають усіх співробітників посольств і місій, яких країна перебування визнає як дипломатичний персонал, а також членів їх сімей, які постійно проживають з ними.

Загальновизнано, що дипломатичний корпус не має юридичних прав, не може виступати як політична сила, не має права втручатися у внутрішні справи держави, в якій він перебуває. Дипломатичному корпусу, запрошеному на офіційні прилюдні заходи та церемонії, надається перше почесне місце у безпосередній близькості від глави держави чи уряду, які присутні на цьому заході або церемонії. При цьому слід поважати єдність дипломатичного корпусу, а тому не можна розміщати у різних місцях послів, посланників і повірених у справах.

Очолює дипломатичний корпус дуайєн – як правило, посол, який першим із своїх колег у країні перебування вручив вірчі грамоти. Однак у деяких країнах цього правила не додержуються і традиційно дуайєном призначається представник Ватикану – нунцій або навіть посол колишньої колоніальної держави. Можуть бути й інші випадки визначення дуайєна.

В Україні дуайєн – це посол, який перший вручив вірчі грамоти Президенту України. Обов'язки дуайєна мають тільки представницький характер. Він не повинен виходити за межі, окреслені Віденською конвенцією 1961 року “Про дипломатичні зносини”. Практично він підтримує постійні зв'язки з Міністерством закордонних справ і його управлінням державного протоколу, уточнює деталі .різних церемоній з участю дипломатичного корпусу, інформує глав дипломатичних представництв щодо побажань відомства закордонних справ. Виступає на захист привілеїв дипломатичного корпусу, якщо у дипломатів є претензії до місцевих властей щодо недостатньої поваги до іноземних представництв. Від імені дипломатичного корпусу виступає з промовами на офіційних церемоніях, передає поздоровлення, висловлення співчуття. Загальноприйнято, що у зв'язку з відбуттям будь-якого посла на батьківщину після закінчення його місії у країні перебування, дуайєн організує прийом і вручає йому від імені глав дипломатичних представництв пам'ятний подарунок. Корисними для послів, які щойно прибули до країни, є поради дуайєна як досвідченого дипломата з питань місцевих протокольних правил, національних звичаїв, особливостей взаємовідносин з властями та Міністерством закордонних справ.

Безумовно, функції дуайєна не обмежуються наведеним. Особливості країни перебування можуть внести до них свої поправки. Міністерство закордонних справ веде всі офіційні справи, як правило, з кожним конкретним дипломатичним представництвом на двосторонній основі. В свою чергу, іноземні посольства вирішують всі офіційні питання з державою перебування через Міністерство закордонних справ.

Держава може призначати одного і того ж главу свого дипломатичного представництва в одну або кілька держав, одержавши, безумовно, на це згоду цих держав. Якщо акредитуюча держава акредитує одного і того ж главу представництва в декількох державах, то вона може заснувати дипломатичне представництво, очолюване тимчасовим повіреним у справах, у кожній державі, де глава представництва не має постійного місця перебування..В такому разі таке дипломатичне представництво називається місією. Відповідно до існуючої практики глава дипломатичного представництва або інший член дипломатичного персоналу представництва може діяти і як представник акредитуючої держави при будь-якій міжнародній організації.

Весь процес призначення глави дипломатичного представництва, який називається ***акредитацією***, складається з кількох етапів:

1. підбір кандидатури посла або посланника;
2. запит на агреман;
3. видання акта внутрішнього права, що законодавчо закріплює призначення;
4. одночасне (в обох столицях) офіційне повідомлення в засобах масової інформації про призначення;
5. видача вірчих грамот;
6. попередня аудієнція у міністра ЗС країни перебування після прибуття посла чи посланника та передання міністру копії вірчих грамот;
7. вручення вірчих грамот (главі держави) під час офіційної церемонії і початок дипломатичної місії даного представника.

Порядок призначення глави дипломатичного представництва в країну його майбутнього перебування передбачає, як прийнято у міжнародній практиці, попереднє отримання від уряду цієї держави згоди (***агреману***) на його призначення.

***Агреман*** (фр. “згода”) – це згода держави прийняти певну особу як главу дипломатичного представництва. Запит на агреман дають при призначенні певної особи послом, посланником чи постійним повіреним у справах. Для тимчасово повіреного у справах агреману не потрібно, оскільки він заміщає главу представництва тільки в тих випадках, коли він тимчасово не може виконувати своїх функцій (у зв’язку з відпусткою, від’їздом за викликом свого уряду тощо). У Віденській конвенції 1961 року про це сказано так: “Акредитуюча держава повинна бути переконаною в тому, що держава прибуття дала агреман на ту особу, яку вона передбачає акредитувати як главу представництва у цій державі”. Міжнародна практика вимагає повного збереження у цілковитій таємниці факта запиту агреману. Розголошення відомостей про факт запиту агремана і особливо при відмові в наданні агреману, може привести до дуже негативних наслідків, а інколи і ускладнити відносини між зацікавленими державами. Дипломатичний представник, який одержав агреман, вважається***персоною грата***, що визначає його бажаною особою. В разі відмови у наданні агреману, відповідна особа вважається***персоною нон грата*** ( небажаною ). При цьому держава перебування не зобов'язана сповіщати акредитуючій державі причини відмови. У дипломатичній практиці причини залежать від конкретної особи, політичних, соціальних та релігійних мотивів. Якщо відповідь негативна, або її не отримано взагалі, вся процедура запиту на агреман повторюється знову, доки не буде отримано згоду на нову кандидатуру (термін для відповіді – до одного місяця).

При будь-якому від'їзді із країни перебування – тимчасовому чи постійному – глава дипломатичного представництва надсилає Міністерству закордонних справ особисту ноту, у якій сповіщає про свій від'їзд із країни. У цій ноті повідомляється, хто буде тимчасовим повіреним у справах па час відсутності посла.

Останнім часом у зв'язку з ростом кількості дипломатичних представництв все більше посольств з цього питання направляють міністерствам закордонних справ замість особистих вербальні поти. У будь-якому із цих варіантів Міністерство закордонних справ підтверджує одержання ноти і формальності з призначенням тимчасового повіреного у справах на цьому закінчуються.

У тому випадку, якщо тимчасовий повірений має виїхати із країни, він також надсилає до Міністерства закордонних справ особисту або вербальну ноту, в якій повідомляє про свій від'їзд і називає прізвище нового тимчасового повіреного у справах. Відповідь МЗС на цю ноту, якою підтверджується її одержання, завершує формальності з новим призначенням.

3. Офіційна діяльність глави дипломатичного представництва в країні перебування пов'язана з врученням ним вірчих грамот. Безумовно, для цього потрібна відповідна підготовка за участю Міністерства закордонних справ країни його перебування. При приїзді глави представництва його зустрічає представник Міністерства закордонних справ – як правило, це шеф протоколу або його заступник. Представник МЗС вітає прибулого посла від імені міністра закордонних справ або уряду (залежно від місцевої практики). У день приїзду або наступного дня посол, якщо не було домовленості про візит під час його зустрічі, надсилає лист міністру закордонних справ, повідомляючи його про своє прибуття та про бажання нанести візит. Під час візиту міністру посол вручає йому копії своїх вірчих грамот і копії відкличних грамот свого попередника, а також текст своєї промови при врученні грамот(якщо це передбачено місцевим протоколом). Одночасно посол обумовлює візит главі держави для вручення вірчих грамот. Перший візит міністру закордонних справ вважається протокольним і звичайно буває коротким. Залежно від місцевої протокольної практики до візиту міністру посол може нанести візит шефу протоколу з метою одержання відомостей про порядок вручення вірчих грамот нанесення протокольних візитів після вручення вірчих грамот. Ніяких інших візитів до вручення вірчих грамот не передбачається. У тих країнах, де тільки відкривається представництво акредитуючої держави, можливий візит до вручення вірчих грамот дуайєну дипломатичного корпусу з тим, щоб одержати додаткову інформацію про місцеву протокольну практику.

Вручення вірчих і відкличних грамот відбувається в кожній країні згідно зі своїм протокольним церемоніалом. Але основні елементи його, які відповідають міжнародній практиці, такі: вірчі грамоти приймає глава держави у своїй офіційній резиденції (в Україні в Маріїнському палаці); на церемонії ї присутні високопоставлені представники з боку глави держави та міністерства закордонних справ; посла супроводжують члени дипломатичного персоналу посольства; при врученні можливий обмін промовами (але не скрізь); після вручення грамот глава держави дає послу так звану приватну аудієнцію (бесіда з послом); у деяких країнах, у тому числі в Україні, послу надаються військові почесті – у резиденції глави держави вишиковується почесний караул.

***В Україні*** новоприбулий посол здійснює свій перший візит начальнику Управління державного протоколу, від якого довідується про порядок вручення вірчих грамот. Після цього він наносить візит міністру закордонних справ або його першому заступнику, щоб представитись і передати йому копії вірчих грамот, а також текст промови, яку він має виголосити під час вручення вірчих грамот Президенту.

Дуже урочисто проходить ***церемонія вручення вірчих грамот.*** До резиденції посла прибуває спеціальний автомобіль від глави держави, і начальник (або заступник) управління державного протоколу супроводжує посла до резиденції глави держави, де проходить церемонія вручення вірчих грамот. Перед резиденцією піднімаються прапори держави господаря і держави, яку представляє посол, шикується почесна військова варта. Начальник варти вітає посла, і вони разом обходять стрій, посол вітається з почесною вартою.

Посол прибуває для вручення вірчих грамот в установленій формі (костюм, дипломатична уніформа, фрак) або в національному одязі. Посла супроводжують співробітники посольства – радники, секретарі в темних костюмах, а військовий аташе у парадному мундирі.

Вручення вірчих грамот відбувається у парадній залі резиденції глави держави (в Україні – Біла зала Маріїнського палацу) в урочистій обстановці. Після короткої промови посол вручає вірчі грамоти, а глава держави запрошує його для фотографування і короткої бесіди. Після церемонії вручення можливе (якщо це передбачено протоколом) покладання квітів до одного з найшанованіших пам'ятників держави.

З моменту вручення вірчих грамот вважається, що посол приступив до виконання своїх службових обов'язків. Декілька слів щодо змісту вірчих та відкличних грамот. ***Вірчі грамоти*** – це документ, який свідчить про представницький характер дипломатичного представника та дає право на акредитацію його в іноземній державі. Вірчі грамоти підписує глава держави, що призначає дипломатичного представника, і адресуються вони главі держави, яка приймає дипломатичного представника.

Складовими елементами вірчих грамот є:

1. відповідність конституції чи іншому основному закону держави, яка приймає дипломатичного представника,
2. титулування глави цієї держави;
3. мотивування призначення дипломатичного представника в редакції, що висвітлює етап дипломатичних відносин між двома країнами;
4. ім'я, прізвище та ранг дипломатичного представника;
5. прохання вірити всьому тому, що він буде висловлювати від імені глави своєї держави чи від імені уряду.

Від слова “вірити” походить назва цих грамот: “вірчі”. Вірчі грамоти видаються главам дипломатичних представництв перших-двох класів: послам і посланникам, а також інколи спеціальним делегаціям, які направляються за запрошеннями в ту чи іншу країну на святкування проголошення незалежності чи вступу на посаду глави держави, а також для участі в траурних церемоніях тощо. Дипломатичному представникові III класу – постійному повіреному в справах – видаються не вірчі грамоти, а лист міністра закордонних справ на ім'я міністра закордонних справ країни, яка приймає цього дипломатичного представника.

Вірчі грамоти виписуються у двох примірниках. Оригінал вкладається у конверт, опечатується сургучною печаткою і вручається новим послом главі держави, якому адресовані вірчі грамоти під час офіційної урочистої церемонії. Завірена копія вірчих грамот вручається як офіційне свідоцтво про прибуття посла при першому відвідані ним міністра ЗС країни перебування.

Приблизно за 7-10 днів до від'їзду посла в країну призначення бажано, щоб він наніс протокольний візит главі дипломатичного представництва держави його призначення у своїй країні.

Вірчі грамоти мають характер загальних повноважень дипломатичного представника. В разі доручення дипломатичному представникові вести переговори з якогось питання і доручення підписати будь-яку угоду чи договір, йому видається для такого конкретного випадку повноваження від імені уряду.

# Лекція № 5 дипломатичні прийоми (прийняття)

# План:

1. Місце та роль дипломатичних прийомів у міжнародних відносинах. Класифікація дипломатичних прийомів.
2. Підготовка дипломатичних прийомів: вибір виду прийому, складання списків запрошених, запрошення, відповіді на запрошення.
3. Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах.
4. Дипломатичний етикет при проведенні прийомів.

## Література:

1. Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М., 1979.
2. Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу. – К., 1996.
3. Руденко Г. М. Україна дипломатична. – К., 1999.

1.***Дипломатичний прийом*** – одна із загальноприйнятих форм зовнішньополітичної діяльності урядів, міністерств закордонних справ, дипломатичних представництв та дипломатів. Прийом здійснюють як на відзначення важливих подій (національні свята, річниці підписання договорів, перебування у країні високого гостя або делегації), так і у випадку повсякденної діяльності міністерств закордонних справ та посольств: Багаторічна міжнародна практика встановила види дипломатичних прийомів, методи їх підготовки, дипломатичний етикет, якого дотримуються учасники прийомів.

Прийоми поділяються на денні та вечірні, з розсаджуванням за столом і без розсаджування. До денних належать прийоми тину “бокал шампанського”, “бокал вина”, сніданки.

“***Бокал шампанського”*** – як правило, починається о 12 годині і триває близько години. Приводом для організації такого прийому може бути річниця національного свята, від'їзд посла, перебування у країні делегації, відкриття виставки (фестивалю) тощо. Під час такого прийому звичайно подається шампанське, але можлива подача віскі, горілки, вина, соків та інших безалкогольних напоїв. Закуска не обов'язкова, але не буде і помилкою запропонувати її гостям. Організаційно це – найбільш проста форма прийому і не потребує складної підготовки. Аналогічним є прийом тину “бокал вина». Назва тільки підкреслює характер прийому.

***Сніданок* –** відбувається між 12 та 15 годинами. Найбільш поширений початок сніданку від 12 до 13 години. Меню сніданку складається із однієї – двох страв холодних закусок, однієї гарячої рибної чи однієї гарячої м'ясної страви та десерту. Подавати на сніданок перші страви (супи) не прийнято, але подача їх не буде і помилкою. Перед сніданком гостям пропонують соки, аперитив – горілку, віскі, сухе вино. Під час сніданку до холодних закусок подається горілка (охолоджена), до рибної страви – сухе біле вино (охолоджене), до м'ясних страв – сухе червоне вино (кімнатної температури), до десерту – шампанське (охолоджене), до кави – коньяк, а до чаю – лікер. Мінеральна вода і соки подаються протягом усього сніданку. Сніданок триває годину-півтори, із них близько години за столом і близько 30 хвилин – за кавою, чаєм (кава, чай можуть бути подані за тим самим столом або у вітальні). Після закінчення сніданку господар і господиня встають із-за столу першими і пропонують гостям перейти до іншої зали, де подається кава або чай ( 40-60 хв. за столом, 15-30 хв. За кавою або чаєм). Форма одягу на сніданок – повсякденний костюм, якщо у запрошенні інший одяг спеціально не обумовлений. Ініціатива відходу з сніданку за головним гостем.

Вечірні прийоми бувають кількох типів. Вони вважаються більш урочистими, ніж денні. До них належать: “Коктейль”, “А ля фуршет”, обід, вечеря, обід-буфет, “чай”, “жур фікс”.

“***Коктейль”*–** починається між 17 і 18 годинами і триває близько двох годин. У запрошенні обов’язково зазначають, коли починається і закінчується прийом. Протягом цього часу гості можуть прийти або піти, господарі зустрічають їх біля входу. Під час такого прийому офіціанти розносять напої та холодні закуски (у вигляді канапе – невеликих бутербродів). Можлива також подача гарячих страв.

Прийом тину***“а ля фуршет»*** відбувається у ті ж години, що і “коктейль”. Гості самі підходять до столу, набирають закуски і відходять, даючи можливість підійти іншим присутнім. На прийомі тину “коктейль” та “а ля фуршет» гості стоять. В обох випадках з метою підкреслити особливу урочистість прийому перед його закінченням можна подати морозиво, шампанське, каву. Урочистість прийому може бути підкреслена і зазначенням у запрошенні особливої форми одягу.

***Обід* –** вважається найбільш почесним видом прийому. Як правило, він починається з 19 до 21 години. Меню обіду відповідно до місцевих традицій складається з двох-трьох холодних закусок, першої, гарячої рибної та гарячої м'ясної страв, десерту. Напої такі ж, що і на сніданок. Обід триває дві-три години, а може й довше. За столом гості сидять приблизно одну годину, решту часу перебувають у вітальні, де ведуться бесіди; сюди подають каву, чай. У деяких випадках каву, чай можна подавати за обідній стіл. Часто обід передбачає спеціальну форму одягу (смокінг або фрак – для чоловіків, вечірню сукню – для жінок).

***Вечеря*–** починається о 21 годині і пізніше. Частують так само як і на обіді, за винятком перших страв. Форма одягу обумовлюється в запрошення Примітка **“undressed”** в запрошенні вказує на повсякденний одяг. **“Black tie”** вимагає від чоловіків смокінга, **“White tie”** або **“evening dress”** – фрака. Жінці в обох випадках слід надіти вечірній одяг.

Ще кілька деталей. До 18 години жінки не повинні надівати прикраси (крім обручки, годинника). До вечірньої сукні одягають шовкові або мережані рукавички (чим коротший рукав сукні, тим довші рукавички). На прийомах, що починаються до 20 години, рукавички знімають.

До фрака надівають білу краватку-“метелик”, накрохмалену манішку, застібнутий на усі ґудзики білий пікейний жилет, чорні лакові черевики. У нагрудній кишені – біла хустка, у руках – білі рукавички. Годинник дозволяється лише кишеньковий. Смокінг вимагає накрохмаленої манішки, чорної краватки-“метелика”, чорного жилета та лакованих черевиків.

Якщо така зустріч організовується у ресторані, то стіл повинен бути розташований подалі від оркестру, вхідних дверей, службового приміщення. Не слід влаштовувати такі зустрічі в ресторані, де звичайно харчуються гості.

***Обід-буфет* (шведський стіл) –** передбачає вільну розсадку за невеликими столами по 4-6 осіб. При цьому так, як на фуршетному прийомі, накриваються столи з закусками, є буфети з напоями. Гості беруть закуски самостійно і за своїм бажанням сідають за один із невеликих столиків. Такі прийоми організують після концерту, у перерві танцювального вечора тощо. Обід-буфет менш офіційний, ніж обід.

“***Чай”* –** прийом, який влаштовуються, як правило, тільки для жінок. Проводять їх дружини міністра закордонних справ, послів. Для чаю накриваються один або кілька столів, подаються кондитерські і булочні вироби, десертні і сухі вина, соки, мінеральна вода. Закуски (канапе з ікрою, рибою, сиром) подаються за чаєм рідко, а якщо і подаються, то у невеликій кількості. Тривалість – 1-1,5 години.

“***Жур-фікс”* –** це вид прийому, який влаштовують дружини міністра або послів у певні дні і години протягом усього осінньо-зимового сезону. Особи, які одержали запрошення на “жур-фікс”, можуть приходити на нього кожного разу без додаткових запрошень. За часом проведення та частуванням “жур-фікс” не відрізняється від “чаю”. На прийоми “жур-фікс” запрошують також чоловіків. Інколи такі прийоми носять форму музичних та літературних вечорів.

2. Кожний прийом потребує ретельної підготовки. Головне – правильно обрати вид прийому з урахуванням мети його проведення, визначити місце проведення, скласти список запрошених, заздалегідь підготувати та розіслати запрошення, скласти меню і план розсадки за столом, якщо йдеться про сніданок, обід чи вечерю. Якщо в країну прибуває з офіційним візитом делегація уряду, то від імені її глави в честь представника, який приймає делегацію, влаштовують сніданок або обід, а дипломатичний представник влаштовує прийом типу “коктейль”.

