

66.49.73
С-13

О. П. САГАЙДАК, П. Д. САРДАЧУК

ДИПЛОМАТИЧНЕ
ПРЕДСТАВНИЦТВО:
ОРГАНІЗАЦІЯ
І ФОРМИ РОБОТИ

Навчальний
посібник



О. П. САГАЙДАК, П. Д. САРДАЧУК

ДИПЛОМАТИЧНЕ ПРЕДСТАВНИЦТВО: ОРГАНІЗАЦІЯ І ФОРМИ РОБОТИ

Навчальний посібник

2-ге видання, перероблене і доповнене

НБ ПНУС



733931



Київ

“Знання”

2008

УДК 341.231(075.8)

ББК 66.49я73

C13

Рекомендовано вченою радою факультету міжнародних відносин Львівського національного університету імені Івана Франка (протокол № 18 від 26 лютого 2007 р.)

Рецензенти:

В. О. Коваль — директор департаменту інформаційних технологій МЗС України, доктор технічних наук, заслужений діяч науки і техніки України, професор;

В. Г. Циватий — перший проректор Дипломатичної академії України при Міністерстві закордонних справ України, кандидат історичних наук, доцент кафедри дипломатичної та консульської служби;

О. М. Сухий — доктор історичних наук Львівського національного університету імені Івана Франка, професор

Сагайдак О. П., Сардачук П. Д.

C13 Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — 2-ге вид., перероб. і доп. — К.: Знання, 2008. — 295 с.

ISBN 978-966-346-406-0

У навчальному посібнику всебічно розкрито місце і роль дипломатичного представництва в реалізації зовнішньополітичного курсу незалежної України.

Розраховано на студентів факультетів міжнародних відносин, дипломатичної практики, усіх, хто цікавиться питаннями дипломатичної служби.

імені Василя Стефаника

код 02125266

УДК 341.231(075.8)

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

ББК 66.49я73

Інв. №

73 393 1

ISBN 978-966-346-406-0 © О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук, 2008
© Видавництво "Знання", 2008

ЗМІСТ

Вступ	8
Використана література	15
Розділ 1. Державні органи зовнішніх зносин	16
Контрольні запитання та завдання	50
Використана література	51
Розділ 2. Організація внутрішньої роботи дипломатичного представництва	52
Контрольні запитання та завдання	69
Використана література	70
Розділ 3. Основні документи дипломатичного представництва	71
Контрольні запитання та завдання	108
Використана література	109
Розділ 4. Офіційні контакти дипломатів і диплома- тичні бесіди	110
Контрольні запитання та завдання	139
Використана література	140
Розділ 5. Дипломатичні переговори і міжнародні конференції	141

Контрольні запитання та завдання	168
Використана література	169
Розділ 6. Міжнародні договори і договірна практика	170
Контрольні запитання та завдання	183
Використана література	184
Розділ 7. Інформаційно-роз'яснювальна робота дипломатичних представництв та робота з засобами масової інформації країни перебування	185
Контрольні запитання та завдання	218
Використана література	219
Розділ 8. Протокольна робота дипломатичного представництва	220
Контрольні запитання та завдання	245
Використана література	246
Розділ 9. Торговельно-економічна місія у складі дипломатичного представництва	247
Контрольні запитання та завдання	255
Використана література	256
Післямова	257
Список рекомендованої літератури	260
Документальні джерела	260
Література	262
Короткий довідник дипломатичних термінів і понять	274

*Світлій пам'яті
Марії і Данила Сардачуків
присвячується*

ВСТУП

Я не знаю діяльності більш різноманітної, ніж професія дипломата.., де людина повинна мати більшу твердість характеру і незалежність розуму.

*Жюль Камбон,
французький дипломат
(1845—1935 рр.)*

Кінець ХХ ст. ознаменувався подіями надзвичайної історичної ваги, які кардинальним чином змінили весь подальший розвиток історії багатьох народів, у першу чергу європейських. Розпад радянської імперії — СРСР та Соціалістичної Федеративної Республіки Югославії, поділ Чехословаччини й об'єднання Німеччини, розпад таких міждержавних військово-політичних і економічних структур, як Варшавський договір і Рада економічної взаємодопомоги змінили політичну карту Європи, спричинили появу на ній нових держав, народи яких розпочали активне входження в західноєвропейське та світове співтовариство, ніби надолужуючи те, що було втрачено протягом століть напівколоніального існування під п'ятою своїх могутніших і нахабніших сусідів.

Уже вкотре у своїй тисячолітній історії, але цього разу остаточно, визначила своє місце в Європі й у світі одна з найбільших європейських держав — Україна.

У тривожні дні серпня 1991 р. опозиційна Народна рада у тодішній Верховній Раді Української РСР запропонувала проголосити акт, в якому мав бути зафіксований новий державний статус України, а потім підтвердити цей акт на Всенародному референдумі.

У другій половині дня 24 серпня Верховна Рада проголосила Акт незалежності України:

“Виходячи зі смертельної небезпеки, яка нависла була над Україною у зв’язку з державним переворотом в СРСР 19 серпня 1991, — наголошувалося у цьому історичному документі, —

продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні,

виходячи з права на самовизначення, передбаченого Статутом ООН та іншими міжнародно-правовими документами,

здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України,

Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки урочисто проголошує незалежність України та створення самостійної Української держави — України.

Територія України є неподільною і недоторканою. Віднині на території України мають чинність виключно Конституція і Закони України” [2, с. 7].

1 грудня 1991 р. 90 % громадян, що брали участь у референдумі вільно виявленими голосами підтвердили “Акт проголошення незалежності України, схвалений Верховною Радою України 24 серпня цього року”. Брали ж участь у референдумі 84 % тих, хто мав таке право, а, отже, за незалежність України висловилися 76 % усіх дієздатних її громадян [3, с. 169].

Здійснилася віковична мрія багатьох поколінь одного з найчисельніших народів Європи — відродити свою державність, утвердити свою незалежність і суверенітет. У Зверненні Верховної Ради України “До парламентів і народів світу” 5 грудня 1991 р. наголошувалося:

“Україна, одна з держав — засновниць Організації Об’єднаних Націй, у повній відповідності з цілями і принципами Статуту ООН спрямовує свою зовнішню політику на зміцнення миру і безпеки у світі, на активізацію міжнародного співробітництва в розв’язанні екологічних, енергетичних, продовольчих та інших глобальних проблем. Зовнішня політика України буде базуватися на загальновизнаних принципах міжнародного права.

Україна як європейська держава готова приєднатися до Гельсінського заключного акта, Паризької хартії та інших документів НБСЄ. Україна закликає парламенти та уряди країн — учасниць НБСЄ підтримати її намір стати безпосереднім і рівноправним учасником Загальноєвропейського процесу, брати участь в інших європейських структурах.

Україна готова встановити з іншими державами дипломатичні відносини і будувати двосторонні відносини з ними на засадах рівноправності, суверенної рівності, невтручання у внутрішні справи один одного, визнання територіальної цілісності та непорушності існуючих кордонів.

Україна вважає свою територію неподільною і недоторканною, визнає непорушність існуючих державних кордонів і не має жодних територіальних претензій до жодної держави” [2, с. 15].

Для належного забезпечення успішного виконання завдань, що постали перед керівництвом країни у цій абсолютно новій історичній ситуації, треба було докорінним чином змінити зовнішньополітичну діяльність нової держави, забезпечуючи її суверенітет, сприяючи формуванню позитив-

ного іміджу України на міжнародній арені як прогнозованого, надійного та відповідального партнера світового співтовариства.

Якісно нові завдання постали у цій новій історичній ситуації і перед Міністерством закордонних справ України, яке протягом десятиліть існування Радянської України, за словами професора Б. Гуменюка, “як по суті, так і по формі відіграло незначну роль, було здебільшого “маріонетковим додатком відомства на Смоленській площі” (МЗС СРСР. — *Авт.*), що відбивало двоїсту, “оруелівську” сутність існуючої тоді політичної системи” [1, с. 3].

Ця ситуація, безумовно, відбивалася на практичній діяльності українських дипломатів того періоду, переважна більшість яких, незважаючи на всі складнощі роботи в умовах тоталітарного режиму, все ж “якщо не прямо, то опосередковано приносили користь рідній Україні, допомагали як ближнім, так і далеким сусідам краще розуміти її історію, оцінювати невичерпний потенціал” [1, с. 3].

Міністерство закордонних справ України радянського періоду виконувало лише обмежені функції сфери багатосторонніх відносин, маючи своїх представників при міжнародних організаціях у Нью-Йорку, Парижі, Відні та Женеві, що скоріше за формою, а не за змістом засвідчувало, що Україна тієї епохи була одним зі засновників Організації Об'єднаних Націй та її членом, однозначно підтримувала цілі та принципи Статуту ООН.

Про обмежені можливості впливу на формування української зовнішньої політики свідчить структурний і кількісний склад центрального апарату МЗС України та його закордонних представництв при ООН та її спеціалізованих установах, який на початку 90-х років ХХ ст. налічував 156 осіб, у тому числі 97 дипломатів та 59 адміністративно-технічних працівників.

Станом на липень 2007 р. за кордоном діяло 120 дипломатичних представництв та консульських установ України, у тому числі 80 посольств, 8 постійних представництв при міжнародних організаціях, 33 генеральних консульства і консульських агентства. У різних країнах світу діють 83 почесних консульства України. Україна має свої закордонні установи у 80 країнах світу.

На цей час у центральному апараті МЗС працювали майже 700 співробітників, у тому числі 500 дипломатів і 200 адміністративно-технічних працівників; у закордонних установах України — майже 1400 співробітників.

Цікаво для порівняння навести дані про кількість співробітників зовнішньополітичних відомств інших держав світу. Так, у 90-х роках ХХ ст. у системі МЗС Франції працювало 10 000 осіб (у тому числі 4000 у центральному апараті та 6000 — у закордонних установах); у Великій Британії — 9100 (6100 і 3000 відповідно); у ФРН — 8000 (2600 і 5400); у Російській Федерації — 10 700 (3200 і 7500); у США — 25 500 (6500 і 19 000); у Канаді — 4600 (2600 і 2000); у Швеції — 2250 (850 і 1400); у Фінляндії — 2200 (800 і 1400); в Угорщині — 1500 (700 і 800); у Швейцарії — 1900 (700 і 1200).

Нині Україна стає все більше відомою в цілому світі, її визнали 167 держав і 162 встановили дипломатичні відносини. На липень 2007 р. в Україні функціонувало 69 посольств, 1 відділення посольства 15 представництв міжнародних організацій, 20 генеральних і 54 почесних консульства. Посли 51 держави виконували свої функції за сумісництвом. Дипломатичний корпус в Україні на цей період нараховував майже 1700 працівників, у тому числі 919 — дипломатів.

Свідченням міжнародного визнання України стало обрання її на сесії Генеральної Асамблеї ООН у 1999 р. непостій-

ним членом Ради Безпеки ООН. Україна є членом понад 40 міжнародних міжурядових організацій, зокрема ОБСЄ, Ради Європи, ОЧЕС, ЦЕІ та ін. На засадах рівноправного партнерства активно розвивається взаємовигідне співробітництво України з НАТО та Європейським Союзом, а курс на інтеграцію з європейськими й євроатлантичними економічними і структурами безпеки проголошено стратегічним курсом України.

На початку ХХІ ст. Україна все частіше й активніше заявляє про себе як про регіонального лідера, беручи конструктивну участь у діяльності Організації Чорноморсько-го економічного співробітництва, ГУАМ, стимулюючи співпрацю держав Балто-Чорноморського регіону, у тому числі в розвитку демократії.

Усе це ставить перед українським зовнішньополітичним відомством та його закордонними установами нові вимоги по забезпеченню реалізації курсу, визначеного Президентом України та “Основними напрямками зовнішньої політики України”, затвердженими Верховною Радою України 2 липня 1993 р.

У цьому документі особливо наголошується на:

- Розвитку двосторонніх міждержавних відносин.
- Розширенні участі в європейському регіональному співробітництві.
- Співробітництві в рамках Співдружності Незалежних Держав.
- Членстві в ООН та інших універсальних міжнародних організаціях.

В Основних напрямках окреслено й пріоритетні функції української зовнішньої політики, якими є:

- гарантування національної безпеки;
- створення умов, необхідних для нормального функціонування національної економіки;
- сприяння науково-технічному прогресу в Україні та розвитку її національної культури й освіти;
- участь у вирішенні глобальних проблем сучасності;
- контакти з українською діаспорою;
- інформаційна функція.

Таким чином, у цьому документі визначені стратегічні напрями і пріоритети зовнішньої політики України на тривалу перспективу [2, с. 40—41, 47—48].

Щоб належним чином реалізувати зовнішню політику, потрібні цілеспрямована і скоординована керівна діяльність Президента України, Кабінету Міністрів, законотворча робота Верховної Ради України, ініціативне та чітке виконання своїх функцій зовнішньополітичним відомством — Міністерством закордонних справ.

Використана література

1. *Гуменюк Б. І.* Основи дипломатичної та консульської служби. — К., 1998.
2. *Україна на міжнародній арені: Збірник документів і матеріалів 1991—1995 рр.:* У 2 кн. — К., 1998. — Кн. 1.
3. *Україна: утвердження незалежної держави (1991—2001).* — К., 2001.

Розділ 1

ДЕРЖАВНІ ОРГАНИ ЗОВНІШНІХ ЗНОСИН

Дипломатія — це мистецтво
стримувати силу.

*Генрі Кіссінджер,
американський дипломат
(нар. 1923 р.)*

Головний принцип моєї зовніш-
ньої політики — добре правління
всередині країни.

*Уільям Гладстон,
британський політик
(1809—1898 рр.)*

Дипломатична діяльність є складовою частиною державної служби взагалі. Вона здійснюється конкретними державними органами та посадовими особами на засадах норм внутрідержавного та міжнародного права. Дипломатична служба “призначена забезпечувати практику реалізації зовнішньої політики держави, представляти і захищати її інтереси у сфері міжнародних відносин, а також її юридичних осіб та громадян за межами країни” [5, с. 182].

Державні органи, які покликані займатися проблемами зовнішніх зносин, можна умовно поділити на дві групи, виходячи, насамперед, з їх місцезнаходження. Це — центральні органи зовнішніх зносин держави і закордонні дипломатичні представництва та консульські установи.

Своєю чергою центральні органи зовнішніх зносин держави за характером своїх функцій та правового обґрунтування поділяють ще на дві групи, а саме:

1) *органи зовнішньополітичного керівництва*, статус яких визначається конституцією держави та які, як правило, виконують загальні зовнішньополітичні функції;

2) *органи спеціальних* (галузевих, відомчих) зносин держави.

Органи спеціальних зносин — це так звана сфера дипломатії спеціалістів, тобто фахівців, які працюють у різних міністерствах і відомствах, не є дипломатами в загальноприйнятому розумінні цього слова, але їх діяльність, особливо під час підготовки документів до міжнародних договорів, під час переговорів набуває певною мірою дипломатичного характеру, тим більше, що здійснюється за координацією Міністерства закордонних справ. Відділи міжнародних відносин галузевих міністерств і відомств створюються для забезпечення договірних зобов'язань держави, їх діяльність не регламентується нормами міжнародного права, а здійснюється в рамках і в порядку, що визначається самою державою. Зазвичай порядок роботи такого підрозділу передбачено положенням про міністерство, відомство чи якийсь інший орган державної влади, наприклад, облдержадміністрацію.

Але основну роль у забезпеченні зовнішніх відносин відіграють державні конституційні органи та посадові особи,

до яких належать глава держави — одноосібний або колегіальний; вищі законодавчі органи, що обираються громадянами; уряд і його глава (прем'єр-міністр); міністр закордонних справ.

Вищим органом зовнішніх зносин держави є глава держави — одноосібний або колегіальний. Главою держави з республіканською формою правління є, як правило, президент. З точки зору здійснення зовнішніх зносин та повсякденного керівництва ними є саме глава держави. Це і зрозуміло, бо щоденне здійснення зовнішніх зносин — це вже прерогатива органів виконавчої влади і вона не може забезпечуватися парламентськими органами в силу специфіки їх діяльності (сесійний характер). Зовнішні зносини потребують не сесійного, а повсякденного та цілодобового забезпечення.

Є ряд традиційних повноважень, які може здійснювати лише глава держави, як, наприклад, призначати і звільняти послів і посланників своєї держави, приймати вірчі та відкличні грамоти акредитованих при ньому послів і посланників іноземних держав. Крім цього, глава держави, навіть у випадках, коли його права в буквальному розумінні цього слова і не зафіксовані в конституції держави, може мати безпосередні контакти з главами інших держав, вести листування з ними, брати участь у переговорах і оформляти домовленості зі зовнішньополітичних питань, не потребуючи для цього спеціальних повноважень.

Згідно з Конституцією України, Президент України, як глава держави має досить широкі повноваження в галузі здійснення зовнішньої політики. Так, відповідно до ст. 102 Конституції України «Президент України є главою держави і виступає від її імені. Президент України є гарантом державного суверенітету, територіальної цілісності Украї-

ни, додержання Конституції України, прав і свобод людини і громадянина”. Статус Президента України, визначений у цій статті Конституції, дає підстави вважати його уособленням держави і державної влади в цілому, а не однієї з її окремих гілок, що обумовлено колом повноважень, роллю та місцем Президента України у політичному житті держави. Як її глава Президент є вищою посадовою особою, і саме він наділяється повноваженнями виступати від імені України, представляти її в усіх питаннях міжнародного життя. Як випливає із тексту згаданої статті, Президент України діє як гарант Конституції щодо забезпечення відповідності внутрішньої і зовнішньої політики інтересам держави.

Ст. 106 Конституції України містить перелік конкретних повноважень Президента України в галузі здійснення дипломатичної діяльності та реалізації зовнішніх зносин. Так, Президент України “забезпечує державну незалежність, національну безпеку і правонаступництво держави” (п. 1); “звертається з посланням” до народу та із щорічними і позачерговими посланнями до Верховної Ради України про внутрішнє і зовнішнє становище України” (п. 2); “представляє державу в міжнародних відносинах, здійснює керівництво зовнішньополітичною діяльністю держави, веде переговори та укладає міжнародні договори України” (п. 3); “приймає рішення про визнання іноземних держав” (п. 4); “призначає та звільняє глав дипломатичних представництв України в інших державах і при міжнародних організаціях; приймає вірчі і відкличні грамоти дипломатичних представників іноземних держав” (п. 3); “вносить до Верховної Ради України подання про оголошення стану війни у разі збройної агресії проти України та приймає рішення про використання Збройних Сил України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань” (п. 19); “присвоює вищі військові звання, вищі дипломатичні ранги та інші вищі спеціальні звання і класні чини” (п. 24).

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

№ 3

3 3 9 3

У державах із республіканською формою правління основним державним органом як у галузях внутрішньої, так і зовнішньої політики і зовнішніх зносин є вищий законодавчий орган влади (парламент).

Обрані народом вищі законодавчі органи державної влади визначають зовнішньополітичний курс держави; вирішують питання війни і миру, територіальних змін; ратифікують міжнародні угоди (які цього потребують згідно з міжнародною практикою), визначають витрати на зовнішньополітичну діяльність. Парламенти періодично заслуховують звіти урядів з економічних і політичних питань узагалі, у тому числі й зовнішньополітичної діяльності, приймають відповідні рішення, в яких дається оцінка діяльності уряду у сфері зовнішніх зносин і всієї зовнішньої політики уряду. Часто практикуються запити депутатів з проблем зовнішньої політики до уряду, окремих його членів, зокрема міністра закордонних справ.

Так, згідно з Конституцією України (ст. 85), до повноважень Верховної Ради України належать: “визначення засад внутрішньої і зовнішньої політики” (п. 5); “затвердження рішень про надання Україною позик і економічної допомоги іноземним державам та міжнародним організаціям, а також про одержання Україною від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій позик, не передбачених Державним бюджетом України, здійснення контролю за їх використанням” (п. 14); “схвалення рішення про надання військової допомоги іншим державам, про направлення підрозділів Збройних Сил України до іншої держави чи про допуск підрозділів збройних сил інших держав на територію України” (п. 23); “надання законом згоди на обов’язковість міжнародних договорів України” та денонсація міжнародних договорів України (п. 32). Безпосередньо пи-

таннями зовнішньої політики у Верховній Раді України опікується Комітет у закордонних справах.

Сучасні парламенти досить активно застосовують практику міжпарламентських контактів, як двосторонніх, так і багатосторонніх (зокрема, в рамках Парламентської асамблеї Ради Європи, Міжпарламентського союзу СНД). Парламентські делегації відвідують інші держави з метою активізації, у першу чергу, міжпарламентських контактів; відбуваються робочі зустрічі парламентських груп (наприклад, українсько-турецької, українсько-польської тощо); застосовуються інші форми міжпарламентських контактів (форуми, конференції, симпозіуми тощо). Парламенти виступають зі зверненням до парламентів інших держав, ухвалюють резолюції і виступають зі заявами з питань зовнішньої політики, оцінками тих чи інших важливих міжнародних подій.

Глава Уряду також у рамках своїх повноважень представляє державу і його уряд у зовнішніх зносинах і здійснює щоденну оперативну діяльність у цій галузі. Глава уряду може брати участь у засіданнях Генеральної Асамблеї ООН і її спеціалізованих установ та інших міжнародних організацій без жодних додаткових спеціальних повноважень.

Уряд та його глава не тільки розробляють у цілому основні напрями зовнішньої політики і вносять відповідні пропозиції на розгляд парламенту та глави держави, але і самі організують і контролюють хід виконання прийнятих із цих питань рішень.

Відповідно до п. 1 ст. 116 Конституції України, Кабінет Міністрів України “забезпечує державний суверенітет і економічну самостійність України, здійснення внутрішньої і зовнішньої політики держави, виконання Конституції і законів України, актів Президента України”. Безпосереднє керівництво зовнішньополітичними діями та дипломатичною

службою держави уряд здійснює через Міністерство закордонних справ, керівникові якого уряд дає прямі доручення і контролює хід їх виконання.

Міністр закордонних справ — глава зовнішньополітичного відомства держави, згідно зі своїми повноваженнями і функціями здійснює повсякденну оперативну діяльність у галузі зовнішніх зносин держави без будь-яких спеціальних на кожен випадок повноважень. Міністр закордонних справ може представляти свою державу й уряд на засіданнях Генеральної Асамблеї ООН, Ради Безпеки ООН тощо.

Таким чином, глава держави, глава уряду та міністр закордонних справ виконують свої функції у галузі зовнішніх зносин без спеціальних повноважень (вони автоматично випливають із їх статусу в державі). Ці високі державні особи при виїздах за кордон користуються всіма загально-визнаними правами і дипломатичними привілеями, зокрема особистою недоторканністю, непідсудністю, правом шифрованого листування і спеціального зв'язку та іншими почесними привілеями, наприклад, піднесення прапора своєї держави над резиденцією, де він зупиняється, на автомашинах тощо.

Щоденна оперативна діяльність, пов'язана зі зовнішніми зносинами держави, здійснюється зовнішньополітичним відомством — Міністерством закордонних справ. Це найбільш поширена у світі назва зовнішньополітичного відомства, хоча в різних країнах воно називається по-різному: у Великій Британії — Форін офіс, у США — Державний департамент, у Швейцарії — Федеральний департамент закордонних справ, у Франції, Бельгії, Аргентині — Міністерство зовнішніх зносин, у Лівії — Народне бюро зовнішніх зносин тощо. Щодо МЗС Франції, то часто використовується синонім “Ке-д’Орсе” — назва набережної Сени в Парижі,

де знаходиться будинок зовнішньополітичного відомства цієї країни, так само як щодо МЗС Росії вживається вираз “Будинок на Смоленській площі”.

Незважаючи на різні назви, зовнішньополітичні відомства виконують аналогічні функції і, зазвичай, мають дві основні складові, центральний апарат і закордонні установи, які своєю чергою поділяються на постійні та тимчасові.

До речі, термін “міністерство” чи “відомство закордонних справ” уперше в історії було вжито у Франції в 1589 р., хоча так звані клерк дю секре (таємний писар) були відомі тут ще з 1318 р. В історії відомі випадки, коли на чолі зовнішньополітичного відомства стояло 2, а то й кілька керівників. Так, в історії Англії тривалий час було два секретарі закордонних справ — секретар північний і секретар південний. Північний секретар займався справами зносин з Росією, Пруссією, Римською імперією, Данією, Швецією, Польщею, Нідерландами і Ганзейським Союзом. А південний — відав справами зносин з Францією, Іспанією, Португалією, Італією, Швейцарією, Туреччиною і країнами Північної Африки — Алжиру, Тунісу, Марокко. Але поступово справи переходили в одні руки. З 1782 р. в Англії апаратом МЗС керує один міністр, який має заступників (часом у ранзі державного міністра) та помічників. У багатьох країнах при міністрі створюється рада або колегія з вищих посадових осіб відомства, як правило, наділена консультативними функціями [1, с. 90].

Отже, Міністерство закордонних справ — це основна ланка механізму державного управління, яка безпосередньо займається поточними справами зовнішньої політики держави. МЗС у першу чергу захищає інтереси своєї держави та її громадян за кордоном. Воно представляє на розгляд главі держави й урядові найважливіші документи зовнішньої політики, направляє директиви і дає вказівки дипломатичним

представництвам і консульським установам своєї країни за кордоном, спрямовує і контролює їх діяльність.

Міністерство закордонних справ підтримує щоденні контакти з представництвами іноземних держав у своїй країні, з іноземними делегаціями, готує проекти угод, централізує та опрацьовує інформацію з міжнародної проблематики.