Якщо прийом організується в резиденції посла або посольстві, особлива увага надається підготовці приміщень, сервіруванню столів, інструктажу офіціантів, які будуть обслуговувати прийом.

Якщо прийом влаштовується поза посольством, то обирається ресторан з гарною кухнею і високою культурою обслуговування. При визначенні дати прийому слід передбачати, що прийоми не організуються у святкові та неробочі дні, а також у дні національного трауру (а призначені раніше в цьому випадку відміняються.)

Складання списку осіб, що запрошуються на прийом, – один із найважливіших елементів підготовчої роботи. Визначається загальна чисельність і ділова необхідність контакту з тією чи іншою особою, яка може бути запрошена.

Розміри приміщень, де влаштовуються прийоми, повинні відповідати кількості запрошених і можливостям обслуговування. Меню на дипломатичних прийомах повинні мати національний колорит. Всі страви мають бути смачними і красиво сервірованими. На прийомі прийнято використовувати посуд високої якості: кришталь, порцеляну, срібло. Живі квіти на столах і у вітальні надають приміщенням святковості і комфорту. Інколи квіти підбирають так, щоб вони відповідали кольору національного прапора країни високого гостя. Після закінчення прийому головний гість у супроводі господаря першим залишає прийом.

На прийом гостей запрошують письмово. Бланки запрошень виготовляються друкарськими способами, а від руки вписують прізвище особи, яку запрошують, її посаду, зазначають вид прийому, день, годину та місце проведення. Всі ці дані можуть бути надруковані і на машинці, але це вважається менш ввічливим.

При організації прийомів, на яких передбачена розсадка гостей, заздалегідь треба з'ясувати, чи може гість прийняти запрошення. У цьому випадку у правому нижньому куті бланка запрошення проставляють літери **RSVP** – “прохання відповісти”. При запрошенні головного гостя – президента, глави парламенту, прем'єр-міністра, міністра закордонних справ – посол попередньо усно домовляється з ним і тільки після одержання згоди надсилає запрошення. В цьому випадку літери **RSVP** закреслюються і замість них пишуть **p.m.** – “для пам'яті”. Запрошення прийнято направляти за один-два тижні до прийому. На запрошення, де стоять літери і вони не закреслені, відповідати треба без затримки. Затримка із відповіддю, а тим більше її відсутність – свідчення неповаги.

3. На прийомах типу сніданок, обід, вечеря гостей розсаджують за столом у визначеному порядку. Місця за столом поділяються на більш і менш почесні. Найпочесніше місце – праворуч від господині (на прийомі з участю жінок) та праворуч від господаря (на чоловічому прийомі). Далі йдуть місця ліворуч від господині та ліворуч від господаря. Місця, віддалені від господині та господаря, – менше почесні. На прийомі, де присутні тільки чоловіки, головному гостю може бути запропоноване місце за столом напроти господаря. ***Основне правило розсаджування***: на найпочесніших місцях сидять найбільш почесні гості. Порушення цього правила може бути розцінене як навмисне нанесення образи престижу гостя та престижу держави, яку він представляє.

Існують такі правила розміщення:

1. Найближчі місця до хазяїна і хазяйки вважаються найбільш почесними.
2. Місце з правої руки більш почесне, ніж місце з лівої.
3. Першими з правого і лівого боку від хазяїна мають сидіти жінки, від хазяїна – чоловіки. Потім поряд з жінкою сідає чоловік.
4. Жінка не сидить поряд жінки.
5. Жінка не сидить в кінці стола.
6. Місце напроти хазяїна може бути запропоноване найбільш почесному гостю.
7. Іноземним гостям, які по рангу рівні з гостями-працівниками даного дипломатичного представництва надається пріоритет.
8. Необхідно враховувати знання іноземних мов гостями, що сидять поруч.
9. Якщо гості запрошуються з жінками, то по праву руку хазяйки садиться головний гість, по праву руку хазяїна – жінка головного гостя.

На прийомах, в яких беруть участь чоловіки й жінки, треба уникати розташування жінки перед жінкою, краще чергування: жінка – чоловік. Не садять поруч подружжя, жінку не садять у кінці столу. Слід передбачити і те, щоб гості мали можливість спілкуватися без перекладача або запросити перекладачів. Старшинство серед дипломатів визначити неважко. Орієнтир – дипломатичні, ранги. Старшинство дипломатів одного рангу визначається часом перебування в країні. Складніше визначити старшинство серед політичних і громадських діячів, представників ділових кіл, преси. В цьому питанні повніша допомогти протокольна служба країни перебування. Слід пам'ятати і про те, що дружині привласнюється старшинство чоловіка. Це правило допомагає зробити правильну розсадку на прийомах.

У дипломатичному протоколі склалася практика визначення місць за столом. Друкуються кувертні картки – невеликі білі прямокутники із твердого наперу з написаними від руки або надрукованими на машинці прізвищами учасників прийому.

У залі, де збираються гості і подаються напої, на невеличкому столику виставляється план розміщення столів. У відповідності до плану кожне місце за столом означене кувертною карткою. Запрошені на прийом гості знайомляться з планом, знаходять свої місця, уточнюють прізвища сусідів по столу тощо.

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

4. ***Деякі норми дипломатичного етикету, яких необхідно дотримуватись на дипломатичних прийомах:***

1. Перша заповідь дипломата**– точність.** Дипломат своєчасно прибуває на прийом і перебуває на ньому не довше, ніж потребують правила пристойності. Уход з прийому через 15-20 хвилин після його початку без пояснення причини може розглядатися як недружелюбна демонстрація.

2. Ні про яке запізнення не може бути мови, якщо прийом з розсадкою (сніданок, обід, вечеря). Гості на такі прийоми з’їжджаються протягом 3-5 хвилин і після невеликої паузи, яка використовується для взаємних привітань і знайомств, запрошуються до столу. Якщо ж обставини примусили гостя трохи затриматись і він приїздить, коли прийом уже почався, йому слід підійти до господині та господаря, викласти без деталей причину свого спізнення, привітати їх, вклонитися присутнім і зайняти відвідене йому місце.

3. На прийом першими приходять молодші співробітники, потім – старші, посол – завершує. Від’їжджають з прийому у зворотному порядку: спочатку старші, потім молодші. Затримуватися на прийомах не рекомендується, оскільки це обтяжливе для господарів.

4. При приході і залишенні прийому не обов'язково тиснути руку кожному з присутніх. Вітатися чи прощатися за руку треба тільки з господарем та господинею, а всім іншим можна тільки вклонитися.

5. Зовнішній вигляд і манери гостя, його вміння правильно поводитися за столом під час сніданку, обіду, вечері, а також інших видів прийомів – один з важливих елементів етикету.

На прийом, як вже зазначалося, першими з'являються нижчі за рангом гості, потім вищі, а розходяться у зворотному порядку, як правило поступово, таким чином, щоб на момент закінчення прийому з господинею і господарем попрощалися останні з них. Затримуватись на прийомах некоректно. На знак особливої уваги до гостей в запрошеннях може вказуватися форма одягу: «фрак», «смокінг», «темний костюм», «вечірня сукня». На прийом гості можуть з'являтися і в святковому національному одязі, що характерно для гостей з Азії та Африки, скандинавських країн.

Зовнішній вигляд і манери гостя, його вміння поводи ти себе за столом чи на фуршетному прийомі, ініціювати і підтримувати цікаві бесіди – надзвичайно важливі елементи етикету і їх в жодному разі не можна ігнорувати.

***Етикет***(франц. – ярлик, етикетка)**— *це сукупність правил поведінки, включаючи манери, одяг, форму привітань і звертань, або все те, що пов'язане з зовнішніми проявами ставлення до оточуючих.***

Важливе значення має одяг дипломата. На прийоми, які розпочинаються до 20 години, чоловікам можна одягати костюм будь-якого кольору, але, звичайно, не яскравого. На прийоми, які влаштовуються з нагоди національного свята або на честь (чи від імені) глави держави або уряду, міністра закордонних справ, а також на ті, які розпочинаються після 20 години, рекомендується одягати чорний костюм або костюм темного кольору (темно-синього, темно-сірого, темно-коричневого). Коли одягати смокінг – спеціально зазначається в запрошенні. Одяг повинен бути добре випрасуваним, найкраще одягати свіжий костюм. До костюма, як правило, одягається біла сорочка з неяскравою (і в жодному разі не з чорною) краваткою. Чорна краватка одягається лише на знак трауру.

Взуття повинно бути, як правило, чорного кольору, класичної форми. В літню пору до світлого костюма можна взувати кольорові туфлі (але в жодному разі не сандалети). Лаковані туфлі одягають лише до смокінга. Взуття повинно бути в ідеальному стані. Шкарпетки повинні бути в тон взуттю. На голову одягається, як правило, капелюх, світлого тону – весною і влітку і темнішого – восени і взимку, щоб пасував до верхнього одягу. Не рекомендується одягати капелюха чорного кольору.

Хоча форма одягу чоловіків досить консервативна, все ж часом трапляються курйози. Так, на прийом від імені глави держави на честь Президента України Л. Кучми під час офіційного візиту до Республіки Польща в 1996 р. чоловіки запрошувалися у смокінгах. Як виявилось, крім Президента та його найближчого оточення всім іншим членам делегації довелось в аварійному порядку купувати цей необхідний предмет етикету, що, зрештою, в майбутньому стало при нагоді в багатьох подібних випадках.

На королівські прийоми, як правило, вимагається форма одягу «фрак», тоді доводиться брати цей одяг напрокат в спеціальних ательє.

Дещо складніша справа з одягом для жінок, враховую чи закони мінливої жіночої моди. На прийоми, які розпочинаються до 20 години, одягається коротка або середньої довжини сукня, сукня-костюм або костюм, а на честь національного свята або офіційного візиту одягається елегантна сукня середньої довжини або сукня-костюм.

На прийоми, які розпочинаються о 20 годині і пізніше, обов'язково одягаються напівдовгі вечірні сукні, які на 15–20 сантиметрів не сягають підлоги, або довгі–до підлоги. В сучасній практиці найчастіше одягаються напівдовгі сукні.

На прийоми, що розпочинаються до 20 години може одягатися невеликий капелюшок, на вечірні прийоми капелюшок не одягається.

На прийоми до 20 години взуваються туфлі на будь-якому зручному каблуку; після – легкі туфлі на високому каблуку.

До вечірньої сукні без рукавів обов'язкові рукавички, з рукавами – рукавички не одягаються. До цього обов'язкова невеличка вечірня сумочка. Для виготовлення одягу на прийоми до 20 години використовується шерсть, шовк, креп; на вечірні сукні – шовк, креп, тафта, муар та інші види матерій.

Не рекомендується одягати велику кількість ювелірних виробів.

Готуючись іти на будь-який прийом, бажано знати склад присутніх, тим більше, якщо прийом відбувається в невеликому товаристві.

При зустрічі молодший дипломат завжди першим вітає старшого. Якщо ви зайшли в приміщення, де вже є багато гостей, то повинні першими привітатись з присутніми. Відходячи – першим прощаєтеся з тими, що залишають ся. Вітаючись з чоловіком, необхідно першим подати руку, а з жінкою – лише в тому випадку, коли вона першою це зробить, в іншому випадку можна обмежитися лише по клоном. Останнім часом у нас починає відроджуватися звичай цілувати жінкам руку. Треба поклонитись і піднести руку жінки на якомога ближчу відстань до своїх губ. При поцілунку руки необхідно чітко знати, де, як і коли це доречно.

Перебуваючи у товаристві, чоловік завжди встає, коли до нього наближається жінка. Жінка може розмовляти з чоловіком сидячи, але обов'язково повинна встати, якщо до неї самої підходить інша жінка. Якщо господиня прийому привітала гостя і не сідає, то і гостеві також не слід сідати.

При зустрічі гостей рівного службового і суспільного становища першим, звичайно, вітається той, хто краще вихований і ввічливіший. Вітаючись, чоловіки знімають рукавички, жінки – ні.

Не потиснути протягнуту руку – означає образити людину. Обмінюючись рукостисканням, особливо з жінкою, не слід тиснути руку до болю, хоча не можна подавати і «шматоподібну» руку. Вітаючись, не забудьте усміхнутись. Цей акт ні до чого не зобов'язує, але значно зігріє атмосферу зустрічі.

Якщо на прийомі вас нікому представити особі, яка вас цікавить, ви спокійно можете зробити це самі, представившись і вручивши свою візитну картку.

Вживаються, як правило, звертання «пані» або «пан», до кількох чоловіків – «панове», до жінок і чоловіків – «панство». Все частіше у вітчизняній дипломатії входять в ужиток звороти: «Ваша Величність», «Ваша Високоповажність», «Ваша Святість», «Ваше Преосвященство».

# Лекція № 6 особисті візити та бесіди дипломатів План:

1. Роль та значення особистих візитів та бесід в дипломатії.
2. Підготовка і проведення особистих бесід дипломатів.
3. Протокольні правила запису бесіди.
4. Візитні картки та їх використання.

## Література:

1. Авилов В. И. Дипломатические беседы. – М.. 1973.
2. Авилов В. И. Официальные контакты дипломатов. – М., 1977.
3. Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу. – К., 1996.
4. Руденко Г. М. Україна дипломатична. – К., 1999.
5. Селянинов О. П. Дипломатические беседы, их организация и проведение. – М., 1993.

1. У дипломатичній науці і практиці мистецтво встановлювати потрібні контакти, підтримувати і розвивати їх, а також мистецтво вести дипломатичні бесіди в різних умовах і на різних рівнях, як в діяльності зовнішньополітичного відомства своєї країни, так і в роботі дипломатичного представництва за кордоном, має неоціненне значення. Тому що лише в результаті встановлення потрібних та корисних контактів, з бесід під час цих контактів, з отриманих відомостей, пропозицій, заперечень, із висловлених поглядів і намірів створюється той загальний потік інформації, аналіз якої значною мірою допомагає закласти основу для вироблення про позицій, які виносяться на розгляд директивних органів своєї країни. “Результат важливих справ, – писав Г. Нікольсон, – може залежати від того, які зв'язки він (посол чи дипломат. –*авт.)* має і підтримує під час свого перебування на посту, від того, наскільки йому довіряють в країні перебування і від його вміння і такту...” (Дипломатическое искусство). Можна тут навести і поради відомого радянського дипломата І. М. Майського, який писав, що для дипломата важливо:

– добре знати історію, культуру, літературу, мистецтво, сучасне життя, пресу, телебачення, радіо, театр і т. ін. країни, в якій акредитований;

– добре практично знати країну (знайомитися з країною, здійснювати поїздки по ній, відвідувати міста і села, порти, підприємства, культурні заклади, пам'ятники старовини, політичні і громадські інститути);

– мати хорошу сітку зв'язків в найрізноманітніших колах країни перебування і не тільки серед чиновників МЗС і офіційних установ, але і серед політиків та журналістів, бізнесменів і громадських діячів, лідерів профспілкового руху і служителів церкви, діячів науки, культури і мистецтва, спортсменів.

– не боятися “інакомислячих”. Дипломат повинен мати зв'язки, по можливості, зі всіма партіями, зі всіма групами, і чим ширші – тим краще.

Глибоке вивчення різноманітних факторів, що визначають внутрішньополітичне становище країни і впливають на її зовнішню політику, тенденцій розвитку цих факторів, а також людей, які стоять біля керма великої політики, очолюють і беруть участь в різних опозиційних течіях і угрупованнях – всього багатогранного життя країни перебування, можливе лише в тому випадку, коли дипломатичне представництво здійснює це планомірно і комплексно, використовуючи всі законні форми і методи на громадження інформації: офіційні зв'язки, ЗМІ, живі контакти з найвпливовішими особами країни перебування – тобто з тими, хто творить політику і бере участь у формуванні громадської думки.

Основні методи встановлення контактів загальноприйняті – це візити, прийоми і т. п. Але, використовуючи ці методи, треба враховувати найтонші нюанси людських стосунків і специфіку кожної країни.

Однак було б помилкою, якби контакти і зв'язки будувалися лише за одним чи кількома обмеженими напрямами, вони повинні бути багатосторонніми, давати можливість співставляти і перепровіряти інформацію з метою правильної оцінки і внесення обґрунтованих пропозицій. Брак таких зв'язків неминуче звужує базу отримання інформації і негативно впливає на її якість та пропозиції по тій чи іншій проблемі.

Завдання кожного посольства — визначити, виходячи з поставлених завдань та наявних можливостей, найнеобхідніше коло зв'язків і контактів з подальшим відслідковуванням їх стану. Звичайно, життя на місці не стоїть і в міру отримання нових завдань чи виникнення нових проблем постає необхідність встановлення все новіших і новіших контактів, але завжди основним повинно залишатись коло зв'язків, які належно продумані, давно встановлені і добре закріплені.

На першому місці серед контактів диппредставництва, зважаючи на його статус, стоять ***контакти з офіційними особами країни перебування на всіх рівнях.***

Надзвичайно важливими для посла є особисті контакти з главою держави та прем'єром, з міністром закордон них справ і членами кабінету, главами найважливіших департаментів, ключовими чиновниками країни перебування. Подібні стосунки залежать у першу чергу від характеру відносин з державою, рівня взаємних контактів і довіри між керівництвом держав і урядів, від співпадання поглядів на оцінку тих чи інших міжнародних подій і, врешті-решт, від особистих симпатій. Треба враховувати і той факт, що в багатьох країнах їх глави важкодоступні для послів (скажімо, навіть вірчі грамоти, які адресуються лідеру Лівії приймаються не ним особисто, а секретарем Народного комітету Народного бюро по зовнішніх зв'язках Соціалістичної Народної Лівійської Арабської Джамахірії, який прирівнюється до міністра закордонних справ). Говорити про можливість контактів посла з главою держави в таких умовах досить проблематично. В демократичних країнах, за рідким винятком, це виглядає інакше, особисті контакти послів з главою держави тут є досить поширеними.

Отже, регулярні позитивні контакти з офіційними особами країни перебування – запорука успіху в роботі кожного дипломатичного представництва.

Важливе значення, особливо в країнах з розвиненим парламентаризмом, мають ***контакти диппредставництва з лідерами парламенту*** – керівниками парламентських комітетів і комісій, головами партійних фракцій, активними парламентаріями. Бесіди з ними дають можливість глибше зрозуміти внутрішньополітичне життя країни, причини і суть протиріч та громадських процесів, краще збагнути соціальну, політичну і економічну механіку парламентського організму країни перебування. При встановленні контактів з парламентаріями треба бути уважним, щоб не дати підстав для звинувачень у надмірній підтримці тих чи інших партій, зокрема опозиційних, у розпалюванні негативних пристрастей, особливо стосовно складних питань міжнародних відносин. Суттєвою особливістю контактів з парламентаріями є те, що більшість з них пов'язана з діловими колами своєї держави, а тому під час бесід вони часто звертаються до обговорення економічних проблем двосторонніх відносин, що в умовах економізації дипломатичної служби України має далеко не другорядне значення. Такими контактами співробітники посольств можуть посприяти активізації економічного співробітництва. При цьому слід враховувати і активно використовувати членів так званих двосторонніх парламентських груп (на приклад, польсько-українська, німецько-українська і т. д.) там, де вони існують.

Корисно мати тісні контакти з парламентаріями, що представляють найважливіші регіони країни, бо це значно розширює географію отримання інформації.

Треба мати на увазі, що важливими є не тільки контакти з партіями, які мають більшість в парламенті, але й з партіями, які представлені невеликою кількістю депутатів, бо інколи в кризових ситуаціях саме їх голоси можуть бути вирішальними для розв'язання тієї чи іншої гострої проблеми.