У багатьох країнах, у тому числі й в Україні, МЗС координує діяльність усіх відомств, які у своїй роботі стикаються з проблемами зовнішньої політики та контактують з відповідними органами іноземних держав, надає їм необхідну допомогу в реалізації цих функцій.

Крім цього, МЗС веде підготовку дипломатичних кадрів, працює в тісному контакті із ЗМІ (як національними, так і закордонними) з проблем зовнішньої політики, займається обробкою архівних матеріалів зовнішньої політики та виданням офіційних документів.

Нормативним документом, що регулює діяльність Міністерства закордонних справ України, є “Положення про Міністерство закордонних справ України”, яке було затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2006 р. № 960. Згідно з п. 1 цього положення, “Міністерство закордонних справ України (МЗС) як центральний орган виконавчої влади є головним (провідним) органом у системі центральних органів виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин України та координації відповідних заходів, зокрема тих, що спрямовані на досягнення стратегічних цілей зовнішньої політики України щодо забезпечення входження України в європейський простір і створення передумов для набуття Україною членства в Європейському Союзі (ЄС), Організації Північноатлантичного договору (НАТО)”.

У зазначеному положенні чітко сформульовані основні завдання МЗС України:

“участь у забезпеченні захисту національних інтересів і безпеки України шляхом підтримання мирного і взаємовигідного співробітництва з членами міжнародного співтовариства;

забезпечення дипломатичними засобами захисту суверенітету, безпеки, територіальної цілісності та непорушності кордонів України, її політичних, торгово-економічних та інших інтересів;

створення зовнішніх умов для зміцнення незалежності, державного суверенітету, економічної самостійності та збереження територіальної цілісності України;

захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном;

забезпечення розвитку зв'язків із закордонними українцями та їх громадськими організаціями, координація заходів, здійснюваних органами виконавчої влади у цій сфері” [2, с. 1—2].

Далі у цьому документі деталізується механізм реалізації цих завдань, а також окреслюються права МЗС.

МЗС України, записано в положенні, “очолює Міністр, який за поданням Президента України призначається на посаду і звільняється з посади Верховною Радою України... має перших заступників та заступників... розподіляє обов'язки” між ними” [2, с. 6].

У Положенні чітко фіксуються основні складові роботи міністра:

“1) особисто відповідає за розроблення і виконання Програми діяльності Кабінету Міністрів в частині проведення державної політики у сфері зовнішніх зносин України;

2) здійснює керівництво МЗС України, його представництвами на території України, Дипломатичною академією, іншими установами та організаціями, що належать до сфери його управління, а також забезпечує керівництво закордонними дипломатичними представництвами України;

3) входить до складу Ради національної безпеки та оборони;

4) представляє МЗС у відносинах з органами державної влади України, органами влади іноземних держав, а також з міжнародними організаціями;

5) вносить Президентові України пропозиції про призначення та звільнення глав дипломатичних представництв України в інших державах і при міжнародних організаціях, глав державних делегацій та про присвоєння вищих дипломатичних рангів України;

6) присвоює дипломатичні ранги радника першого класу, радника другого класу, першого секретаря першого класу, першого секретаря другого класу, другого секретаря першого класу, другого секретаря другого класу, третього секретаря, аташе;

...

9) представляє без спеціальних повноважень Україну в зовнішніх зносинах, на двосторонніх і багатосторонніх переговорах, підписує міжнародні договори України;

10) виступає з офіційними заявами з питань зовнішньої політики України та з ініціативами міжнародного характеру;

11) є розпорядником коштів МЗС України;

12) затверджує в установленому порядку кошториси і штатні розписи закордонних дипломатичних установ України та представництв МЗС на території України;

13) згідно з законодавством призначає на посаду та звільняє з посади працівників МЗС, закордонних дипломатичних установ України закордоном, консульських установ України, представництв МЗС на території України, керівників інших організацій та установ, що належать до сфери управління МЗС України;

14) організовує роботу колегії МЗС;

15) представляє в установленому порядку працівників, які особливо відзначилися у роботі, до відзначення державними нагородами, розглядає питання щодо інших заохочень та застосування дисциплінарних стягнень;

16) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством” [2, с. 6—7].

Заступники міністра керують роботою відповідних підрозділів міністерства, а також закріпленими за ними дипломатичними представництвами та консульськими установами за кордоном.

Для погодженого вирішення найважливіших питань роботи МЗС, визначення основних напрямів його діяльності утворюється колегія у складі міністра, перших та заступників міністра, керівників урядових органів державного управління, інших керівних представників міністерства.

Для розгляду наукових рекомендацій щодо головних напрямів розвитку зовнішньої політики України, обговорення найважливіших міжнародних проблем МЗС можуть утворюватися Наукова рада з висококваліфікованих фахівців-дипломатів і вчених та інші дорадчі й консультативні органи. Склад усіх цих органів та положення про них затверджує міністр.

З метою забезпечення виконання стратегічних, тактичних та поточних завдань, що постають перед міністерством, формується і його структура: керівництво міністерства (міністр, заступники), Департамент секретаріату міністра та сектори зі забезпечення роботи заступників міністра, відділ речника МЗС України (прес-служба); Департаменти — територіальні (регіональні), функціональні та адміністративно-фінансові, відділи департаментів, самостійні управління. Потрібно наголосити, що структура міністерства — це не консервативна, назавжди встановлена схема, а живий організм, який видозмінюється зі змінами пріоритетів

зовнішньополітичної діяльності, геополітичної ситуації та завдань, які постають перед цим відомством, її стратегії і тактики.

Станом на початок 2007 р. структура Міністерства закордонних справ України виглядала так. Перше — це територіальні департаменти, які складаються з відділів, що займаються питаннями відносин з окремими країнами чи групами країн. Так, до складу Першого територіального департаменту входять: відділ перспективних питань українсько-російських відносин, відділ з питань тимчасового перебування ЧФ РФ на території України, відділ проблем СНД. До складу Другого територіального департаменту входять: перший західноєвропейський відділ, другий західноєвропейський відділ, відділ США та Канади, відділ Латинської Америки та Карибського басейну. Третій територіальний департамент — це відділ країн Близького Сходу, відділ країн Африки, відділ країн Азіатсько-Тихоокеанського регіону, відділ країн Центральної та Південної Азії. Четвертий територіальний департамент включає: відділ країн Центральної та Східної Європи, відділ Молдови та Румунії, відділ країн Південно-Східної Європи, відділ Туреччини і Південного Кавказу.

Територіальні департаменти займаються всіма проблемами, що стосуються країни чи групи країн, за які вони відповідають, тут зосереджується й аналізується оперативна інформація про ці країни, їх відносини з Україною та іншими державами, внутрішнє становище і міждержавні відносини. На основі аналізу цієї багатопланової інформації готуються пропозиції про ті чи інші кроки з боку України, що мають на меті зміцнення політичних, економічних і гуманітарних взаємин з партнерами, а у разі недружніх кроків стосовно України — розробляються пропозиції щодо протидії таким акціям.

Очолює департамент, зазвичай, досвідчений дипломат у ранзі Надзвичайного і Повноважного Посла, який має глобальне мислення, володіє навичками системного аналізу, добре знає особливості регіону, має досвід роботи за кордоном, має організаторські здібності, забезпечує виконання доручень і завдань керівництва міністерства. Заступник директора департаменту — це також висококваліфікований дипломат у ранзі Надзвичайного і Повноважного Посланника або радника, який у межах департаменту детально займається певним відділом (або відділами), організовує поточну роботу дипломатів, забезпечує контроль і перевірку доручень.

Начальник відділу — старший дипломат (радник, перший секретар) забезпечує роботу безпосередньо в якомусь конкретному напрямі, організовує і направляє роботу дипломатів відділу. Кожен дипломат у відділі займається проблемами однієї або кількох країн, залежно від інтенсивності відносин з ними.

До функціональних підрозділів МЗС належать: Політичний департамент, Договірно-правовий департамент, Департамент консульської служби, Департамент економічного співробітництва, Департамент контролю над озброєннями та військово-технічного співробітництва, Департамент ООН та інших міжнародних організацій, Департамент Європейського Союзу, Департамент НАТО, Департамент культурного та гуманітарного співробітництва, до складу якого входить і Секретаріат Національної Комісії у справах ЮНЕСКО.

Адміністративно-фінансовими департаментами МЗС є: Департамент Генерального Секретаріату (діловодство МЗС), Департамент кадрів, Валютно-фінансовий департамент, Департамент розвитку та забезпечення дипломатичної служби.

Окремі функціональні департаменти, наприклад, Департамент консульської служби, Політичний департамент, Договірно-правовий департамент забезпечують спеціальні напрями роботи в загальноміністерському розрізі, надають практичну допомогу багатьом іншим підрозділам міністерства та закордонним установам.

Один з найбільших підрозділів МЗС — Департамент консульської служби — забезпечує за дорученням керівництва МЗС консульські відносини України з іноземними державами, захист прав та інтересів України, її громадян та юридичних осіб за кордоном.

Департамент консульської служби:

— активно сприяє у межах своєї компетенції органам виконавчої влади та місцевого самоврядування України, іншим установам та організаціям у встановленні та розвитку ділових зв'язків із партнерами за кордоном;

— бере участь у межах своєї компетенції в реалізації заходів, передбачених актами Президента України і Кабінету Міністрів, що спрямовані на боротьбу з корупцією, організованою злочинністю та нелегальною міграцією;

— бере безпосередню участь у реалізації законодавчих актів України з питань громадянства;

— бере участь у роботі по зміцненню зв'язків із співвітчизниками за кордоном;

— бере участь у підготовці проектів законодавчих та інших нормативних актів із консульських питань, забезпечує паспортно-візове обслуговування українських громадян, візове забезпечення в'їзду в Україну іноземців та осіб без громадянства, проводить роботу по витребуванню та легалізації документів.

Департамент разом з іншими підрозділами міністерства забезпечує правильне стягнення консульських зборів за вчинення консульських дій та надання консульських послуг, надання в окремих випадках матеріальної допомоги громадянам України, які знаходяться за кордоном.

Політичний департамент займається такими надзвичайно важливими й актуальними проблемами, як аналіз процесів сучасного світового розвитку та їх можливого впливу на зовнішню політику України, а також аналіз міжнародних відносин України у взаємозв'язку з глобальними, стратегічними процесами сучасного світу. Іншими словами, завданням Політичного департаменту є опрацювання та узагальнення порушених іншими підрозділами МЗС політичних проблем у глобальній системі сучасних міжнародних відносин та їх відповідності визначеним напрямам зовнішньої політики. У цьому контексті департамент виступає як координуючий підрозділ МЗС, покликаний забезпечити всебічне опрацювання проблем та врахування тих аспектів, які лежать за межами компетенції куруючого управління, щоб уникнути можливих негативних наслідків суто прикладного (вузьковідомчого) підходу до комплексних питань зовнішньої політики. На цей департамент покладається завдання відслідковувати тенденції розвитку зовнішньополітичних ситуацій у світі, в окремих регіонах і країнах (на основі інформації диппредставництв та інших джерел) та аналіз діяльності МЗС у цілому, а також його окремих підрозділів та закордонних диппредставництв, підготовка пропозицій щодо реакції на зміни ситуації або дій окремих країн. Відділ ГУАМ та регіональних ініціатив саме на цих питаннях і зосереджує свою діяльність.

Політичний департамент налагоджує контакти та бере участь у співробітництві міністерства з науковими та політичними центрами, громадськими організаціями,

товариствами та іншими установами, діяльність яких має безпосереднє відношення до галузі зовнішньої політики або торкається її.

Питаннями договірно-правового (юридичного) характеру займається Правовий департамент, співробітники якого беруть безпосередню участь у підготовці та опрацюванні проектів договорів й угод, у переговорах перед їх підписанням, оформляють ці договори й угоди, ведуть їх облік та контроль за виконанням як з боку своєї країни, так і з боку партнерів.

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

Особливої ваги в умовах сучасного глобалізованого світу набирає Департамент економічного співробітництва, який складається з відділів: регіональних економічних ініціатив; економічного аналізу, прогнозування, інвестиційних проблем та міжнародної фінансової і кредитної політики; торговельної політики та міжнародних економічних організацій; міжнародного галузевого співробітництва, які в комплексі забезпечують реалізацію завдань зовнішньої політики України у сфері економічних і науково-технічних взаємин на дво- і багатосторонньому рівнях; ефективне використання та розвиток економічного і науково-технічного потенціалу України; сприяють інтеграції України в міжнародний економічний та науково-технологічний простір.

Специфічну роль і функції виконують інші функціональні управління. Наприклад, Департамент ООН та інших міжнародних організацій займається політичними питаннями діяльності України в ООН та в інших міжнародних орга-

нізаціях, регулярно аналізує ситуацію та вивчає позицію країн — членів ООН з метою інформації керівництва МЗС України. Департамент координує дії міністерств і відомств України, які беруть участь у діяльності міжнародних організацій, надає їм необхідну методичну, консультативну та інформаційну допомогу, погоджує у встановленому порядку директиви, вказівки та технічні завдання офіційним делегаціям, уповноваженим брати участь у роботі сесії органів міжнародних організацій, конференцій, переговорів, консультацій.

Департамент відповідає за моніторинг і співробітництво з питань прав людини, у тому числі прав людини в інших країнах; функціональну взаємодію з механізмами системи ООН забезпечення прав людини, імплементацію документів ООН у галузі прав людини.

Головним завданням Департаменту контролю над озброєннями та військово-технічного співробітництва є: забезпечення державної політики у сфері контролю над озброєннями та військово-технічного співробітництва України з іноземними державами, виходячи з національних інтересів України та укладених нею міжнародних угод; забезпечення координації зовнішньополітичної діяльності в галузі нерозповсюдження, експортного контролю, військово-технічного співробітництва, контролю над роззброєнням та озброєнням.

Департаменти Європейського Союзу, НАТО відповідають за забезпечення максимально ефективного співробітництва України з ОБСЄ, РЄ, НАТО у зовнішньополітичній діяльності нашої держави, спрямованій на захист національних інтересів і реалізацію стратегічних завдань, а саме: забезпечення її суверенітету, незалежності, територіальної цілісності, непорушності кордонів, утвердження України як демократичної правової держави, надійного і передбачуваного партнера.

Департаменти забезпечують надання експертної допомоги та координують роботу міністерств і відомств України, участь її представників у заходах, пов'язаних із діяльністю західноєвропейських структур безпеки, і співробітництво у заходах по запобіганню конфліктам, урегулюванню криз та постконфліктній реабілітації.

Компетенцією Департаменту Європейського Союзу є зовнішньополітичне забезпечення стосунків України з Європейським Союзом (ЄС), координація відносин органів виконавчої влади України з ЄС, надання інформаційної, методичної та організаційної допомоги учасникам зовнішньополітичних відносин у частині їх стосунків з ЄС.

Департамент культурного та гуманітарного співробітництва розробляє та здійснює разом із відповідними міністерствами і відомствами зовнішньополітичну концепцію співробітництва України з зарубіжними країнами в культурній та гуманітарній сферах, що включає культуру, освіту, науку, інформацію, туризм, молодіжні й спортивні зв'язки, охорону здоров'я, соціальні проблеми.

Департамент здійснює зв'язки з ЮНЕСКО та іншими міжнародними і регіональними організаціями, забезпечує участь України в їх діяльності; використовує канали та можливості ЮНЕСКО та інших міжнародних організацій для популяризації національної культури, науки, освіти, досягнень у соціальній та гуманітарній сферах. Він також підтримує оперативний зв'язок із дипломатичними представництвами України за кордоном із питань культурного та гуманітарного співробітництва, аналізує роботу дипустанов за цими напрямками; підтримує контакти з дипломатичними установами зарубіжних держав в Україні; проводить роботу по отриманню від ЮНЕСКО фінансової та консультативної допомоги у здійсненні українськими представництвами та організаціями заходів і проектів у сфері діяльності ЮНЕСКО.

З метою забезпечення координуючої ролі МЗС у реалізації національної політики щодо закордонного українства; сприяння консолідації української нації та вихованню почуття українського патріотизму, укріплення позитивного іміджу Української держави на міжнародній арені; реалізації політики захисту національно-культурних, мовних, освітніх, релігійних та інших прав української діаспори у державах її проживання; надання підтримки українським громадським організаціям та об'єднанням вихідців з України щодо розвитку і зміцнення контактів з Україною, в тому числі у сфері торговельно-економічного співробітництва й інвестиційної діяльності з нашою державою, у здійсненні добродійних акцій у системі МЗС створене нове Управління з питань закордонного українства.

До адміністративно-технічних підрозділів МЗС відносять: Департамент кадрів, Департамент Генерального Секретаріату, Департамент розвитку та забезпечення дипломатичної служби, Валютно-фінансовий департамент, Контрольно-ревізійне управління, Управління режиму та захисту інформації.

Уже самі назви підрозділів свідчать про їх основні напрямки роботи, але кожен з них має ще й свої специфічні особливості. Департамент Генерального Секретаріату забезпечує отримання і відправлення всієї кореспонденції міністерства, контроль за виконанням особливо важливих документів, документальний взаємозв'язок між підрозділами МЗС.

Функції Департаменту кадрів мають в основному внутрішній характер; він забезпечує підбір і підготовку кадрів дипломатичного й адміністративно-технічного персоналу як для центрального апарату, так і для закордонних установ, підтримує тісний оперативний зв'язок у цьому плані з закордонними установами.

Департамент розвитку та забезпечення дипломатичної служби займається вирішенням широкого кола політико-правових і організаційних питань, пов'язаних із створенням належних умов для відкриття і функціонування дипломатичних представництв України за кордоном і представництв іноземних держав в Україні; бере участь у підготовці проектів законодавчих актів з питань розміщення та функціонування іноземних дипломатичних представництв в Україні; займається питаннями організаційно-господарського забезпечення центрального апарату МЗС.

Валютно-фінансовий департамент забезпечує фінансову діяльність центрального апарату та закордонних установ, слідує за раціональним та ощадливим використанням бюджетних коштів.

Окрім департаментів, у сучасній структурі МЗС функціонують і самостійні управління, зокрема Державного протоколу; юридичного забезпечення; взаємодії з державними органами та координації зовнішніх зносин; з питань закордонного українства; державного архіву; режиму та захисту інформації; контрольно-ревізійне, які забезпечують спеціальні напрями роботи в загальноміністерському масштабі, надають практичну допомогу всім іншим підрозділам міністерства та закордонним установам. Варто зазначити, що структура МЗС та назви функціональних управлінь можуть змінюватися залежно від зміни геополітичної ситуації чи зовнішньополітичного курсу держави, його стратегії і тактики, але зміст їх роботи залишається постійним.

Так, Управління державного протоколу — це своєрідний політичний інструмент дипломатії, оскільки саме через нього послы та інші представники іноземних держав встановлюють свої перші контакти з країною перебування і отримують першу інформацію про основи її внутрішньої та зовнішньої політики. Через Управління дипломатичного

протоколу керівництво МЗС має можливість доводити до дипломатичних представництв іноземних держав ті чи інші нюанси внутрішньої та зовнішньої політики, відносин 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 та налагодженні діяльності посольства. До вручення послом вірчих грамот усі його стосунки з МЗС та іншими офіційними установами здійснюються лише через протокольне управління.

Новоприбулий посол наносить 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 врочисто відбувається 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, шикуються почесна військова варта. Начальник варті 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 посол у супроводі протоколу і своїх співробітників може (якщо це передбачено протоколом) покласти квіти до найважливішого пам'ятника держави (Могила невідомого солдата, Меморіал Слави та ін.).

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

Управління державного протоколу забезпечує постійний зв'язок посольств із міністром закордонних справ з усіх (як організаційних, так і політичних) питань, допомагає (або організує безпосередньо) встановленню контактів із державними установами та громадськими організаціями, сприяє, разом з Генеральною Дирекцією з обслуговування дипломатичних представництв, організації дипломатичних прийомів, поїздок дипломатів по країні, екскурсій, відпочинку членів дипломатичного корпусу. Протокольне управління допомагає посольствам уникати будь-яких порушень встановлених у країні протокольних правил, вести свою діяльність, ураховуючи специфіку країни.

Управління державного протоколу видає усім членам дипломатичного корпусу та його сімей спеціальні дипломатичні акредитаційні картки, своєрідні посвідчення особи дипломата, які забезпечують їм дипломатичні привілеї та

імунітети. Весь дипломатичний корпус реєструється в Управлінні протоколу, яке періодично видає довідник-список усіх членів дипломатичного корпусу по кожному посольству, зокрема для інформаційного забезпечення всіх посольств. Протокольне управління слідкує за дотриманням привілеїв дипломатичного корпусу згідно з міжнародним правом (особи не недоторканні 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 залежно 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, ураховуючи характер і рівень відносин своєї держави з тією чи іншою державою світу.

Досить важливі функції в загальному плані роботи МЗС повинно виконувати Управління державного архіву: 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, організація роботи Музею української дипломатичної служби при МЗС.

Контрольно-ревізійне управління здійснює систематичний контроль діяльності органів дипломатичної служби в центрі та за кордоном як у плані організації дипломатичної діяльності, так і у плані фінансового контролю.

Управління режиму та захисту інформації забезпечує відповідний режим діяльності зовнішньополітичного відомства і його закордонних установ та належний захист їх інформації.

Для налагодження ділових постійних контактів з представниками регіональних влад та для надання сприяння роботі іноземних представництв (Генеральних та Почесних консульств) у регіонах — у Донецьку, Львові, Одесі, Сімферополі, Ужгороді — створені та діють Представництва МЗС.

Підготовку та перепідготовку дипломатичних кадрів забезпечує Дипломатична академія при МЗС України, де здобувають дипломатичну освіту ті, хто вже має вищу освіту, або проходять перепідготовку співробітники системи МЗС.

Друкованим органом МЗС є журнал “Політика і час”, в якому друкують статті як теоретичного характеру, так і з практики сучасної дипломатичної діяльності МЗС та його закордонних установ.

Отже, з вищезазначеного видно, що вся величезна і багатогранна зовнішньополітична діяльність держави — як поточна, так і перспективна, досить чітко розподіляється між відповідними підрозділами міністерства, які стоять на сторожі зовнішньополітичних інтересів нашої держави, її зобов'язань щодо іноземних держав і зобов'язань останніх щодо України; забезпечують співробітництво України з ними в політичній, економічній, культурно-гуманітарній, військовій та інших галузях, захищають інтереси України в складних ситуаціях.

Загальне керівництво міністерством і спрямування його діяльності, розгляд загальних і конкретних міжнародних

проблем, підготовка відповідних рекомендацій для вищого керівництва держави здійснюється міністром, його заступниками та іншими посадовими особами, які входять до складу керівництва зовнішньополітичного відомства.

Керівництво міністерства здійснює безпосередній вплив на щоденну діяльність підрозділів центрального апарату і закордонних представництв. Крім цих загальних функцій, керівництво міністерства щоденно спілкується з послами держав, акредитованими в країні, бере участь у різних протокольних і офіційних заходах, веде переговори з представниками іноземних держав, відвідує міжнародні конференції, симпозиуми, семінари тощо.

Прийом послів, посланників і тимчасових повірених у справах складає досить значний напрямок роботи керівництва міністерством, оскільки під час таких бесід через своїх послів уряду країн, яких вони представляють, ставлять перед урядом країни перебування питання, які стосуються взаємовідносин між державами з глобальних проблем, а також двосторонніх відносин. Часто керівництво держави доручає міністру закордонних справ чи його заступнику передачу важливих повідомлень чи пропозицій для країн-партнерів через послів відповідних держав. Важливе значення при цьому має особисте спілкування з послами, бо саме під час таких зустрічей можна отримати детальнішу інформацію, ніж ту, яку можна отримати з офіційних документів. Кожній такій зустрічі передуює велика підготовча робота. Визначаються питання, які можуть розглядатися під час зустрічі, продумуються відповіді на них, прогнозуються неочікувані (але можливі) питання.

Уся підготовча робота ведеться разом з відповідними управліннями МЗС, іноді зі залученням спеціалістів з міжнародних питань зі сфери науки, ЗМІ тощо.

Унаслідок таких зустрічей, як правило, готуються записи бесід. Вони можуть також фіксуватись у вигляді угод, комюніке, повідомлень для преси.

Важливим джерелом інформації є дипломатичні прийоми, які використовуються послами для того, щоб з'ясувати точку зору членів уряду і керівництва МЗС з того чи іншого питання, у неформальній обстановці попередньо погодити ті чи інші домовленості, зробити перший крок у підготовці певних важливих рішень.

Дуже часто у дипломатичній практиці під час переговорів, конференцій, форумів можна досягти більшого у так званих кулуарних бесідах, ніж під час офіційних засідань.

Департаменти та управління міністерства вирішують окремі важливі проблеми міжнародного значення або двосторонніх відносин. Вони забезпечують:

— своєчасне інформування керівництва МЗС з метою реагування на важливі події, розробляють пропозиції з тих чи інших проблем міжнародного характеру чи двосторонніх відносин;

— дипломатичні контакти з посольствами і місіями, конкретні кроки щодо них у тій чи іншій ситуації; прийом послів та інших дипломатичних співробітників посольств і місій; поточне листування між міністерством і відповідними дипломатичними представництвами; відвідання дипломатичних прийомів і роботу під час їх проведення;

— повсякденні контакти з посольствами і місіями своєї держави за кордоном; спрямування їх інформаційно-довідкової діяльності, функціонування дипломатичного представництва (кадрові проблеми, матеріально-технічне і фінансове забезпечення, сприяння створенню нормальної психологічної атмосфери тощо);

— взаємодію між управліннями МЗС (функціонально-територіальні, перші й другі — з адміністративно-фінансовими підрозділами тощо).