Не можна собі уявити диппредставництва, яке не приділяло б належної уваги питанням розвитку науки, культури, освіти, охорони здоров'я, не цікавилося проблемами духовного життя країни перебування.

Виходячи з цього, необхідно особливу увагу приділяти представникам інтелектуальної еліти нації, до кола якої належать в першу чергу: професори вузів та керівники науково-дослідних інститутів, вчені-практики, письменники, художники, артисти, музиканти. З ними важливо мати добрі стосунки, адже вони відіграють важливу роль не тільки в інтелектуальному, а й політичному житті, часто входять до складу урядів, а то й очолювали або очолюють важливі міністерства і відомства.

У сучасному світі роль діячів науки і культури та їх значення в державних справах будуть постійно зростати, і про це треба пам'ятати. Міждержавні контакти по лінії науки і культури є одними з найперспективніших, вони і в майбутньому будуть відігравати важливу роль у загальній схемі міжнародних відносин.

Особливе місце в діяльності диппредставництва займають ***контакти з представниками засобів масової інформації***, т. зв. четвертої влади: головними редакторами газет та журналів, ведучими програм радіо і телебачення, відомими журналістами. Кожен дипломат повинен знати інформаційне середовище країни перебування, постійно контакту вати з представниками ЗМІ, як з діючими журналістами, так і з “грандами журналістської ниви”, які в певний час тимчасово перебувають в тіні, але можуть не раз давати надзвичайно цікаві аналітичні оцінки окремих подій і явищ, прогнозувати їх вплив на життя країни.

У зв'язку з глобалізацією світових економічних відносин виникає необхідність відповідної, якщо можна так сказати, економізації дипломатичної служби. Ось чому вирішального значення у плані поглиблення і розширення торгово-економічного співробітництва надається ***контактам*** і зв'язкам диппредставництва ***з представниками ділових кіл***країни перебування. Розширення і активізація зв'язків диппредставництв з промисловцями і банкірами, представниками торгівлі і бізнесменами, збільшують шанси викликати в останніх інтерес до розвитку ділових контактів з нашою країною. Тому, як правило, під час офіційних візитів Міністра закордонних справ України супроводжує велика група українських бізнесменів. Це зобов'язує наші посольства організовувати для них окрему програму контактів з представниками ділового світу країни перебування, що безумовно справляє тільки позитивний вплив на розвиток економічного співробітництва.

Всі співробітники диппредставництва, а особливо торговельно-економічної місії, повинні мати регулярні контакти в бізнесових колах і використовувати їх для підвищення результативності економічного співробітництва з країною перебування.

Контакти з лідерами і активістами профспілок – важлива складова зв'язків з громадськістю країни перебування. Вони допомагають глибше вивчати суспільно-політичну і соціально-економічну обстановку в країні перебування, становище тих чи інших верств населення, зрозуміти соціально-трудове законодавство країни.

Величезне значення в роботі диппредставництва має встановлення добрих ***контактів з дипломатами інших країн на різних рівнях*** – від посла до аташе. Потрібно надавати цим стосункам якомога більш товариського, довірливого характеру. Під час таких контактів можна отримати цікаву інформацію про оцінку і ставлення дипломатів інших держав до тих чи інших важливих подій як внутрішнього, так і міжнародного характеру, а також інформацію про найважливіші моменти становища в країні, яку представляє диппрацівник. Спілкування з представниками дипломатичного корпусу дає можливість відчувати, як в місцевому “мікрокліматі” відбивається хід внутріполітичних і світових подій, як оцінюються перспективи їх розвитку, розглядаються позиції з найважливіших проблем міжнародного життя. Спілкування такого роду дозволяє співставляти різні точки зору і різні оцінки тих чи інших фактів, уточнювати отриману інформацію з метою вироблення найоб'єктивніших пропозицій і прогнозів.

Надзвичайно важливими і продуктивними можуть і повинні бути контакти дипустанов з українською діаспорою і громадянами України в кожній з країн перебування, а особливо там (в Канаді, США), де вони мають помітний вплив на формування суспільної думки, беруть участь у діяльності законодавчих, виконавчих і судових органів влади, впливають на прийняття важливих рішень. Українська громада в будь-якій країні, де вона існує, якщо з нею постійно і розумно співпрацювати, може надавати велику допомогу в роботі наших диппредставництв як в матеріальному, моральному, так і в інформаційному плані. Українські громади в Канаді, США, Великобританії практично допомогли у створенні належної матеріальної бази посольств України у цих державах. Працюючи з українцями за рубежами нашої держави, слід пам'ятати, що серед них є як громадяни країни, де знаходиться диппредставництво, так і особи, що, зберігаючи громадянство України, перебувають там постійно чи тимчасово, а тому фор ми роботи і контактів з ними потребують різного підходу.

Інформація, яку можна отримати від спілкування з ними, допомагає скласти уявлення про деякі, так би мовити, підводні течії політичного і економічного життя в країні, про які не пише преса і не говорять офіційні особи країни перебування. Контакти з представниками української громади повинні бути важливою складовою частиною загальної роботи диппредставництва.

Корисними для кожного диппредставництва можуть бути стосунки з представниками громадських організацій, діяльність яких спрямована на поглиблення зв'язків з Україною, наприклад різних товариств шанувальників України, дружби з Україною, допомоги жертвам Чорнобиля тощо.

Окрім встановлення, підтримки і розвитку вищезазначених контактів диппредставництву необхідно активно використовувати зв'язки з тими службами держави перебування, які покликані допомагати у нормальному його функціонуванні (відповідні підрозділи МЗС, МВС, митної, прикордонної та імміграційної служб).

Зв'язки такого роду допомагають у своєчасному отриманні віз, дозволів на проживання або тимчасове перебування в країні, у розгляді різного роду судових справ, роз в'язанні інших питань, які виникають в ході консульської роботи. Іноді, на перший погляд, дрібниці у цих справах можуть створювати серйозні проблеми для нормального функціонування диппредставництва.

Велике значення мають контакти зі службами, що займаються питаннями захисту прав та інтересів громадян України, котрі постійно проживають або тимчасово знаходяться на території країни перебування, особливо у питаннях отримання спадщини, інших майнових справ.

Співробітникам консульських відділів посольств надзвичайно важливо мати добрі стосунки з адміністрацією аеропортів, залізничних і автобусних вокзалів, морських портів, митниць, готелів і т. п.

Найпоширенішою формою контактів у дипломатичній практиці є ***візити***. Стосовно них існує дещо штучний поділ: візити протокольні і ділові. Тривають візити, як правило, 20–30 хвилин, але ділові можуть інколи тривати і годину. Ініціатива завершення візиту завжди залишається за гостем. Тривалість візиту треба узгоджувати з нормами етикету і загальноприйнятої ввічливості. В жодному разі не слід поглядати на годинник, тому що це може бути трактоване як некоректність.

Візити всіх дипломатичних працівників – від посла до аташе – це важлива складова роботи дипломатичного представництва, бо вони дають можливість донести до спів розмовників те, що вважається за доцільне і потрібне, і водночас отримати необхідну інформацію. Порядок організації візитів у різних країнах складається по-своєму. Є держави, де всі візити організовуються тільки через протокольну службу МЗС, а є такі, де зацікавлені особи домовляються безпосередньо самі. За наслідками візиту чи зустрічі в обов'язковому порядку оформляється запис бесіди.

2. Поняття ***“дипломатична бесіда”*** надзвичайно широке. Бесіди відрізняються між собою як тематично, так і конкретними умовами, в яких вони відбувалися, цілями, які ставилися, складом співрозмовників і багатьма іншими чинниками. Тому важко дати диференційовані рекомендації для кожного виду бесід, але є певні загальні закономірності, на яких доцільно зупинитися.

Зрозуміло, що результати будь-якої бесіди залежать від рівня професійної підготовки дипломата, його вміння мобілізувати і правильно спрямувати свої знання і досвід, уміння слухати співрозмовника, виділити головні аргументи положень, які він висуває, і бути готовим виставити свої контраргументи та доводи.

Конкретні умови, в яких відбувається бесіда, безумовно, впливають на її характер, тривалість. Навряд чи вдасться провести змістовну, глибоку бесіду на офіційному прийомі, на концерті, в театрі, коли навколо багато сторонніх людей і хтось може втрутитись у вашу бесіду. Тому в таких випадках відбувається короткий обмін інформацією (інколи достатньо і кількох речень, щоб вияснити якесь конкретне питання) або досягається домовленість про ґрунтовнішу зустріч з питань, які представляють взаємний інтерес.

Бесіда проводиться з метою передати співрозмовнику інформацію чи повідомлення або отримати інформацію від нього. Передача інформації офіційним особам часто здійснюється за дорученням Центру і проводить ся вона, як правило, послом або одним із старших дипломатів.

Що стосується бесід з представниками неурядових кіл, то вони ведуться на всіх дипломатичних рівнях, і теми вибираються на свій розсуд. Правда, слід пам'ятати, що дипломат повинен уникати нудних і “порожніх” бесід, які не можуть принести бажаний результат.

Слід бути дуже уважним до співрозмовника, проявляти максимальну чемність, при необхідності переводити розмову на нейтральні теми.

Крім отримання інформації диппрацівник повинен уміти передавати і власну, вигідну для своєї країни інформацію. Необхідно робити це тактовно, щоб вона сприймалася не як нав'язування своїх поглядів, оцінок, переконань, а як доречне доповнення під час обговорення тієї чи іншої теми.

***Як готуватись до запланованої бесіди?*** По-перше, ви значивши для себе тему, треба уважно, в деталях вивчити всі обставини, документи, пов'язані з нею, щоб досягти чіткого власного бачення по ній.

По-друге, слід підготувати вагому аргументацію для захисту своїх думок та поглядів щодо тієї чи іншої події, одночасно готуючись до можливого спростування аргументів свого співрозмовника.

По-третє, доцільно заздалегідь опрацювати тактику ведення бесіди. Необхідно зважити на те, що співрозмовник, часто не зацікавлений в поглибленому розгляді питання, може уникати розмови і зводити вас на манівці.

Дуже важливо розраховувати час, щоб мати його вдосталь для обговорення основного питання і забезпечення ділової частини бесіди, а не тільки її протокольного оформлення.

Особливо важливо мати попередню уяву та необхідну інформацію про вашого співрозмовника, знати основні моменти його біографії, політичні погляди, особисті інтереси, уподобання, склад сім'ї і т. п. Уміле використання83цієї інформації безумовно сприятиме встановленню добрих особистих стосунків із співрозмовником.

Розробивши план проведення бесіди, треба домагати ся його повної реалізації. Для цього потрібен досвід, що напрацьовується роками. Дипломат повинен добре відчувати «біг часу» під час бесіди, не спостерігаючи за годинником, уміти його правильно розраховувати від початку і до завершення. Дипломатичній практиці відомо багато курйозних випадків «перетяжок» або “недотяжок” в подібних ситуаціях.

Але бувають і протилежні крайнощі, коли співрозмовник розпочинає бесіду з “лобової атаки”, відразу засипаючи партнера питаннями, які його цікавлять. Це, як правило, викликає негативну реакцію протилежної сторони, і розраховувати в такому випадку на позитивний результат більш ніж проблематично. «Класичний» дипломат вміє, враховуючи час, непомітно перейти від етикетної частини бесіди до ділової, зберігаючи такт і ввічливість при постановці питань, і за реакцією на відповіді відчувати настрій співрозмовника та його бажання чи небажання продовжувати бесіду.

Французький дипломат Франсуа де Кальєр, автор відомої праці “Проведення переговорів з монархами” пише: “Дипломат повинен мати швидкий і врівноважений розум, вміти добре слухати, бути уважним і ввічливим. Перш за все хороший дипломат повинен мати достатню витримку, щоб гасити в собі бажання висловитися до того, як сам обдумав те, що треба сказати”.

Ніколи не можна ставитися упереджено до свого співрозмовника, спираючись на інформацію, отриману від інших осіб, бо вона далеко не завжди буває об'єктивною.

Дуже важливо вести бесіду спокійним тоном, в жодному разі не підвищуючи голосу і не показуючи навіть ознак якогось незадоволення чи роздратування; не переривати співрозмовника. Нетактовність під час бесіди може бути використана проти вас.

“Спокій ідеального дипломата, – пише Г.Нікольсон, – повинен проявлятися в наступному: по-перше, він повинен бути в хорошому настрої або, в крайньому випадку, вміти не показувати свого поганого настрою, по-друге, він повинен бути винятково терпеливим”.

В той же час ввічливість і коректність не повинні заважати дипломату добитись реалізації поставленого завдання.

Для більш переконливого ходу бесіди важливо підкріплювати її посиланням на факти, джерела яких повинні бути тільки офіційними. Часто трапляється, що одне і те ж явище чи подія оцінюються по-різному, і тому важливо вміти довести правильність своєї оцінки.

В бесідах дуже часто вживаються формулювання «в неофіційному плані», “моя особиста думка” і т. п. Ці вирази сприймаються співрозмовником, як правило, умовно і трактуються скоріше як натяк на довірливість, бо дипломат будь-якого рангу – особа офіційна, і все сказане ним в тому чи іншому плані сприймається як офіційна точка зору.

Коли ж дипломат заявляє про те, що йому доручено зробити офіційну заяву, то цим тільки підкреслюється важливість інформації, яка має бути передана співрозмовникові. Це буває, наприклад, тоді, коли дипломат відвідує МЗС і робить “офіційну заяву” з приводу, скажімо, статті чи виникнення якогось інциденту, спрямованих проти його країни.

Дуже вміло і уважно треба користуватися категоричними формулюваннями відповіді «так» або «ні». З цього приводу навіть існує дипломатичний каламбур: «Якщо дипломат каже «так», то це значить «може бути», якщо каже «може бути», це значить «ні», якщо ж каже «ні» – це не дипломат». Якщо ж співрозмовник дуже вперто добивається однозначної відповіді, то можна відповісти «на мою думку» або утриматись від відповіді взагалі.

Треба бути дуже уважним і обережним щодо можливого отримання дезінформації. Ваш співрозмовник може це робити навмисно, і тоді з ним краще не спілкуватись, аби не стати знаряддям у чужих руках.

Можна спостерігати три типові випадки отримання інформації під час бесід з громадянами країни перебування:

1) коли співрозмовник все подає в позитивному плані;

2) коли він критично ставиться до оцінки ситуації в своїй країні, але обґрунтовує це конкретними фактами;

3) коли намагається очорнити загальну ситуацію або дії своїх політичних противників.

Перший випадок рідко може бути носієм джерела на дійної інформації. Щодо другого і третього, то дипломату треба бути обережним, щоб його не звинуватили в недружелюбності, а то й у втручанні у внутрішні справи країни перебування.

3. Після проведення бесіди в обов'язковому порядку не обхідно зробити запис бесіди або занотувати в документах іншої форми.

Підготовлений за результатами бесіди документ може бути корисним як засіб отримання оперативної інформації для МЗС та інших установ, зацікавлених у співпраці з даною країною. Він повинен містити докладну інформацію про зміст розмови, розкривати суть основних питань, що обговорювалися, показати досягнуті результати та існуючі розбіжності. Але виклад власної позиції під час бесіди дається стисло, без зайвої деталізації. Рекомендується запис бесіди оформити відразу після її закінчення, як виняток – наступного дня. Під час бесіди робляться нотатки, особливо тоді, коли йдеться про конкретні дати, прізвища, назви тощо. Нотатки робить або сам учасник бесіди, або ж спеціально призначений для цього працівник.

Запис бесіди повинен бути викладений ясно, чітко без двозначностей, перекручень і натяків, особливо коли це стосується суті отриманої інформації.

У супровідному (до запису бесіди) листі чи службовій записці робляться висновки та вносяться пропозиції щодо результатів розмови.

Якщо бесіда відбулася за межами України, то пору шені на ній важливі і термінові питання за наявності відповідних технічних можливостей передають в Центр шифрованою телеграмою. Більш докладна інформація, яка не має термінового характеру, пересилається дипломатичною поштою.

Запис бесіди проводиться з дотриманням певної форми, згідно з якою в обов'язковому порядку необхідно:

а) вказати країну, місце, дату і тривалість бесіди, за чиєю ініціативою вона відбулася;

б) перерахувати кожного з учасників бесіди із зазначенням їх посад.

Доречно вказати, проводилася ця бесіда безпосередньо чи через перекладача; чи вручалися (передавалися) при цьому якісь документи, їх копії, інші матеріали.

Згідно з давніми традиціями запис бесіди оформляється як такий, що зроблений «з щоденника» дипломата. Свого часу від дипломатів вимагалося постійне ведення щоденника, в який заздалегідь записувався зміст бесіди, який згодом оформлювався для ознайомлення керівництва, інших дипломатичних установ. Всі записи бесід мають гриф «зі щоденника (прізвище дипломата)», який пишеться в верхньому лівому куті аркуша. Крім традицій, він свідчить також про те, що зміст документа не є в цілому терміновий, не призначений для негайного ознайомлення, хоч окремі його частини можуть розсилатися терміново. Як правило, бесіда записується від третьої або від першої особи.

Залежно від посадового рівня осіб, які вели бесіду, змісту і кола порушених питань, обсяг документа, який готується за її підсумками, може коливатися у межах від 1 до 5 сторінок. Чим нижчий посадовий рівень співрозмовників, тим коротшим має бути відповідний документ. У ньому має йтися лише про ті питання, які керівник доручав дипломату порушити під час бесіди.

Бесіди дипломатів були і залишаються важливим інструментом дипломатичної практики, тому що мета дипломатії – усунення розбіжностей, протиріч і сприяння розвитку дружнього співробітництва між державами. За словами англійського дипломата Е. Сатоу – «це застосування розуму і такту до ведення офіційних відносин між урядами незалежних держав».

Мистецтво дипломатичних бесід полягає в тому, щоб шукати розв'язання складних проблем міжнародних відносин мирним шляхом. В процесі дипломатичної практики кожен дипломат має виробити власну манеру ведення бесід з позицій високого професіоналізму та компетенції.

Однією з робочих форм переговорного процесу є ***телефонна розмова***. На відміну від виробничих, комерційних та інших структур, де у ряді випадків офіційні переговори проводити не обов'язково і домовленість може бути досягнута по телефону, у дипломатичній практиці телефонна розмова, як правило, проводиться для з'ясування чи уточнення окремих питань.

Телефонна розмова є специфічним видом усного мовлення: виключається передача інформації через міміку, жести, вираз очей та ін. Тому при веденні телефонної роз мови особливо важливо широко використовувати лексичні можливості ділової мови. Слід брати до уваги, що досить часто неякісний зв'язок, зовнішній шум, дефекти вимови співрозмовника тощо ускладнюють спілкування, призводять до появи надлишкової інформації (перепитування, повторення). Спілкування може ускладнитися також через невміння співрозмовників висловлюватися стисло, простими реченнями. При спілкуванні по телефону слід намагатися говорити не дуже швидко і, по можливості, чітко, ясно. Тон має бути спокійним, витриманим, ввічливим.

Виклад справи слід здійснювати лаконічно, без зайвих подробиць. Короткі фрази легше сприймаються на слух, ніж довгі, тим більше ускладнені зайвими мовними конструкціями. Розмова по телефону не повинна перетворю ватися у монолог. Викладаючи багато-аспектне питання, слід передавати інформацію дозовано, вчасно робити па узи. Загалом, уміння вести телефонну розмову значною мірою полягає у тому, щоб своєчасно зробити паузу і тим самим дати можливість співрозмовнику висловити своє ставлення до питання, що обговорюється.

У розмові про третю особу її слід називати на ім'я та по батькові або за прізвищем (повторювати увесь час лише «він» — не ввічливо).

Ініціатива закінчення розмови належить, як правило, тому, хто зателефонував, але якщо дипломатичний ранг співрозмовника вищий, то слід дати можливість закінчи ти розмову саме йому.

У телефонних розмовах дипломати звичайно обмежуються короткими виявленнями ввічливості, які є обов'язковими. Розмова по телефону з офіційними особами іншої держави прирівнюється до особистої бесіди. До її запису ставляться ті ж вимоги, що і до запису бесіди чи інформації про бесіду.

Запис телефонної розмови, як і усної бесіди, повинен бути викладений ясно, чітко, без двозначностей, особливо щодо суті викладеного співрозмовником. Цьому мають сприяти нотатки, які робляться під час розмови, зокрема коли йдеться про конкретні дати, прізвища, цифри тощо. Він також супроводжується службовою запискою чи лис том, що містять висновки та конкретні пропозиції щодо ефективного використання отриманої інформації в оперативній роботі.

Запис телефонної розмови проводиться з дотриманням певної форми, згідно з якою в обов'язковому порядку необхідно вказати:

– посаду, прізвище, ім'я, по батькові співрозмовника;

– країну, місце, дату, тривалість розмови, за чиєї ініціативи вона відбулася.

4. ***Візитна картка*** – необхідний атрибут дипломатичної практики. Вона також широко використовується бізнесменами, політичними діячами, журналістами тощо. Нею користуються при встановленні та підтриманні контактів і ділових зв'язків з урядовими, дипломатичними, громадськими організаціями, іншими зацікавленими особами. Візитна картка використовується як при безпосередніх контактах, так і для заочної рекомендації її власника. Візитною карткою можна поздоровити з тією чи іншою подією – національними та іншими святами, днем народжениця, підвищенням у посаді тощо; висловити співчуття; передати подяку; встановити знайомство; у певних випадках можна скористатися для відповіді па нанесений візит; з візитною карткою зручно надіслати сувенір, квіти, книгу і т.п.

У міжнародній практиці встановлювались короткі символи, які передають певне ставлення власника візитної картки до особи, якій вона надсилається. Ці символи пишуть у лівому нижньому кутку візитної картки буквами латинського алфавіту:

р.f. – поздоровлення;

р.r. – подяка;

р.с. – співчуття;

р.f.N.A. – поздоровлення з Новим роком;

# Лекція № 7 візити на високому та найвищому рівнях План:

1. Місце та роль візитів на високому та найвищому рівнях в міжнародних відносинах. Класифікація візитів.
2. Підготовка та проведення візиту.
3. Міжнародний етикет привітання та представлення.
4. Вітання з монархом, високою духовною особою, високою офіційною особою.
5. Схеми та правила розсадки в автомобілях.

## Література:

1. Авилов В. И. Официальные контакты дипломатов. – М., 1977.
2. Бибик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сюта Г. М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К., 1998.
3. Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу. – К., 1996.
4. Руденко Г. М. Україна дипломатична. – К., 1999.

***Дипломатичні візити*** поділяються на особисті і офіційні (службові), хоча такий поділ, звичайно, дещо умовний.

***Візит ввічливості.*** Відповідно до загальновизнаної практики, перш ніж почати ділову частину свого візиту, почесний гість (глава прибулої делегації) наносить візити ввічливості стороні, що приймає. Цей візит є відповіддю на зустріч гостя при його приїзді. Підчас візиту уточнюється програма перебування

Остаточне право вибору часу та місця зустрічі залишається за гостями. Звичайно такі зустрічі проводяться у приміщенні організації, що приймає.

У призначений час гостя у вестибюлі зустрічає секретар (або помічник), який супроводить його до керівництва організації. Керівник організації, що приймає, може зустрічати гостей лише у виняткових випадках.

У кабінеті відводять спеціальне місце для прийому гостей. Наявність дивану (почесне місце для гостя) і м'яких крісел (для того, хто приймає) навколо.

Наявність журнального столика дозволяє посадити гостя згідно з протокольними вимогами

Гість повинен знаходитися по праву руку господаря. Гість сідає після того, як сів господар кабінету. Якщо гість прибув із дамою, то на почесному місці на дивані справа від господаря сидітиме дама, а на другому почесному місці зліва головний гість. Перекладач займає будь-яке місце. Не слід садовити гостей за письмовий стіл, біля вікна, що виходить на сонячний бік вулиці.

Протокольний візит триває 20-30 хвилин. Через 5-7 хвилин можна подавати чай, каву, фрукти, печиво, цукерки тощо. Спиртні напої не подаються.

Ініціатива ведення бесіди належить господареві. Ініціатива відходу –за гостями. Знаком закінчення аудієнції може бути й тривала пауза в бесіді.

Після закінчення бесіди хазяїн проводжає гостей до коридора, ліфта чи сходів. Наступна зустріч відбудеться за столом переговорів.

2. Мета візиту може бути наступною: з'ясування можливостей встановлення контактів; проведення переговорів; підписання документів; організація семінару, ярмарку, виставки і т. ін.

До приїзду гостей готують *дві програми перебування*іноземної делегації в

країні:

1. Загальна програма, призначена для гостей.

2. Детальна програма, що охоплює деталі, необхідні для сторони, що приймає,

а також для зацікавлених осіб та організацій.

*Загальна програма* включає такі питання:

– зустріч делегації;

– ділова частина програми (переговори, зустрічі, бесіди);

– прийоми (сніданки, обіди тощо);

– культурна програма;

– поїздки по країні;

– проводи делегації.

*Детальна програма* передбачає опрацювання таких питань:

– персональний склад тих, хто зустрічає;

– участь (у разі необхідності) представників преси, радіо, телебачення;

– вручення квітів;

– вітальні промови;

– забезпечення транспортом;

* розміщення в готелі і т. ін.

Кожен пункт детальної програми вимагає того, щоб були визначені відповідальні виконавці. Якщо глава делегації перебуває із дружиною, то має бути передбачена спеціальна програма чи окремі заходи у спільній програмі для дружини глави та дружин осіб, що його супроводжують.

Під час перебування делегації з офіційним візитом організовують також *неофіційні зустрічі*,типу *бокал шампанського, сніданок, а ля фуршет, коктейль тощо.*

Для відповідної зустрічі делегації гостей слід запланувати в програмі один вільний вечір.

У програмі кожного дня бажано залишати вільний час для другого сніданку та особистих справ.

Делегації, що перебувають із короткочасним (2–3-денним) візитом, краще приймати протягом робочого тижня, не забираючи суботу й неділю. Інакше слід передбачати програму й на вихідні дні.

При зустрічі закордонної делегації ***основними протокольними правилами є такі:***

По-перше, ранг і посада глави делегації, що зустрічає, повинні відповідати рангові й посаді керівника делегації, що приїжджає.

По-друге, якщо гість приїжджає разом із дружиною, то його зустрічає глава нашої делегації також із дружиною. Глава делегації, що приймає, звичайно прибуває у супроводі 2–3-х осіб.

3. ***Міжнародний етикет привітання і представлення.*** Під час зустрічі двох делегацій першим представляється глава делегації, що приймає (якщо разом з ним є дружина, то глава представляє і дружину). Далі представляється гість (він представляє свою дружину).

Потім глава делегації, що приймає, представляє своїх співробітників – членів делегації – відповідно до рангів. Жінок представляють у першу чергу, а якщо їх кілька – за рангами, а далі представляють чоловіків також за рангами.

Під час зустрічі делегації керівник сторони, що приймає, вручає жінкам, що є у складі делегації, квіти.

Міжнародний етикет привітань ґрунтується на таких правилах:

– чоловік вітає жінку першим, хоча в Англії цей привілей належить жінкам (жінка першою вітає чоловіка, якщо вона його обганяє, проходить повз групу людей, чи коли приєднується до цієї групи);

– молодший за віком першим вітає старшого. Молодша за віком жінка – старшу, а також чоловіка, що набагато старший за неї;

– молодший за посадою співробітник – старшого. Член делегації – керівника делегації своєї і закордонної.

Церемонія представлення також має свої правила. Представляють раніше невідомого або новоприбулого тим, хто зібрався, чоловіка – жінці, нижчого за рангом – вищому за службовим становищем і т. ін.

Під час представлення людей старшого віку звичайно називають їх титули та звання. Це правило діє й на офіційних заходах при представленні присутніх.

Під час представлення не дякують, а лише вітають один одного рукостисканням. Чоловікам це рекомендується робити завжди, а жінкам – за обопільною згодою.

Коли чоловіка представляють жінці, то руку першою подає жінка. Такий самий пріоритет мають і люди похилого віку, Старша за віком жінка подає руку молодшій, керівник – підлеглому і т. ін.

Якщо зустрічаються подружні пари, то спочатку вітаються одна з одною жінки, а потім чоловіки вітають жінок, і лише після цього чоловіки вітають один одного. Жінка представляється подружжю першою.

Якщо привітання супроводжується рукостисканням, то чоловік, вітаючись, у всіх випадках повинен зняти рукавичку з правої руки, а жінка це робить, тільки якщо на руці плетена рукавиця або товста хутряна рукавичка. Якщо при зустрічі одна із двох жінок оголила руку для рукостискання, то інша повинна наслідувати її приклад.

Звичай цілувати руку жінці нині практично не вживається. Зберігся він у поляків як знак особливої поваги та урочистості зустрічі. У Австрії жінці цілують руку в особливо урочистих випадках.

У нашій країні, як і в більшості країн світу, цілують руку лише заміжнім жінкам (це доречно робити у закритих приміщеннях): злегка нахиляються вперед, підносять руку до своїх губ і відзначають на її тильному боці швидкий поцілунок, часом не торкаючись до неї губами. У момент поцілунку ви повинні дивитися на жінку.

4. ***Звертання.*** Згідно з дипломатичним протоколом при звертанні ім'я та прізвище високих осіб не згадуються: *Ваша Величносте, Ваша Королівська Високосте,* або *Ваша Високосте.*

|  |  |
| --- | --- |
| Посада, сан | Звернення |
| Президент | Ваша Високодостойносте Пане Президенте ! |
| Міністр | Високодостойний пане Міністр !е |
| Надзвичайний і Повноважний Посол | Високодостойний пане Посол !  Ваша Ясновельможносте ! |
| Католицький кардинал | Ваша Святосте ! |
| Папський нунцій | Ваша Святосте ! |
| Патріарх | Ваша Святосте ! |
| Кардинал | Ваша Еміненціє ! |

Звернення до духовних осіб в українській православній церкві

|  |  |
| --- | --- |
| Сан | Звернення |
| Патріарх | Ваша Святосте ! |
| Митрополит | Ваше Блаженство ! |
| Митрополит, архієпископ | Ваше Високопреосвященство ! |
| Архімандрит, ігумен | Ваша Високопреподобносте! |
| Протопресвітер | Ваша Високопреподобносте! |
| Протоієрей | Ваша Високопреподобносте! |
| Диякон, протодиякон | Ваша Преподобносте ! |
| Ієрей, протодиякон | Ваше Благословенство ! |

Звернення до духовних осіб в українській греко-католицькій церкві

|  |  |
| --- | --- |
| Сан | Звернення |
| Папа Римський | Ваша Святосте ! |
| Патріарх | Ваша Святосте ! |
| Митрополит | Ваше Високопреосвященство ! |
| Кардинал | Ваша Превелебносте ! |
| Єпископ | Ваша Еміненціє ! |
| Архієрей | Ваша Ексцеленціє ! |
| Ієрей | Отче Високо преподобний ! |

Якщо священик має ступінь митрополита, то до нього можуть звертатися *Отче митрополит*, до диякона – *Отче диякон!*Якщо священик має науковий ступінь – *Отче професоре!* До католицького кардинала чи папського нунція – *Ваша святосте.* До президента та його дружини звертаються: *Пане Президенте* і *Пані + прізвище.*

У західноєвропейських країнах, звертаючись один до одного, прийнято приєднувати до імені звання чи посаду: *професоре Моріарті, докторе Ватсон* тощо. Причому, звання “доктор” чи “професор” можуть означати лише належність цієї особи до творчої професії. У Австрії стосовно докторів наук, медиків, письменників, музикантів вживається звертання “пане докторе”. У США та Англії будь-якого викладача можуть назвати професором. У більшості країн можна звертатися до людей без згадування їх прізвища: *пане мер, пане докторе.* Винятком є Німеччина, де навіть у такому випадку все-таки приєднується прізвище: *гер доктор Шульц.* Жінок можуть називати за званням чоловіка. У Австрії вираз *фрау професор*може означати, що чоловік цієї жінки – викладач університету.

Дипломатам слід пам'ятати і твердо дотримуватись форм звертання, які характерні для країни перебування, не допускаючи фамільярності, яка нібито зовні й поширена в західному світі. Якщо, скажімо, в Польщі особи високого рангу, спілкуючись, називають один одного прос то Ян чи Марек, то це зовсім не означає, що так можемо чинити і ми.

До високих офіційних осіб звертаються не за ім'ям, а «пан Президент», «пан Прем'єр-міністр», «пан Міністр», «пан Генерал» (але не «пан Генерал-майор» чи «Генерал бригади»). «Владика» — звертання до релігійного діяча високого рангу (від митрополита до єпископа), «пан професор», «пан доктор» – до представників наукових кіл. На заході, звертаючись до офіційної особи, її ніби «підвищують» і ніколи не скажуть «віце-прем'єр», «віце-міністр», «підполковник», «посланник», а вживають «прем'єр», «міністр», «полковник», «посол». До жінок варто звертатися по імені: «пані Марія», «пані Галина» або по прізвищу чоловіка «пані Іваненкова», «пані Глібова...».

Дуже уважним при звертанні до осіб треба бути в країнах, де шануються шляхетські титули.

На завершення хочеться навести поради, викладені у своєрідній пам'ятці відомого «протоколіста» колишнього Радянського Союзу Федора Молочкова. “Хороший тон, – пише він, – це не результат застосування завчених порад і інструкцій, а наслідок довгого процесу виховання людини і в першу чергу її моральних якостей”.

5. ***Розміщення в автомобілях та проїзд делегації.*** Місця в автомобілях поділяються на почесні та менш почесні. Першим почесним місцем є місце на задньому сидінні справа за рухом автомобіля.

Машина подається правими дверцями до тротуару. Першим сідає і виходить пасажир, що займає найпочесніше місце.

В автомобілях, що прямують на будь які церемонії, як правило займається лише заднє сидіння. Якщо треба сісти ще одному пасажирові, то див. мал. 4 і 6.

Якщо умови не дозволяють подавати автомашину правим боком до тротуару, пасажир, що займає найпочесніше місце, сідає через ліві дверцята, інші — так само. Після прибуття автомобіль паркується так, щоб вихід був справа.

Якщо використовується таксі, то почесному гостю переднє місце поруч з водієм не пропонують. Якщо ж це особистий автомобіль і водій — член делегації, що зустрічає то найпочеснішим місцем для гостя є місце поруч з ним.

Перед тим, як гості сідають у автомобіль чи виходять із нього, треба відкрити їм дверцята, а потім закрити їх за ними. Це доручення виконують водій або перекладач чи супровідник.

Гості прямують до готелю. Організатори зустрічі перед тим, як замовляти місця в готелі, повинні знати, скільки чоловіків, жінок, подружніх пар серед гостей. Після розселення членів делегації ввічливі господарі повинні переконатися, що розселення гостей відбулось добре.

Належить попрощатися з гостями у вестибюлі готелю, домовившись з ними про візит ввічливості (протокольний візит).

р.р. – заочна рекомендація нової особи, яка прибула на роботу до представництва ( замість особистого візиту ). У цьому випадку букви р.р. пишуться па візитній картці глави представництва, яка надсилається разом з візитною карткою рекомендованої особи, на якій ніяких літер не проставляють. Відповідь дається візитною карткою без написів па адресу особи, яка рекомендується;

р.р.с. – висловлення прощання у зв'язку з остаточним від'їздом із країни, коли прощальний візит не наноситься.

У менш офіційних випадках на візитних картках залежно від обставин внизу і обов'язково в третій особі пишеться: “вітає з національним святом”, “вітає з Новим роком”, “дякує за увагу” ( як відповідь па присланий сувенір, квіти і т. н. ); “дякує за поздоровлення”. Залежно від конкретного випадку можливі й інші написи. Такі тексти не підписуються і дата не проставляється. Візитна картка, яка передається адресату особисто (але без нанесення візиту ), загинається з лівого або правого боку залежно від місцевої практики (в Україні згинається верхній правий кут). Через водія чи кур'єра передаються незагнуті візитні картки. Передача через них загнутих карток вважається грубим порушенням етикету. Відповіді на візитні картки даються візитними картками протягом 24 годин з моменту одержання.

З нагоди національних чи інших свят та подій в країні перебування першими вітають візитними картками особи (іноземці), які акредитовані і працюють у цій країні. Для візитних карток використовується твердий високоякісний напір. Найбільш поширений розмір візитної картки для чоловіків – 90Х50 мм, для жінок – 80Х40 мм. Колір візитної картки згідно з протокольними вимогами повинен бути білим. Окрім реквізитів власника, на візитній картці може бути його фотографія.

На візитних картках офіційних осіб, особливо дипломатичних працівників, друкується тільки ім'я (по батькові), прізвище та посада.

Візитна картка посадової особи — чоловіка на сантиметр більша за візитну картку жінки (у Великобританії — навпаки).

На візитній картці офіційної особи, особливо дипломатичного працівника, номер телефону, домашня та службова адреси не друкуються, наприклад:

# Лекція № 8 міжнародна ввічливість держав. Протокол міжнародних організацій та конференцій План:

1. Поняття та основні складові міжнародної ввічливості держав. Етикет державного прапора.
2. Реагування на святкові та траурні події в іноземній країні. Протокольне реагування на події у житті вищих державних осіб зарубіжної держави.
3. Дипломатичний протокол на міжнародних конференціях, нарадах, самітах.
4. Дипломатичний протокол в ООН та в інших міжнародних міжурядових організаціях.

## Література:

1. Новак І.В. Етикет державного прапора. // Науковий вісник Дипломатичної академії України. – К., 2001. – Вип. 5. – С.44 – 50.
2. Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу. – К., 1996.
3. Руденко Г. М. Україна дипломатична. – К., 1999.
4. Сардачук П. Д.,Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. – К., 2001.
5. Тимошенко Н. Л. Державний прапор – символ країни // Політика і Час. – 1997. – № 10.
6. Тимошенко Н. Міжнародна ввічливість держав. // Політика і Час. – 2001. – № 1. – С. 78 – 84.
7. Філіпенко С. Обов’язкові норми відносин // Політика і Час. – 1997. – № 1. – С. 53 – 57.

1. Державний прапор, Державний герб, Державний гімн – офіційні символи держав. Опис прапора та герба, їх деталі й символіка, текст і музика гімна затверджуються в законодавчому порядку.

При виготовленні прапорів та гербів ніщо не може бути довільно змінено. Оранжирування гімна повинно повністю відповідати затвердженій партитурі.

Державний прапор і герб України згідно із законом виготовляються незалежно від розміру завжди в повній відповідності з кольоровим чи чорно-білим зображенням, затвердженим Верховною Радою України. Герб України використовується при виготовленні печаток, бланків офіційних документів, поштових марок, деяких нагрудних знаків, зображується на вивісках державних та інших установ, спеціальних транспортних засобах. Документи, знаки й предмети мають особливу державну значущість, якщо вони скріплені гербовою печаткою і мають зображення герба.

Виявлення певних пошан державному прапору є загальноприйнятою нормою міжнародної практики. Так, при підйомі прапору та проходженні повз нього, військовослужбовці віддають честь, а цивільні особи знімають головні убори або прикладають до них руку. Коли одночасно піднімають прапори різних країн, стежте, щоб вони були однакового розміру. Почесним місцем серед кількох прапорів є крайнє праве місце, якщо дивитись з боку прапорів. Якщо вивішують прапори кількох країн, то їх краще розташовувати в алфавітному порядку назв країн (національною мовою). Якщо прапори перехрещуються (наприклад сувенірні прапорці на столі переговорів), то почесним є місце праворуч, якщо дивитися з боку прапорів.