Говорячи про центральний апарат МЗС, треба завжди пам'ятати, що це установа, політичне спрямування якої, відповідальність і політична зрілість характеризують рівень державної роботи. “Професіоналізм, патріотизм і порядність” — так формулюються негласні вимоги до українських дипломатів. В апараті МЗС повинні працювати професійно підготовлені та патріотично налаштовані люди з широким світоглядом, зі знанням кількох мов. Справжнього дипломата характеризують аналітичне мислення, оперативність, чіткість і точність у роботі, увага до, здавалось би, дрібниць, ураховуючи, що в дипломатії дрібниць не буває.

Для здійснення зовнішніх зносин ще за сивої давнини правителі держав направляли в інші країни своїх послів. Згодом створювались постійні чи тимчасові дипломатичні представництва і місії, посилались делегації для ведення двосторонніх чи багатосторонніх переговорів, а також для участі у міжнародних конференціях, конгресах, урочистих церемоніях.

Упродовж століть сформувався юридичний статус постійних дипломатичних представництв, їх функції й обов'язки, правила і норми поведінки дипломатів, їх привілеї та імунітет. Але єдиним для дипломатів усіх часів було і залишається найважливіше правило — представляти і захищати інтереси своєї країни в інших державах, з якими вона має дипломатичні відносини. “Дипломатія, — писав відомий англійський політик Е. Сатоу, — це застосування розуму і такту до ведення офіційних відносин між урядами незалежних держав” [4, с. 27].

Дипломатичну діяльність за межами країни здійснюють закордонні державні органи зовнішніх зносин, які поділяють на дві категорії: *постійні* та *тимчасові*.

Постійні органи — посольства і місії, представництва при міжнародних організаціях — ведуть повсякденну дипломатичну діяльність за кордоном, представляючи і захищаючи там інтереси своєї держави.

Тимчасові органи — це різного роду делегації, окремі представники за кордоном, спостерігачі при міжнародних комісіях, на конференціях і конгресах; делегації чи окремі представники на державних ювілеях, коронаціях, інавгураціях, траурних церемоніях.

Постійні закордонні органи зовнішніх зносин за характером своєї діяльності можуть бути дипломатичними, як, наприклад, посольства або представництва при ООН, ЮНЕСКО, Раді Європи, Європейському Союзі, вони мають представницький характер і виконують політичні функції. На відміну від них консульські установи за кордоном мають інший міжнародно-правовий статус і, в принципі, у повному розумінні цього виразу не вважаються дипломатичними представництвами.

Постійне дипломатичне представництво за кордоном — це особливого роду державна установа, завданням якої є підтримка і розвиток офіційних стосунків з країною перебування, захист прав та інтересів своєї держави, її громадян і юридичних осіб. Посольство — найвище за рангом дипломатичне представництво, яке очолює посол або тимчасовий повірений у справах. Посол акредитується при главі держави, а тимчасовий повірений у справах — при міністрові закордонних справ. Посланники акредитуються при главі уряду. Глави дипломатичних представництв є найвищими офіційно акредитованими представниками держави в країні перебування.

У 1961 р. на Віденській конференції по дипломатичному праву була прийнята нова спеціальна конвенція про дипломатичні зносини, яка чітко окреслила функції дипломатичного представництва, склад дипломатичного персоналу, дипломатичні класи глав дипломатичних представництв тощо.

За Віденською конвенцією (ст. 3)¹:

“Функції дипломатичного представництва полягають, зокрема:

а) у представництві акредитуючої держави в державі перебування;

б) у захисті в державі перебування інтересів акредитуючої держави та її громадян у межах, що допускаються міжнародним правом;

с) у веденні переговорів з урядом держави перебування;

д) у з'ясуванні всіма законними засобами умов і подій у державі перебування та повідомленні про них уряду акредитуючої держави;

е) у заохоченні дружніх відносин між акредитуючою державою і державою перебування та в розвитку їх взаємовідносин у галузі економіки, культури і науки” [3, с. 124].

Для безперешкодного здійснення дипломатами своїх функцій Віденська конвенція передбачає надання для них дипломатичного імунітету й особливих привілеїв.

Дипломатичний імунітет гарантує:

1. Особисту недоторканність, а також недоторканність службових приміщень і майна.

¹ Прийнята 18 квітня 1961 р. Ратифікована Президією Верховної Ради Української РСР 21 березня 1964 р., набрала чинності 24 квітня 1964 р. (для України — 12 липня 1964 р.).

Усі приміщення дипломатичного представництва, включаючи і житло (навіть тимчасове, наприклад, номер у готелі, в санаторії), є недоторканими, і представники влади країни перебування можуть вступити до них лише з дозволу глави представництва. Влада країни перебування повинна гарантувати приміщення від проникнення сторонніх чи нанесення збитків, забезпечити нормальні умови для діяльності представництва, хоча це і не завжди вдається, особливо, коли влада цього і не дуже хоче.

Недоторканність розповсюджується і на транспортні засоби — автомобілі, кораблі, літаки, які не можуть піддаватися обшуку, ревізії або арешту, хоча це не виключає права автоінспекції фіксувати порушення правил вуличного руху дипломатичним автотранспортом і повідомляти про це МЗС країни перебування.

Недоторканими є архіви і документи дипломатичного представництва, незалежно від місця їх знаходження, включаючи і тимчасове місце їх зберігання; це правило діє навіть у разі розірвання дипломатичних відносин.

2. Звільнення від місцевої кримінальної, цивільної й адміністративної юрисдикції.

Кожен дипломат (члени його родини користуються повним імунітетом від кримінальної, цивільної й адміністративної юрисдикції, але він зобов'язаний дотримуватися законів країни перебування, у тому числі й тих, які спеціально стосуються дипломатів. Одночасно дипломати перебувають під юрисдикцією своєї держави. Проте імунітет дипломатів абсолютно не означає їх безкарності. Основною мірою покарання з боку країни перебування може бути оголошення його "персоною нон грата" і вимога його відкликання. Держава ж, яку він представляє, може притягнути його до кри-

мінальної відповідальності за злочин, здійснений у країні, де він був акредитований.

Дипломат не зобов'язаний свідчити в судах країни перебування, але може бути за своєю згодою свідком на прохання влади країни перебування (п. 2 ст. 31 Віденської конвенції).

Адміністративно-технічний і обслуговуючий персонал також користується імунітетами, правда, з деякими обмеженнями.

3. Право шифролистування і недоторканності дипломатичної кореспонденції, яка перевозиться дипломатичними кур'єрами. Диппредставництво абсолютно вільне у своїх офіційних стосунках у плані засобів зв'язку, включаючи і користування шифром. Дипломатична пошта не може відкриватися, а дипломатичні кур'єри користуються особистою недоторканністю.

Привілеї:

1. Звільнення від сплати прямих податків.

Дипломатичний персонал у країні перебування користується фіскальним імунітетом, тобто звільняється від усіх прямих податків. Правда, останнім часом виникають колізії в окремих країнах з поверненням так званого податку на додану вартість (ПДВ), особливо, коли така ситуація виникає на засадах взаємності. Члени обслуговуючого персоналу диппредставництв також звільнюються від сплати прямих податків, за умови, що вони не є громадянами країни перебування (п. 3, ст. 37).

2. Відміна мита.

Диппредставництво звільняється від митних зборів на предмети, які призначаються для офіційного використання (меблі, продукти харчування, службовий інвентар тощо). Митним імунітетом користуються дипломати та члени їх родин. Тобто вони звільняються від будь-яких митних тарифів на предмети, які призначаються для особистого користування, а їх особистий багаж не підлягає митному догляду. Винятком може бути лише випадок, коли є серйозні підстави вважати, що в його багажі можуть бути предмети, які заборонені для вивозу чи ввозу. В такому разі догляд може проводитися лише в присутності дипломата або його представника (ст. 34 Віденської конвенції).

Адмінтехперсонал також звільняється від митного збору, але не звільняється від митного догляду.

3. Право піднімати прапор над офіційною резиденцією.

4. Право використовувати дипломатичну форму (там, де це практикується) [3, с. 128—129].

Україна надає іноземним дипломатичним представництвам усі передбачені Віденською конвенцією пільги та привілеї, але на засадах повної взаємності.

Крім посольств, існують також дипломатичні представництва (місії) при міжнародних організаціях, зокрема Постійне представництво України при ООН, Постійне представництво України при відділенні ООН та інших міжнародних організаціях у Женеві, Постійне представництво України при міжнародних організаціях у Відні, Постійне представництво України в ЮНЕСКО, Постійне представництво України при Раді Європи, Постійне представництво України при координаційних інститутах СНД, Представництво України при ЄС, Місія України при НАТО. Ці пред-

ставництва забезпечують участь України в системі багатосторонніх відносин на рівні світових та європейських міжнародних організацій.

Крім посольств та представництв (місій) за кордоном діють також консульства, які представляють державу в питаннях захисту інтересів громадян та держави в галузі торгових та майново-правових відносин; видають паспорти громадянам своєї держави, що постійно проживають у країні перебування, а також візи іноземним громадянам і особам без громадянства.

Зазвичай, держава створює консульства там, де компактно проживає велика кількість її громадян або мають місце широкі економічні та культурні контакти, в міжнародних морських портах.

Представляючи державу переважно в плані майново-правових та громадянських відносин, консульства при відсутності інших дипломатичних представництв часто відіграють важливішу роль, виконуючи деякі політичні функції.

Для виконання специфічних завдань (наприклад, переговорів стосовно проблем кордону, використання морських просторів) або участі в міжнародних конгресах, конференціях створюються делегації, які також мають певні тимчасові права в державних органах зовнішніх зносин.

Подібну загальну структуру, тобто поділ на підрозділи функціональні, територіальні й адміністративно-технічні мають відомства закордонних справ усіх держав світу, хоча кожна з них має свої особливості. А тому хотілось би для прикладу навести структуру Міністерства зовнішніх зносин Франції — країни, яка має багатовіковий досвід існування цієї важливої державної структури, що довгий час була законодавцем моди в дипломатичному світі.

Отже, очолює Міністерство Міністр закордонних справ, який має двох заступників — це Уповноважений міністр

у європейських справах та Уповноважений міністр у справах співробітництва та франкофонії¹. Далі йдуть Генеральний секретар та два його заступники, Уповноважений у релігійних справах, Уповноважений з питань оборони, Уповноважений з питань зовнішньої діяльності органів місцевого самоврядування.

Важливими підрозділами МЗС Франції є Генеральна інспекція закордонних справ, Центр аналізу та планування, Міжміністерська комісія Франція — Німеччина, Служба з питань гуманітарної діяльності, Служба з питань франкофонії.

Територіальні підрозділи: Управління європейського співробітництва, Управління континентальної Європи, Управління Африки та Індійського океану, Управління Північної Африки та Близького Сходу, Управління Північної Америки та Карибських островів, Управління Азії та Океанії.

Звертає на себе увагу велика кількість у структурі МЗС функціональних підрозділів: Загальне управління міжнародного співробітництва та розвитку, Управління стратегії, планування та оцінки, Управління розвитку та технічного співробітництва, Управління економічних та фінансових справ, Управління наукового, університетського співробітництва та досліджень, Управління Об'єднаних Націй та міжнародних організацій, Управління стратегічних справ, безпеки та роззброєння, Управління військового співробітництва та оборони, Служба з питань закордонної політики

¹ Франкофонія — це термін, що використовується для позначення транскордонної спільноти носіїв французької мови, або країн, в офіційному вжитку яких застосовується французька мова. У 1998 р. створено Міжнародну організацію франкофонії зі штаб-квартирою в Парижі, що об'єднує ряд країн світу за ознакою належності до франкомовної культури. Ця організація, членами якої є понад 50 держав, є важливим дипломатичним форумом, у рамках якого здійснюється міжурядовий діалог з питань міжнародної політичної, економічної та культурно-освітньої проблематики.

та загальної безпеки, Місія зв'язку з неурядовими організаціями.

Проблемами культури займаються підрозділи: Управління культурного співробітництва та французької мови, Управління з питань французів за кордоном та іноземців у Франції, крім названих вище підрозділів.

До складу адміністративно-технічних служб належать: Загальне Управління адміністрації, Управління кадрів, Бюджетно-фінансове управління, Управління зовнішніх аудіовізуальних засобів та засобів зв'язку, Служба устаткування, Служба інформаційних систем та зв'язку, Служба дипломатичного транспортного зв'язку.

Спеціальними підрозділами є: Управління юридичних справ, Управління зв'язку та інформації, Архівне управління, Протокол.

Отже, як бачимо, у загальній структурі МЗС як Франції, так і України є багато спільного, але звертає увагу той факт, що в структурі МЗС Франції досить велика кількість функціональних підрозділів, у тому числі тих, які займаються питаннями гуманітарного, культурного співробітництва і французької мови.

Контрольні запитання та завдання

1. *Дайте загальну характеристику дипломатичної служби.*
2. *Які державні структури входять до складу центральних органів зовнішніх зносин держави?*
3. *Які основні функції Міністерства закордонних справ?*
4. *Як виглядає структура сучасного МЗС України?*
5. *З чого складається щоденна робота зовнішньополітичного відомства?*

Використана література

1. *Блищенко И. П., Дурдиневский В. Н.* Дипломатическое и консульское право. — М., 1962.
2. *Постанова* Кабінету Міністрів України від 12 липня 2006 р. — № 960.
3. *Руденко Г. М.* Україна дипломатична. — К., 1999.
4. *Сатоу Э.* Руководство по дипломатической практике: Пер. с англ. — М., 1947.
5. *Юридична енциклопедія: У 6 т.* — К., 1999. — Т. 2.

Розділ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОЇ РОБОТИ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА

Колектив — це група,
до якої ми належимо.

NN

Першим кроком до встановлення дипломатичних відносин, а відповідно і відкриття дипломатичного представництва є взаємне визнання держав. Визнання держави можливе у двох формах: “де-факто”, коли визнається сам факт існування держави та її уряду, особливо новоствореної, у стабільності якої нема впевненості, й “де-юре”, тобто повне й остаточне визнання новоствореної держави з усіма юридичними правами та привілеями в міжнародних відносинах у форматі внутрідержавного акту (обміну нотами, листами глав держав або зовнішньополітичних відомств).

Після підтвердження на референдумі 1 грудня 1991 р. Акту проголошення незалежності України, схваленого Верховною Радою України 24 серпня 1991 р., розпочався активний процес становлення України як суверенної, самостійної і незалежної держави, визнання її як суб’єкта міжна-

родних відносин. Першими Україну визнали Канада і Польща — 2 грудня, Угорщина — 3 грудня, Латвія і Литва — 4 грудня, Аргентина, Болгарія, Болівія, Росія, Хорватія — 5 грудня. Загалом протягом грудня 1991 р. незалежність України визнали 66 держав світу.

“Будувати власну державу — таке завдання постало перед Україною, — пише тодішній міністр закордонних справ України А. Зленко. Для дипломатичної служби це означало насамперед створення базових атрибутів держави, у тому числі дипломатичне визнання міжнародним співтовариством, підтвердження суверенітету, визнання державних кордонів і територіальної цілісності. Одночасно слід було починати працювати на створення і підтримку мирного, дружнього оточення, яке сприяло б оптимальному розвитку України.

Перша половина 1992 року — це час, коли Україну починали зв’язувати зі світом усе нові узи дипломатичного визнання...

Проте не все було так просто. Міжнародна ситуація формується не одним і не двома, а тисячами чинників, багато з яких з’являються і зникають так само швидко, як хмари на небі. Втім саме вони роблять міжнародну погоду. Міжнародні погодні умови, в які потрапила Україна, були далекі від оптимальних. На тлі широкого визнання Україна вже з перших місяців своєї незалежності мала справу з низкою зовнішньополітичних проблем. Скажімо, визнаючи українську незалежність, багато румунських політиків при першій-ліпшій нагоді нагадували, що не вважають лінію українсько-румунського кордону “історично справедливою”, посилаючись при цьому на так званий пакт Ріббентропа — Молотова...

Не безхмарними були і перспективи відносин з Росією. У перші роки незалежності часто доводилося чути від

російських колег, що той чи інший регіон України “завжди був, по суті, російським”. І хоча заяви ці робилися дружнім і довірливим тоном, супроводжувалися поплескуванням по плечу і приятельською мімікою, сама присутність подібних настроїв серед політиків і простих громадян нашого найбільшого сусіда дуже ускладнювала розбудову міждержавних взаємин...

Для нас, дипломатів, у перші дні, місяці і навіть роки незалежності одним із найактуальніших завдань був не зовнішньополітичний “лікнеп” (“ліквідація неписьменності”. — *Авт.*) населення, а “лікнеп” української політичної еліти. На порядку денному постала необхідність узгодження між собою зовнішніх контактів урядових та парламентських структур, які одночасно і дуже активно стали розвивати відносини з іншими державами ...інколи свої особисті погляди на зовнішню політику видавали за офіційну позицію України” [1, с. 17—18, 20—21].

Другим кроком є встановлення дипломатичних відносин, яке відбувається після відповідних переговорів, у формі обміну листами між главами держав або главами урядів, а інколи і міністрами закордонних справ з визначенням рангу дипломатичного представництва (посольство, місія) чи консульської установи.

Подальшим кроком є взаємне призначення дипломатичних представників (послів, посланників).

У дипломатичній практиці обов’язковим є запит про згоду (агреман) на призначення посла (посланника). З цієї метою урядові приймаючої держави повідомляють короткі дані про кандидата, включаючи прізвище та ім’я, рік народження, освітній рівень, сімейний стан, основні відомості про службову діяльність, які передаються у вигляді пам’ятки без будь-якого офіційного супроводжуючого листа і без реєстрації. Зазвичай, приймаюча сторона протягом 2—3

тижнів після отримання пам'ятки має дати позитивну відповідь, причому, чим вищим є рівень дружніх стосунків між державами, тим швидше вирішується це питання.

Бувають, хоч і дуже рідко, випадки, коли приймаюча сторона не бажає бачити ту чи іншу конкретну особу як посла (посланника). У такому разі протягом тривалого часу жодної відповіді не дається, що направляюча сторона має розуміти як відмову. Мотивів відмови приймаюча країна повідомляти не зобов'язана. У відповідь на такий недружній крок направляюча сторона, як правило, теж протягом певного часу залишає вакантною посаду посла, щоб тим самим виявити своє незадоволення відхиленням кандидатури, яка була заакцептована урядом направляючої сторони. Переписка про запит на агреман та відповідь на нього, а особливо коли це відмова, не розголошуються.

Агреман запитується тільки на персону посла (посланника), але деякі держави практикують запит і на призначення аташе з питань оборони. На інших співробітників посольства не прийнято робити запити й отримувати згоду, хоч це і не гарантує від можливої відмови у видачі візи будь-кому з них, що і є фактичним відхиленням поданої кандидатури.

Оскільки в історії дипломатії відомі приклади призначення дипломатичних представників без погодження з країною перебування, що викликало напруження у відносинах між державами, то з метою уникнення цього в ст. 4 Віденської конвенції записано, що "акредитуюча держава повинна переконатися в тому, що держава перебування дала агреман на ту особу, яку вона планує акредитувати як главу представництва в цій державі". Після отримання агреману видається указ глави держави про призначення посла з публікацією в офіційній газеті. Про це ж повідомляє і преса приймаючої сторони. Після цього посол отримує скріплені

підписом глави держави вірчі грамоти і відбуває в країну призначення.

Зустрічає новоприбулого посла (в аеропорту, на залізничному вокзалі), як правило, начальник протокольного управління або його заступник та інші офіційні особи. Якщо ж посол прибуває автомобільним транспортом, то на кордоні його зустрічають лише співробітники посольства. Якщо здійснюється прибуття в країну, з якою тільки нещодавно встановлено відносини, посол по прибутті може зробити коротку заяву для ЗМІ про основні завдання, які поставлені перед ним урядом його держави стосовно розвитку відносин із державою перебування.

Відразу після прибуття до країни посол наносить візит начальнику (шефу) державного (дипломатичного) протоколу, який знайомить його з порядком акредитації в країні перебування. Після цього посол вручає копії вірчих грамот міністру закордонних справ або його заступнику. У перші дні перебування в країні може бути нанесений візит дуаену (старійшині) дипломатичного корпусу з метою представлення. До вручення вірчих грамот офіційні контакти з послом не практикуються, бо лише після вручення вірчих грамот він юридично вступає в свої права.

Вручивши вірчі грамоти главі держави перебування, посол розсилає особисту ноту керівникам усіх посольств і місій, акредитованих у країні перебування, повідомляючи про вручення вірчих грамот і що він був би радий підтримувати офіційні контакти з ними. Слідом за цим розпочинається процес нанесення візитів офіційним особам держави — главам парламенту й уряду, міністру закордонних справ, його заступникам та керівникам відповідних підрозділів, іншим міністрам та офіційним особам країни перебування.

Ці візити, як правило, є візитами ввічливості та не завжди носять протокольний характер (залежно від загально-

го рівня і характеру відносин із країною перебування або з країною, яку представляє глава дипломатичної установи), але дають можливість передати першочергову інформацію про свою країну і отримати певні відомості від співрозмовника. Зазвичай, під час таких бесід сторони не торкаються складних, а тим більше неоднозначних (болючих) питань взаємних відносин, а в умовах доброзичливості зав'язують лише попередні контакти. Ці перші бесіди, дають лише попереднє уявлення про людей, з якими доведеться працювати в майбутньому, а також окреслюють найближче коло питань, з якими посольству доведеться мати справу.

Подібні попередні контакти відбуваються і серед інших співробітників посольства з колегами відповідного рівня МЗС країни перебування і дипломатичного корпусу. Радники зустрічаються з радниками, секретарі з секретарями, військові аташе з військовими представниками. Після цього відбуваються ревізити послів та дипломатів з інших посольств. Посол може провести коктейль з нагоди початку своєї діяльності в країні і таким чином познайомитися з представниками влади і дипломатичного корпусу.

Досвід свідчить, що двох-трьох місяців досить, щоб розібратися з реальною ситуацією в країні перебування і в подальшому плідно працювати з метою поглибленого вивчення різнобічних питань внутрішньополітичного та зовнішньополітичного життя країни [2, с. 212—213].

Зміст цих перших візитів посла і співробітників розглядається на нарадах апарату, відбувається обмін думками щодо проведених зустрічей і бесід, обговорюються найцікавіші їх моменти, що мають значення для роботи посольства, а також міжнародних відносин.

Як же виглядає структура дипломатичного представництва (посольства або місії)? Структура посольства залежить у першу чергу від масштабів майбутньої діяльності представництва,

у тому числі й від кількості співробітників. Класична структура великого посольства складається з таких підрозділів:

- група з питань внутрішньої політики;
- група з питань зовнішньої політики;
- група з питань економіки;
- група з питань культури і гуманітарних проблем;
- група преси;
- секретаріат посла (відає також протокольними справами);
- група з адміністративно-господарських питань.

Окремим підрозділом посольства є консульський відділ, що займається консульськими проблемами (у межах всієї країни — якщо в країні не акредитовані генеральні консульства, або в межах консульського округу).

Група з питань внутрішньої політики займається аналізом внутрішньополітичної ситуації в країні перебування, контактує з представниками канцелярії глави держави, парламенту, уряду, політичних партій, громадських та релігійних організацій. Прогнозує та інформує центр про можливий вплив тих чи інших внутрішньополітичних подій країни перебування (виборів, референдумів, політичних, парламентських, урядових криз тощо) на стан відносин з акредитуючою країною. Ця група вивчає політичних лідерів, у тому числі й опозиційних, які мають вплив на політику країни.

Група з питань зовнішньої політики здійснює постійний моніторинг багатосторонніх і двосторонніх відносин країни перебування з організаціями системи ООН, іншими міжнародними організаціями, її двосторонніх відносин, зокрема з країнами — сусідами своєї держави. Наприклад, українських дипломатів у країні перебування більше цікавить стан

відносин Канади, Великої Британії чи КНР з Росією, Білоруссю, Молдовою, Румунією, Угорщиною, Словаччиною, Польщею, Туреччиною, ніж, скажімо, з країнами Африки чи Латинської Америки.

У час економічної глобалізації особливої уваги набувають питання саме економічних відносин між державами, проблеми торговельного та науково-технічного співробітництва, а тому надзвичайно важливі завдання постають перед групою з питань економіки. Це — систематичний поглиблений моніторинг стану економічних відносин країни перебування зі своєю країною, турбота про захист національних економічних інтересів на ринках країни перебування. Співробітники цієї групи аналізують статистичні дані економічного та фінансово-банківського характеру з метою інформування керівництва своєї країни про можливі позитивні або негативні моменти у сфері взаємних економічних відносин. Варто ще раз підкреслити, що в умовах економізації дипломатичної служби важко переоцінити значення цього підрозділу посольства.

Роботою цих найважливіших підрозділів посольства керують, як правило, радники-посланники з політичних і економічних проблем або досвідчені радники.

У великих посольствах може створюватись окрема група з питань культури і гуманітарних проблем, яка займається питаннями культурного і наукового співробітництва, співробітництва в галузі охорони здоров'я, туризму, української діаспори чи громади в країні перебування та ін.

Група (сектор) преси здійснює систематичний щоденний моніторинг матеріалів преси, передач радіо й телебачення, у першу чергу стосовно відносин зі своєю країною. Співробітники цієї групи готують і направляють до центру щоденні огляди преси країни перебування, свої прес-релізи, влаштовують прес-конференції, брифінги, забезпечують інші форми контактів зі ЗМІ.

Секретаріат посла виконує функції контактного підрозділу між послом і керівниками груп, забезпечує підготовку нарад. Надзвичайно важливим у діяльності секретаріату є виконання протокольних функцій як стосовно перебування в країні, так і під час підготовки офіційних і робочих візитів глави своєї держави, керівництва парламенту, глави уряду, міністра закордонних справ.

Група з адміністративно-господарських питань забезпечує життєдіяльність представництва, турбується про умови проживання співробітників, займається проблемами транспорту, поточних ремонтів, організації дипломатичних прийомів тощо.

Звичайно, говорячи про групи різного функціонального призначення, мають на увазі великі посольства, наприклад, у Москві, Вашингтоні, Брюсселі. У переважній більшості посольств подібних груп не існує, бо там працює невелика кількість дипломатів. Але, незважаючи на це, практично за кожним напрямом діяльності посольства працюють 1—2 дипломати, які повинні забезпечувати визначений напрям роботи.

Крім вищеназваних підрозділів, у складі посольств України є торгово-економічні місії, які займаються практичними питаннями відповідних контактів, ініціюють і беруть участь у підготовці різного роду заходів економічного характеру (форуми, ярмарки, конференції), здійснюють моніторинг видань з питань економіки, публікацій, статистичних матеріалів. Місії направляють матеріали, як правило, на адресу економічних відомств своєї країни, а копії (хоч і не завжди) — в МЗС. Доцільність існування цього підрозділу — питання дискусійне, і багато спеціалістів схиляються до думки, що в складі посольства має існувати єдиний економічний підрозділ — бюро (чи апарат) економічного радника, який би займався глобальними, стратегічними

питаннями дво- чи багатосторонніх економічних відносин, а конкретні справи торговельного характеру необхідно передати торговельно-комерційним центрам на принципах госпрозрахунку, які перебуватимуть за межами посольства.

У дипломатичних представництвах функціонує також апарат військового аташе (або аташе з питань оборони). Ця структура діє в абсолютній більшості посольств і забезпечує контакти по лінії міністерств оборони, військово-технічного співробітництва та виконує протокольно-представницькі функції.

В окремих великих посольствах переважно країн-сусідів можуть бути представники Міністерства внутрішніх справ, Державної митної та Державної прикордонної служб, які забезпечують професійні контакти з відповідними службами країни перебування.

У сучасному неспокійному світі, в умовах активізації міжнародного тероризму (захоплення посольств, диверсійні акти проти них, викрадення дипломатів із метою використання їх як заручників, вбивства дипломатичних співробітників) дуже актуальним стає питання безпеки й охорони дипломатичних представництв. За останні 5—7 років акредитуючі держави значно посилили увагу до режиму безпеки своїх представництв, створення системи внутрішньої охорони посольств. Практично в усіх дипломатичних представництвах України ці функції здійснюють офіцери безпеки разом з комендантами охорони, як правило, військово-службовцями Прикордонної служби України. Крім цього, в ряді посольств України за кордоном забезпечена зовнішня охорона силами відповідних відомств країни перебування, але, на жаль, це практикується далеко не завжди, хоча Україна забезпечує практично всі посольства і резиденції послів постійною зовнішньою охороною.

Усю роботу дипломатичного представництва забезпечує персонал, який поділяється на дві категорії, — дипломати й адміністративно-технічні працівники. Очолює дипломатичне представництво посол або постійний представник України при міжнародній організації в ранзі посла. Глава дипломатичного представництва персонально відповідає за всю діяльність, пов'язану з його місією. Він, звичайно, передає окремі функції персоналу диппредставництва, але лише він несе відповідальність за загальну діяльність дипломатичного представництва.

Незалежно від кількості персоналу диппредставництва є питання, яким його глава приділяє першочергову увагу:

а) розробка концепції двосторонніх відносин із країною перебування;

б) передача уряду країни перебування точки зору свого уряду щодо питань, які становлять взаємний інтерес, тобто виконання функції ланки зв'язку між двома урядами;

в) інформування свого міністерства про політичну та економічну ситуацію в країні перебування та її можливий вплив на двосторонні відносини;

г) вивчення інформації про впливових людей у країні перебування як серед урядових кіл, так і інших сфер політичного та економічного життя;

ґ) дотримання таких правил своєї дипломатичної діяльності й особистого життя, які б позитивно впливали на імідж своєї країни;

д) постійне розширення кола друзів, які б сприяли вирішенню вищеназваних завдань.

Організаційну роботу в посольстві, як правило, забезпечує радник-посланник (у великих посольствах) або радник,

який є другою особою після посла. Радники-посланники у складі посольств України є в Австрії, Бельгії, Білорусі, Великій Британії, Ізраїлі, Канаді, Китаї, Російській Федерації, США, Франції, ФРН. Окремі групи в посольствах очолюють радники або перші секретарі. У великих посольствах бувають радники з питань культури і гуманітарних проблем, науки і науково-технічних проблем, сільського господарства. Далі йдуть другі, треті секретарі, аташе, референти, які займаються чітко визначеними конкретними питаннями у групах.

Групу з адміністративно-господарських питань можна умовно поділити на окремі складові, куди входять канцелярія, бухгалтерія, господарський та транспортний підрозділи. У переважній більшості посольств України вищезазвані функції виконують одна-дві особи. Варто зазначити, що і на цих співробітників покладається досить широке коло обов'язків по забезпеченню роботи канцелярії (прийом і відправка дипломатичної пошти, контроль за своєчасним виконанням документів, ведення архіву і підготовка матеріалів до здачі в центральний архів, обслуговування оргтехніки); бухгалтерії (фінансові розрахунки по веденню господарства посольства, контроль за дотриманням бюджетної дисципліни, за економним і раціональним використанням коштів); господарського підрозділу (підготовка договорів оренди, ремонту, здійснення господарських закупок); транспортного — забезпечення перевезення співробітників та вантажів посольства.

Як правило, в кожному посольстві приймається розпорядження, в якому детально розписуються функціональні обов'язки кожного співробітника, від посла і до завгоспа та механіка-водія.

Крім цього, посол розробляє і затверджує низку інструкцій, котрі регламентують життєдіяльність дипломатичного

представництва. Це, насамперед, інструкція по внутрішньому розпорядку роботи посольства, в якій окреслено основні обов'язки співробітників та адміністрації дипломатичного представництва, використання робочого часу, порядок заохочень та стягнень, деякі моменти загального порядку призначення і звільнення співробітників посольства.

Окремі аспекти діяльності посольства можуть регламентуватись інструкціями про порядок прийому іноземних делегацій, груп та індивідуальних представників і проведення роботи з ними; про дії співробітників посольств у разі виникнення позаштатних чи надзвичайних ситуацій; про умови та порядок використання службового автотранспорту посольства; чергування по посольству тощо.

Уся робота дипломатичного представництва за кордоном ведеться на основі планів роботи, які поділяють на перспективні (річні), кварталні або місячні, тижневі й щоденні плани-графіки поточної роботи.

Річний план роботи включає додаткові оперативні плани на коротші часові періоди, які деталізують окремі положення загального плану. У той же час річний план роботи може складатися з розбивкою по кварталах і таким чином може бути оперативним робочим планом з невеликим коректуванням у процесі роботи. Ряд спеціалістів вважає, що оптимальним планом є кварталний план, бо він дає можливість чіткіше планувати роботу з урахуванням змін реальних обставин. Отже, єдиної установки щодо планування немає, і посли, виходячи з реальної обстановки, самі визначають, яким чином найоптимальніше складати план роботи кожного диппредставництва. Переважно плани роботи посольств складаються з чотирьох основних розділів.

У першому розділі розглядаються стратегічні завдання роботи посольства на певний перспективний період діяльності (як у внутрішньополітичному, так і в зовнішньополі-

тичному плані). При цьому увага співробітників посольства спрямовується на головні політичні, економічні та гуманітарні проблеми, якими будуть займатися дипломати посольства в найближчій перспективі. До таких питань у зовнішньополітичній діяльності України нині можна віднести:

- проблеми дискусії щодо місця, ролі та впливу ООН і ОБСЄ в сучасній системі міжнародної безпеки;
- проблеми європейської й євроатлантичної інтеграції;
- проблеми регіонального співробітництва (Центрально-Європейська ініціатива, Чорноморське економічне співтовариство, Балто-Чорноморське співробітництво тощо);
- проблеми відносин з сусідніми державами, а особливо з РФ, кризові політичні й соціально-економічні явища, які мають вплив на всі країни СНД.

У цьому ж розділі планується робота з тих проблемних питань, які є найважливішими для конкретного історичного моменту, наприклад, ювілей держави, зокрема 15 років проголошення незалежності України, інші важливі історичні дати загальнодержавного значення чи персоналії, передбачаються заходи, що стосуються важливих проблем міжнародного життя: підготовка до сесій ООН, ПАРЕ, конгресів і конференцій, з'їздів і нарад, самітів та інших подій чи кампаній міжнародного плану.

У першому розділі плануються завдання, що можуть постати перед посольством у зв'язку з якимись змінами, що можуть відбуватися у внутрішній і зовнішній політиці країни перебування, наприклад, президентські чи парламентські вибори, зміна державного статусу країни у зв'язку з вступом у союз, конфедерацію тощо.

Заходи першого розділу повинні координуватися (взаємодоповнювати) з планом роботи відповідного територіального

управління. У цьому розділі можуть також урахуватись зовнішньополітичні плани інших міністерств і відомств, наприклад, Міністерства економіки, Міністерства культури і мистецтв та ін.

Другий розділ плану, як правило, присвячується зовнішньополітичним акціям посольства, які відповідно до орієнтації Центру спрямовуються на забезпечення конкретних зовнішньополітичних завдань. Тут ідеться, зокрема, про забезпечення підготовки конкретних важливих міжнародних заходів: саміти СНД, ЦЄІ, ЧЕС; про зустрічі та бесіди з цієї проблематики з політичними і державними діячами, журналістами і науковцями, публічні виступи в різних аудиторіях і в пресі, інші заходи, спрямовані на роз'яснення позиції України з тієї чи іншої проблеми. Після завершення цих самітів, конференцій і конгресів розробляються, зазвичай, заходи по реалізації їх рішень чи домовленостей.

У цьому ж розділі плануються заходи по підтримці ділових контактів з державними та громадсько-політичними діячами країни перебування, дипломатами і визначаються конкретні завдання, наприклад, по підготовці до самітів, конференцій або конгресів; по підготовці до офіційних візитів, до ювілеїв та інших важливих політичних заходів у країні перебування. Тут же планується підготовка пропозицій щодо реакції урядових, культурних, релігійних та інших організацій України на ті чи інші події в країні перебування.

У другий розділ плану включаються питання економічних, науково-технічних, військових і гуманітарних зв'язків. Але треба зазначити, що зі зростанням значення економічного, науково-технічного і військово-технічного співробітництва планування по цій лінії може здійснюватися більш детально, як додаток до загального плану роботи.

Третій розділ плану — це планування роботи по вивченню впливу на стан двосторонніх відносин. У цьому розділі планується підготовка документально-довідкових і довідково-інформаційних матеріалів, формування досьє за окремими напрямками як внутрішньої, так і зовнішньої політики країни перебування, підготовка тематичних оглядів преси, різних довідок тощо. У цьому ж розділі плануються основні поїздки країною перебування як посла, так і старших дипломатів.

Варто наголосити, що при плануванні довідково-інформаційної роботи (особливо в кварталних чи місячних планах) треба враховувати оперативну цінність матеріалів, тобто вони завжди повинні готуватися вчасно, так би мовити “по гарячих слідах”. Крім того, вони повинні бути максимально чіткими, конкретними, враховувати те, що було зроблено в попередній час.

У цьому розділі плануються основні зв'язки і контакти в країні перебування, у тому числі й з представниками дипломатичного корпусу (участь у роботі різних клубів, неформальних об'єднань) тощо.

Відомий радянський дипломат І. М. Майський у своїх спогадах з цього приводу писав: “Справжній дипломат повинен мати широку сітку зв'язків у найрізноманітніших колах країни перебування: серед чиновників МЗС та інших центральних установ, політиків і журналістів, бізнесменів і громадських діячів, профспілкових діячів і служителів церкви, діячів науки, культури, мистецтва, професійних спортсменів, не боятися “інакомислячих”, і форми цих контактів можуть бути найрізноманітнішими: зустрічі у справах і без справ, дружня увага, запрошення в театр або на обід, поздоровлення зі святом або днем народження, передача цікавої книги і т. п.” [3, с. 52—53].

Заключний — четвертий розділ плану, як правило, присвячується організації внутрішньої роботи в колективі, фінансово-господарського забезпечення життєдіяльності дипломатичного представництва. Тут ідеться про вивчення країни перебування дипломатами, організацію навчання молодих спеціалістів, проведення оперативних тематичних (референтських) і поточних нарад, у тому числі зі залученням представників інших українських організацій, акредитованих у країні перебування; про вдосконалення стилю і методів роботи дипломатичного представництва.

У багатьох посольствах практикується складання щоденних планів-графіків роботи, де фіксуються найважливіші події, в яких беруть участь дипломати, основні зустрічі й бесіди, участь у культурних заходах.

Свою специфіку має ведення роботи постійних представництв при міжнародних організаціях. Нині Україна є членом майже 100 міжнародних організацій і має свої постійні представництва при Організації Об'єднаних Націй у Нью-Йорку, при відділенні ООН та інших міжнародних організацій у Женеві, при ЮНЕСКО в Парижі, при міжнародних організаціях у Відні, постійні представництва при ЄС, Раді Європи, Місію при НАТО. Робота постійного представництва при будь-якій міжнародній організації — це в першу чергу політична робота в цих найважливіших міжнародних інституціях. І перед ними стоїть важливе завдання: використовуючи всі можливості дипломатичного впливу, забезпечувати просування ініціатив України в цих міжнародних організаціях, створення позитивного іміджу нашої країни, досягнення максимальної користі (як політичної, так і економічної) для своєї держави.

Контрольні запитання та завдання

- 1. Яким є порядок встановлення дипломатичних відносин і призначення дипломатичних представників?*
- 2. Як виглядає структура дипломатичного представництва?*
- 3. Подайте загальну характеристику персоналу дипломатичного представництва.*
- 4. Як складається план роботи дипломатичного представництва?*
- 5. Які основні шляхи реалізації планів роботи дипломатичного представництва?*

Використана література

1. *Зленко А.* Дипломатія і політика. Україна в процесі динамічних геополітичних змін. — Х., 2003.
2. *Зорин В. А.* Основы дипломатической службы. — М., 1977.
3. *Майский И. М.* Воспоминания советского посла: В 3 кн. — М., 1964. — Кн. 2: Мир или война.

Розділ 3

ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА

Чим більше людина пише,
тим більше вона може написати.

*Уільям Гезліт,
англійський публіцист*

Велику кількість робочого часу співробітників кожного дипломатичного представництва займає робота зі складання 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 із представництвами зарубіжних держав листування ведеться мовою акредитуючої країни або найчастіше — англійською.

До дипломатичних документів (вербальні й особисті ноти, особисті листи, пам'ятні записки і меморандуми, заяви і комюніке), як і до документів внутрішнього, службового листування (довідні 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 тощо. Дипломатичні документи не повинні перевантажуватись надмірним фактичним і цифровим матеріалом; якщо ж вони являють особливий інтерес, то подаються у вигляді додатків або таблиць. Усі матеріали, які ідуть у додатках, повинні мати посилання на джерело.

Особливо ретельно має готуватись й 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 чимало випадків, коли через ненавмисні 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 виправлення 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 смислового навантаженню. Якщо слово в певному контексті можна трактувати по-різному, його краще замінити.

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

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 та ін. При цьому не допускаються жодні, здавалося б, на наш погляд, закономірні скорочення. Наприклад, повний титул нинішнього глави Малайзії звучить так: Його Величність Султан Азлан Шах, Верховний глава Малайзії, Аконг Малайзії, а нинішнього глави держави і уряду Брунею-Даруссалам — Його Величність Султан Сер Муда Хассанал Болкіах Муїз-задін Ваддаулах Султан і Глава держави, Прем'єр-міністр Брунея-Даруссалам.

Цікавим у цьому відношенні є приклад з часів царювання Олексія Михайловича (1645—1676 рр.), який сам активно займався міжнародною політикою і вимагав того ж від своїх підданих. 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, й 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, именованіе й 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, котрий тое описку писал, велели б есте за то учинить наказание — бить батоги” [1, с. 80].

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

У роботі з підготовки дипломатичних документів велике значення має оперативність. Часто навіть ретельно складений документ втрачає свою вагу і значення, коли він підготовлений із запізненням, і потреби у ньому практично вже немає.

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 ґатунку, 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, у 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 си-луети японських військових кораблів. Натяк був більш ніж прозорим [1, с. 82].

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 допомогти 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 принести бажані результати. Варто завжди пам'ятати старе, але мудре народне прислів'я: “Слово не горобець, вилетить — не впіймаєш”.

Дипломатичні документи поділяють на документи *внутрішньовідомчого листування та документи зовнішньодипломатичного листування*.

Документи внутрішньовідомчого листування — це документи, що стосуються зв'язку закордонних дипломатичних представництв з Центром і включають у себе листування з МЗС та іншими державними, рідше з недержавними, структурами з конкретних проблем у відносинах із країною перебування або багатосторонніх міжнародних відносин.

Своєю чергою документи внутрішньовідомчого 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, що 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:

- 1) інформаційно-довідкові матеріали;
- 2) звітна документація;
- 3) листування з консульських питань;
- 4) листування з приводу планування роботи та кадрових питань;
- 5) листування з адміністративно-господарських та фінансових питань;
- 6) листування з МЗС та іншими відомствами й установами України стосовно запитів цих установ та окремих громадян.

Дипломатичні документи внутрішнього характеру дипломатичного представництва за кордоном надзвичайно різноманітні та відображають широку палітру його діяльності. Засадничим таким документом можна вважати інформаційну довідку про країну перебування, або як її ще називають “довідку по схемі”. Довідка про країну перебування містить стисло характеристику її політики, економіки, культури, державного устрою, преси, партій, інформацію про її геополітичне становище, короткі відомості з історії тощо.

У довідці викладається 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 оновлюватися, найактуальнішими матеріалами. Довідки, зазвичай, складаються на окремих аркушах, щоб їх можна було оперативно замінити, не переробляючи всього документа.

Другим за значенням 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 та 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 відносин, включаючи історичний аспект.

У цілому ця довідка є оперативним документом і повинна постійно обновлюватися з урахуванням конкретної ситуації.

У процесі діяльності дипломатичного представництва готуються й інші тематичні довідки та інформації, які дають оцінку того чи іншого напрямку життя і діяльності країни перебування, особливо в контексті можливого розвитку 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, службової кар'єри, участі у виборних органах. Тут же міститься інформація про вечний ступінь, сімейний стан, володіння мовами, про особисті уподобання та хобі.

У 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.

У довідці повинні бути викладені 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 якесь особливе значення.

Як свідчить власний досвід, дуже корисним буває обговорення окремих тематичних довідок на референтських нарадах або у “вузькому колі”, залежно від специфіки теми, що викладається у довідці.

Одним із найважливіших джерел інформації є спілкування з впливовими людьми країни перебування, а також акредитованими в ній дипломатами. Саме у процесі бесід можна з'ясувати найцікавіші й найтонші питання внутрішньої і зовнішньої політики країни перебування, які у тому чи іншому плані зачіпають інтереси нашої держави; викласти позицію (оцінку) України щодо них. До кожної подібної бесіди необхідно ретельно готуватися, вивіряючи питання, які вас цікавлять, ознайомитися з попередніми матеріалами, накреслити план. Бесіда ведеться спокійним тоном, без поспішних висновків і заключень, уникаючи особистих емоцій і надокучливості у процесі отримання бажаної інформації. Відомий французький дипломат кінця XVII — початку XVIII ст. Ф. де Кальєр з цього приводу писав: “Хороший дипломат повинен володіти проникливістю, яка допоможе йому розгадувати думки співрозмовника і за найменшими рухами його обличчя судити про його почуття.

Дипломат повинен володіти гострим і врівноваженим розумом, вміти добре слухати, бути ввічливим і привітним. Перш за все хороший дипломат повинен мати достатню витримку, щоб гамувати в собі бажання висловитись до того, як сам обдумав, що йому варто сказати” [2, с. 82—83].

Якість підготовки і проведення бесіди, а також її належне занотування свідчить про професійний рівень дипломата.

У закордонних дипломатичних представництвах одним із оперативних інформаційних матеріалів, що готуються

прес-аташе, є огляди преси. Огляди матеріалів засобів масової інформації (ЗМІ) бувають трьох видів:

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

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

3) “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 цей момент привернута увага міжнародної громадськості.

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

Окрім огляду преси, в кожному дипломатичному представництві повинна вестись хроніка подій, до якої, зазвичай, включають найважливіші з цих подій, а також візити, переговори, конференції і симпозиуми; 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 парламент-

ських 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.

Ще одним важливим блоком документів, що готуються в кожному дипломатичному представництві, є зовнішня документація, до якої відносять річний політичний звіт — основний документ про роботу за річний термін, а також політичні листи, звіти дипломатів про поїздки країною перебування, консульські звіти, звіти інших українських представництв за кордоном.

Річний політичний звіт дипломатичного представництва за кордоном — це сконцентрований аналіз стану двосторонніх відносин 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 за стратегічними напрямками 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 своєю чергою мають подаватись, виходячи зі значущості 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 у діяльності й 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 із країною перебування за звітний період (дати і основна мета зустрічей глав держав, урядів, парламентів, міністрів закордонних 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 Секретаріату Президента України, Парламенту та Уряду, міністерств і відомств.

У територіальних департаментах готуються висновки по звітах, які за підписом заступника міністра, що є курато-

ром цього департаменту, направляються в диппредставництва для обов'язкового обговорення на референтських нарадах. У цих висновках дається оцінка оперативної і довідково-інформаційної роботи представництва; робляться відповідні зауваження по тому чи іншому розділу звіту і, найголовніше, уточнюються конкретні цілі й завдання для персоналу представництва на майбутній рік з урахуванням зроблених висновків і внесених пропозицій, а також думки Центру.

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. У політичному листі є можливість глибоко і всебічно проаналізувати одну чи дві важливі проблеми. Тому політлисти та політзаписки є суттєвим і логічним доповненням річних звітів.

Готуються також звіти дипломатів (у першу чергу керівного складу) про поїздки країною перебування, в яких викладається зміст бесід і характер зустрічей, дається оцінка політичної та економічної ситуації в регіонах, робляться висновки і вносяться пропозиції. Ці документи використовуються для підготовки інформаційно-довідкових матеріалів та річних звітів.

Окремі звіти складаються представниками інших відомств (МВС, Держмитслужби, Міноборони), які представлені в посольстві, й ці матеріали також використовуються 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), у 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:

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

2) ґрунтовний аналіз виконання кожного з розділів програми візиту: ділової частини, інформаційного та протокольного забезпечення, організаційних заходів;

3) висновки і пропозиції щодо активізації двосторонніх відносин і підвищення їх ефективності.

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

Диппредставництва ведуть листування з Центром щодо перспективного і поточного планування роботи у розрізі тісної її координації з планами Центру в кадрових питаннях, особливо, що стосується ротації, штатного розпису та ін.

Окремо варто 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 й установами України за їх запитам, а також за запитам окремих громадян, що стосуються в першу чергу економічних і правових проблем, а також конкретних життєвих потреб громадян України.

Вище йшлося про документи внутрішнього користування, тобто такі, що стосуються контактів дипломатичного представництва з Центром (МЗС та іншими відомствами й установами своєї держави).

Окремим блоком потрібно виділити документи зовнішньодипломатичного листування, які займають особливе місце в дипломатичній діяльності й стосуються контактів МЗС та його структур з представництвами іноземних держав.

До документів зовнішньодипломатичного листування належать:

- 1) особисті (підписні) ноти;
- 2) вербальні ноти;
- 3) пам'ятні записки;
- 4) меморандуми;
- 5) особисті листи неофіційного характеру;
- 6) заяви.

Усі вони різняться між собою як за змістом, так і за технічним оформленням. Деякі з цих документів, зокрема особисті й вербальні ноти, обов'язково містять форми ввічливості, компліменти.

Особиста нота надсилається з питань надзвичайно важливого та принципового значення і містить у собі інформацію про подію особливої політичної ваги (наприклад, зміну державного устрою, оформлення домовленості з того чи іншого важливого питання двосторонніх відносин та ін.). Посол чи посланник, що вручив вірчі грамоти главі держави перебування, інформує про це своїх колег по дипломатичному корпусу також особистою нотою.

Особиста нота використовується для інформування про тимчасовий чи остаточний від'їзд глави дипломатичного представництва з країни, для представлення тимчасового повіреного у справах, направляється у відповідь на отриману особисту ноту. Останнім часом, особливо у зв'язку зі

зростанням кількості дипломатичних представництв в Україні, для передачі такого роду інформації, як правило, застосовуються вербальні ноти.

Особиста нота складається у формі листа, у першій особі від імені того, хто її підписує. Вона друкується на нотному бланку з державним гербом і підписом під ним “Міністерство закордонних справ України” або “Посольство України в (назва країни)”. Загальноприйнятий формат ноти — подвійне ліве поле основного тексту.