Якщо державний прапор вносять до зали (або виносять із зали), то всі присутні встають, припиняється будь-який рух, розмови. Такі ж почесті надаються і державному гімну. Перед використанням прапори приводять у належний етап. Полотно прапорів не може бути старим, а колір блідим. На них не повинно бути плям, поривів.

Державний прапор піднімається на спеціальних флагштоках перед будинком або на будинку. Прийнято враховувати відповідність розміру флагштоку та прапора. Не слід використовувати невеликий за розміром прапор на високому флагштоці та навпаки. Якщо піднімають кілька державних прапорів одночасно, то кожний з них – на окремому флагштоці. Не можна розміщувати прапори на різних рівнях, а також один над одним. Розміщують їх, як правило, за алфавітом найменування держав на погодженій мові. Якщо прапор піднімають на честь глави іноземної делегації, то почесне місце праворуч надається прапору гостя. Державні прапори використовуються також при проведенні траурних церемоній. У таких випадках прапор спочатку піднімають на всю висоту флагштоку, а потім повільно спускають до половінні.

Виходячи з того, що державний прапор, герб та гімн є символами держави, етикет зобов'язує уникати того, що може деякою мірою завдати шкоди престижу та гідності держави.

2. Національний день – головне свято для кожної держави, свідоцтво важливої, а іноді поворотної події в житті народу. Так як і прапор, герб і гімн, національне свято є символом держави. Більшість національних свят держав пов'язані з перемогою революцій, здобуттям національної незалежності, проголошенням республіки. У міжнародній протокольній практиці прийнято відзначати національні свята іноземних держав. Характер та обсяг заходів залежать від стану відношень між державами. У зв'язку з національними святами посли в багатьох країнах, у тому числі і в Україні, виступають по телебаченню, влаштовують дипломатичні прийоми. В місцевій пресі можуть публікуватися матеріали, присвячені іноземній державі, її національному святу, політичним, економічним та культурним зв'язкам.

На взаємній основі відзначаються і інші пам'ятні та святкові дати. Доброю традицією став обмін вітаннями з приводу Різдва та Нового року. В них висловлюють побажання здоров'я та успіхів. У більшості країн для цього готуються спеціальні новорічні картки. На картках може бути особистий підпис особи, яка її надсилає, або без такої. У дипломатичному корпусі для новорічних вітань широко використовують візитні картки.

Є держави, де святкування Нового року не збігається з 1 січня, а відзначається в інший час. Це головним чином мусульманські країни та деякі країни Південної та Південно-Східної Азії. Новорічні поздоровлення в таких випадках можуть направлятися з урахуванням цієї особливості.

Правила міжнародної ввічливості та дипломатичного етикету пропонують не нехтувати і менш значними подіями. Доречною може бути реакція представництва на день народження глави держави, уряду, міністра закордонних справ, на нагороду їх високими урядовими відзнаками, підвищення в посаді того чи іншого державного діяча. Форми реагування – особистий лист, візитна картка з відповідним написом.

Обрання та вступ в посаду глави держави потребує особливої уваги. Згідно з нормами міжнародної ввічливості прийнято надсилати новому главі держави вітальні телеграми, листи, послання. Протокольна служба держави веде облік таких поздоровлень, на них готуються відповіді. У деяких країнах на церемонію вступу в посаду нового глави держави запрошують іноземні делегації.

Направлення поздоровлень новому главі держави, присутність іноземних делегацій на церемонії його вступу в посаду розглядається як визнання авторитета держави та її глави, бажання інших країн підтримувати і розвивати дипломатичні та інші відносини з даною державою та її новим главою. Прийнято також направляти вітальні телеграми новим главам уряду, міністрам закордонних справ.

Такі події, як кончина глави держави, уряду передбачає направлення співчуття на відповідному рівні, участь у траурних заходах. Траурний церемоніал у випадку кончини глави держави передбачає можливість приїзду керівників іноземних держав, їхніх представників для участі в траурних заходах. Будь-яких запрошень з такого приводу не направляють. Ініціатива участі представників у похоронах залишається за іноземною державою. Приймаючою стороною їм приділяється належна увага: зустріч (проводи) в аеропортах (на вокзалах), забезпечення готелями, транспортом, іншими видами послуг. Прибулі на похорон іноземці покладають вінки до труни покійного, беруть участь у траурній церемонії похорону.

У траурних заходах бере участь також дипломатичний корпус. Старійшина дипломатичного корпусу, інші посли при відвіданні зали, де відбувається церемонія, покладають вінки до труни, стоять у почесній варті. Про порядок проведення траурних заходів Міністерство закордонних справ повідомляє урядам іноземних держав через свої посольства за кордоном. Про це ж протокольна служба інформує дипломатичний корпус.

У дні трауру дипломатичні представництва відміняють прийоми, кінопокази, концерти, інші заходи. Над будниками посольств на відзнаку трауру приспускаються державні прапори. Посольства країн, в яких об'явлено траур, відвідують керівники держави перебування, представники МЗС, інших міністерств, відомств, громадських організацій і розписуються у Книзі співчуття. Робити в книзі занадто довгі записи не прийнято.

Як правило, прийнято .реагувати також на смерть акредитованого в країні посла іноземної держави. В такому випадку на адресу глави держави направляють телеграми від вищих державних органів та Міністерства закордонних справ. Представники уряду, МЗС та громадськості відвідують посольство, розписуються у Книзі співчуття. Співробітники МЗС беруть участь у траурній церемонії проводів труни в аеропорту.

Співчуття висловлюється і у випадках великого стихійного лиха чи катастроф з людськими жертвами. Державні органи та громадські організації можуть направити матеріальну допомогу (медикаменти, продукти харчування, одяг тощо).

3. Багатостороння дипломатія в сучасних умовах реалізується у двох головних формах: на спеціальних міжнародних конференціях і регулярних сесіях міжнародних організацій. Міжнародні конференції ще називаються нарадами, а у деяких випадках – переговорами або зустрічами (самітами).

Міжнародні конференції скликаються за ініціативою однієї держави або групи держав. Якщо йдеться про ініціативу групи держав, то вона оформляється у вигляді документа, підготовленого нарадою представників цих держав.

Якщо ж це пропозиція однієї країни, то права на її реалізацію мають глава держави або уряду, міністр закордонних справ або спеціально уповноважені на це офіційні особи. Перш ніж скликати міжнародну конференцію, ініціатори її повинні заручитися підтримкою тих держав, без участі яких проведення такої конференції неможливе. Наприклад, реалізуючи ідею проведення за ініціативою Президента України Ялтинської конференції (1999р.) країн Балто-Чорноморського регіону, Україна заручилася підтримкою всіх країн-учасниць.

Для проведення чергових сесій міжнародних організацій визначаються конкретні дати. Про таку дату державам-членам організацій розсилаються відповідні повідомлення. Незважаючи на те, що чергова сесія Генеральної Асамблеї ООН розпочинається в третій вівторок вересня, Генеральний Секретар повідомляє всіх членів організації про відкриття щорічної сесії не пізніше ніж за 60 днів до її початку. Крім чергових можуть скликатися і позачергові або спеціальні сесії.

Учасниками міжнародної конференції мають право бути всі зацікавлені в ній держави, і їх суверенні права не по винні порушуватися. Тому під час погодження кола учасників міжнародної конференції винятково важливим є не допустити будь-яких ознак дискримінації стосовно окремої держави. Навіть факт невизнання держави з боку когось з учасників конференції не є перешкодою для її запрошення.

Тобто, визначення кола учасників міжнародної конференції – дуже тонкий і складний процес, особливо, коли це стосується проведення конференції не на універсальній, а на селективній (вибірковій) представницькій основі. Часто важким буває визначення кола учасників з правом вирішального і дорадчого голосу.

Суверенне право кожної держави – відмовитися від участі в міжнародній конференції. Як правило, при цьому пояснюється причина такого відмовлення. Ніхто не може примусити суверенну державу підтримати те чи інше рішення або заяву, хоч нерідко окремі країни чинять у цьому відношенні тиск на партнерів, погрожуючи, а то і застосовуючи санкції, особливо економічні.

У дипломатичній практиці відомі і використовуються дві форми участі в міжнародних конференціях:

а) в якості повноправної делегації з правом вирішального голосу;

б) в якості спостерігача.

Статус делегації з правом вирішального голосу давно визначений міжнародним правом. Що ж до спостерігачів, то цей інститут став особливо популярним у сучасній дипломатичній практиці, бо дає можливість державам, не пов'язуючи себе рішеннями конференції, мати повну інформацію про розгляд тієї чи іншої проблеми.

Крім спостерігачів на міжнародні конференції можуть запрошуватися почесні гості – найчастіше це представники міжнародних організацій.

Своєрідною формою причетності до міжнародних конференцій є так звані внески. Ця форма виникла під час проведення Загальноєвропейської наради з питань безпеки і співробітництва як компроміс між тими, хто пропонував включити до складу учасників середземноморські держави, і тими, хто вбачав у випадку їх участі небезпеку відхилення наради від головного завдання –забезпечення безпеки і розвитку співробітництва в Європі. Внески означають можливість довести до відома конференції точку зору країн, які не беруть у ній участі, і вони можуть подаватися письмово або у формі виступу представника держави.

Рівень представництва на міжнародних конференціях залежить насамперед від важливості питань, які будуть обговорюватися, від найвищого рівня –глави держав або урядів до рівня міністрів або заступників міністрів закордонних справ, директорів департаментів або спеціальних представників. Різним може бути і рівень спостерігачів.

У практиці діяльності міжнародних організацій делегацію очолюють, як правило, міністри закордонних справ. Їх участь обмежується загальними дебатами, згодом делегацію очолює заступник міністра або постійний представник при міжнародній організації.

При підготовці конференції необхідно уважно підійти до вибору місця її проведення з урахуванням в першу чергу політичних мотивів, а також мотивів технічного характеру (місце проведення пленарних і групових засідань, технічна оснащеність і рівень обслуговування – перекладачі, протоколісти, секретарі, стенографісти, наявність готелів, клімат країни і т. п.). Важливу роль в умовах небезпеки міжнародного тероризму відіграють питання забезпечення охорони.

Якщо конференція проводиться в кілька етапів, то можуть визначатися різні місця її проведення. Часто конференції, які присвячуються врегулюванню конфліктів, відбуваються в нейтральних країнах або там, де знаходяться штаб-квартири міжнародних організацій (наприклад, Женева, Відень, Брюссель тощо).

Складність і багатоплановість завдань, що ставляться перед міжнародною конференцією, пошуки шляхів збалансованості інтересів сторін, що беруть участь в конференції, зумовлюють багатоступеневий характер її підготовки. Підготовча робота, як правило, проводиться під час багатосторонніх або двосторонніх консультацій. Конференція проходить в три етапи: визначення загальних завдань конференції, підготовка документів, їх прийняття. Між цими етапами, як і всередині них, можуть мати місце перерви, які делегації використовують для отримання додаткових директив, проведення консультацій для уточнення позицій, в тому числі і між учасниками конференції.

Порядок денний міжнародних конференцій попередньо погоджується усіма учасниками по дипломатичних каналах (переговори, обмін нотами). Це дуже важливе питання кожної конференції, бо вже в порядку денному закладаються характер конференції, напрями її роботи і навіть – кінцеві результати.

При підготовці складних питань, що виносяться на конференцію, порядок денний може погоджуватися на нарадах або консультаціях спеціальних уповноважених, навіть на рівні міністрів закордонних справ. Наприклад, нарадам глав держав СНД, як правило, передують наради міністрів закордонних справ.

4. Проект порядку денного сесійних конференцій між народних організацій визначається або на попередній сесії, або на нарадах спеціальних уповноважених і надсилається завчасно. Попередній порядок денний чергової сесії Генеральної Асамблеї ООН складається Генеральним Секретарем ООН і повідомляється державам-членам ООН, як уже тут зазначалося, не пізніше, ніж за 60 днів до її відкриття.

В попередній порядок денний чергової сесії включаються доповідь Генерального Секретаря про роботу ООН, доповідь Ради Безпеки, Економічної і Соціальної Ради (ЕКСОР), Ради опіки, Міжнародного суду, допоміжних органів Генеральної Асамблеї, спеціалізованих установ; всі питання, про включення яких постановила сесія Генеральної Асамблеї попереднього скликання; всі пункти, запропоновані іншими членами ООН або її головними органами; всі пункти проекту бюджету на наступний фінансовий рік і доповідь-звіт про виконання бюджету попереднього фінансового року; всі пункти, які вважає необхідними розглянути Генеральний Секретар ООН тощо.

Пропозиції про доповнення до запропонованого по рядку денного може вносити будь-який член ООН, будь який з її головних органів чи Генеральний Секретар. На решті питання надзвичайно важливого і термінового характеру можуть вноситися і бути включені в порядок денний в ході чергової сесії, якщо більшість присутніх на Генеральній Асамблеї проголосують за це.

Така ж приблизно процедура погодження порядку денного існує і в практиці інших міжнародних організацій, вона може відрізнятися лише термінами і порядком внесення питань.

Перед початком міжнародних конференцій визначають ся принципи розташування делегацій за столом конференції. Згідно з загальноприйнятою практикою делегації розмішуються в алфавітному порядку. Так, на Загальноєвропейській нараді вони були розсаджені за французьким алфавітом, а на переговорах у Відні –за англійським.

В багатьох випадках з метою визначення країни, з якої буде розпочинатися відрахунок, проводиться жеребкування. Перед початком кожної сесії Генеральної Асамблеї ООН така процедура відбувається в кабінеті Генерального Секретаря ООН.

Правила процедури проведення міжнародних конференцій включають широке коло організаційних питань (головування, метод прийняття рішень, міжнародний секретаріат, документація, робоча мова чи мови, порядок про ведення засідань тощо) і підлягають схваленню всіма учасниками конференції. Правила процедури відіграють вели ку роль у дипломатичній практиці, а їх уміле застосування є запорукою успіху в багатосторонній дипломатії.

В минулому на міжнародних конференціях часто виникали суперечки щодо рангів і місць, які займали їх учасники, а тому було запропоновано так званий «круглий стіл», коли всі делегації розташовуються практично в однаковому порядку. Часто при великій кількості учасників круглого столу організувати не можна, тоді розставляють ся звичайні столи у вигляді великого кола.

Відкриття конференції зазвичай проводить представник країни, де проходить конференція, або ініціатор її скликання у випадку, якщо учасники конференції бажають виявити йому особливу увагу.

Велике значення має питання про головуючого на конференції. В минулому на конференціях здебільшого головував представник країни, де проходила конференція, або країни-ініціатора її проведення. Згодом ця процедура стала більш демократичною, і на сьогодні, як правило, головують представники всіх делегацій, визначені згідно з алфавітом або шляхом жеребкування. Часто застосовується принцип співголовування, який дозволяє оперативніше ' вирішувати поточні питання конференції.

Прийнято, що чергові сесії Генеральної Асамблеї відкриває голова попередньої сесії, а наступними головами обираються почергово представники географічних груп (Азії, Африки, Латинської Америки, Західної Європи, Східної Європи і США). За цим же принципом здійснюється обрання голів і віце-голів різних органів ООН.

Робота міжнародних конференцій проходить в режимі пленарних засідань, які є вищим органом конференції, а розгляд конкретних питань провадиться в комітетах і комісіях. Часто формування комісій, визначення їх повно важень і складу перетворюється в гостру політико-дипломатичну боротьбу, бо кожна з країн-учасниць конференцій переслідує насамперед досягнення вигідних для себе результатів.

На пленарних засіданнях конференцій розглядаються основні питання порядку денного, виносяться на обговорення проекти документів, резолюцій і поправки до них. У ході дискусій важливою «зброєю» дипломатів є також виступи і заяви з приводу порядку ведення конференції, так зване слово для довідки, а також виступи щодо мотивів голосування. Для підготовки заключного документа створюється редакційна комісія, до складу якої входять експерти, що представляють всі робочі мови конференції. Під час роботи Загальноєвропейської наради було створено і діяло 20 робочих груп.

Сесійні конференції міжнародних організацій, як правило, мають постійну структуру робочих органів.

На попередній нараді або на початку конференції визначається характер її засідань: відкритий чи закритий. Закриті засідання проходять за участю тільки учасників конференції; на відкриті допускаються представники ЗМІ та публіка. Відкритими бувають в основному пленарні засідання, натомість, комітети і комісії працюють в за критому режимі. Відкриття і закриття конференції, виступи високих представників проходять також у відкритому режимі.

Закритий характер мають конференції з проблем скорочення озброєнь і збройних сил, окремих видів зброї масового знищення, припинення військових конфліктів.

Важливим елементом проведення конференції є робота над її документами, підготовка рішень з урахуванням інтересів учасників зустрічі, тому і не дивно, що під час обговорення заключних документів часто вноситься велика кількість проектів і пропозицій.

Крім офіційних на міжнародних конференціях відбуваються і неофіційні засідання та переговори для обговорення тих чи інших проблем у невимушеній обстановці за участю певних груп учасників. Для цього використовуються прийоми, сніданки і обіди.

Рішення конференцій, як і сесій міжнародних організацій приймаються шляхом голосування більшістю голосів: звичайною – коли голосує більше половини і кваліфікованою – дві третини голосів учасників. Кожна делегація має право одного голосу, що є вищим виразом рівноправності малих і великих держав. Голосування може бути відкритим або таємним. Відкрите голосування провадить ся підняттям руки або поіменно.

В практиці конференцій існує правило роздільного голосування – по частинах документа.

При голосуванні рішень міжнародних конференцій правило підпорядкування меншості більшості не діє, і прийняті рішення мають характер рекомендацій і побажань. Рішення конференції є обов'язковими, якщо вони приймаються за згодою всіх її учасників або за рішенням Ради Безпеки, що випливає із статуту ООН.

Останнім часом на міжнародних конференціях все частіше застосовується метод погодження (консенсус), тобто розробка таких рішень, які всі учасники вважають обов'язковими для себе. Але навіть у випадку консенсусу учасники конференції можуть мати певні зауваження до документів. На основі методу консенсусу проходила робота Загальноєвропейської наради.

Використання консенсусу, з одного боку, має позитивне значення, бо свідчить про неможливість нав'язувати волю одних держав іншим, але з другого – це може зумовити затягування і гальмування прийняття рішень, перешкоджати досягненню згоди. Тому під час Загальноєвропейської наради, враховуючи потенційні негативні на слідки застосування методу консенсусу, держави-учасниці домовились, що правила процедури цієї наради в майбутньому будуть застосовуватися і в наступних загальноєвропейських нарадах-конференціях.

Всю підготовчу роботу і нормальне функціонування міжнародних конференцій забезпечують їх секретаріати. Переважно вони мають дві форми: адміністративний і політичний (або генеральний секретаріат). Адміністративний секретаріат відає питаннями організації канцелярії, транспорту та розміщення і формується в основному за рахунок країни, де проходить конференція, або міжнародної організації.

Політичний секретаріат займається питаннями ведення протоколів, розподілом справ між комітетами (комісія ми), забезпеченням виконання графіка роботи комітетів (комісій), виданням і тиражуванням матеріалів, забезпеченням перекладів і т. п.

Ефективність роботи секретаріатів залежить від рівня кваліфікації їх співробітників і справедливого розподілу функцій між представниками основних груп країн.

Весь хід конференції, дискусії і рішення заносяться в спеціальний журнал засідань і в протоколи. В журналі за сідань фіксуються дата, час і місце проведення конференції, прийняті рішення, а в багатьох випадках заносять ся імена виступаючих та їх пропозиції.