Особиста нота розпочинається звертанням. Найпоширенішою формою звертання є: “Ваша Високоповажносте”, “Шановний пане Міністр”, “Шановний пане Посол”. Така форма звертання повинна налаштовувати того, хто отримує ноту, на доброзичливе ставлення до змісту ноти. Далі йде виклад суті питання, і текст, як правило, розпочинається словами “маю честь”. В особистій ноті, що містить співчуття або протест, слова “маю честь” пропускаються. Закінчується особиста нота компліментом (форма ввічливості), в якому автор засвідчує свою повагу:

<p>Прем'єр-міністру, Голові парламенту, Міністру закордонних справ чи Послу (якщо він має особистий ранг Посла)</p>	<p>“Прошу Вас, пане Прем'єр-міністр (пане Міністр, пане Посол) прийняти запевнення у моїй вельми високій (до Вас) повазі” або “Користуюся нагодою, щоб поновити Вашій Високоповажності запевнення...”</p>
<p>Віце-прем'єр-міністру, Заступнику міністра, Посланнику, Раднику-посланнику, Директору департаменту (якщо вони не мають особистого рангу Посла)</p>	<p>“Прошу Вас, пане Віце-прем'єр-міністр (пане Міністр, пане Директоре) прийняти запевнення у моїй високій повазі”. (При цьому варто пам'ятати, що в багатьох країнах звернення з “віце” (прем'єр, міністр) не вживається, а пишеться: Прем'єр, Міністр)</p>

Повіреному у справах (у ранзі Посланника)	“Прошу Вас, пане Міністр, прийняти запевнення у моїй високій повазі”
Тимчасовому Повіреному у справах	“Прошу Вас, пане Тимчасовий Повірений у справах, прийняти запевнення у моїй глибокій повазі”

Особисті ноти дипломатичних представництв окремих держав можуть закінчуватися й інакше, а саме: “З глибокою повагою”, “З повагою”, “Щиро Ваш”. У ноті-відповіді у порядку взаємності доцільно вжити такі ж компліменти, бо зміна компліменту може бути розцінена адресатом як така, що має певне значення.

Під тексом особистої ноти ставиться особистий підпис особи, від імені якої направляється нота. Печатка, прізвище і посада особи, що підписує ноту, не обов’язкові.

Адреса пишеться в лівому нижньому кутку першої сторінки ноти незалежно від кількості сторінок. В адресі зазначається ранг особи, якій направляється нота:

Пану (прізвище) Надзвичайному і Повноважному Послу Сполучених Штатів Америки м. Київ

В окремих випадках залежно від місцевої практики і на основі взаємної поваги перед прізвищем особи, якій направляється нота, може вживатися титул:

Його Високоповажності пану [прізвище] Надзвичайному і Повноважному Послу Королівства Швеція м. Київ

На конверті вказується та ж адреса, яка пишеться на особистій ноті.

До речі, текст цієї ноти може коригуватися залежно від стану відносин з країною посла, якому вона надсилається.

Дипломатичне листування постійно розвивається і відходить від традиційних форм, що склалися історично. У нинішніх умовах динамічного світового розвитку у спілкуванні глав держав та урядів, міністерств закордонних справ усе більше утверджується практика обміну особистими листами, посланнями з найважливіших проблем світової політики. З формальної точки зору ці документи можна віднести до категорії особистих нот, але, зважаючи на високе положення як відправника, так і отримувача, а також на значення змісту цих документів, їх прийнято виділяти в окремий вид дипломатичного листування. У цих документах, як і в особистих нотах, витримуються протокольні норми — звернення і заключний комплімент, наприклад: “Вельмишановний пане Президент” і закінчення “З повагою” або “З глибокою повагою”.

Найпоширенішим документом дипломатичного листування в сучасному світі є *вербальні ноти*, за допомогою яких міністерства закордонних справ і посольства ведуть між собою офіційний діалог. Раніше, за свідченням англійського дипломата Е. Сатоу, перевага надавалась особистим нотам, бо вербальна нота вважалась “досить сухою за тоном” [3, с. 76].

Зразок особистої ноти**УКРАЇНА****МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ**

Київ “___” червня 20__ року

Шановний пане Посол,

Прошу прийняти мою сердечну вдячність за Ваші дружні поздоровлення з нагоди успішного запуску ракети відповідно до програми “Морський старт”.

Цілком поділяю Вашу думку, що це досягнення слугуватиме справі прогресу всього людства, зміцненню науково-технічного співробітництва, дружби між нашими країнами.

З глибокою повагою

[особистий підпис]

Пану [прізвище]

Надзвичайному і Повноважному Послу

м. Київ

Зразок особистої ноти про вручення вірчих грамот:**ПОСОЛЬСТВО УКРАЇНИ**

м. _____ “___” червня 20__ року

Шановний пане Посол,

Маю честь повідомити, що ___ червня 20__ року я вручив Його
Високоповажності пану Президенту _____ вірчі грамо-
ти, якими Президент України _____ акредитує мене
в якості Надзвичайного і Повноважного Посла в _____.

Виражаючи своє задоволення тим, що покликаний таким чином
підтримувати з Вами офіційні і особисті контакти, що будуть відпо-
відати дружнім відносинам, які існують між нашими державами,
прошу Вас, пане Посол, прийняти запевнення у моїй вельми високій
повазі.

Пану (прізвище)

Надзвичайному і Повноважному Послу

(особистий підпис)

Нині вербальні ноти використовуються широко, особливо у двосторонніх відносинах. У них викладаються найрізноманітніші проблеми політичного, економічного, науково-технічного, гуманітарного характеру. Вербальними нотами здійснюються запити про візи, повідомляється про дорожньо-транспортні пригоди за участю співробітників посольств, доводиться до відома посольств інформація представницького (протокольного) характеру (про організацію поїздки дипломатів країною, про запрошення дипломатів на найрізноманітніші заходи — з нагоди національних свят, Нового року, зустрічі з керівником держави тощо).

Вербальні ноти служать для оформлення домовленостей щодо зняття найрізноманітніших проблем двосторонніх відносин. Текст вербальних нот складається від третьої особи, друкується на нотному бланку, має вихідний номер і дату відправки; після тексту ноти ставиться печатка МЗС або дипломатичного представництва, нота не підписується. Надзвичайно важливо, щоб зображений на печатці герб мав правильне положення. Глави деяких дипломатичних представництв у кінці тексту вербальної ноти або на печатці ставлять свої ініціали. Хоча це і не є обов'язковим, проте в багатьох країнах ця практика розповсюджена і вважається бажанням надати документу особливої ваги.

Вербальна нота розпочинається і закінчується компліментом із зазначенням повної назви відправника й адресата: “Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Міністерству закордонних справ, Посольству (Республіки Польща) і має честь повідомити...” і далі за текстом. Закінчується вербальна нота компліментом із скороченою назвою відправника й адресата: “Міністерство користується цією нагодою, щоб поновити Посольству запевнення в своїй глибокій повазі”.

Зразки вербальних нот



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ

Управління Державного Протоколу Міністерства закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольствам Іноземних Держав в Україні і має честь передати запрошення та квитки для Глави дипломатичної місії для участі в урочистій ювілейній академії, присвяченій 2000-літтю Різдва Христового, яка відбудеться 21 січня 2000 року в Національному палаці "Україна" о 16.00.

У цьому заході братимуть участь Президент України та Міністр закордонних справ України.

Управління Державного Протоколу Міністерства закордонних справ України користується цією нагодою, щоб поновити Посольствам Іноземних Держав в Україні запевнення у своїй високій повазі.

Додаток: запрошення та квитки.

м. Київ, 19 січня 2000 року

Посольствам
Іноземних Держав в Україні
м. Київ



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ

Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Міністерству закордонних справ Республіки Замбія і має честь у відповідь на ноту № 306/2000 від 11 квітня 2000 року повідомити про згоду Української Сторони на призначення пана Лісон Потіфер Тембо Надзвичайним і Повноважним Послом Республіки Замбія в Україні за сумісництвом з резиденцією в Москві.

Міністерство закордонних справ України користується нагодою, щоб поновити Міністерству закордонних справ Республіки Замбія задоволення у своїй високій повазі.

м. Київ, “__” червня 2000 року

Міністерство Закордонних Справ
Республіка Замбія
м. Лусака



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ

Управління Державного Протоколу Міністерства закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольствам Держав — членів Європейського Союзу в Україні і має честь запросити Глав Дипломатичних Місій взяти участь у зустрічі Прем'єр-міністра України з Послами Держав — членів Європейського Союзу, Канади, Сполучених Штатів Америки і Японії, яка відбудеться 15 травня цього року о 15.30 в будинку Кабінету Міністрів України (вул. Грушевського, 12, вхід центральний, 7-й поверх, Мала зала).

Учасники зустрічі будуть поінформовані про підготовку до Третього засідання Ради з питань співробітництва між Україною та ЄС.

Управління буде вдячне Посольствам за підтвердження участі Глав Дипломатичних Місій у згаданому заході за телефонами...

Управління Державного Протоколу Міністерства закордонних справ України користується нагодою, щоб поновити Посольствам Держав — членів Європейського Союзу в Україні запевнення у своїй високій повазі.

м. Київ, 12 травня 2000 року

Посольствам Держав — членів
Європейського Союзу в Україні
м. Київ

У деяких випадках, наприклад, при повідомленні про дорожньо-транспортну пригоду з людськими жертвами, слова “користується нагодою” опускаються і комплімент має таку форму: “Міністерство поновлює Посольству запевнення у своїй глибокій повазі”.

Якщо вербальна нота міністерства є відповіддю на ноту посольства, то вона розпочинається так: “Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству Республіки Болгарія і у зв’язку знотою Посольства № ___ від (число, місяць, рік) має честь повідомити наступне...”.

Комплімент у нотах може опускатися, якщо в ноті міститься протест у зв’язку з діями співробітників посольств чи держави, які трактуються як незаконна діяльність або грубе порушення норм поведінки. У такому випадку комплімент виглядав би недоречним і спотворював би характер ноти.

Комплімент не вживається в нотах про оголошення трауру в країні, в нотах із висловлюванням співчуття, а також за принципом взаємності, якщо в тій чи іншій країні компліменти в дипломатичній практиці не застосовуються.

Діапазон протокольних формул ввічливості надзвичайно широкий і з його допомогою можна підкреслити суворіший тон або більшу теплоту офіційного документа. Різні вирази, риторичні звертання, двозначні подяки, знаки наголосу, скорочення типу “т. зв.”, “т. п.”, і “т. ін.” у нотній практиці абсолютно неприпустимі. При складанні тексту ноти протесту треба завжди пам’ятати, що вона може бути відхиленою адресатом, а це, як правило, потягне за собою загострення конфлікту з далеко не прогнозованими наслідками.

Загалом при дипломатичному листуванні треба завжди пам’ятати просте і мудре загальнолюдське правило: “Ніщо не ціниться так дорого і не коштує так дешево, як ввічливість”.

У дипломатичній практиці бувають випадки (останнім часом дуже рідко), коли направляється *колективна нота представниками декількох держав*. Нині держави будують між собою відносини на двосторонній основі як рівноправні суверенні члени світового товариства, а тому колективна нота (дипкорпусу в цілому або групи посольств) може розглядатися як демарш, спроба здійснювати тиск, що не може не викликати адекватної реакції.

Щоб запобігти небажаним формам колективного демаршу, використовується форма направлення ідентичних нот, в яких викладається практично однакова точка зору кількох держав на одну і ту ж проблему.

У сучасній дипломатії все більше практикується обмін нотами безпосередньо між урядами, що є свідченням зростаючої ролі зовнішньої політики, підвищення рівня відповідальності дипломатів за вирішення кардинальних проблем сучасного світу. В нотах такого характеру компліменти, як правило, не застосовуються і текст виглядає таким чином: “Уряд України має честь заявити Урядові Турецької Республіки наступне...”.

Усі ноти є офіційними документами не залежно від того, які питання в них викладаються. Будь-яка нота, що йде від імені уряду, потребує належної до себе уваги і відповіді від того, кому вона адресується.

Широко застосовуються також інші документи, що не потребують компліментарного оформлення. Це — пам’ятні записки та меморандуми.

Пам’ятна записка — дипломатичний документ, що передається особисто, метою якого є звернути увагу та підкреслити важливість зробленої під час бесіди заяви або переданого прохання. Він також переслідує мету — полегшити подальший розгляд питання, попередити можли-

вість неправильного тлумачення чи розуміння бесіди або усної заяви. Пам'ятна записка складається в безособовій формі з уживанням безособових виразів типу: “піднімається прохання”, “доводиться користуватися”, “повідомляється” та ін., не містить у тексті жодного звернення чи компліменту.

Пам'ятні записки пишуться на звичайному папері без герба. Адреса і вихідний номер не проставляються; зазначаються лише місто і дата передачі: “м. Київ ___ червня 20___ року”. Над текстом записки робиться надпис: “Пам'ятна записка”. Пам'ятні записки направляються на прохання особи, з якою відбувається бесіда, або як нагадування про те чи інше питання.

Меморандум — це документ, в якому розглядається фактична сторона того чи іншого питання, аналізуються його окремі найважливіші аспекти, викладається аргументація на захист своєї позиції або дискутується позиція протилежної сторони. Меморандум може бути додатком до особистої чи вербальної ноти або самостійним документом, що передається особисто чи надсилається кур'єром. Додаток меморандуму до ноти дає можливість скоротити текст ноти, а також дозволяє ґрунтовніше викласти проблему, яка є предметом нотного листування.

Меморандум як додаток до пошти друкується на нотному папері без герба; номер, печатка, місце і дата відправлення не проставляються. Меморандум, що вручається особисто, друкується на нотному бланку, але звернення і компліменту не має. Печатка і номер на ньому не проставляються, але зазначаються місце і дата відправлення.

Ще одним видом дипломатичного листування є приватний лист напівофіційного характеру. Він здебільшого

адресується знайомим офіційним особам і пов'язаний з якоюсь особистою послугою або стосується питань, які є предметом офіційних переговорів або листування. Цим автор листа підкреслює свою особисту зацікавленість у вирішенні того чи іншого питання за допомогою особи, якій адресується лист.

Приватний лист напівофіційного характеру пишеться на спеціальному бланку (наприклад, бланку Міністерства закордонних справ, Посла) меншого формату, навіть на піваркуша, або на звичайному поштовому папері. Зворотний бік аркуша не використовується ніколи. Як правило, лист починається зі звернення “Шановний пане _____”. Заключний комплімент обов'язковий і залежить від різниці у службовому становищі автора й адресата, характеру їх відносин. У західних країнах звернення і заключний комплімент, а інколи і весь текст листа пишуться автором від руки, що надає йому підкреслено приватного характеру.

Номер на листі не вказується, а дата та особистий підпис — необхідні. У разі, якщо лист пишеться на звичайному папері (не на бланку), то до підпису додається і назва офіційної посади автора.

Звання і повне прізвище адресата пишуться тільки на конверті.

Крім названих вище традиційних документів дипломатичного листування, в наш час усе частіше використовуються і нові документи, до яких належать *декларації, послання, заяви глав держав, урядів, міністрів закордонних справ, законодавчих органів держави з питань зовнішньої політики, а також телеграми*. Як правило, на телеграму обов'язково дається відповідь. Приводом для направлення телеграм можуть бути національні свята і ювілейні дати, роковини знаменних подій, вступ на посаду глави держави та ін. Направлення телеграми у зв'язку з всту-

Зразок приватного листа

Київ, ____ червня 20 ____ року

Шановний пане Посол,

Повертаючись до нашої вчорашньої приемної бесіди, хочу ще раз подякувати Вам за люб'язне запрошення на концерт Національного симфонічного оркестру Вашої країни.

Моя дружина і я отримали величезне задоволення від музики знаменитих класиків у віртуозному виконанні артистів оркестру.

Проведений у Вас приемний вечір надовго залишиться у нашій пам'яті.

Прийміть, пане Посол, запевнення у моїй глибокій до Вас повазі.

[підпис]

пом на посаду глави держави — це не тільки знак ввічливості, прийнятий у міжнародній практиці, але й показник рівня та характеру відносин між державами, привід для того, щоб ще раз продемонструвати бажання й надалі поглиблювати і розширювати співробітництво. Це ж стосується і листів — запрошень або подяк.

У дипломатичній практиці досить часто використовується такий вид документа, як *Заява Міністерства закордонних справ* тієї чи іншої країни, де дається оцінка певних подій, ставлення до них з боку МЗС, що часто може розглядатись як позиція глави держави або уряду. Практикується також публікація *заяви Прес-служби МЗС*.

Зразок листа-подяки**ПРЕЗИДЕНТ УКРАЇНИ**

“ ___ ” травня 1998 року

Вельмишановний Пане Президенте,

Дорогий друже,

Дозвольте висловити Вам слова щирої вдячності за теплий прийом, виявлений під час мого нещодавнього візиту до Республіки Польща.

Переконаний, що наша спільна участь в Українсько-польському економічному форумі в Жешуві зробила його небуденною подією в розвитку українсько-польських зносин.

Хочу також подякувати Вам за надану можливість зустрітися на польській землі з Президентом Литви В. Адамкусом, що ще раз засвідчило Ваше устремління до становлення та консолідації дружніх взаємин між державами Центральної та Східної Європи.

Сподіваюсь, що наша наступна зустріч наприкінці червня цього року у Харкові буде для мене не тільки доброю нагодою віддячити Вам за гостинність, але й продовжити наш дружній конструктивний міждержавний діалог та неформальне дружнє спілкування, що завжди є характерним для наших з Вами відносин.

З глибокою повагою

Леонід Кучма

Його Високоповажності

Пану Александру Квасневському

Президентові Республіки Польща

м. Варшава

Зразок листа-подяки**ПРЕЗИДЕНТ****Республіки Польща**

Варшава, 23 лютого 1999 року

Шановний Пане Президенте, Дорогий Друже,

З великою радістю, від свого імені та своєї дружини запрошую Вас, Пане Президенте, разом з Вашою дружиною скласти офіційний візит у Польщу. Пропоную, аби відбувся цей візит в узгоджений нами у Варшаві термін, тобто 22—24 червня цього року. Деталі програми візиту будуть погоджені дипломатичними каналами.

Одночасно прагну поінформувати Вас, Пане Президенте, що 25—26 червня цього року у Варшаві відбудеться щорічна зустріч у рамках Форуму Бертельсманна, організована ним разом з німецьким Фондом Бертельсманна і мою Канцелярією. Ця зустріч, засідання якої проходитимуть у Президентському палаці, матиме девіз “Центрально-Східна Європа на шляху до Європейського Союзу”. Впевнений, що ці питання повинні обговорюватись також в присутності України.

Запрошую Вас, Пане Президенте, до участі в цій зустрічі та виступу в ході сесії, тематично присвяченої формуванню майбутнього Центрально-Східної Європи. До участі в переговорах Форуму Бертельсманна запрошені також президенти Литви, Німеччини, Болгарії, Румунії, Фінляндії, а також видатні діячі світової політики — такі, як Г. Кіссінджер, Х. Солана, Й. Фішер, М. Олбрайт, Ж. Сантер.

У випадку прийняття запрошення можливим є перенесення терміну Вашого візиту, Пане Президенте, на 23—25 червня.

З виразом поваги і дружби

Александр Кваснівський

Його Ексцеленції

Пану Леоніду Кучмі

Президентові України

м. Київ

Зразки заяв МЗС України

2 червня 2006 року

Заява Міністерства закордонних справ та Міністерства оборони України

У МЗС та МО України здивовані повідомленням про блокування порту Феодосії у зв'язку з розвантаженням американського торговельного судна "Adventage" та опублікованими в ЗМІ закидами на адресу зовнішньополітичного та оборонного відомств у порушенні законів України.

У цьому зв'язку повідомляємо, що військові навчання "Сі Бріз" проводяться в Україні на регулярній основі, починаючи з 1997 року. Ці навчання є двосторонніми українсько-американськими за участю Туреччини, Греції, Македонії, Грузії, Іспанії та ін. і не стосуються НАТО. В якості спостерігача в них традиційно бере участь, зокрема, Російська Федерація.

З метою проведення цих навчань Верховна Рада України до початку їх проведення щорічно схвалює відповідне рішення Президента про допуск підрозділів збройних сил інших держав на територію України для участі у багатонаціональних військових навчаннях. Відповідна процедура внутрішньодержавного погодження передбачена й цього року. Навчання відбудуться лише в разі затвердження рішення Президента Верховною Радою України.

Торговельне судно "Adventage" прибуло до Феодосії виключно з метою доставки вантажів у рамках підготовки до зазначених українсько-американських навчань. Вантаж жодною мірою не призначений для спорудження міфічної "бази НАТО" в Криму, а для житла учасників цих навчань, насамперед українських солдатів і офіцерів. На борту судна не було іноземних військ (як це провокаційно твердиться).

Захід цього торговельного судна до Феодосійського порту регулюється нормами міжнародного торгового права, не потребує окремого дозволу Верховної Ради України (оскільки судно не є військо-

вим), жодним чином не порушує законодавства України і, нарешті, не підлягає особливому контролю з боку МЗС. Дозвіл на прибуття судна та його розвантаження надав Кабінет Міністрів України 26 травня ц. р.

Таким чином, цілком очевидно, що блокування транспортного судна в морському порту Феодосії має виключно політичне підґрунтя. Головною метою цієї зухвалої акції є спроба деяких політичних сил на основі вигадок чи відвертої брехні роздмухати громадський неспокій на півострові та скористатись цим для досягнення власних політичних інтересів, які не мають нічого спільного з інтересами українського народу в цілому і кримчан зокрема.

На переконання МЗС та МО, подібні деструктивні дії під псевдопатріотичними гаслами можуть зашкодити міжнародному іміджу України і не можуть бути розцінені інакше, ніж провокація проти власного народу й держави.

Заява МЗС України

У зв'язку із насильницькими діями у Сирії та Лівані проти дипломатичних представництв низки європейських країн МЗС України заявляє таке.

В Україні переконані, що проявам насильства та релігійної нетерпимості не може бути місця у сучасному світі. Наша держава послідовно виступає за мирний діалог і співіснування представників усіх конфесій та віросповідань на засадах поваги, толерантності та взаєморозуміння.

У той же час, Україна рішуче засуджує будь-які екстремістські дії проти посольств і консульських установ, недоторканність яких є засадничим принципом міжнародного права.

Закликаємо усі сторони, а також ЗМІ, до зваженості та стриманості з метою недопущення зростання напруженості та розпалювання релігійної нетерпимості. Вважаємо, що невідкладно слід докласти усіх зусиль для забезпечення цивілізованого діалогу та нормалізації ситуації.

15 червня 2006 року

**Заява МЗС України з приводу проголошення
незалежності Республіки Чорногорія**

3 червня ц. р. Парламент Республіки Чорногорія за результатами референдуму від 21 травня 2006 р. ухвалив Рішення про проголошення незалежності та Декларацію про незалежність Республіки Чорногорія.

Україна визнає Чорногорію як суверенну та незалежну державу і висловлює готовність встановити з нею дипломатичні відносини.

Україна, яка пов'язана з Чорногорією багатовіковими традиціями дружби та співробітництва, готова будувати з нею взаємовигідні відносини на основі Статуту ООН, принципів міжнародного права, засадах партнерства та взаєморозуміння.

25 квітня 2006 року

Заява Прес-служби МЗС України

20 років тому на 4-му енергоблоці Чорнобильської АЕС сталася найстрашніша в історії людства техногенна катастрофа. Вона призвела до численних людських жертв, прирєкла на страждання мільйони, змінила довкілля та навіть психологію людей, продемонструвала незахищеність світу перед глобальними викликами сучасності.

Для українців, білорусів та росіян ця катастрофа стала національною трагедією.

26 квітня цього року в Україні, Білорусі та Росії відбуватимуться численні масові заходи, присвячені сумній річниці. Вони покликані привернути увагу міжнародного співтовариства до наслідків трагедії та проблем у їх ліквідації, об'єднати зусилля людей доброї волі для унеможливлення повторення подібної техногенної катастрофи у майбутньому.

Одним з таких заходів стане акція "Чорнобильський шлях", яка традиційно відбувається в Республіці Білорусь. У зв'язку з її про-

веденням ми закликаємо білоруську владу забезпечити право громадян Білорусі на мирні зібрання відповідно до загальноприйнятих демократичних норм, виявити толерантність та унеможливити силові дії стосовно учасників мирної акції.

Заява прес-центру МЗС України

У черговий раз увагу світової спільноти прикуто до південно-азійського регіону. 27 травня 1999 року неподалік індійсько-пакистанського кордону збройними силами Пакистану були збиті два індійські літаки.

В Україні з глибокою стурбованістю сприйнято звістку про цей інцидент. Такий розвиток подій викликає занепокоєння, оскільки може мати непередбачувані наслідки.

Ми закликаємо Індію і Пакистан виявляти стриманість і зваженість, утримуватися від поспішних необачних кроків, що можуть спричинити подальшу ескалацію напруженості в регіоні.

За цих умов особливої актуальності набуває необхідність докорінного перегляду позиції Індії і Пакистану щодо розвитку ракетних і військових ядерних програм. В Україні переконані, що беззастережне дотримання обома країнами вимог Резолюції № 1172 Ради Безпеки ООН, продовження відкритого і конструктивного діалогу, розпочатого в Лахорі, та активний пошук додаткових заходів з метою розбудови довір'я і стабільності в регіоні відповідатимуть інтересам міжнародного миру і безпеки.

Існуючі між Індією і Пакистаном спірні питання мають вирішуватися виключно політичним шляхом. Україна, як головуюча країна в Спеціальній міжнародній групі з проблем ядерних випробувань в Південній Азії, готова активно сприяти досягненню цієї благородної мети.

До дипломатичних документів відносяться заяви і виступи представників держави на міжнародних конференціях і в міжнародних організаціях (ООН, ОБСЄ, ПАРЄ); їх

відповіді на звернення або запитання представників громадських організацій чи окремих осіб; відповіді на запитання кореспондентів і ЗМІ з найбільш актуальних проблемах зовнішньої політики, виступи на дипломатичних прийомах. Ці виступи, як правило, наповнені великим політичним змістом і стосуються не тільки двосторонніх відносин, але й глобальних міжнародних проблем.

Особливе місце серед дипломатичних документів належить комюніке.

Комюніке — це офіційне повідомлення про результати переговорів, яке може бути коротким — у вигляді повідомлення або більш широким з викладенням змісту переговорів чи досягнутих угод та їх публікацією. Комюніке відрізняється від усіх інших дипломатичних документів перш за все тим, що це документ двосторонніх або багатосторонніх переговорів і він також в обов'язковому порядку узгоджується сторонами і за своїм характером відноситься до міжнародно-правових документів.

Говорячи про документи дипломатичного листування, не можна не назвати документів, що виходять з вищих законодавчих органів держави. Це — звернення до парламентів інших держав, наприклад, з питань ядерної безпеки, роззброєння, попередження конфліктів та ін., а також спільні комюніке за наслідками візитів і переговорів парламентарів.

Усі вищезазначені документи дипломатичного листування є офіційними документами. Для кожного окремого випадку дипломатичної практики важливо правильно підібрати вид документа, в першу чергу враховуючи його зміст. Варто також завжди пам'ятати, що на особисту ноту прийнято відповідати особистою нотою, на пам'ятну записку направляють пам'ятну записку тощо.

Для кожного дипломатичного документа надзвичайно важливим є зміст і форма. Тому заслуговує на увагу техніка складання дипломатичного документа, яка вимагає безумовного врахування багатьох факторів. Важливо визначити, на що звернути особливу увагу, а що взагалі опустити в дипломатичному документі, яким аргументам надати перевагу, враховуючи при цьому контраргументи партнера. Складання дипломатичних документів вимагає великих і ґрунтовних професійних знань та відповідного дипломатичного досвіду та особистого хисту.

Дипломатія України, будучи порівняно молодою, активно застосовує весь арсенал форм дипломатичного листування для забезпечення миру і стабільності в Європі та у світі, а її політичні пропозиції і конкретні ідеї знаходять усе більше розуміння і підтримку.

Контрольні запитання та завдання

1. *Подайте загальну характеристику документів дипломатичного представництва.*
2. *Які основні вимоги до складання дипломатичних документів?*
3. *Що таке “документи дипломатичного представництва для внутрішніх потреб”?*
4. *Які документи належать до документів дипломатичного листування?*

Використана література

1. *Борунков А. Ф.* Дипломатический протокол России. — М., 1999.
2. *Никольсон Г.* Дипломатическое искусство: Четыре лекции по истории дипломатии: Пер. с англ. — М., 1963.
3. *Сатоу Э.* Руководство по дипломатической практике: Пер. с англ. — М., 1947.

Розділ 4

ОФІЦІЙНІ КОНТАКТИ ДИПЛОМАТІВ І ДИПЛОМАТИЧНІ БЕСІДИ

Хороший дипломат завжди
пам'ятає, що він повинен
забути.

*Гарольд Макміллан,
британський політик
(1894—1986 рр.)*

У дипломатичній науці й практиці мистецтво встановлювати потрібні контакти, підтримувати і розвивати їх, а також мистецтво вести дипломатичні бесіди в різних умовах і на різних рівнях як у діяльності зовнішньополітичного відомства своєї країни, так і в роботі дипломатичного представництва за кордоном, має неоціненне значення. Тому що лише в результаті встановлення потрібних і корисних контактів, з бесід під час цих контактів, з отриманих під час цих бесід відомостей, пропозицій, заперечень, із висловлених поглядів та намірів і створюється той загальний потік інформації, аналіз якої значною мірою допомагає створити основу для вироблення пропозицій, що виносяться на роз-

гляд 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 у країні перебування і від його вміння і такту...” [3, с. 98].

Уже цитований вище Ж. Камбон з цього приводу писав: “Дипломат... повинен ставитися з повагою до особи, з якою хоче мати справу, говорячи інакше, повинен рахуватися з почуттями країни, в якій він веде переговори” [1, с. 19].

Варто тут навести і поради відомого радянського дипломата І. М. Майського, який у своїх спогадах писав по те, що для дипломата дуже важливо:

— добре знати країну, в якій акредитований (історію, культуру, літературу, мистецтво, сучасне життя, пресу, телебачення, радіо, театр тощо);

— добре практично знати країну (ознайомлення з країною, поїздки країною, відвідання міст і сіл, портів, підприємств, культурних закладів, пам’яток старовини, політичних і громадських інститутів);

— мати хорошу мережу зв’язків у найрізноманітніших колах країни перебування, не тільки серед чиновників МЗС і офіційних установ, але й серед політиків і журналістів, бізнесменів та громадських діячів, лідерів профспілкового руху і служителів церкви, діячів науки, культури і мистецтва, професійних спортсменів;

— не боятися “інакомислячих”, дипломат повинен мати зв’язки, за можливості, зі всіма партіями, зі всіма групами, і чим ширші, тим краще [2, с. 52—53].

Глибоке вивчення різноманітних факторів, які визначають внутрішньополітичне становище країни і впливають на

її зовнішню політику, тенденцій розвитку цих факторів, а також вивчення людей, котрі стоять біля керма великої політики, очолюють і беруть участь у різних опозиційних течіях і угрупованнях, — усього багатогранного життя країни перебування — можливе лише в тому разі, якщо дипломатичне представництво здійснює це вивчення планомірно і комплексно, використовуючи всі доступні форми і методи нагромадження інформації: офіційні зв'язки, ЗМІ, живі контакти з найбільш впливовими особами країни перебування — тобто з тими, хто творить велику політику та бере участь у формуванні громадської думки.

Основні методи встановлення контактів загальноприйнятті — це візити, прийоми тощо. Але, використовуючи ці методи, треба враховувати найтонші нюанси людських стосунків, характерні саме для цієї країни, для того чи іншого кола майбутніх контактів.

Хотілось би у цьому зв'язку навести приклад зі свого особистого досвіду (П. Д. Сардачук. — *Прим. ред.*). Приступивши до роботи Генеральним консулом колишнього СРСР у Кракові (тодішньої ПНР), я вніс пропозицію вищим інстанціям про бажання і доцільність нанести візит одному з найвідоміших і найвпливовіших діячів Римо-католицької церкви митрополиту Краківському, кардиналу Ф. Махарському, особі дуже близькій до тодішнього Папи Римського Іоанна-Павла II, але отримав категоричну відмову. Мовляв, не варто радянському дипломатові, до того ж керівнику консульської установи, зустрічатись із високопоставленим релігійним сановником, тому що достатньо контактів з партійними і державними діячами, які мають реальну владу. Але саме тоді ця “реальна влада”, внаслідок незворотних процесів розвалу комуністичної системи взагалі й занепаду соціалізму ПНР у тому числі, вислизала з рук правлячої партійної бюрократії, і саме клерикальні діячі мали в той

час чи не найбільший вплив на тогочасне польське суспільство. На свій страх і ризик я вирішив нанести цей візит, не погоджуючи його з вищими інстанціями. Зв'язавшись із канцелярією кардинала, я одразу отримав згоду на таку зустріч з визначенням конкретного дня і години зустрічі. У визначений час я прибув до митрополичих палат, де на мене вже чекав канцлер Краківської курії, який провів мене через анфіладу пишних зал, стіни яких були прикрашені старовинними картинами переважно на біблейську тематику в дорогоцінних позолочених рамах. У цих залах були поодинокі відвідувачі — люди різного віку. В одній із зал мене попросили зачекати; через якусь хвилину відчинилися двері й до мене вийшов високий худорлявий кардинал із лагідною усмішкою на устах і з таким виглядом, ніби ми з ним були вже давно знайомі, хоча я його бачив лише на урочистих літургіях, де були присутні дипломати. Наша розмова з кардиналом тривала годину, він жваво цікавився подіями в Союзі, а особливо в Україні, становищем релігій, у тому числі й католицької. Розмова протікала в надзвичайно приємному та доброзичливому тоні.

Найцікавіше, сталося після її завершення. Разом із кардиналом ми вийшли з кабінету до першої зали, і я був вражений, бо тут було вже повно людей, як і в інших: монахи і монахині, представники преси, краківської інтелігенції, молодь, які стояли групами, тихо розмовляючи між собою і немов би очікуючи на щось важливе. І тут кардинал урочистим голосом повідомив присутнім, що за понад як 40 років існування в Кракові радянського Генконсульства — це перший Генконсул СРСР, який наніс візит митрополитові Краківському і коротко розповів про зміст розмови. Кардинал провів мене особисто практично до самого виходу з палат. За нами спостерігали сотні зацікавлених очей.

Наступного дня вся польська преса — від центральної до місцевої — повідомила про цю зустріч як про новий крок у діяльності радянського диппредставництва. Я чекав блискавок і грому від керівництва Посольства, але реакція, на моє здивування, була несподівано вельми позитивною і, навіть більше того, оцінена як новаторський крок у розвитку радянсько-польських відносин.

Потім були зустрічі з ієрархами Католицької церкви, контакти з керівництвом регіональної “Солідарності”, з лідерами різноманітних, у тому числі й екстремістських молодіжних організацій, з представниками опозиційної преси, що давало можливість отримувати цікаву і неординарну інформацію.

Однак було б помилкою, коли б контакти і зв’язки будувалися лише за одним чи кількома обмеженими напрямками, вони повинні бути багатосторонніми, давати можливість зіставляти і перепроверяти інформацію, щоб робити правильні висновки і вносити обґрунтовані пропозиції. Брак таких зв’язків неминуче звужує базу отримання інформації і негативно впливає на її якість з тієї чи іншої проблеми.

Завдання кожного посольства — визначити, виходячи зі своїх завдань та можливостей, найбільш необхідне коло зв’язків і контактів із подальшим відслідковуванням їх стану. Звичайно, життя на місці не стоїть і по мірі постановки нових завдань чи виникнення нових проблем постає необхідність встановлювати все нові й нові контакти, але завжди основним повинно залишатись коло зв’язків, як уважно продумані, встановлені та добре закріплені.

На першому місці серед контактів диппредставництв, зважаючи на його статус політичного представництва своєї країни, стоять контакти з офіційними особами країни перебування на всіх рівнях — починаючи від посла, радників і закінчуючи молодшим дипломатичним персоналом. І чим

ширшим буде коло офіційних осіб, з якими будуть встановлені надійні контакти, тим легше працювати диппредставництву, бо наявність регулярних контактів дає можливість робити правильні висновки і готувати ґрунтовні пропозиції як стосовно повсякденних питань роботи посольства, так і важливих проблем міждержавних відносин.

Надзвичайно важливими для посла є особисті контакти з главою держави та прем'єром, з міністром закордонних справ і членами Кабінету міністрів, главами найважливіших департаментів, ключовими чиновниками держави перебування. Це не приходить само по собі, ніби "по протоколу", а залежить, насамперед, від рівня відносин із державою, рівня взаємних контактів і довіри між главами держав і урядів, від збігу поглядів на оцінку тих чи інших міжнародних подій і, нарешті, від особистих симпатій. Треба враховувати і той факт, що в багатьох країнах їх глави практично недоступні для послів (наприклад, навіть вірчі грамоти, які адресуються лідеру Лівійської революції, приймаються не ним, а секретарем Народного комітету Народного бюро по зовнішніх зв'язках Соціалістичної Народної Лівійської Арабської Джамахірії, який прирівнюється до міністра закордонних справ). Тому говорити про можливість контактів посла з главою держави в таких умовах досить проблематично. У демократичних країнах, але теж не в усіх, це виглядає інакше. Автору цих рядків за чотири роки перебування на посаді Посла України в Республіці Польща довелося брати участь у підготовці й проведенні одинадцяти візитів і зустрічей Президентів України і Республіки Польща, тому тут особисті контакти, у тому числі і з главою держави, були досить частими.

Треба враховувати і наявність негативних факторів, які можуть мати місце у відносинах між державами. Тут уже необхідний неабиякий дипломатичний хист, дипломатичне

мистецтво, щоб долати ці бар'єри і намагатись налагодити добрі контакти і зв'язки з офіційними особами держави. Незважаючи, наприклад, на відоме ставлення багатьох держав до колишнього режиму С. Мілошевича в СРЮ, посол цієї країни у Варшаві Зоран Новаковіч і його сім'я мали велику популярність і повагу як серед офіційних осіб, так і серед дипломатичного корпусу Варшави.

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

Важливе значення, особливо в країнах розвинутого парламентаризму, 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 в країні, причини і суть протиріч та громадських процесів, краще зрозуміти соціально, політичну та економічну механіку парламентського механізму країни перебування. При встановленні контактів із парламентаріями треба бути уважним, щоб не дати підстав для обвинувачень у надмірній підтримці тих чи інших партій, особливо опозиційних, у розпалюванні непотрібних пристрастей стосовно складних питань міжнародних відносин.

Суттєвою особливістю контактів з парламентаріями є те, що більшість з них пов'язана з діловим (бізнесовим) світом 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 на різних рівнях співробітників посольства можна зробити чимало саме у плані активізації економічного співробітництва, не говорячи про міжпарламентські контакти. При цьо-

му варто враховувати й активно використовувати членів так званих двосторонніх парламентських груп, наприклад, польсько-української, німецько-української тощо, звичайно, там, де вони існують. Корисно мати добрі контакти з представниками парламенту з найважливіших регіонів країни, бо це значно розширює географію отримання інформації.

Для диппредставництва дуже важливо мати добрі й регулярні контакти з лідерами і співробітниками керівництва різних партій (у тому числі й опозиційних), бо без цього неможливо прогнозувати результати парламентських виборів, голосування того чи іншого питання, особливо, коли воно має значення для розвитку двосторонніх відносин, формування складу уряду та його можливої практичної діяльності тощо.

Тут треба постійно мати на увазі, що вельми важливі не тільки контакти з партіями, які мають більшість у парламенті, але й з партіями, які представлені невеликою кількістю членів парламенту, бо інколи в кризових ситуаціях саме їх голоси можуть бути вирішальними для розв'язання тієї чи іншої кризової проблеми. Важливу роль відіграють контакти і зв'язки з представниками опозиційних партій, бо саме вони можуть дати інформацію про прорахунки і проблеми в програмній і практичній діяльності правлячої партії (чи коаліції партій).

Отже, не можна нехтувати контактами з будь-якою (звичайно, за винятком таких, як партія любителів пива чи партія шанувальників коней тощо) партією, яка відбиває політичний спектр життя країни.

Не можна собі уявити диппредставництва, яке не приділяло б належної уваги питанням розвитку в країні науки, культури, освіти, охорони здоров'я, не цікавилось проблемами духовного життя країни. Знати найвидатніших людей країни перебування в галузі науки і культури, відомих

як у країні, так і у світі, це не тільки віддавати шану народові й інтелектуальній еліті тієї країни, де ми представляємо нашу державу, але одночасно засвідчувати, що наш народ (принаймні його представники) знають кращих представників науки та культури.

До інтелектуальної еліти нації належать передусім: видатні професори ВНЗ та науково-дослідних інститутів і лабораторій, письменники, художники, артисти, музиканти і тут важливо мати добрі контакти, бо саме вони в ряді країн відіграють важливу роль не тільки в інтелектуальному, а й політичному житті країни, часто входять до складу важливих міністерств і відомств, а то й очолюють їх, як, наприклад, професор Б. Геремек — міністр закордонних справ Польщі, композитор Р. Пауле — міністр культури Латвії, актор Б. Ступка — міністр культури і мистецтв України та багато ін.

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

Особливе місце в діяльності диппредставництва займають контакти з представниками засобів інформації так званої четвертої влади: головними редакторами газет та журналів, директорами програм радіо і телебачення, відомими журналістами. Кожен дипломат диппредставництва повинен знати всю основну пресу або ЗМІ, постійно контактувати з ними з метою отримання інколи надзвичайно важливої інформації. Тут дуже цінні контакти не тільки з діючими журналістами, але і з грандами журналістської ниви, які в цей час ніби то і не беруть активної участі в діяльності ЗМІ, але вони можуть не раз давати надзвичайно цікаві ана-

літичні оцінки окремих подій і явищ, прогнозувати їх вплив на життя країни.

У сучасному світі активної глобалізації світових економічних відносин та необхідності економізації дипломатичної служби України вирішального значення у плані поглиблення і розширення торговельно-економічного співробітництва відіграють серйозні контакти і зв'язки диппредставництв із представниками ділового світу країни перебування. Чим ширші й практичніші зв'язки диппредставництва з промисловцями і банкірами, президентами різних торговельно-промислових палат і об'єднань, бізнесменами, тим більше шансів пробудити в них інтерес до розвитку ділових контактів з нашою країною. Як правило, останнім часом під час офіційних візитів міністра закордонних справ України його супроводжує велика група бізнесменів і ділових людей України, і це зобов'язує наші посольства організовувати для них окрему програму контактів із представниками ділового світу країни перебування, що безумовно справляє тільки позитивний вплив на розвиток ділового економічного співробітництва.

Встановлюючи контакти з представниками бізнесу, потрібно завжди пам'ятати, що вони, крім суто бізнесових справ, помітно впливають не тільки на загальну економічну ситуацію, але і на політичний клімат у країні. Тому постійні, жваві контакти з ними суттєвим чином впливають не тільки на стан економічного співробітництва, але й двосторонніх відносин між державами взагалі. Взяти для прикладу щорічні економічні польсько-українські форуми за участю Президентів України та Польщі в Жешуві, форум "Польща — Схід" у Криниці. Такі форми спілкування ділових кіл проводяться не тільки в Польщі.

Усі співробітники диппредставництва, а особливо торгово-економічної місії, повинні мати регулярні контакти в цих

колах і використовувати їх для підвищення результативності економічного співробітництва з країною перебування.

Представники ділових кіл дуже цінять, коли їх запрошують на головні прийоми, які проводить посольство, бо це піднімає їх престиж в очах суспільства, — не тільки як прагматичних бізнесменів, але і як людей, причетних до великої політики.

Контакти з лідерами й активістами профспілок — важлива складова зв'язків з громадськістю країни перебування. Вони допомагають глибше вивчати суспільно-політичну та соціально-економічну обстановку в країні перебування, становище робітників, зрозуміти соціально-трудове законодавство країни зі захисту прав працюючих.

Важливо також мати відповідні контакти з громадськими організаціями, в першу чергу молодіжними і жіночими. У цьому середовищі можна отримати цікаву інформацію про молодіжну політику країни, про становище жінок і дітей, їх боротьбу за своє місце у суспільстві. Величезне значення в роботі диппредставництва має налагодження добрих контактів з дипломатами інших країн на різних рівнях — від посла до аташе, надання цим контактам якомога більш товариського і довірливого характеру. Справа в тому, що 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 в країні перебування, а також інформацію про найважливіші моменти становища в країні, яку представляє диппрацівник. Спілкування з представниками дипломатичного корпусу дає можливість бачити і відчувати, як у місцевому “мікрокліматі” відбивається хід місцевих і світових подій, як оцінюються перспективи їх розвитку, розглядаються позиції з найважливіших проблем міжнародного життя. Спілкування з дипломатичним корпусом дає

можливість зіставляти різні точки зору і різні оцінки тих чи інших подій, уточнювати отриману з різних джерел інформацію з метою вироблення найбільш об'єктивних пропозицій і прогнозів.

Надзвичайно важливими та продуктивними можуть і повинні бути контакти дипустанов з українською діаспорою і громадянами України в кожній з країн перебування, а особливо там (наприклад, у Канаді, США) де вони мають помітний політичний вплив на формування суспільної думки, беруть участь у діяльності законодавчих, виконавчих і судових органів влади, впливають на прийняття важливих для країни рішень. Українська громада в будь-якій країні, якщо з нею постійно і розумно працювати, може надавати велику допомогу в діяльності наших диппредставництв як у матеріальному, моральному, так і в інформаційному планах. Українські громади в Канаді, США, Великій Британії практично допомогли у створенні належної матеріальної бази диппредставництв України у цих державах.

Працюючи з українськими громадами та українцями за кордоном, потрібно постійно пам'ятати, що практично в кожній країні проживають як українці — громадяни країни, де знаходиться диппредставництво, так і громадяни України, які в силу тих чи інших обставин (заміжжя, робота тощо) опинились і постійно чи тимчасово проживають за кордоном, а тому форми роботи і контактів з ними потребують різного підходу.

Інформація, яку можна отримати від спілкування з ними, може давати уяву про деякі, так би мовити, "підводні течії" політичного й 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 контакти з представниками громадських організацій, діяльність яких спрямована на поглиблення контактів з Україною, наприклад, різних товариств шанувальників України, дружби з Україною, допомоги жертвам Чорнобиля тощо.

Окрім контактів, підтримка і розвиток яких переслідує, так би мовити, політичні, економічні, науково-технічні, культурні цілі, диппредставництву необхідно мати зв'язки з тими службами держави, які б допомагали у нормальному функціонуванні консульської служби (відповідні підрозділи МЗС, МВС, митної, кордонної та імміграційної служб), технічних служб посольства. Зв'язки такого роду допомагають у своєчасному отриманні віз, документів на проживання або тимчасове перебування в країні, у розгляді різного роду судових справ, розв'язанні інших питань, які виникають з нашими громадянами. Іноді, на перший погляд, дрібниці у цих справах можуть створювати серйозні проблеми для нормального функціонування диппредставництва.

Велике значення мають контакти з службами, які стосуються захисту прав та інтересів громадян України, котрі постійно проживають або тимчасово знаходяться на території країни перебування, особливо у питаннях спадщини, інших майнових справ.

Співробітникам консульських відділів посольств надзвичайно важливо мати добрі контакти з адміністрацією аеропортів, залізничних і автобусних вокзалів, портів, митниць, основних готелів тощо.

У сучасній міжнародній дипломатичній практиці зберігся і використовується так званий історичний етикет, який формувався століттями, але наш бурхливий час вносить і свої корективи, викликані появою на міжнародній арені нових держав, загальною демократизацією суспільних від-

носин, запровадженням у життя “народної дипломатії”, що розширяють замкнуті колись кастові рамки дипломатичного стану.

Однією з найпоширеніших форм контактів є візити. Після приїзду до країни дипломатичний працівник наносить візити офіційним особам, особливо тим, з ким співпрацював його попередник. Таким чином під час цих візитів встановлюються перші контакти з тими, з ким доведеться продовжувати вже напрацьовані зв'язки.

Передусім, наносяться візити офіційним особам країни перебування, у тому числі чиновникам різних рангів Міністерства закордонних справ, інших міністерств, центральних установ та організацій, членам дипломатичного корпусу, а вже потім іншим представникам політичного істеблішменту та інтелектуальної еліти. У деяких країнах існує спеціальний перелік офіційних осіб, кому новоприбулий посол наносить візити. Але на практиці здебільшого посол сам окреслює коло осіб, яким він наносить візити, виходячи з рівня відносин між державами, і розпочинаються вони, зазвичай, з зустрічі з шефом дипломатичного протоколу, потім з міністром закордонних справ, а після вручення вірчих грамот — з рештою вищих осіб держави.

Що стосується дипломатичного корпусу, то тут перший візит наноситься, як правило, дуаену дипломатичного корпусу, а потім іншим послам, акредитованим у країні. У реальному житті візити до офіційних осіб чергуються з візитами до своїх колег по дипломатичному корпусу. Візити в дипломатичному корпусі наносяться, зазвичай рівним собі по класу — послі — послам, радники-посланники — радникам-посланникам, радники — радникам тощо, при визначенні черговості візитів в основному (але абсолютно не обов'язково) враховується принцип старшинства, тобто часу вручення вірчих грамот. У такому разі у жодного з послів

не виникає жодних питань, чому візит наноситься тому, а не іншому послу.

У дипломатичній практиці існує дещо штучний поділ візитів на протокольні та ділові. Тривають візити, як правило, 20—30 хв., але ділові можуть інколи тривати і годину. Ініціатива завершення візиту завжди залишається за гостем. Тривалість візиту треба відчувати, але в жодному разі не 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 доносити до співрозмовників те, що ми вважаємо за доцільне та потрібне і в той же час отримати інформацію, яка цікавить нас. Порядок організації візитів у різних країнах складається по-різному. Є країни, де всі візити організовуються тільки через протокольну службу МЗС, а є такі, де зацікавлені особи домовляються безпосередньо самі. За наслідками візиту, зустрічі в обов'язковому порядку оформляється запис бесіди.

Однією з загальноприйнятих норм діяльності зовнішньополітичного відомства — МЗС, диппредставництв і дипломатів є дипломатичні прийоми. Вони проводяться, як правило, з нагоди національного свята — Дня незалежності України, Дня Збройних Сил України, з нагоди роковин встановлення дипломатичних відносин або підписання найважливіших міжнародних договорів, візитів глави держави або уряду, перебування в країні високих делегацій.

Невеликі робочі прийоми як для офіційних осіб країни перебування, так і для членів дипломатичного корпусу практикуються в повсякденній діяльності дипустанови.

Останнім часом у дипломатичній практиці популярною є діяльність так званих Клубів дипломатів (послів, військо-

вих аташе, молодих дипломатів). Так, наприклад, під час мого (П. Д. Садарчук. — *Прим. ред.*) перебування на посаді посла України у Варшаві я був членом Клубу послів держав Центрально-Європейської ініціативи (12—15 осіб), Клубу польськокомовних послів (40 осіб), співробітник нашого посольства очолював Клуб молодих дипломатів. Для членів цих клубів посольства почергово (переважно один раз на місяць) організовували сніданки, обіди або коктейлі, переслідуючи мету надання можливості неформального спілкування у певному колі.

Дипломатичні прийоми сприяють налагодженню, підтримці та розвитку контактів. На прийомах дипломати роз'яснюють політику своїх країн, збирають інформацію про ситуацію в країні перебування, обмінюються думками з важливих міжнародних проблем. Кожен прийом, таким чином, несе певне політичне навантаження і має діловий характер. На великі прийоми запрошення розсилаються певному колу офіційних осіб, представників науки, культури, ЗМІ, громадських і культурних організацій, ділового світу країни перебування, дипломатичному корпусу. Нерідко на прийоми пробиваються і ті, хто не впевнений, що він за своїм службовим і суспільним положенням буде запрошеним. Це пояснюється тим, що в прийомах бере участь еліта країни, дипкорпус і кожен, хто не запрошується, але вважає себе представником цієї еліти, почуває себе ображеним, належним чином не оціненим. Тому при складанні списків запрошених треба бути особливо уважним, хоч це і дуже непроста справа, бо завжди охочих є більше, ніж можливості запросити їх. Тут також доводиться застосовувати дипломатичний хист і такт.