Надзвичайно важливою процедурою проведення конференції є визначення мови для проведення диспутів, складання доповідей, проектів рішень, інших документів. У часи середньовіччя всі переговори велися латинською мовою, яка вважалася мовою всіх «цивілізованих християн», тому ця мова не була чужою і в дипломатичній практиці Української держави козацької доби. У XVIII–XIX ст. мовою дипломатії була французька. Вибір мови конференції залежить від складу учасників, і в нинішніх умовах більшість міжнародних конференцій ведеться переважно англійською мовою. Наприклад, під час Загальноєвропейської наради робочими мовами були англійська, іспанська, італійська, німецька, російська, французька. Переважна більшість учасників сучасних європейських конференцій робочими мовами вважають англійську, німецьку, російську, французьку.

Ніхто не забороняє представникам держав користуватися своєю національною мовою, але в такому випадку делегація забезпечує своїми силами переклад матеріалів конференції на одну із її робочих мов. Особливо важливо підкреслити, що члени делегацій на міжнародних конференціях користуються тими ж привілеями та імунітетами, що і представники акредитованих в країні перебування дипломатичних установ.

Витрати на проведення міжнародних заходів розподіляються між учасниками переважно на пайовій основі за взаємною домовленістю з урахуванням національного до ходу країни-учасниці. Так, наприклад, витрати на проведення Загальноєвропейської наради розподіляли таким чином: 52,8 % — за рахунок 6 держав (Англія, Італія, ФРН, СРСР, США, Франція), на долю кожної з них припадало 8,8 % загальних витрат наради; 5,52 % – за рахунок Канади, 20,88 % – по 3,48 % за рахунок Бельгії, НДР, Іспанії, Нідерландів, Польщі і Швеції; 14 % – по 2 % за рахунок 7 країн (Австрія, Данія, Норвегія, Угорщина, Фінляндія, Чехословаччина, Швейцарія).

Конференції вважаються завершеними після того, як на них прийнято заключні документи (угоди, декларації), або тоді, коли стає ясно, що досягнути домовленості внаслідок гострих протиріч не вдасться. Завершення конференції і в позитивному, і в негативному плані закінчується прийняттям спільного комюніке для ЗМІ, хоча інколи це і не робиться.

Треба враховувати можливі перерви в роботі конференції, пов'язані з необхідністю проведення додаткових консультацій, обміну думками, які не обов'язково фіксуються спеціальним рішенням.

Під час проведення важливих міжнародних конференцій та сесій важливе значення має цілеспрямована і продумана робота зі ЗМІ. Члени делегацій можуть вільно спілкуватися з пресою, відкрито висловлювати свою точку зору, критикувати позиції урядів інших держав, відстоювати національні інтереси, користуючись цим правом.

# Лекція № 9

**ПРОТОКОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ДИПЛОМАТИЧНОГО**

**ПРЕДСТАВНИЦТВА**

***План:***

1. Основні протокольні функції дипломатичних представництв за кордоном. Зв’язки посольства з офіційними та громадськими колами країни, дипломатичним корпусом.
2. Дипломатичні привілеї та імунітети. Контроль за наданням дипломатичних імунітетів та привілеїв.
3. Протокольне реагування на різні події в країні перебування.
4. Інформаційно – аналітична робота протокольного підрозділу.

***Література:***

1. Кривонос П. О. Створення належних умов для виконання дипломатичними представництвами іноземних держав своїх функцій в державі перебування: досвід і перспективи // Науковий вісник Дипломатичної академії України. – К., 2001. – Вип. 5. – С.50 – 55
2. Леонов Н. С. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях. – М., 1996.
3. Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу. – К., 1996.
4. Руденко Г. М. Україна дипломатична. – К., 1999.
5. Тимошенко Н. Зв’язки із засобами масової інформації. // Політика і Час. – 2000. – № 1–2. – С. 102 – 107.

1. Здійснення завдань зовнішньої політики держави є не тільки функцією центральних органів зовнішніх зносин, а і їхніх представництв за кордоном. Центральне місце серед них посідають дипломатичні представництва – посольства (місії). Діючи в межах Віденської конвенції 1961 року, дипломатичне представництво підтримує зв'язки з відомствами країни перебування, з урядом та парламентом, з громадськістю, а також з іншими іноземним представниками у даній країні: послами, бізнесменами, вченими, діячами культури, кореспондентами та ін.

Посольства та місії уважно стежать за наданням їм та їхнім співробітникам дипломатичного імунітету та привілеїв -і у випадках відступу чи дискримінації реагують відповідним чином.

Посольства, посли та дипломати беруть участь у різних представницьких заходах, організованих владними структурами країни перебування: церемоніях з нагоди різних свят, у зв'язку з візитами представників високого рангу, державних діячів третіх країн (візити глав держав, урядів), при відкритті різних виставок, в офіційних прийомах дипломатичного корпуса, в траурних церемоніях тощо. Таке, далеко не повне, коло питань, пов'язаних з протокольною діяльністю посольств.

Для практичного виконання протокольних функцій в посольстві виділяється один-два співробітники, які відповідають за дотримання протоколу. Ця робота, як і протокольна діяльність взагалі, носить політичний характер і потребує чіткості, додержання відповідної системи, загальноприйнятої одностайності, щоб організація та проведения заходів не тільки носили цілеспрямований характер, але й відповідали нормам протокольної практики своєї держави і не суперечили протокольним нормам країни перебування, не спричиняли до небажаних непорозумінь. Тому необхідно, щоб відповідні співробітники добре знали норми дипломатичного протоколу своєї країни і протокольну практику країни перебування.

Розглянемо окремі сторони протокольної діяльності посольств. Значну протокольну роботу проводить посольство в зв'язку з прибуттям та процедурою акредитації в країні перебування нового посла. Одержавши повідомлення про прибуття посла, посольство доводить це до відома протокольної служби відомства зовнішніх відносин країни перебування, повідомляє персонал свого посольства, а також інші посольства, якщо за існуючим порядком у країні перебування іноземні посли беруть участь у зустрічі свого колеги.

Прибулого посла тимчасовий повірений у справах представляє керівникові протокольної служби, а потім – усім зустрічаючим. Перед від'їздом з місця зустрічі, залежно від обставин, співробітник протокольної служби посольства домовляється про перший візит посла.

Другим етаном процесу акредитації є візит нового посла міністру закордонних справ. Співробітник протокольної служби посольства забезпечує організацію і цього візиту. Уточнюються місце, години, інший порядок, перелік супроводжуючих посла осіб, включаючи перекладача.

Третім, завершальним етапом акредитації є церемонія вручення вірчих грамот. Вона повинна бути підготовлена в повній відповідності до загальноприйнятих протокольних норм і з урахуванням місцевих особливостей.

Після вручення вірчих грамот посольство розсилає ноту посла главам усіх дипломатичних представництв, акредитованих у даній країні, в якій повідомляється їм про вручення вірчих грамот. Тексти нот у представництва різних країн неоднакові і складаються залежно від стану відношень країни посла з даною конкретною державою. До представництва країн, з якими країна посла не підтримує дипломатичних відносин, нота не направляється.

Відповідно до протокольних правил, прийнятих у країні перебування, протокольна служба посольства за розпорядженням посла складає список офіційних осіб, політичних та громадських діячів, котрим посол наносить візити. Протокольні візити посол наносить також своїм колегам – главам дипломатичних представництв. Облік візитів, а також зворотних візитів дипломатів веде співробітник протокольної служби посольства. Черговість нанесення візитів встановлюється відповідно до місцевого протоколу.

Значна роль протокольної служби посольства при підготовці інших візитів посла, проведенні прийомів, організації культурних заходів та ін. Активною формою контактів з громадськістю країни перебування є поїздки посла та інших дипломатів по країні. Під час таких поїздок наносяться візити представникам офіційних і громадських організацій. Організація поїздок та візитів покладаються також на співробітника, який займається протокольними питаннями.

2.. Одним з відповідальних обов'язків протокольної служби дипломатичного представництва є уважне стеження за тим, щоб не порушувались права дипломатів у країні перебування, а всьому персоналу надавались привілеї та імунітети в повному обсязі.

***Дипломатичні привілеї та імунітети*** – це сукупність особистих прав та переваг, які надають іноземним дипломатам та дипломатичним представництвам у країнах перебування з метою успішного виконання ними своїх функцій. Держава, яка надає іноземним дипломатам такі права і привілеї, звільняє їх від своєї юрисдикції. Обсяги та характер дипломатичних імунітетів і привілеїв найбільш повно відображені у Віденській конвенції “Про дипломатичні зносини” 1961 року, яка па сьогодні є основним універсальним міжнародно-правовим документом, на основі якого розглядаються і регулюються численні питання, які виникають у процесі спілкування між державами. Крім цієї конвенції, були прийняті й інші угоди, які належать до регулювання міжнародних відносин: у 1963 році – Віденська конвенція про консульські зносини; у 1975 році – Віденська конвенція про представництва держав у їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру.

Основа дипломатичних імунітетів – особиста недоторканність дипломата. Дипломат не може підлягати арешту чи затриманню у тій чи іншій формі. Власті країни перебування, звільняючи дипломата від своєї юрисдикції, вживають усіх необхідних заходів для запобігання зазіханням на його особисту свободу і гідність.

Принцип недоторканності іноземного дипломата вступає в силу з часу його прибуття на територію приймаючої країни і призупиняється при його остаточному від'їзді після закінчення своєї місії. З урахуванням принципу взаємності недоторканність дипломата зберігається і при розірванні (призупиненні) дипломатичних відносин між державами. Якщо ж іноземний дипломат після завершення своєї місії залишається па постійне проживання в країні перебування, то він позбавляється права на дипломатичні привілеї та імунітети. Питання про відповідальність дипломата за вдіяні ним правопорушення вирішуються по дипломатичних каналах. Він може бути оголошеним “персоною нон грата” (небажаною особою) і висланим із держави перебування. Відповідальність за свої вчинки він несе за законами своєї країни. Дипломатичний персонал звільняється від сплати загальнодержавних та інших податків, митних зборів, а їх багаж від митного догляду. Дипломатичні привілеї також поширюються на членів сім'ї дипломата. Порушення особистої недоторканності дипломата розглядається як серйозний інцидент, який може спричинити дуже негативні наслідки для взаємовідносин між державами.

Крім дипломатичних співробітників, в. іноземних посольствах і місіях є адміністративно-технічннй і обслуговуючий персонал. Адміністративно-технічним працівникам .Віденська конвенція 1961 року надає достатньо широкі імунітети і привілеї, які закріплені за дипломатами, з тією лише різницею, що звільнення (імунітет) від кримінальної та цивільної юрисдикції поширюється лише на дії, які скоєні при виконанні ними службових обов'язків. Імунітети і привілеї поширюються також на членів сімей адміністративно-технічного персоналу. Співробітники обслуговуючого персоналу, які не є громадянами країни перебування і не проживають у ній постійно, користуються імунітетом також у відношенні дій, які скоєні ними при виконанні службових обов'язків. Подібно до адміністративно-технічного персоналу, співробітники дипломатичних представництв, які належать до обслуговуючого персоналу, звільняються від зборів і податку на заробіток. Не звільняються від юрисдикції країни перебування домашня прислуга у сім'ях співробітників дипломатичних представництв. Якщо їй надаються імунітети і привілеї, то обсяг їх цілком залежить від доброї волі держави перебування.

Надаючи іноземним дипломатичним представництвам та їхньому персоналу “всі можливості для виконання функцій представництва” (ст.25 Віденської конвенції), країни перебування виходять із того, що дипломатичний персонал та інші особи, які користуються привілеями й імунітетами, “зобов'язані поважати закони і постанови держави перебування, зобов'язані не втручатися у внутрішні справи цієї держави” (с.т.41 Віденської конвенції).

Особливим статусом користуються приміщення дипломатичних представництв. Вони недоторканні і власті держави перебування не можуть вступити до цих приміщень (навіть в екстремальних випадках) без згоди на те глави представництва. В той же час на державі перебування лежить спеціальний обов'язок вживати всіх належних заходів для захисту приміщень представництв від усякого втручання або нанесення шкоди, запобігати порушенню спокою представництва або образи його гідності. Приміщення представництв, предмети їх обладнання та інше майно, розташоване в них, користуються імунітетом від обшуку, реквізиції, арешту та виконавчих дій.

Представництву та його главі належить право користуватись прапором та емблемою акредитуючої держави на приміщеннях представництва, включаючи резиденцію глави представництва, а також на його засобах пересування. За погодженням з властями країни перебування представництво може встановлювати і експлуатувати радіоапаратуру. Приватна резиденція дипломата користується такою ж недоторканністю та захистом, що і приміщення представництва.

Крім недоторканності особистої та приміщень, дипломатичні імунітети передбачають також недоторканність документів, багажу, транспортних засобів дипломатичного персоналу та членів їх сімей. На підтвердження особливого статусу транспортних засобів дипломатичного корпусу для них установлюються особливі номерні знаки. Такими знаками в Україні є: СДР – главам дипломатичних представництв, ДР – дипломатичному персоналу, 5 – адміністративно-технічному персоналу посольств. Дипломатичну недоторканність мають дипломатична пошта, шифролистування посольств, символи на будинках дипломатичних представництв – прапори, емблеми держав.

Дипломатичні привілеї і імунітети в повному обсязі надаються також главам іноземних держав і урядів, міністрам закордонних справ, при їх перебуванні в інших країнах, а також представникам міжнародних організацій, прирівняних до дипломатичних, іншим іноземним громадянам, які мають законно видані їм дипломатичні паспорти або прирівняні до них документи, а також їх приміщенням та засобам пересування.

При здійсненні контролю за наданням дипломатичних привілеїв та імунітетів особливої уваги потребують питання, пов'язані з особистою недоторканністю дипломатів та приміщень представництв, порушеннями порядку користування главами дипломатичних представництв залами для почесних гостей в аеропортах та па вокзалах, правил реєстрації співробітників посольств та членів їхніх сімей, режиму пересування по країні, митних пільг тощо. Для того щоб мати можливість своєчасно і належним чином реагувати на порушення, співробітники протокольної служби посольства повніші добре знати відповідні положення та закони щодо дипломатичних привілеїв та імунітетів в країні перебування. Вони також повинні мати достатньо інформації відносно положення у цій галузі у своїй країні. Це дозволить об'єктивно оцінити посилки на “взаємність” та з урахуванням обставин аргументовано відвести їх. Значну допомогу в урегулюванні конфліктних ситуацій можуть надати добрі ділові зв'язки співробітника протокольної служби посольства з протокольним відділом Міністерства закордонних справ країни перебування.

3. У міжнародній дипломатичній практиці прийнято реагувати на події в країні перебування: новорічні прийоми, візити іноземних державних діячів, обрання глави держави чи інших державних осіб, дні народження державних керівників, національний траур та інші заходи.

Характер та форми реагування повинні відповідати протокольній практиці країни перебування, враховуючи стан відносин між країнами та важливість події. Протоколом країни перебування передбачається запрошення дипломатичного корпусу па різні офіційні заходи, церемонії, в яких беруть участь глава держави (уряду), міністр закордонних справ (відкриття монументів, пам'ятників, різних виставок, прем'єри в театрах, релігійні та інші церемонії). У таких випадках протокольна служба посольства повинна завчасно з'ясувати програму цих заходів, час прибуття посла і місце, відведене йому, та перевірити відповідність його протокольному старшинству посла.

Можуть надходити запрошення дипломатичному персоналу посольства і на заходи, які проводять громадські організації, їх відвідини можуть бути в цілому корисними, оскільки дають можливість одержати додаткову інформацію про життя в країні, зав'язати цікаві знайомства. Однак перше ніж прийняти рішення про відвідання таких заходів, протокольна служба повинна навести довідки та зібрати відомості про їх характер, політичну та моральну спрямованість.

Особливо чітко повинна працювати протокольна служба посольства під час офіційних державних візитів керівників третіх країн в країну перебування, а також при від'їзді глави держави (уряду) країни перебування з офіційним візитом в іншу країну. У цих випадках особливо необхідні тісні контакти з протокольним відділом МЗС.

Відповідальні обов'язки посольства і в зв'язку з траурними подіями в своїй країні. Коли одержано повідомлення про таку подію, посольство приспускає прапор і відкриває Книгу співчуття. Одночасно посольство направляє поти МЗС країни перебування та дипломатичному корпусу з інформацією про траурну подію та визначенням дня і години відкриття Книги співчуття.

У посольстві виділяється окреме приміщення для прийому осіб, які приходять висловити співчуття. В цьому приміщенні, а також в інших кімнатах, через які проходять відвідувачі, всі дзеркала, люстри завішують чорним крепом. У кінці приміщення ставиться стіл, на який кладеться Книга співчуття. Над столом вивішується портрет покійного в траурній рамі. Біля входу в посольство відвідувачів зустрічає один із співробітників і проводжає в будинок. Посол, інші дипломатичні працівники посольства почергово стоять у почесній варті. Одяг – чорний костюм, краватка, черевики (чорні), біла сорочка. На лівому рукаві траурна пов'язка.

Представник посольства вводить відвідувачів до траурної зали, де вони становляться в одну-дві шеренги перед портретом покійного і хвилиною мовчання виявляють повагу до його пам'яті. Потім відвідувачі роблять легкий уклін, в порядку старшинства підходять до столу і розписуються в Книзі співчуття. Інколи відвідувачі не просто ставлять підписи, а роблять докладніші записи. Після запису у Книзі відвідувачі підходять до посла, усно висловлюють йому співчуття, прощаються і в супроводі співробітника залишають посольство. В залі, де відбувається церемонія, може тихо звучати траурна музика.

Важливе місце в роботі посольства займає підготовка і участь в прийомі делегацій своєї країни, які направляються в країну перебування з офіційним візитом. Підготовка будь-якого візиту починається з розробки його програми, яка, як правило, містить в собі ділову частину, протокольні заходи, зустрічі, відвідання об'єктів, можливо, поїздки по країні. Розробка програми здійснюється па базі протокольних норм та церемоніалу країни перебування.

Особливої уваги посольства потребують візити глави держави та глави уряду. В цих випадках проводяться такі організаційні протокольні дії:

1. складання списку і організація участі в зустрічі дипломатичного корпусу, інших осіб;
2. домовленість щодо надання місця для церемонії зустрічі в аеропорту (вокзалі);
3. завчасне друкування спеціальних карток, на яких зазначається номер автомобіля в кортежі, адреса проживання (резиденція, готель) з номерами телефонів;
4. забезпечення розвантаження майна і доставка його до місця проживання;
5. складання списків розміщення всіх прибулих із зазначенням номерів кімнат та телефонів;
6. призначення співробітників посольства для чергування в резиденції глави делегації та її членів на місці розташування;
7. замовлення вінків та стрічок до них для покладання до пам'ятних місць;
8. складання списків учасників своєї сторони в протокольних заходах (сніданок, обід, “коктейль”, відвідання об'єктів показу), які організуються приймаючою стороною, видача перепусток, запрошень;
9. забезпечення перекладачами членів делегації;
10. підготовка текстів записів у Книзі почесних відвідувачів, в яких розписується гість при відвіданні об'єктів;
11. підготовка пропозицій щодо складу осіб, які супроводжують гостя, при поїздці по країні;
12. підготовка жіночої програми, коли дружини не беруть участі в загальних заходах.

4. Важливою складовою діяльності закордонних дипустанов є поширення в країні перебування різноманітної інформації про свою країну: її історію і культуру, внутрішню і зовнішню політику, місце і роль у світовому товаристві.

Вся інформаційно-роз'яснювальна робота в країні перебування проводиться під безпосереднім керівництвом глави дипломатичного представництва, на якого покладена персональна відповідальність за її стан. Глава дипломатичного представництва повинен:

1. координувати всю інформаційно-роз'яснювальну роботу в країні перебування або в міжнародній організації, залучаючи до цього представників інших українських організацій, акредитованих у даній країні;
2. забезпечувати поточне і перспективне планування такої роботи
3. вивчати ефективність роботи у даному напрямі;
4. надавати допомогу дружнім організаціям країни перебування (товариства, спілки журналістів тощо) в організації роз’яснювальної роботи про Україну.