Насамперед, на великі прийоми запрошуються ті, хто постійно співпрацює з посольством, або ті, з ким посольство хотіло б мати контакти, але запрошувати їх відразу на

прийом у вузькому колі незручно. Під час прийомів співробітники посольства “закріплюються” за певним гостем або групою гостей як з метою виявлення особливої уваги, так і обміну інформацією.

Періодично диппредставництва організують коктейлі, які не обов’язково пов’язуються з якоюсь датою чи приїздом делегації, а присвячуються зустрічі з представниками однієї або кількох споріднених професій: письменники, актори, журналісти. Списки запрошених на коктейлі також серйозно зважуються, щоб не знизити їх рівня, а також престижу посольства.

Порівняно з великими прийомами на коктейлях зазвичай панує більш розкута атмосфера, не обмежена протокольними рамками, учасники їх мають можливість для більш тісних контактів між собою і з працівниками посольства.

Вищеназвані заходи поступаються за своїм значенням найбільш поважним формам прийомів, якими є сніданки й обіди, які влаштовуються або з якогось приводу, або просто для зміцнення контактів. Тут створюється найкраща атмосфера для контактів, у тому числі індивідуальних, зі запрошеними гостями. Запрошені також сприймають такий вид прийому як особливу виявлену для них честь. Сніданки та обіди — найбільш дорога форма прийомів, а тому нею користуються, як правило, посол, радник-посланник, аташе з питань оборони. Незважаючи на це, треба давати можливість проведення таких зустрічей і молодим дипломатам з метою розширення і створення більш довірливих контактів.

Хорошою і найбільш дешевою формою прийомів є організація переглядів цікавих відеоматеріалів про свою країну, концертів українських артистів і музикантів, виходячи з можливостей (передусім, наявності зали у посольстві).

Практикуються і такі форми контактів, як запрошення на чай, виїзди на природу, спортивні зустрічі, виступи у відповідь на запрошення в різних аудиторіях, особливо в студентських.

Формою контактів є прийняття в посольстві, а особливо в консульському відділі відвідувачів із найрізноманітніших людських проблем, які виникають у повсякденному житті. І тут особливо важливе — ввічливе та чуйне ставлення до кожного відвідувача. Треба робити все для того (і це вже верх дипломатичної майстерності й такту), щоб навіть у разі неможливого позитивного розгляду питання відвідувача, він залишав посольство задоволеним увагою до нього. Варто пам'ятати, що багато відвідувачів зустрічаються з представниками посольства перший і останній раз у житті і від того, яке було його перше враження про посольство та його працівників, таким воно і залишиться й буде передаватися рідним та знайомим.

Корисною формою спілкування з громадянами країни перебування є листи. І якщо на нього не можна дати відповідь по суті питання відразу, то необхідно повідомити автора, що питання розглядається і він, задоволений цією першою увагою, буде терпляче чекати остаточної відповіді.

Контакти і зв'язки працівників посольства є важливою складовою загального плану роботи дипустанови.

Під час вищенаведених прийомів реалізується мета — провести бесіди з тими, хто вас цікавить, обмінятися думками, отримати інформацію, яка вас цікавить. І тут усе залежить від мистецтва вміло провести бесіду, досягнути поставленої мети.

Звичайно, важливим джерелом інформації є ЗМІ країни перебування, але досягнути повної ясності з того чи іншого питання, яке піднімається (а часто і свідомо замовчується ЗМІ) можна лише в процесі бесіди, які проводяться як

з офіційними особами країни перебування, представниками різних верств населення, так і з членами дипкорпусу.

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 умовами. Тому важко дати диференційовані рекомендації для кожного виду бесід, але є певні загальні закономірності, на яких доцільно зупинитися.

По-перше, результати будь-якої бесіди залежать від рівня професійної підготовки дипломата, його вміння мобілізувати і правильно спрямувати свої знання і досвід, вміння слухати співрозмовника, виділити головні аргументи положень, які він висуває, і бути готовим виставити свої контраргументи і доводи. По-друге, потрібно враховувати, що не може бути шаблонів без урахування специфіки бесіди, бо це може також призвести до помилкових висновків і мати негативні наслідки.

Бесіди відрізняються одна від одної як умовами проведення, так і змістом. Бесіди можуть завчасно плануватися на визначені дні й години, а можуть виникати й експромтом, випадково на прийомах, зустрічах, виставках. Хоча такі випадкові зустрічі не завжди насправді випадкові, бо кожен дипломат, ідучи на прийом чи якийсь інший захід, наперед планує з ким і на яку тему переговорити, яку інформацію отримати, а яку бути готовим передати, бо хтось також може планувати розмову з нами.

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 людей і хтось може втрутитися у бесіду. Тому в таких випадках відбувається короткий обмін інформацією (а інколи достатньо

і кількох речень, щоб з'ясувати якесь конкретне питання) або досягається домовленість про більш ґрунтовну зустріч з питань, які представляють взаємний інтерес.

Мета бесіди може бути двоякою: передати інформацію, повідомлення співрозмовнику або отримати інформацію від нього. Передача інформації офіційним особам часто відбувається за дорученням Центру і проводиться вона, як правило, послом або старшими дипломатами.

Що стосується бесід з представниками неурядових кіл, то вони ведуться на всіх дипломатичних рівнях і теми вибираються на свій розсуд. Проте варто завжди пам'ятати, що час — це субстанція, яка не відновлюється, а тому бажано уникати і нудних “порожніх” бесід, хоча і не кожна бесіда може відразу принести бажаний результат.

Потрібно бути дуже уважним до співрозмовника, який вперто і не перший раз уникає відповіді на питання, що вас цікавлять, або переводить розмову на інші нейтральні теми. У такому разі краще залишити в спокої такого “партнера”, а пошукати собі інших співрозмовників на теми, що вас цікавлять.

Під час бесіди треба бути дуже уважним, щоб ваш співрозмовник не подумав, що ви намагаєтесь “витягти” з нього інформацію, бо тоді жодної корисної розмови годі чекати. Це часто практикували деякі дипломати колишнього Союзу, а нині — дехто з російських.

Крім отримання інформації, треба вміти передавати і свою, вигідну для нас. Тут також потрібний великий такт, щоб цю інформацію співрозмовник сприймав не як нав'язування йому своїх поглядів, оцінок, переконань, а як доречне доповнення під час обговорення тієї чи іншої теми. Треба при цьому пам'ятати мудру французьку приказку “Хто дуже настирливо доводить, той нічого не доводить”.

Як готуватись до запланованої бесіди? По-перше, визначивши для себе тему бесіди, треба уважно вивчити документи по темі як своєї країни, так і, по можливості, співрозмовника, щоб досягти чіткого розуміння питання як у цілому, так і в деталях.

По-друге, на основі цих документів варто опрацювати чітку аргументацію для захисту своїх думок та поглядів на ту чи іншу подію, одночасно готуючись до можливого спростування аргументів свого співрозмовника.

По-третє, доцільно заздалегідь опрацювати тактику ведення бесіди з метою підвести співрозмовника до обговорення тієї проблеми, яка цікавить вас, а не збитися на нічого не варту “загальну балаканину”. Тут варто зважати на те, що співрозмовник, не зацікавлений у поглибленому розгляді питання, може спеціально зводити вас на манівці.

Дуже важливо вміло розрахувати час, щоб його мати достатньо для обговорення основного питання, забезпечення ділової частини бесіди, а не тільки її протокольного оформлення.

Треба серйозно подумати, яку інформацію, цікаву для співрозмовника і корисну для вас, передати йому під час бесіди. Мова може навіть йти про певну інформацію наших ЗМІ, яка до зарубіжної преси доходить з певним запізненням, але вашим співрозмовником може бути оцінена як важлива і, передана вчасно.

Особливо важливо мати уяву та попередню інформацію про вашого співрозмовника, знати основні моменти його біографії, політичні погляди, його особисті інтереси, уподобання, склад сім'ї тощо. Уміле використання цієї інформації безумовно сприятиме встановленню добрих особистих стосунків із співрозмовниками.

Розробивши план проведення бесіди, треба домагатися його повної реалізації. Це непростий процес і він напра-

цьовується з практикою. Дипломат повинен добре відчувати “плин часу”, не дивлячись на годинник, уміти його правильно розраховувати від вступних компліментів до ділової частини і завершення. Дипломатичній практиці відомо багато курйозних випадків “перетяжок” або “недотяжок” у подібних питаннях.

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 реакції на відповіді, відчувати настрій співрозмовника і його бажання чи небажання продовжувати бесіду.

Французький дипломат Ф. 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 гамувати в собі бажання висловитися до того, як сам обдумав те, що треба сказати” [3, с. 82—83].

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, у 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 такому: по-перше, він повинен бути

в хорошому настрої, або, у будь-якому разі вміти не показувати свого поганого настрою, по-друге, він повинен бути винятково терплячим” [4, с. 73].

У той же час ввічливість і коректність не повинні заважати дипломату домогтись реалізації поставленого завдання.

Для переконливішого перебігу бесіди важливо підкріплювати її посиленнями на факти, джерела яких повинні бути тільки офіційними. Часто трапляється, що одне і те ж явище чи подія оцінюються по-різному, і важливо вміти довести правильність своєї оцінки. Треба вміло користуватись так званими обтічними відповідями, але не дати цим зрозуміти співрозмовнику, що це якийсь натяк.

У бесідах дуже часто вживаються формулювання “в неофіційному плані”, “моя особиста думка” та ін. Ці формулювання сприймаються співрозмовником, як правило, умовно і трактуються скоріше як натяк на довірливість, бо дипломат будь-якого рангу — особа офіційна і все сказане ним у тому чи іншому плані сприймається як офіційне.

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 якогось інциденту, спрямованого проти його країни.

Дуже вміло та 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 домагається 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.

При бесідах з громадянами країни перебування можна спостерігати три типові випадки:

1) коли співрозмовник усе подає у позитивному висвітленні;

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

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

Цей останній момент дуже характерний для деяких українських співрозмовників з іноземними дипломатами, але вони це добре розуміють і намагаються уникати таких “носіїв інформації”.

Щодо першого випадку, то тут дуже доречно приказка “Не хочеш — не слухай, але брехати не заважай”. Із такими хвальками, в основному, ніхто не хоче мати справу. Щодо другого і третього випадків, то дипломату треба бути обережним, щоб його не звинуватили в недружелюбності, а то й у втручанні у внутрішні справи країни перебування, і з допомогою різних супутніх питань уникати бесіди на побіжну тематику.

Після проведення бесіди в обов’язковому порядку готується запис бесіди, або матеріали оперативно використовуються в документах іншої форми.

Підготовлений за результатами бесіди документ має значення як засіб отримання оперативної інформації, яка може бути корисною для МЗС та інших установ, зацікавлених у співпраці з цією країною. Він повинен містити докладну

інформацію про зміст переговорів, розкрити суть основних питань, що обговорювалися, показати досягнуті домовленості та існуючі розбіжності. Але виклад власної позиції під час бесіди дається стисло, без деталей. Рекомендується запис бесіди оформити відразу після закінчення бесіди, як виняток — наступного дня після неї. Під час бесіди робляться нотатки, особливо тоді, коли мова йде про конкретні дати, прізвища, назви тощо. Нотатки робить сам учасник бесіди, якщо його не супроводжує інший дипломат, або ж спеціально призначений для цього працівник. Запис бесіди, незважаючи на суб'єктивне сприйняття та відтворення, повинен бути викладений зрозуміло, чітко, без двозначностей, перекручувань і натяків, особливо, коли це стосується суті викладеного іншою стороною. У супровідному до запису бесіди листі чи службовій записці доцільно робити висновки та вносити пропозиції, які впливають з отриманої інформації.

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

Запис бесіди проводиться з дотриманням певної форми, згідно з якою обов'язково необхідно:

- 1) вказати країну, місце, дату і тривалість бесіди, за чиєю ініціативою вона відбулася;
- 2) перерахувати кожного із учасників бесіди зі зазначенням посад.

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

Згідно з давніми традиціями, запис бесіди оформляється як зроблений “з щоденника” дипломата. У свій час від дипломатів вимагалось постійне ведення щоденника, в який попередньо записувався зміст бесіди, який згодом оформлювався для ознайомлення керівництва, інших дипломатичних установ. Усі записи бесід мають гриф “Зі щоденника [прізвище дипломата]”, який пишеться у верхньому лівому куті аркуша. Крім традицій, він свідчить також про те, що зміст документа не є в цілому терміновий, не призначений для негайного ознайомлення інших, хоча окремі його частини можуть розсилатися терміново. Як правило, бесіда записується від третьої особи, хоча може бути записана і від першої.

Залежно від посадового рівня осіб, котрі мали бесіду, змісту і кола порушених питань, обсяг документа, який готується за її підсумками, може коливатися у межах від 1 до 5—8 сторінок. Чим нижчим є посадовий рівень співрозмовників, тим коротшим має бути відповідний документ, тим доцільніше його викладення у формі інформації про зустріч. У ньому має йти мова лише про ті питання, які керівник доручав дипломату поставити під час бесіди.

Однією із 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, зазвичай, проводиться для з’ясування, уточнення окремих питань. Телефонна розмова є специфічним видом усного мовлення: виключається передача інформації через міміку, жести, вираз очей та ін. Тому при веденні телефонної розмови особливо важливо широко використовувати лексичні можливості ділової мови. Потрібно брати до уваги,

що неякісний зв'язок, навколишній шум, дефекти вимови співрозмовника тощо ускладнюють спілкування, призводять до появи надлишкової інформації (перепитування, повторення). Спілкування може ускладнюватися також через невміння співрозмовників висловлюватися стисло, простими реченнями. Спілкуючись телефоном, варто намагатися говорити не дуже швидко і, за можливості, чітко, зрозуміло. Тон має бути спокійним, витриманим, ввічливим.

Виклад справи треба здійснювати чітко, лаконічно, без зайвих подробиць. Короткі фрази легше сприймаються на слух, ніж довгі, тим більше ускладнені прикметниками або дієприслівниковими зворотами. Розмова телефоном не повинна перетворюватися у монолог. Викладаючи багатоаспектне питання, потрібно передавати інформацію дозовано, вчасно робити паузи. Коли співрозмовник зупиняється, він цим самим дає знати, що чекає підтвердження зрозумілості викладеного, а тоді продовжить думку. Загалом, уміння вести телефонну розмову значною мірою полягає якраз у тому, щоб своєчасно зробити паузу і тим самим дати можливість співрозмовнику висловити своє ставлення до питання, що обговорюється.

Довідки різного типу телефоном подають чітко, діловито, але спокійно, ввічливо й, за можливості, вичерпно. Якщо не запам'яталося прізвище чи інші дані про співрозмовника, краще вибачитись і перепитати ще раз.

У розмові про третю особу її варто теж називати на ім'я та по батькові або за прізвищем (говорити весь час лише "він" — не ввічливо).

Ініціатива закінчення розмови належить переважно тому, хто зателефонував, але якщо дипломатичний ранг співрозмовника вищий, то потрібно дати можливість закінчити розмову йому.

У телефонних розмовах дипломати обмежуються короткими виявленнями ввічливості, які є обов'язковими. Розмова телефоном 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 повинен бути викладений зрозуміло, 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. Запис телефонної розмови (запис бесіди, інформацію про зустріч) доцільно супроводжувати службовою запискою чи листом, в яких мають бути зроблені висновки, надані конкретні пропозиції щодо ефективного використання отриманої інформації в оперативній роботі.

Запис телефонної розмови проводять з дотриманням певної форми, згідно з якою обов'язково необхідно вказати:

- посаду, прізвище, ім'я, по батькові співрозмовника;
- країну, місце, дату, тривалість розмови, за чиєї ініціативи вона відбулася.

Бесіди дипломатів були і залишаються важливим інструментом дипломатичної практики. Тому що мета дипломатії — усунути розбіжності, протиріччя і сприяти розвитку дружнього співробітництва між державами, за словами англійського дипломата Е. Сатоу, “це застосування розуму і такту до ведення офіційних відносин між урядами незалежних держав” [4, с. 38].

Мистецтво дипломатичних бесід якраз полягає в тому, щоб шукати розв'язання складних проблем міжнародних відносин мирним шляхом.

Звичайно, передбачити і наперед рекомендувати кожному дипломату остаточні форми і способи поведінки нерезально, бо це значною мірою залежить від характеру, інших особистих якостей дипломата, його професіоналізму і компетентності. І в процесі дипломатичної практики кожен з них виробляє власну манеру дипломатичного спілкування.

Контрольні запитання та завдання

1. *Якими є основні форми дипломатичних контактів?*
2. *Якими бувають форми візитів дипломатів?*
3. *Як підготуватися до проведення дипломатичної бесіди?*
4. *Які основні вимоги до процесу проведення бесід?*
5. *Як правильно оформити запис бесіди?*

Використана література

1. *Камбон Ж.* Дипломат. — М., 1997.
2. *Майский И. М.* Воспоминания советского посла: В 3 кн. — М., 1964. — Кн. 2: Мир или война.
3. *Никольсон Г.* Дипломатическое искусство: Четыре лекции по истории дипломатии: Пер. с англ. — М., 1963.
4. *Никольсон Г.* Дипломатия: Пер. с англ. — М., 1941.

Розділ 5

ДИПЛОМАТИЧНІ ПЕРЕГОВОРИ І МІЖНАРОДНІ КОНФЕРЕНЦІЇ

Краще зустріч у верхах,
ніж на краю прірви.

*Джон Кеннеді,
Президент США*

Міжнародна конференція:
зустріч, на якій сторони
приходять до згоди щодо
дати наступної зустрічі.

Л. Гінзберг

“Дипломатичні переговори, — пише “Дипломатический словарь”, це офіційне обговорення представниками держав політичних, економічних і 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 спільних питань та ін.

Дипломатичні переговори — основний спосіб мирного розв'язання суперечок і конфліктів, які виникають між державами, один із найбільш розповсюджених у міжнародному праві методів розвитку і поглиблення відносин між державами” [4, с. 324—325].

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 трапляються в документах усіх відомих давніх цивілізацій. Але саме слово “переговори” народилося вже тоді, коли і зародилася дипломатія, тобто в період зародження і розвитку перших державних утворень. У ті далекі часи головною темою переговорів, як правило, були питання війни і миру, створення військових союзів, обміну бранцями (особливо представниками високої знаті) тощо.

Відомими з ранньої історії Київської Русі були переговори великої княгині Ольги з імператором Костянтином Багрянородним у 957 р. Посольство (делегація) київської княгині нараховувало понад сто осіб і готувалося дуже ретельно. Деякі переговори проводилися, так би мовити, експромтом, як, наприклад, переговори князя Святослава з візантійським імператором Іоанном I Цимісхієм у човні на Дунаї (971 р.) під час війни з Візантією. Деякі Руські посольства (делегації) очолювались князями-васалами, боярами, купцями.

Дипломатична правова думка Київської Русі, як це видно із договорів з Візантією (907—911, 944 рр.), базувалась на правових нормах руського і візантійського права, котрі фактично ставали нормами міжнародного права. Переважно це були договори про мир, дружбу і взаємну торгівлю. Крім гарантії особистої безпеки і безпеки майна руських послів, купців, їх челяді, передбачалось також взаємне по-

вернення полонених за викуп, а також видача злочинців(!). Правила протоколу поступово вдосконалювались, набираючи форм, які практично дійшли і донині (княжі грамоти (вірчі), скріплення підписами договорів — “писанням і клятвою”).

Київські князі налагоджували активні дипломатичні контакти і зі своїми західними сусідами — князями Польщі, Угорщини, Чехії, з країнами Скандинавії.

З плином часу техніка, методи і форми ведення переговорів змінювались і вдосконалювались, 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 інших міжнародних проблем.

Своє юридичне оформлення і закріплення практика переговорів наших днів знайшла у Статуті ООН. У його ст. 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 розбирання, звернення до регіональних органів чи угод, або іншими мирними засобами на свій розсуд.

2. Рада Безпеки, якщо вона вважає це необхідним, вимагає від сторін розв’язання їх спору з допомогою таких засобів” [2, с. 409].

Але не варто думати, що переговори проводяться лише для врегулювання спорів і конфліктів. Нинішня 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, забруднення довкілля, глобальне потепління). Об'єктом переговорів у наші дні стають загальні проблеми боротьби з тероризмом, розповсюдженням зброї і наркотиків, освоєння космосу і світового океану, боротьби проти найбільш небезпечних соціальних захворювань (наприклад, СНІД) тощо. Це дуже яскраво і наочно демонструється в діяльності нових європейських об'єднань (таких, як ОБСЄ, Рада Європи, ПАРЄ, Центральноевропейська ініціатива, ОЧЕС та ін.).

У сучасній дипломатичній практиці широко застосовується кілька видів міжнародних переговорів, серед яких на першому місці стоять дипломатичні (можна навіть назвати політичні) переговори. Але активно проводяться і економічні, військові, торгові, переговори з проблем культурно-гуманітарного та науково-технічного співробітництва, спеціальні (галузеві) тощо. Тобто будь-які питання, що стосуються різних країн, можуть обговорюватися на переговорах. У міжнародному праві не існує якихось чітких рекомендацій, як вести переговори, але певні загальноприйняті норми дипломатичною практикою з плином часу все-таки виробилися.

По-перше, загальноприйнято, що всі учасники офіційних переговорів будь-якого виду повинні мати офіційні повноваження своїх урядів або інших органів, що направили їх на переговори. Не потребують спеціальних повноважень лише три офіційні особи кожної країни: глави держав і урядів, а також міністри закордонних справ.

У практиці окремих країн таке право, згідно з їх конституціями, може надаватися й окремим міністрам, зокрема, оборони, економіки і торгівлі, культури і мистецтва, транспорту та ін.

Дуже часто переговори від імені своєї держави ведуть послы в країнах акредитації. У такому випадку їм також не потрібно спеціальних повноважень, бо ведення переговорів з урядом країни перебування належить до прямої функції дипломатичного представника відповідно до ст. 3 Віденської конвенції про дипломатичні зносини [8, с. 163].

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

По-друге, результати міжнародних переговорів, зазвичай, фіксуються у загальноприйнятих у міжнародній практиці документах: договорах, угодах, протоколах, деклараціях, заявах тощо. 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 й 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. Усі делегації, що беруть участь у переговорах, повинні мати належним чином оформлені повноваження (крім тих, кому це не обов'язково). На рівноправних засадах учасники переговорів домовляються про мову переговорів: як правило, це мова країни, 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, але невидимої роботи здійснюють експерти і радники. Вони ж готують проекти заключних документів, які потім остаточно погоджують глави делегацій, проекти комюніке і повідомлень для ЗМІ.

Варто мати на увазі, що мають місце й особливі переговори, коли йдеться, скажімо, про капітуляцію у війні. Вони мають трохи інші (і в кожному випадку індивідуальні) процедурні норми проведення і завершення.

Види переговорів. Дипломатичні переговори в сучасній практиці поділяють на два види — двосторонні або багатосторонні.

У двосторонніх переговорах беруть участь тільки два партнери і проходять вони віч-на-віч. Такі переговори відбуваються під час офіційних візитів, під час міжнародних форумів. Практично жоден офіційний візит чи міжнародна зустріч не відбуваються без такої форми переговорів.

У наші дні дуже популярною та ефективною формою двосторонніх відносин є політичні консультації, які дають можливість глибоко і всебічно обговорювати питання не тільки двосторонніх, але й міжнародних відносин загалом. Консультації проводяться згідно з попередньо встановленим графіком або по мірі виникнення необхідності. Проводяться 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 зустрічей делегацій на зустрічах, нарадах, різних міжнародних форумах, так і письмово, шляхом обміну відповідними дипломатичними документами (нотами, меморандумами, пам'ятними записками тощо).

У сучасних умовах виникають деякі нетрадиційні форми двосторонніх переговорів на постійній основі. Наприклад, у відносинах із Республікою Польща у свій час дуже добре зарекомендував себе такий інститут, як Консультативний Комітет Президентів України і Польщі, частини якого очолювались відповідно Секретарем Ради національної безпеки і оборони України і Секретарем Бюро національної безпеки Республіки Польща. Переговори в рамках цього Комітету проводилися два-три рази на рік і присвячувалися як політичним і економічним проблемам двосторонніх відносин, так і найважливішим питанням міжнародних відносин.

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

Багатосторонні переговори проходять, переважно, у рамках різних міжнародних подій, як це видно з вищенаведених прикладів. Ініціаторами таких переговорів можуть бути як окремі держави, так і групи держав або окремі

міжнародні організації. Двосторонні переговори проводяться тоді, коли стосуються тільки відносин між двома країнами, а коли це стосується кількох країн — то це вже переговори багатосторонні. Але в історії дипломатії відомі (хоча і дуже рідко) і такі прецеденти, коли на двосторонніх переговорах обговорювалися важливі міжнародні проблеми, а на багатосторонніх — проблеми, що стосувалися лише двох, а то й однієї країни.

У дипломатичній практиці XIX і першої половини XX ст. вищою формою переговорів вважався конгрес, наприклад, Віденський конгрес 1815 р., рішення якого стосувалося облаштування Європи після воєн Наполеона, документального оформлення практики дипломатичних відносин. Нині ця форма в дипломатичній практиці майже не застосовується, а найбільш поширеною формою міжнародних політичних переговорів є конференції і міжнародні форуми (зустрічі). Вони, зазвичай, скликаються на рівні глав держав або урядів, на рівні міністрів і урядових делегацій.