З метою забезпечення системності в організації інформаційно-роз'яснювальної роботи складаються річні (квартальні або місячні) плани. В першу чергу при складанні планів треба враховувати політичну обстановку в країні перебування, рівень двосторонніх відносин, ставлення до України. Потім уже визначається конкретний перелік заходів з відміткою про час і місце їх проведення, відповідальних осіб.

Найефективнішою формою інформаційно-роз'яснювальної роботи є пряме спілкування з представниками країни перебування. З цією метою використовуються лекції, диспути, бесіди. Саме під час таких зустрічей можна давати зважені відповіді на численні, складні питання двосторонніх відносин.

Важливою формою роботи диппредставництва є розповсюдження в різних громадських колах країни перебування інформаційних матеріалів про Україну (друкованих видань, відео- та аудіо записів тощо).

До акцій найбільшого інформаційного впливу слід віднести Дні культури України, Дні українського кіно, участь українських колективів у фестивалях духовної пісні, інші подібні заходи.

# Лекція № 10 дипломатичні переговори План:

1. Загальна характеристика дипломатичних переговорів.
2. Види дипломатичних (міжнародних) переговорів.
3. Загальноприйняті норми проведення переговорів.
4. Кулуарна робота.
5. Основні етапи підготовки до переговорів та методи їх проведення.

## Література:

1. Правила процедуры в многосторонней дипломатии. – М., 1986.
2. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. – К., 2001.

1. ***Дипломатичні переговори*** — це офіційне обговорення представниками держав політичних, економічних та інших питань двосторонніх і багатосторонніх відносин з метою погодження зовнішньополітичної стратегії, тактики і відповідних дипломатичних акцій, обміну думками, взаємного обміну інформацією, підготовки до підписання договорів, врегулювання спірних питань і т. д.

Дипломатичні переговори — основний спосіб мирного розв'язання спорів і конфліктів, які виникають між державами, один із найпоширеніших у міжнародному праві методів розвитку і поглиблення відносин між державами. Переговори як форма офіційного спілкування між керівниками держав і урядів, міністрами закордонних справ, спеціально уповноваженими представниками, дипломатами, воєначальниками відомі ще з глибокої давнини. Згадки про переговори зустрічаються в багатьох історичних документах. Саме слово «переговори» з'явилось, очевидно, разом із зародженням дипломатії, тобто в період появи і роз витку перших державних утворень. В ті далекі часи головною темою переговорів, як правило, були питання війни і миру, створення військових союзів, обміну бранцями (особливо представниками знаті) і т. п.

Відомими ще з ранньої історії Київської Русі були переговори Великої княгині Ольги з імператором Константином Багрянородним в 957 р. Посольство (делегація) Київської княгині нараховувало понад сто чоловік і готувалося дуже ретельно. Деколи переговори проводилися в умовах військових дій, наприклад переговори князя Святослава з візантійським імператором Іоаном І Цимісхієм у човні на Дунаї (971 р.). Деякі Руські посольства (делегації) очолювались князя ми-васалами, боярами, купцями. Дипломатична правова думка Київської Русі, як це видно з договорів між Києвом і Константинополем (907— 911, 944рр.), базувалась на юридичних нормах руського і візантійського права, котрі фактично ставали нормами міжнародного права. Переважно це були договори про мир, дружбу і торгівлю. Крім гарантії особистої недоторканності і безпеки майна руських послів, купців, їх челяді, передбачалось також взаємне повернення полонених за викуп, а також взаємна видача злочинців (!). Правила протоколу поступово вдосконалювались, набираючи форм, які частково збереглись і до сьогоднішнього часу (вручення грамот (вірчих), скріплення підписами договорів «писанням і клятвою»).

Київські князі вели активні дипломатичні стосунки і зі своїми західними сусідами – Польщею, Угорщиною, Чехією, з країнами Скандинавії. Побутували династичні шлюби з метою поглиблення міжнародних зв'язків.

З плином часу технічні методи і форми ведення переговорів змінювались і удосконалювались і поступово вони стали проводитися не лише для врегулювання збройних конфліктів (Гаазька конвенція 1907 р. рекомендувала використовувати переговори як ефективний спосіб мирного врегулювання), але і для вирішення міжнародних проблем.

Своє сучасне юридичне оформлення і закріплення практика переговорів знайшла в СтатутіООН**.**В статті 33 наголошується: “1. Сторони, які беруть участь у будь-якому спорі, продовження якого могло б загрожувати підтримці міжнародного миру і безпеки, повинні перш за все намагатись розв'язати спір шляхом переговорів, обслідування, посередництва, примирення, арбітражу, судового розбору, звернення до регіональних органів чи угод, або іншими мир ними засобами на свій розсуд. 2. Рада Безпеки, якщо вона вважає це необхідним, вимагає від сторін розв'язання їх спору з допомогою таких засобів”.

Але не слід вважати, що переговори проводяться лише для врегулювання спорів і конфліктів. Сьогоднішня дипломатія все частіше звертається до них для розробки і координації загальних політичних, економічних або гуманітарних акцій, що мають міжнародний або регіональний характер. Тому переговори активно використовуються для погодження і координації окремих зовнішньополітичних, а в деяких випадках і внутрішньополітичних заходів, для вироблення загальної стратегії і тактики у розв'язанні складних проблем науки і техніки, які зачіпають інтереси багатьох країн (наприклад, проблеми Чорнобильської катастрофи). Об'єктом переговорів у наші дні стають загальні питання боротьби з тероризмом, розповсюдженням зброї і наркотиків, захисту довкілля, освоєння космосу і Світового океану, боротьби проти найнебезпечніших захворювань (наркоманія, СНІД) і т. ін. Це дуже яскраво і наочно демонструється в діяльності нових європейських об'єднань (таких, як Рада Європи, Центральноєвропейська ініціатива, ОБСЄ, ПАРЄ, ЧЕС і т. п.).

2. У сучасній дипломатичній практиці широко застосовується кілька видів міжнародних переговорів, серед яких на першому місці стоять дипломатичні (або політичні) переговори. Але активно проводяться і економічні, військові, торгові, переговори з проблем культурно-гуманітарного і науково-технічного співробітництва, спеціальні (галузеві) і т. д. Тобто, будь-які питання, що стосуються інтересів різних країн, можуть обговорюватися на переговорах.

Дипломатичні переговори в нинішній час діляться на два види — ***двосторонні або багатосторонні.***У безпосередніх двосторонніх переговорах беруть участь тільки два партнери і проходять вони віч-на-віч. Такі переговори відбуваються під час офіційних візитів або міжнародних форумів. Практично жоден офіційний візит чи міжнародна зустріч не відбуваються без двосторонніх переговорів. У наші дні дуже популярною і ефективною формою двосторонніх відносин є політичні консультації, які дають можливість глибоко і всебічно обговорювати питання не тільки двосторонніх, але й міжнародних відносин взагалі. Консультації проводяться згідно з попередньо встановленим графіком, або в міру виникнення необхідності. Про водяться вони, як правило, на рівні спеціальних робочих комісій, але частіше на рівні офіційних представників двох держав, переважно це директори (або їх заступники) департаментів МЗС.

Переговори ведуться як у формі безпосередніх бесід на зустрічах, нарадах, різних міжнародних форумах, так і у письмовому вигляді шляхом обміну відповідними дипломатичними документами (нотами, меморандумами, пам'ятними записками і т. п.).

В сучасних умовах виникають деякі нетрадиційні фор ми двосторонніх переговорів на постійній основі. Наприклад, у відносинах з Республікою Польща дуже добре за рекомендував себе такий інститут, як Консультативний Комітет Президентів України і Польщі, частини якого очолюються відповідно Секретарем Ради національної без пеки і оборони України і Секретарем Ради національної безпеки Республіки Польща. Переговори в рамках цього Комітету проводяться два-три рази на рік і присвячують ся як політичним та економічним проблемам двосторонніх відносин, так і найважливішим питанням міжнародного життя.

В багатосторонніх міжнародних переговорах беруть участь від трьох до декількох десятків учасників, і присвячуються вони, як правило, розглядові глобальних проблем міжнародних відносин або врегулюванню якихось суперечок чи конфліктів. Число учасників цих переговорів абсолютно не обов'язково залежить від числа, скажімо, конфліктуючих сторін. Прикладами таких багатосторонніх переговорів можуть бути: Женевська нарада 1954 р. по Індокитаю (брало участь 9 держав), Міжнародна нарада по врегулюванню лаоського питання в 1961—1962 рр. в Женеві (брало участь 14 держав), Загальна Європейська нарада 1973—1975 рр. по безпеці і співробітництву (брало участь 35 держав).

Багатосторонні переговори проходять, переважно, в рамках важливих міжнародних контактів, як це видно з наведених прикладів. Ініціаторами таких переговорів можуть бути як окремі держави, так і групи держав або окремі міжнародні організації.

Двосторонні переговори проводяться тоді, коли стосуються відносин тільки між двома країнами. Але в історії дипломатії відомі (хоч і дуже рідко) такі прецеденти, коли на двосторонніх переговорах обговорювалися багато сторонні міжнародні проблеми, а на багатосторонніх – питання, що стосувалися лише двох, а деколи й однієї окремої країни.

В дипломатичній практиці XIX і першої половини XX століття вищою формою переговорів вважався конгрес, наприклад Віденський конгрес 1815р., рішення якого стосувалися облаштування Європи після закінчення наполеонівських війн, документального оформлення практики дипломатичних відносин. Сьогодні ця форма в дипломатичній практиці майже не застосовується, а найпоширенішою формою міжнародних політичних переговорів стали конференції і міжнародні форуми (зустрічі). Вони, як правило, скликаються на рівні глав держав або урядів, на рівні міністрів і урядових делегацій.

3. У міжнародному праві не існує якихось чітких рекомендацій, як вести переговори, але дипломатичною практикою вироблено певні загальноприйняті норми.

По-перше, всі учасники офіційних переговорів будь якого виду повинні мати офіційні повноваження своїх урядів або інших керівних органів, що направили їх на переговори. Не потребують спеціальних повноважень лише три офіційні особи країни: глава держави, уряду, а також міністри закордонних справ. У практиці окремих країн таке право згідно з їх конституціями надається і деяким міністрам, зокрема оборони, торгівлі, культури і т. д. Дуже часто переговори від імені своєї держави ведуть посли. В такому випадку їм також не потрібно спеціальних повноважень, бо ведення переговорів з урядом країни перебування відноситься до прямої функції дипломатичного представника відповідно до статті 3 Віденської конвенції про дипломатичні зносини.

Проте, якщо в результаті переговорів посол має підписати якийсь договір або угоду, то він обов'язково повинен пред'явити повноваження свого уряду.

По-друге, результати міжнародних переговорів, як правило, фіксуються в загальноприйнятих у міжнародній практиці документах: договорах, угодах, протоколах, деклараціях, заявах і т. ін. Для інформування громадськості після переговорів публікується комюніке або повідомлення для ЗМІ.

По-третє, згідно зі ст. 102 Статуту ООН учасники переговорів повинні надати для реєстрації і публікації до секретаріату ООН міжнародні договори і угоди, які підписані в результаті переговорів, бо в разі невиконання цієї процедури сторони не зможуть посилатися на них в органах ООН, тобто де-факто ці документи не матимуть міжнародного визнання.

По-четверте, при рівноправних переговорах дотримуються загальноприйнятих норм протоколу і порядку проведення переговорів. Всі делегації, що беруть участь у переговорах, повинні мати належним чином оформлені повноваження (крім тих, кому це не обов'язково). На рівноправних засадах учасники переговорів домовляють ся про мову переговорів: як правило, це мова країн, де відбуваються переговори, звичайно з відповідним, бажано синхронним перекладом, або одна з офіційних мов ООН (англійська, французька, іспанська, китайська, арабська, російська); про регламент переговорів, попередньо про форму заключного документа, про порядок головування на переговорах.

І останнє. Загальноприйнято, що глави делегацій на переговорах обговорюють найважливіші питання, а решту великої, складної, часто невидимої роботи здійснюють екс перти і радники. Вони ж готують проекти заключних документів, які потім остаточно погоджують глави делегацій, проекти комюніке і повідомлень для ЗМІ. У дипломатичній практиці існують і особливі переговори, коли йдеться, скажімо, про капітуляцію у війні. Вони мають трохи інші (індивідуальні) процедурні норми про ведення і завершення.

4. Дуже часто для ведення як двосторонніх, так і багатосторонніх переговорів використовуються періодичні сесії і засідання міжнародних організацій, в кулуарах яких обговорюється багато важливих проблем як двосторонніх, так і багатосторонніх відносин. Кулуарна робота в сучасній дипломатії займає досить важливе місце. ***Кулуарна робота*** – один із невід'ємних елементів професії дипломата, джерело цінної інформації, можливість налагодження неформальних зв'язків з колегами-іноземцями. За важливістю кулуарна робота не поступається формальній, офіційній дипломатії. Однак, на відміну від останньої, не регламентується настільки чітко, не має кодифікованих правил, тому вимагає не лише високої фахової підготовки, а й специфічних особистих якостей, постійної роботи над собою.

Мета кулуарної роботи — особисто познайомитися з партнерами по переговорах, зустрічах, конференціях, увійти з ними в неформальний контакт, що нерідко буває надзвичайно корисним для отримання чи передачі інформації, попереднього обговорення можливих пропозицій, викладу аргументів з метою впливу на позицію партнерів тощо.

За формою кулуарна робота може мати ***активний і пасивний характер***. Активна передбачає дії дипломата для встановлення швидкого контакту. В дипломатичній практиці вважається цілком прийнятним, коли дипломат під ходить до одного або групи дипломатів і після представлення приєднується до бесіди або й розпочинає її. За цих умов необхідно попередньо вирішити, яке питання дипломат пропонуватиме для бесіди, чи буде воно цікавим для співрозмовника, чи не виглядатиме штучним, вигаданим тощо. Безперечно, керуватись при цьому треба вказівками чи директивами визначеними позиціями з цього питання, а не власним бажанням. Треба мати в запасі принаймні ще одну тему і бути готовим перейти до неї. Досвідчений дипломат, крім того завжди має так звану «відхідну» тему, що пов'язана з актуальними для країни перебування або країни акредитації подіями, бажано позитивного змісту (вигране спортивне змагання, церемонія відкриття якогось офісу чи громадського закладу, підписаний контракт тощо).

У разі, коли намічається перспектива контактів з впливовою особою, навряд чи варто піднімати всі питання одразу, аби не упередити враження, яке ви хотіли б справи ти саме на неї. Важливо мати чітке уявлення про тему, яку порушено у бесіді. Найкращий варіант – розпочати розмову з розповіді про власну позицію з якогось питання, залишивши основні аргументи на кінець розмови, а поки що натякнути на бажання вислухати думку співрозмовника. Також важливо, прощаючись, домовитися про можливість наступних контактів, якщо вони того варті. Необхідно пам'ятати про значення, яке має саме перший контакт. Встановивши відносини, можна і далі будувати, виходячи з них, ланцюжок корисних зв'язків.

Пасивна кулуарна робота полягає в умінні, знаходячись серед співрозмовників, уникати викладення позиції своєї сторони з того чи іншого питання. В складних випадках таку поведінку можна пояснити відсутністю відповідної державної позиції тощо. Водночас пасивна позиція залишає можливість вислуховувати аргументи сторін, не висловлюючи власних. Досвідчений дипломат ніколи не вдасться лише до пасивних або лише до активних форм спілкування.

У цілому слід зазначити, що кулуарна робота належить до дипломатії високого рівня. Уміле її ведення часто дає кращі результати, ніж формальне обговорення проблем під час офіційних заходів. Однак це можливо лише за високої майстерності дипломата, незграбні ж манери, неконкретна розмова не лише не зацікавлять співрозмовника, а навіть можуть створити хибне враження про наміри дипломата, зашкодити його репутації. Тому важливо роз починати ведення самостійної кулуарної роботи поруч з досвідченим дипломатом, вдаючись до його порад щодо ситуації, ймовірних співрозмовників, звичаїв країни перебування, традицій даного форуму тощо.

5. Терміни проведення переговорів жодними міжнародними актами не обумовлюються і можуть тривати від кількох днів до кількох років (звичайно, з відповідними перервами). Так, наприклад, кілька років тривали переговори з питань безпеки і співробітництва в Європі.

В сучасній дипломатичній практиці часто застосовується ***метод*** проведення важливих міжнародних переговорів ***«під егідою» однієї або кількох держав, чи міжнародних організацій.*** Суть полягає в тому, що в такому випадку на міжнародній конференції головують не представники країн, безпосередньо зацікавлених у розгляді того чи іншого питання, а представники третіх країн чи міжнародних організацій, під егідою яких проходить форум. Метод «під егідою» застосовується на прохання зацікавлених країн або з ініціативи ООН. ***Метод посередництва*** в дипломатичній практиці відомий давно, а нове в ньому полягає в тому, що роль посередників відіграють, як правило, впливові держави, які тією чи іншою мірою стають гарантами безпеки і миру не тільки в окремому регіоні, але і в світовому масштабі.

Підготовка до переговорів розпочинається задовго до їх початку, і від того, наскільки політичне, організаційно і технічно вони забезпечені, залежать їх результати: успіх чи провал. Підготовка до переговорів на початковій стадії ведеться майбутніми учасниками часто сепаратно, незалежно один від одного. Потім наступає друга стадія, коли сторони намагаються спільно вирішити всі організаційні, технічні, а інколи деякі другорядні політичні питання, щоб не залишати зайвих проблем на завершальну стадію пере говорів.

Підготовча робота до переговорів ведеться по кількох основних напрямах:

1) по дипломатичних каналах;

2) по внутрішньодержавних каналах в рамках МЗС та інших зацікавлених відомств;

3) по інформаційному забезпеченню всередині країни та за кордоном.

По дипломатичних каналах проводиться узгодження програм переговорів, проектів документів і рішень, можливих спільних акцій. У випадку багатосторонніх переговорів проводиться велика робота по забезпеченню підтримки своєї пропозиції з боку якомога більшої кількості учасників переговорів. Проводиться детальний аналіз можливої позиції партнерів по переговорах. Ця робота часто ведеться не тільки серед учасників переговорів, але й країн, які не беруть безпосередньої участі в переговорах, але можуть прямо або опосередковано впливати на членів переговорного процесу. Щоб не створю вати зайвих проблем під час основних переговорів при розгляді головних питань, всі другорядні, як правило, розглядаються і вирішуються напередодні.

Підготовка до переговорів по внутрішньодержавних каналах включає розробку директив для делегацій на майбутніх переговорах, визначає межі максимальних поступок і компромісів, накреслення тактики делегації на переговорах, різні внутрішньо і зовнішньополітичні акції, пов'язані з майбутніми переговорами.

Що стосується інформаційного забезпечення переговорів, то воно зрозуміле само собою. Практика свідчить, що широка і продумана інформаційна кампанія в ЗМІ може мати надзвичайний вплив на хід переговорів. Головне при цьому — чітке врахування як внутрішньої ситуації в країні, так і зовнішньополітичних факторів.

Провадиться і спеціальна підготовка до переговорів. Вона має врахувати специфічні фактори майбутніх пере говорів.

Технічна підготовка до переговорів передбачає забезпечення нормальних умов для роботи делегацій на пере говорах – спеціально обладнаних приміщень прес-служб, наявності перекладачів, транспорту, зв'язку, охорони тощо. Технічна підготовка – це погодження проектів документів, які мають обговорюватися на переговорах, розробка (в разі необхідності) альтернативних варіантів. Ця складна і відповідальна робота вимагає глибокого знання всіх аспектів проблеми, що буде обговорюватись: змісту наявної документації, міжнародних прецедентів, історії дипломатії, міжнародного права та багатьох інших нюансів.

Під час підготовки до переговорів велика увага приділяється добору необхідних документально-довідкових матеріалів, до яких відносяться:

— офіційні документи, двосторонні і багатосторонні до говори і угоди, що заключались між учасниками переговорів, а інколи — між учасниками та третіми державами;

— документи про законодавство сторін з проблеми, яка є темою переговорів;

— проекти документів (у максимальному та мінімальному варіантах).

В довідкові матеріали входять також короткі аналітичні довідки про країну проведення переговорів, її політичний устрій і державний апарат, звичаї, традиції і протокольні норми, а також статистичні дані, біографічні довідки на вищих офіційних осіб, з якими доведеться зустрічатися. Досвідчені дипломати ще напередодні переговорів заготовляють цікаві цитати, приказки і прислів'я, посилання на вже існуючі документи і факти.

Під час самих переговорів створюються такі умови, щоб усі учасники могли викласти свою точку зору і захищати її. Перед початком переговорів затверджується порядок денний, уточнюються повноваження делегацій, учасники домовляються про створення різних робочих комісій і підкомісій, ставляться завдання для них. Потім розпочинаються власне переговори по темі. Як правило, переговори відкриває глава делегації приймаючої сторони, а потім по порядку (найчастіше за латинським алфавітом) виступають глави інших делегацій.

Двосторонні переговори під час офіційних візитів про ходять за стислою програмою. Після обміну привітання ми, слово, як правило, надається гостям.

Головне завдання переговорів – якомога чіткіше і ясніше викласти свою позицію, переконати співрозмовників в її правильності і доцільності та домогтися прийняття заключного рішення на її основі – це в ідеалі. Але найчастіше, щоб виробити спільний документ, треба йти на компромісні формулювання і рішення, в жодному разі не поступаючись своїми принциповими позиціями.

Всі виступи на переговорах перекладаються і стенографуються, а документи складаються (за домовленістю) мовами учасників, причому вони мають однакову силу.

Виступи на переговорах повинні бути аргументованими, чіткими і лаконічними. Треба завжди бути готовим дати відповідь на аргументацію партнера, планувати і вміло використовувати усі тактичні ходи.

По закінченню переговорів головуючий підводить підсумки, з короткими заявами виступають глави делегацій. Потім сторони домовляються про формальне за вершення переговорів підписанням договору, угоди чи протоколу, про порядок їх публікації. Після цього влаштовується прес-конференція, спільна або окремо кожною делегацією.

Про результати переговорів делегації інформують главу своєї держави або уряду, вносячи при цьому власні пропозиції щодо конкретних кроків по реалізації під писаних документів; розробляють схему контролю за їх виконанням. Нарешті, вирішується питання щодо інформування ЗМІ своєї країни, оформлення і здачі документів в архів.

Зокрема, своєчасному аналізу відгуків на досягнуті домовленості у внутрішніх та зарубіжних ЗМІ приділяється велике значення.

# Лекція № 11 міжнародні договори і договірна практика План:

1. Роль і місце міжнародних договорів у сучасних дипломатичних відносинах.
2. Основні види міжнародних договорів.
3. Найважливіші вимоги щодо оформлення міжнародних документів. Ратифікація.
4. Реалізація міжнародних договорів.

## Література:

1. Мережко О.О. Джерело обов’язкової сили міжнародного договору і принцип pacta sunt servanda. // Науковий вісник Дипломатичної академії України. – К., 2002. – Вип. 7. – С.280 – 286.
2. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. – К., 2001.
3. Шуршалов В. И. Основные вопросы теории международного договора. – М., 1959.

1. Особливе місце серед дипломатичних документів займають документи договірного характеру. Саме у них встановлюються взаємні правила і обов’язки партнерів по зовнішньополітичних зв’язках у політичній, економічній, науково-технічній, культурній та гуманітарній галузях.

Договори були відомі в практиці держав задовго до появи міжнародного права. З появою міжнародного права договори між державами набирають правового характеру.

Прийнято вважати, що найдавнішим писаним договором був договір, укладений у 1296 р. До Р.Х. між єгипетським фараоном Рамзесом II і Хетським царем Хаттушілом III. За ним встановлювався мир між обома державами і оформлювався військовий союз, що передбачав взаємодопомогу на випадок війни з третіми державами, при придушенні внутрішніх повстань, а також видачу перебіжчиків. Текст договору був написаний на срібних дощечках, причому обидва екземпляри були скріплені підписами і державними печатками. Як не дивно, але структура цього договору аналогічна сучасним подібним документам: преамбула (вступна частина), основний текст договору і заключна частина.

В “Руській правді” Ярослава Мудрого договір іменувався “ряд” і найчастіше був словесним актом, не пов'язаним з якоюсь усталеною формою. Взагалі у староруському праві були більш поширені договори, так би мовити, усного характеру. У Литовському статуті вже йшлося про складання письмових договорів; в часи Гетьманщини вони отримали назву “запис”.

2. Незважаючи на те, що документи договірного характеру мають справді давню історію, але і до сьогодні в міжнародній дипломатичній практиці немає чіткої їх класифікації. Найчастіше вони називаються “договорами”, але нерідко вживаються назви “пакт”, “угода”, “протокол”, “декларація”, “конвенція”.

Договорами, як правило, скріплюються важливі домовленості глобального чи стратегічного характеру в галу зі дво чи багатосторонніх відносин. Так, під час першого офіційного візиту Президента України Л. Кравчука до Республіки Польща 18—19 травня 1992 р. було підписано Договір про добросусідство, дружні взаємовідносини і співробітництво. Такі ж Договори пізніше були підписані з багатьма іншими державами.

Документами такого ж рівня можна вважати декларації. Декларація про розвиток співробітництва між Україною і Латвійською Республікою від 28 травня 1995 р., Декларація про принципи відносин між Україною і Аргентинською Республікою від 28 жовтня 1995 р.; конвенції: Віденська конвенція про правонаступництво щодо державної власності, державних архівів і державних боргів, Міжнародна конвенція по пошуку і рятуванню на морі 1979 р., Міжнародна конвенція про боротьбу з вербуванням, використанням, фінансуванням і навчанням найманців 1989 р.; пакти: “Пакт чотирьох” 1933 р. про злагоду і співробітництво між Великобританією, Францією, Італією і Німеччиною, Пакти про права людини – Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права і Міжнародний пакт про громадянські і політичні права (1966 р.).

Для окреслення відносин держави з міжнародними організаціями часом вживається термін “хартія”. Так, на приклад, відносини України з НАТО задокументовані саме в хартії.

Можна сказати, що найпоширенішою формою міжнародних домовленостей є угоди, якими оформляються, як правило, конкретні економічні проекти (про торгівлю, риболовство, повітряне, залізничне, автомобільне сполучення і т. п.). Наприклад, під час візиту Президента України Л. Кучми до Аргентинської Республіки 27—28 жовтня 1995 р. були підписані Угода між Урядом України та Урядом Аргентинської Республіки про торговельно-економічне співробітництво, Угода про скасування віз для осіб з дипломатичними, офіційними та службовими паспорта ми. Такі ж угоди були підписані і під час візиту Л. Кучми до Федеративної Республіки Бразилія 25 жовтня 1995 р.

Домовленості по окремих, порівняно вузьких питаннях часто оформляються у вигляді протоколу. Цей доку мент може мати самостійний характер: наприклад, Женевський протокол про заборону застосування на війні удушливих, отруйних та інших подібних газів і бактеріологічних засобів 1925 р., або бути складовою частиною об'ємного договору чи угоди в якості доповнення чи додаткового роз'яснення певних позицій: наприклад, Додатковий протокол до Європейської конвенції про інформацію щодо іноземного законодавства 1978 р., Протокол про введення нової статті 83-біс до Конвенції про міжнародну цивільну авіацію.

Зараз практично не вживаються застарілі назви міжнародних договорів: “конкордат”, “!компроміс”, “регламент”, “прелімінарна угода”, “трактат”, “реверсалії”.

У практиці дипломатичної роботи існують домовленості, які не оформляються в письмових документах – так звані “джентельменські угоди”. Деякі юристи вважають, що такі угоди мають лише моральну, а не юридичну силу, хоча багато дипломатів дотримується думки, що і “джентельменська угода” повинна цілком відповідати принципові, характерному для всіх міжнародних договорів — Раса sunt servanda (договори повинні дотримуватися).

Посилення ролі договірних процесів у сучасних між державних відносинах вимагає від кожного дипломата поглибленого вивчення як міжнародного права, так і обов'язкового знання договірних актів своєї держави.

Дипломати (особливо старші за рангом) протягом своєї дипломатичної практики багато разів беруть участь у підготовці важливих міжнародних актів різного характеру, тому кожен з них повинен знати основні положення Віденської конвенції 1969 р. про право міжнародних договорів, яка увібрала в себе як досягнення дипломатичної практики попередніх історичних періодів, так і нові реалії.

Право укладати будь-які міжнародні договори без пред'явлення повноважень (згідно з Віденською конвенцією 1969 р.) мають лише глави держав, глави урядів, міністри закордонних справ. Всі інші учасники переговорів повинні мати спеціальні повноваження, якщо вони не делеговані урядом у положенні про відповідне міністерство чи інший загальнодержавний орган. Міжвідомчі угоди підписуються відповідними міністрами без пред'явлення повноважень, або іншими офіційними особами — на основі виданих міністром повноважень.

Дещо інакше вирішуються справи на міжнародних переговорах, зокрема на конференціях. Чітко встановлено, що посол в силу своїх функцій має право без пред'явлення будь-яких повноважень проводити переговори і розробляти текст міжнародного договору з країною, де він акредитований. Що ж до підписання багатостороннього міжнародного договору, то у Віденській конвенції 1969 р. категорично наголошено, що без пред'явлення спеціальних повноважень посол чи інший представник держави може лише засвідчити завершення переговорів по виробленню тексту договору і парафувати текст договору, про ставивши свої ініціали на кожній його сторінці.

Віденська конвенція 1969 р., таким чином, виходить з того, що без пред'явлення спеціальних повноважень посол не може підписати багатосторонній договір, якщо цей підпис має означати остаточне прийняття державою на себе зобов'язань за договором, або навіть договір, який передбачає наступну ратифікацію або затвердження урядом. Але життя свідчить, що цих вимог дотримуються не завжди категорично. Якщо посол підпише договір, навіть без спеціальних на це повноважень, то на практиці це означає, що в майбутньому такий договір не може ставитися під сумнів.

В Україні повноваження для підписання міжнародних договорів згідно з законом “Про міжнародні договори України” надаються:

— щодо договорів, які укладаються від імені України — Президентом України;

— щодо договорів, які укладаються від імені Уряду України — Урядом України або за його дорученням — Міністерством закордонних справ;

— щодо договорів міжвідомчого характеру – відповідним міністерством або іншим центральним органом державної влади спільно з Міністерством закордон них справ України.

3. Текст договору погоджується в ході міжнародних переговорів на двосторонній чи багатосторонній основі (на спеціальній конференції чи в рамках міжнародної організації). У цих переговорах беруть участь співробітники відповідного дипломатичного представництва як у складі експертних груп, так і на рівні Послів.

Першим етапом заключения договору є прийняття його тексту. Після цього підготовлений текст є остаточним і не підлягає змінам з боку учасників переговорного процесу. Текст договору приймається за згодою двох сторін (у ви падку двостороннього договору) або двох третин учасників багатосторонніх переговорів чи конференції.

Другий етап – це встановлення автентичності тексту договору. Автентичність тексту договору чи окремих його статей встановлюється методом парафування, тобто про ставлення уповноваженими учасниками переговорів своїх ініціалів внизу кожної сторінки тексту відповідно до правил альтернату. Суть цього правила полягає в тому, що текст договору або угоди друкується мовою однієї або двох сторін переговорів з дотриманням пріоритетності написання назв, абревіатур, підписів і печаток тієї країни, якій належатиме даний екземпляр. Наприклад: Угода між Урядом України та Урядом Республіки Польща про спів робітництво на прикордонних водах – в українському екземплярі; і Угода між Урядом Республіки Польща та Урядом України про співробітництво на прикордонних водах – в польському екземплярі.

Крім того, правило альтернату при парафуванні до говорів (угод) означає: в лівому нижньому кутку кожної із сторінок українського альтернату ставить свої підписи представник України, а в екземплярі країни-партнера переговорів представник України ставить підпис в нижньому правому кутку. Треба мати на увазі, що при заключенні договорів (угод) з арабськими державами чи Державою Ізраїль розміщення підписів і печаток на їхньому екземплярі буде протилежним: першою вважатиметься права сторона аркуша.

В історії дипломатії відомо багато випадків, коли розпочиналися гарячі суперечки з приводу того, хто першим має підписувати текст документа. При підписанні багато сторонніх договорів підписи іноді ставилися по колу, і лише правило альтернату усунуло цю недосконалість.

При підписанні багатосторонніх договорів часто застосовується алфавітний порядок переліку країн.

Текст двостороннього договору в сучасній дипломатичній практиці складається на мовах обох договірних сторін з урахуванням принципу альтернату. В такому випадку обидва мовні варіанти визнаються такими, що мають однакову силу (це фіксується в заключній частині договору (угоди), не залежно від того, якою мовою велися переговори. Часто трапляється так, що трактування різномовних текстів може відрізнятися, і це інколи породжує серйозні суперечки при розумінні дійсного змісту договірних зобов'язань. Якщо в такому випадку не можна дійти згоди, то текст договору (угоди) складається на якійсь третій мові. В такому разі сторони домовляються, що у випадку виникнення будь-яких розбіжностей, при розумінні тексту вони використовуватимуть саме його для зняття таких розбіжностей.

Вже зазначалося, що в практиці міжнародних відносин загальноприйнятою мовою була спочатку латинська, а пізніше французька. Сьогодні ж однією мовою договір (угода) заключається тільки у випадку, коли сторони партнери розмовляють цією мовою або коли приймають якусь мову за робочу у своїх стосунках.

Оскільки тексти договорів (угод), складені різними мовами, мають однакову силу, то сторони під час переговорів намагаються досягти їх повної ідентичності. Перед підписанням договору (угоди) представники сторін проводять заключну спільну звірку мовних варіантів тексту, і лише після того він друкується. Часто за наслідками звірки підписується акт про відсутність розбіжностей, і цей документ зберігається разом з оригіналом договору (угоди). Будь-які відходження від цього загальноприйнятого порядку можуть мати негативні наслідки.

Текст договору (угоди) друкується на спеціальному договірному папері, зшивається в спеціальній папці з гербом особливим шнуром (стрічкою), як правило кольору національного прапору.

Порядок розміщення екземплярів у такій папці відповідає порядку проставлення підписів на них (останній – третьою мовою). Договір, як правило, складається з трьох основних частин. Перша – це преамбула, в якій вказані мотиви заключення договору, його мета і принципи, в світлі яких повинні тлумачитися всі постанови договору (угоди). Друга – центральна частина, в якій викладається зміст договору (угоди). Третя – заключна частина, в якій встановлюється порядок згоди про обов'язковість договору, про його вступ в силу та припинення дії, форму продовження (пролонгації) його дії і т. п.

Практикується і четверта частина – додатки, сила дії яких, як правило, однакова з дією положень основної частини договору (угоди).

Далі йде процедура підписання договору, яка означає остаточне прийняття його тексту, або є виразом згоди щодо його обов'язковості. У підписаний договір будь-які зміни вноситися не можуть.

Наступним етапом є ***ратифікація*** – затвердження або приєднання до договору (угоди). Порядок ратифікації міжнародних договорів визначається внутрішнім законодавством. Обов'язковій ратифікації підлягають міждержавні договори та частина міжурядових угод, які стосуються важливих напрямів двостороннього співробітництва, насамперед політичного та економічного.

Після ратифікації підписується ратифікаційна грамота. Процес ратифікації вважається завершеним, коли відбувається обмін ратифікаційними грамотами, а у випадку багатостороннього договору – після здачі їх на збереження.

Стосовно міжнародних договорів, які не підлягають ратифікації, застосовується принцип затвердження їх чи прийняття президентом або урядом. В наш час, як правило, при підписанні договору обумовлюється, що схвалення договору здійснюється кожною із сторін у відповідності з внутрішнім правом.

У міжнародній практиці застосовується і принцип при єднання, тобто акт згоди окремої країни на обов'язковість для неї договору, підписаного іншими державами.

У дипломатичній практиці при підписанні договорів, насамперед багатосторонніх, часто застосовується ***принцип застереже***ння.

Застереження – це одностороння заява однієї з держав, що ставить за мету змінити дію окремих положень договору (угоди) стосовно автора застереження.

Депозитарій (хранитель) договору визначається учасниками. Ним може бути якась країна, уряд, міжнародна організація або її глава. Основна функція депозитарія – зберігати оригінал договору, що зданий на збереження; готувати і розсилати завірені копії договору; отримувати і зберігати інші документи; реєструвати договір.

4. Вступ договору в силу означає, що він починає діяти як юридичний акт. Договір вступає в силу на окреслених у ньому умовах. Договір, який не потребує ратифікації або затвердження, вступає в силу одразу після його підписання. А той, що вимагає ратифікації, – після неї.

Велике значення в договірній практиці має термін дії договору і порядок його припинення. Договір, що заключається на певний термін, припиняє свою дію по закінченні терміну, обумовленого в ньому, якщо сторони не домовилися про його продовження (пролонгацію). Пролонгація повинна здійснюватись до закінчення терміну його дії. Після цього можна поновити дію договору шляхом його реновації, яка здійснюється за згодою сторін.

Нерідко договорам спеціально надається безтерміновий характер (наприклад, договори про територіальні роз межування, про кодифікацію і прогресивний розвиток міжнародного права, статус ООН). Якщо ж сторони не надають договору статусу безтерміновості, але і не визначають терміну його дії, тоді в договір включаються положення щодо права виходу з договору кожного із його учасників у будь-який час, попередивши завчасно про це партнерів.

Вихід учасника з багатостороннього договору або припинення двостороннього договору відповідно до умов, ви значених в договорі, називається денонсацією договору. Найбільш дійовими є двосторонні договори, які заключаються на якийсь конкретний термін, наприклад на 5, 10, 15 років, але продовжують свою дію після цього тер міну до тих пір, доки одна із сторін завчасно не повідомить партнера про свій намір його денонсувати.

Часто в договорі зазначається, що після закінчення визначеного терміну дії він буде автоматично продовжуватися на наступні, скажімо 3 чи 5-річні періоди, якщо одна із сторін за 6 місяців до закінчення дії договору не направить повідомлення іншій про свій намір його припинити. При цьому важливо не пропустити встановленого терміну повідомлення, бо без такого кроку дія договору автоматично продовжується на новий термін і для його припинення треба буде проводити спеціальні переговори з партнером.

Добросовісне виконання положень міжнародних договорів сьогодні є одним із найважливіших принципів міжнародного права. Договори повинні дотримуватися – ***Расtа sunt servanda.*** Цей принцип був проголошений на одному з Карфагенських соборів ще в 438 р.

Про клятву дотримання умов угоди говорилося і в першому відомому історії договорі, який заключили фараон Єгипту Рамзес II і Хеттський цар Хаттушіл III в 1296 р. до Р. X.: “Все, накреслене на срібній дощечці, тисячі богів і богинь країни хеттів зобов'язуються виконувати по відношенню до тисячі богів і богинь Єгипту. Вони свідки моїх слів”.

Клятвами про дотримання підтверджувались договори стародавньої Греції і стародавнього Риму, інших античних держав. “Римляни вважали, що слово, навіть якщо воно дано ворогові, повинно дотримуватись. Порушники договорів підлягали вигнанню або видачі тій державі, яка стала жертвою їх віроломства”.Правило дотримання договорів відображено і в документах Київської Русі (“Повчання дітям” Володимира Мономаха). Проте з історії відомо і багато висловлювань відомих державних діячів про ненадійність договорів. Британський парламентарійXIX ст. Райлендс говорив:”Договори подібні до шкірки пирога, вони створюються, щоб їх порушувати”.