Дуже часто для ведення як двосторонніх, так і багатосторонніх переговорів використовуються періодичні сесії і засідання міжнародних організацій, у кулуарах яких обговорюється багато, у тому числі й важливих, проблем, — як двосторонніх, так і багатосторонніх відносин.

До речі, хотілося б звернути більше уваги саме на кулуарну роботу, яка 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. Сднтак, на відміну від неї, не регламентується настільки чітко, не має кодифікованих правил, тому вимагає не лише високої фахової підготовле-

ності, а й специфічних особистих якостей, постійної роботи над собою.

Мета кулуарної роботи, як правило, — особисто познайомитися з партнерами по переговорах, зустрічах, конференціях, увійти з ними в неформальний людський контакт. Надалі, залежно від конкретних обставин, досягнутий контакт може використовуватись із різноманітними цілями: отримання чи передача інформації, попереднє обговорення можливих пропозицій, виклад аргументів з метою впливу на позицію тощо.

За формою кулуарна робота може мати активний і пасивний характер.

Активна передбачає дії дипломата для встановлення контакту. В дипломатичній практиці вважається цілком прийнятним, коли дипломат підходить до іншого або групи дипломатів, і після представлення приєднується до бесіди або розпочинає її.

За цих умов необхідно попередньо вирішити, яке питання дипломат пропонуватиме для бесіди, чи буде воно цікавим для співрозмовника, чи не здається штучним, вигаданим тощо. Безперечно, керуватись при цьому треба вказівками чи директивами, позицією з цього питання, а не власними уявленнями. Треба мати в запасі ще принаймні одну тему і бути готовим перейти на неї. Досвідчений дипломат, крім того, завжди має так звану відхідну тему, що пов'язана з актуальними для певної країни або країни співрозмовника подіями, краще позитивного змісту (вигране спортивне змагання, церемонія відкриття якогось офісу чи публічного приміщення, контракт впливової фірми тощо).

У разі, якщо є перспектива контактів із новим знайомим, навряд чи варто зачіпати всі питання одразу, аби не відштовхнути настирливістю. Важливо мати що сказати на тему, яку

порушено у бесіді. Власне, найкращий варіант — розпочати з розповіді про нашу позицію з якогось питання і закінчити натяком на бажання вислухати думку співрозмовника. Так само важливо, прощаючись, домовитися про можливість подальших контактів, якщо вони того варті.

Украй важливо пам'ятати про значення, яке має саме перший контакт. Встановивши відносини, можна далі будувати на них ланцюжок корисних зв'язків.

Пасивна кулуарна робота полягає у присутності в колі співрозмовників без викладення позиції своєї сторони. У різних випадках таку поведінку можна природно пояснити (наприклад, що країна ще не виробила відповідної позиції тощо). Водночас, пасивна позиція залишає можливість вислуховувати аргументи сторін, не виявляючи власних. Досвідчений дипломат ніколи не вдасться лише до пасивних чи лише до активних форм спілкування.

Загалом доцільно зазначити, що кулуарна робота належить до дипломатії високого ґатунку, її вміле ведення часто дає кращі результати порівняно з формальним обговоренням проблем під час офіційних заходів. Однак вимоги, які вона ставить до дипломата, значно вищі, й незграбні манери, неконкретна розмова не лише не зацікавлять співрозмовника, а навіть можуть створити хибне враження про наміри дипломата, зашкодити його репутації. Тому важливо розпочинати самотійну кулуарну роботу поруч із досвідченим дипломатом, користуючись його порадами щодо ситуації, ймовірних співрозмовників, звичаїв країни перебування, традицій цього форуму.

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 (Гельсінкі—Женева—Гельсінкі, 1973—1974 рр.).

У 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, форумі головує 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 у тому, що роль посередників відіграють, як правило, впливові держави, які тією чи іншою мірою стають гарантом безпеки і миру не тільки в окремому регіоні, а й в усьому світі.

Підготовка до переговорів розпочинається задовго до їх проведення, і від того, наскільки політично, організаційно і технічно вони підготовлені, залежать їх результати: успіх чи провал. Підготовка до переговорів на початковій стадії ведеться майбутніми учасниками часто сепаратно, незалежно один від одного. Потім настає друга стадія, коли сторони намагаються спільно вирішити всі організаційні, технічні, а інколи деякі неголовні політичні питання, щоб не залишати складних проблем на завершальну стадію переговорів.

Підготовча робота до переговорів ведеться за кількома основними напрямками:

- 1) дипломатичними каналами;
- 2) внутрішньодержавними каналами у рамках МЗС та інших зацікавлених відомств;
- 3) інформаційним забезпеченням усередині країни та за кордоном.

Що включає в себе підготовка до переговорів за основними напрямками? Дипломатичними каналами проводиться узгодження програм переговорів, проектів раніше підготовлених документів і рішень, можливих спільних акцій. У разі багатосторонніх переговорів проводиться велика робота із забезпечення 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, проте можуть прямо або опосередковано впливати на членів переговорного процесу. Щоб не створювати зайвих проблем під час основних переговорів при розгляді головних питань, усі другорядні, зазвичай, розглядаються і вирішуються при підготовці до основних переговорів.

Підготовка до переговорів внутрідержавними каналами включає розробку директив для делегацій на майбутніх переговорах, визначає межі максимальних уступок і компромісів, накреслення тактики роботи 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 акція в ЗМІ може мати свій вплив на хід переговорів. Головне в цьому — чітке врахування як внутрішньої ситуації в країні, так і зовнішньополітичних факторів.

Проводиться і спеціальна (з урахуванням усіх факторів, властивих тим чи іншим майбутнім переговорам) підготовка до переговорів.

Технічна підготовка до переговорів включає в себе забезпечення нормальних умов для роботи делегацій на переговорах — спеціально обладнаних приміщень, прес-служб,

перекладачів, транспорту, зв'язку, охорони тощо. Технічна підготовка — це погодження проектів документів, які мають обговорюватися на переговорах, розробка (у разі необхідності) їх кількох варіантів. Ця складна і відповідальна робота вимагає глибокого знання всіх аспектів проблеми, що буде обговорюватись, усієї попередньої документації, міжнародних прецедентів, історії дипломатії, міжнародного права і багатьох інших нюансів.

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

- усі необхідні офіційні документи, двосторонні та багатосторонні договори й угоди, що заключались між учасниками переговорів, а інколи — між учасниками та третіми державами;

- документи про законодавство сторін із проблеми, яка є темою переговорів;

- проекти документів (у максимальному та мінімальному варіантах).

У довідкові матеріали входять також короткі аналітичні довідки про країну проведення переговорів, її державний устрій і державний апарат, про звичаї, традиції і протокольні норми, статистичні дані, біографічні довідки на офіційних осіб, з якими доведеться зустрічатися. Досвідчені дипломати, готуючись до переговорів, наперед заготовляють цікаві цитати, приказки і прислів'я, посилення на вже існуючі документи і факти.

Під час самих переговорів створюються такі умови, щоб усі учасники переговорів могли викласти свою точку зору і захищати її. Перед початком переговорів затверджується порядок денний, хоча бувають випадки, що про це важко

домовитися. Як правило, переговори відкриває глава делегації приймаючої сторони, а потім за порядком (найчастіше за латинським алфавітом) виступають глави решти делегацій. На початку переговорів уточнюються повноваження делегацій, учасники домовляються про створення різних робочих комісій і підкомісій, уточнюються завдання для них. Потім розпочинаються власне переговори по темі.

Двосторонні переговори під час офіційних візитів проходять за більш компактною програмою. Тут після обміну привітаннями слово надається гостям.

Головне завдання переговорів — якомога чіткіше і зрозуміліше викласти свою позицію, переконати співрозмовників у її правильності та доцільності й домогтися прийняття заключного рішення на її основі — це в ідеалі. Але найчастіше, щоб виробити спільний документ, треба йти на компромісні формулювання і рішення, але в жодному разі не поступаючись своїми принциповими позиціями, що могло б трактуватися як втручання у внутрішні справи держави.

Усі виступи на переговорах (залежно від домовленості) перекладаються і стенографуються, а документи підписуються тими мовами, про які домовились учасники переговорів, 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 тактичні ходи, щоб домогтися мети у переговорах.

По закінченню переговорів головуєчий підбиває підсумки, з короткими заявами виступають глави делегацій. Потім сторони домовляються про формальне завершення переговорів: підписання договору, угоди, протоколу, порядок їх публікації. Після цього влаштовується прес-конференція — спільна або окремо кожної делегації.

Після переговорів делегації інформують главу держави або уряду, вносять пропозиції про конкретні кроки по реалізації підписаних документів, розробляють схему контролю за виконанням. Нарешті, вирішується питання про інформування ЗМІ своєї країни, оформлення і здачі документів в архів.

Велике значення має своєчасний аналіз відгуків на досягнуті домовленості в своїх та зарубіжних ЗМІ з метою врахування суспільної думки.

Багатостороння дипломатія в сучасних умовах реалізується у двох головних формах: на спеціальних міжнародних конференціях і регулярних сесіях міжнародних організацій. Міжнародні конференції називають часом нарадами, а у деяких випадках — переговорами або зустрічами.

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

Якщо ж ідеться про пропозицію 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 її ініціатори повинні заручитися підтримкою тих держав, без участі яких проведення такої конференції неможливе. Так, наприклад, реалізуючи ідею проведення за ініціативою Президента України Ялтинської конференції (1999 р.) країн Балто-Чорноморського регіону, Україна заручилася підтримкою всіх країн-учасниць. “Сучасна міжурядова конференція, — пише професор Б. Гуменюк, — це тимчасовий колективний орган суверенних держав-учасниць, що створюється для досягнення узгоджених цілей. Мета і діяльність будь-якої міжурядової конференції має відповідати загальноновизнаним нормам сучасної дипломатичної практики

в рамках міжнародного права. Відмінності в назвах міжурядових конференцій — з'їзд, конгрес, нарада — юридичного значення не мають” [3, с. 52—56].

“Кожна міжнародна зустріч чи конференція є важливим етапом у розвитку міжнародних відносин і розвитку відносин між окремими державами”, — писав відомий радянський дипломат В. Зорін [5, с. 311].

Для проведення чергових сесій міжнародних організацій визначаються цілком конкретні дати згідно зі статутами або правилами процедури цих організацій. Про конкретну дату державам — членам організацій розсилаються відповідні повідомлення. Незважаючи на те, що щорічна сесія Генеральної Асамблеї ООН розпочинається в третій вівторок вересня, Генеральний секретар повідомляє всіх членів організації про відкриття чергової сесії не пізніше ніж за 60 днів до її початку. Крім чергових, можуть скликатися і позачергові або спеціальні сесії.

Учасниками міжнародних конференцій мають право бути всі зацікавлені в ній держави, їх суверенні права не повинні порушуватися. Тому під час погодження кола учасників міжнародної конференції виключно важливим є не допустити дискримінації стосовно окремих держав. Навіть факт невизнання будь-якої держави з боку якогось учасника 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, пояснюючи при цьому причину, або не пояснюючи. Ніхто не може змусити суве-

ренну державу підтримати те чи інше рішення або заяву, хоча нерідко окремі країни чинять у цьому відношенні тиск на партнерів, погрожуючи, а то і застосовуючи санкції, особливо економічні.

У дипломатичній практиці відомі та застосовуються дві форми участі в міжнародних конференціях:

- 1) як повноправної делегації з правом вирішального голосу;
- 2) як спостерігача.

Статус делегації з правом вирішального голосу зрозумілий однозначно. Що стосується спостерігачів, то цей інститут особливо популярний у нинішній дипломатичній практиці, бо дає можливість державам, не будучи зв'язаними рішеннями конференції, мати повну інформацію про розгляд тієї чи іншої проблеми.

Крім спостерігачів, на міжнародних конференціях організаторами можуть запрошуватися почесні гості — найчастіше це представники міжнародних організацій.

Своєрідною формою причетності до міжнародних конференцій є так звані внески. Ця форма виникла практично під час проведення Загальноєвропейської наради по безпеці та співробітництву як компроміс між тими, хто пропонував включити до складу учасників середземноморські держави, і тими, хто вбачав у їх участі небезпеку відвести нараду від головного завдання — гарантування безпеки і розвитку співробітництва в Європі. Внески означають можливість довести до відома конференції точку зору країн, які не беруть у ній участі, вони можуть подаватися письмово або у формі виступу представника держави. Так, у ході другого етапу Загальноєвропейської наради внески представників

середземноморських країн були зроблені від імені держав (Алжир, АРС, Ізраїль, Марокко, Сирія, Туніс) Генеральним директором ЮНЕСКО.

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

У практиці діяльності міжнародних організацій делегацію очолюють, зазвичай, міністри закордонних справ, їх участь обмежується загальними дебатами, а потім делегацію очолює заступник міністра або постійний представник при міжнародній організації.

При підготовці конференції необхідно уважно підійти до вибору місця її проведення з урахуванням політичних мотивів, а також мотивів технічного характеру (місце проведення пленарних і групових засідань, технічна оснащеність і обслуговування — перекладачі, протоколісти, технічні секретарі-стенографісти, наявність готелів, клімат країни тощо). Важливу роль в умовах небезпеки, що таїть у собі міжнародний тероризм, відіграють питання забезпечення охорони, що особливо важливо в нинішніх умовах.

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 (Женева, Відень).

Складність і багатоплановість завдань, що ставляться перед міжнародною конференцією, пошуки шляхів збалансованості інтересів сторін, що беруть участь у конференції, зумовлюють багатоступеневий характер її підготовки. Підготовча робота, зазвичай, проводиться під час багатосторонніх або двосторонніх консультацій.

Сама конференція проходить у три етапи — визначення загальних завдань конференції, підготовка документів, прийняття документів. Між цими етапами, як і всередині другого, робочого етапу можуть мати місце перерви, які делегації використовують для отримання додаткових директив, проведення консультацій для уточнення позицій, у тому числі й між учасниками конференцій.

Яскравим прикладом у цьому може бути підготовка і проведення Загальноєвропейської наради по безпеці та співробітництву. Багатосторонні консультації по підготовці наради проходили в Гельсінкі з 22 листопада 1972 р. до 8 червня 1973 р. На них були підготовлені завдання і розроблені правила процедури — “Заключні рекомендації консультацій у Гельсінкі” під назвою “Синя книга”. На початку липня 1973 р. пройшов перший етап Наради за участю міністрів закордонних справ, які виклали свої позиції з принципових питань і схвалили Заключні рекомендації. 18 вересня 1973 р. розпочався другий етап Наради засіданням консультаційного комітету. Він тривав 22 місяці і три дні та завершився повною згодою за всіма текстами, що включались у Заключний акт. 1 серпня 1975 р. вищі керівники 33 європейських країн, США і Канади підписали Заключний акт — так звану Зелену книгу.

Порядок денний міжнародних конференцій погоджується попередньо між усіма учасниками дипломатичним шляхом (переговори, обмін нотами). Це дуже важливе питання кожної конференції, бо вже в порядку денному закладається характер конференції, напрями її роботи і навіть її кінцеві результати.

По-перше, у порядок денний включаються питання, які є метою конференції, що проводиться. Порядок денний складається завчасно і погоджується дипломатичними каналами.

По-друге, при підготовці складних питань конференції 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.

Проект порядку денного сесійних конференцій міжнародних 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 не менше ніж за 60 днів до її відкриття.

У попередній порядок денний чергової сесії включаються Доповідь Генерального секретаря про роботу ООН, доповідь Ради Безпеки, Економічної і Соціальної Ради (ЕК-СОР), Ради опіки, Міжнародного суду, допоміжних органів Генеральної Асамблеї, спеціалізованих установ; усі питання, про включення яких постановила сесія Генеральної Асамблеї попереднього скликання, всі пункти, запропоновані іншими членами ООН або її головними органами, всі пункти стосовно бюджету на наступний фінансовий рік і доповідь-звіт про попередній фінансовий рік, всі пункти, які вважає необхідними розглянути Генеральний секретар ООН. Пропозиції про доповнення до запропонованого порядку денного може вносити будь-який член ООН, будь-який з її головних органів чи Генеральний секретар. Нарешті питання надзвичайно важливого і термінового характеру можуть вноситися і бути включені в порядок денний чергової сесії, якщо більшість присутніх на Генеральній Асамблеї проголосують за це.

Приблизно така ж процедура порядку денного існує і для інших міжнародних організацій, вона може відрізнятись

лише термінами і порядком внесення питань [1, с. 279, 298—299].

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

У багатьох випадках країна, з якої буде розпочинатися відрахунок, визначається шляхом 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 проведення засідань) і підлягають схваленню всіма учасниками конференції. Правила процедури відіграють велику роль у дипломатичній практиці, а їх уміле застосування є запорукою успіху в багатосторонній дипломатії [1, с. 280].

У минулому на міжнародних конференціях часто виникали суперечки щодо рангів і місць між їх учасниками, тому було запропоновано так званий круглий стіл, коли всі учасники опинялись практично в однаковому становищі та кожен міг вважати себе першим і від себе починати відлік усіх наступних. Часто при великій кількості учасників “круглого столу” організувати не можна, тоді розставляються звичайні столи у вигляді великого кола.

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

Велике значення має питання про головуючого на конференції. У минулому, як правило, на конференціях головував представник країни, де проходить конференція, або країни — ініціатора її проведення. Тепер ця процедура демократизується і головують представники всіх делегацій згідно з алфавітом або шляхом жеребкування. Часто застосовується принцип співголювання, який дозволяє оперативно розв'язувати поточні питання конференції.

Чергові сесії Генеральної Асамблеї ООН, зазвичай, відкриває Голова попередньої сесії, а головами обираються по чергово 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 у режимі пленарних засідань, які є вищим органом конференції, а розгляд конкретних питань, — у комітетах і комісіях. Часто формування комісії, визначення їх повноважень і складу перетворюється в гостру політико-дипломатичну боротьбу, бо кожна з країн (або груп) — учасниць конференцій переслідує, насамперед, досягнення вигідних для себе результатів.

На пленарних засіданнях конференцій розглядаються основні питання порядку денного, виносяться проекти документів, резолюції і поправки до них. Але в ході дискусій важливою зброєю дипломатів є також виступи і заяви з приводу порядку ведення конференції, слово для довідки, виступ про мотиви голосування. Для підготовки заключного документа створюється редакційна комісія, до складу якої входять експерти, що представляють усі 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 пленарні засідання, натовість, комітети і комісії працюють у закритому 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 конфліктів.

Важливим елементом проведення конференції є робота над її документами, підготовка рішень, урахуваючи інтереси учасників конференції, тому і не дивно, що під час обговорення заключних документів часто вносяться по кілька десятків проектів і пропозицій.

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

Рішення конференції, як і сесій міжнародних організацій, приймаються шляхом голосування більшістю голосів: звичайною — коли голосують понад 50 %, і кваліфікованою — понад $\frac{2}{3}$ голосів учасників. Кожна делегація має один голос, що є вищим виразом рівноправності малих і великих держав. Голосування може бути відкритим або таємним. Відкрите голосування відбувається підняттям руки або поіменно.

У практиці конференцій існує правило роздільного голосування — за частинами 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 прийняті за згодою її учасників або за рішенням Ради Безпеки, що впливає із статуту ООН.

Останнім часом на міжнародних конференціях усе частіше застосовується метод погодження (консенсус), тобто прийняття таких рішень, які всі учасники вважають обов'язковими для себе, при відсутності заперечуючих. Але навіть у разі консенсусу учасники конференції можуть мати певні зауваження до документів. На основі методу консенсусу тривала робота Загальноєвропейської наради.

Використання консенсусу, з одного боку, має позитивне значення, бо свідчить про те, що не можна нав'язувати волю одних держав іншим, а з другого — це може зумовити затягування, гальмування прийняття рішень, перешкоджати досягненню згоди. Тому цікаво, що під час Загальноєвропейської наради з урахуванням потенційних негативних наслідків застосування методу консенсусу держави-учасниці домовились, що правила процедури *mutatis mutandis* (лат. — “вносячи відповідні зміни”) цієї наради будуть у майбутньому застосовуватися і в подальших загальноєвропейських нарадах-конференціях [6, с. 91].

Усю підготовчу роботу і нормальне функціонування міжнародних конференцій забезпечують їх секретаріати. Переважно розрізняють дві форми секретаріатів: політичний, або генеральний, і адміністративний секретаріат. Політичний секретаріат займається питаннями ведення протоколів, розподілом справ між комітетами (комісіями), забезпеченням графіка роботи комітетів (комісій), розмноженням і виданням матеріалів, забезпеченням перекладів тощо.

Адміністративний секретаріат відає питаннями організації канцелярії, транспорту та розміщення і формується в основному за рахунок країни, де проходить конференція, або міжнародної організації.

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. У журналі засідань фіксується дата, час і місце проведення конференції, прийняті рішення, а в багатьох випадках перераховуються оратори та їх пропозиції.

Надзвичайно важливою процедурою проведення конференції є встановлення мови для проведення диспутів, складання доповідей, проектів рішень, інших документів конференції. У середньовіччі 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 сучасних європейських конференцій робочими мовами вважають англійську, німецьку, російську, французьку.

Ніхто не забороняє представникам держав користуватися своєю національною мовою, але в такому разі делегація забезпечує своїми силами переклад на одну з робочих мов конференції. Особливо важливо підкреслити, що члени делегацій на міжнародних конференціях користуються тими ж

привілеями та імунітетами, що і представники акредитованих у країні перебування дипломатичних установ.

Витрати на проведення міжнародних заходів розподіляються між учасниками переважно на основі часток з урахуванням національного доходу країн — учасниць за взаємною домовленістю. Так, наприклад, витрати на проведення Загальноєвропейської наради розподіляли таким чином: 52,8 % — за рахунок 6 держав (Англія, Італія, ФРН, СРСР, США, Франція), на частку кожної припадало 8,8 % загальних витрат наради; 5,52 % — за рахунок Канади, 20,88 % — по 3,48 % за рахунок Бельгії, НДР, Іспанії, Нідерландів, Польщі й Швеції; 14 % — по 2 % за рахунок 7 країн (Австрія, Данія, Норвегія, Угорщина, Фінляндія, Чехословаччина, Швейцарія) [7, с. 297].

Цікаво зазначити, що після завершення наради багато делегацій заявили, що вони не можуть розглядати таку шкалу внесків як еталон для майбутнього.

Конференції вважаються закінченими після того, як прийняті заключні документи (угоди, декларації) або коли стає зрозуміло, що досягнути домовленості внаслідок глибоких протиріч не вдасться. Завершення конференції — і в позитивному, і в негативному плані — закінчується прийняттям спільного комюніке для ЗМІ, хоча це відбувається не завжди.

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

Під час проведення важливих міжнародних конференцій, сесій важливе значення має цілеспрямована і продумана робота з ЗМІ. Члени делегації можуть вільно спілкуватися з пресою, відкрито, навіть більше, ніж дипломати, вислов-

лювати свою думку, критикувати позиції урядів інших держав, хоча, на жаль, часто члени делегації України користуються цим правом навпаки (наприклад, під час сесії Парламентської асамблеї Ради Європи).

Контрольні запитання та завдання

- 1. Подайте загальну характеристику дипломатичних переговорів.*
- 2. Назвіть види дипломатичних (міжнародних) переговорів.*
- 3. Які основні форми підготовки та проведення міжнародних переговорів?*
- 4. Охарактеризуйте міжнародні конференції та сесії міжнародних організацій.*
- 5. Якими є основні етапи підготовки і проведення міжнародних конференцій?*

Використана література

1. *Блищенко И. П., Дурдиневский В. Н.* Дипломатическое и консульское право. — М., 1962.
2. *Внешняя политика Советского Союза в период Отечественной войны: В 3 т.* — М., 1947. — Т. 3.
3. *Гуменюк Б.* Міжнародні конференції // Політика і час. — 1998. — № 8. — С. 52—56.
4. *Дипломатический словарь: В 3 т.* — М., 1984—1986. — Т. 1.
5. *Зорин В. А.* Основы дипломатической службы. — М., 1977.
6. *Лукашук И. И.* Международное право: Особенная часть. — М., 1998.
7. *Советская дипломатическая и консульская служба. Часть первая.* — М., 1977. — С. 297.
8. *УРСР у міжнародних відносинах: міжнародні договори, конвенції, угоди та інші акти, учасником яких є Україна.* — К., 1966.

Розділ 6

МІЖНАРОДНІ ДОГОВОРИ І ДОГОВІРНА ПРАКТИКА

Найміцнішим елементом
міжнародних договорів,
як і до цього, залишається папір.

*Пітер Устінов,
англійський актор,
режисер, письменник*

Особливе місце серед дипломатичних документів належить документам договірної характеру як таким, що регулюють відносини між двома або кількома суб'єктами міжнародного права шляхом визначення та встановлення взаємних правил і обов'язків партнерів у політичній, економічній, науково-технічній, культурній, гуманітарній галузях.

“Договори були відомі в практиці держав задовго до появи міжнародного права, — пише відомий юрист-міжнародник І. Лукашук, — оскільки у взаємовідносинах незалежних формувань угода є єдиним засобом мирного регулювання. З появою міжнародного права договори між державами набирають правового характеру. Зі зростанням

потреби врегулювання міжнародних відносин зростає і роль договорів” [7, с. 61].

Історії відомий один з найдавніших договорів, що був укладений ще в 1296 р. до Р. Х. між єгипетським фараоном Рамзесом II і Хеттським царем Хаттушілом III, за яким встановлювався мир між обома державами й оформлювався військовий союз, що передбачав взаємодопомогу у разі війни з третіми державами, при придушенні внутрішніх повстань, а також видачу перебіжчиків. Текст договору був написаний на срібних дощечках, причому обидва примірники були скріплені підписами і державними печатками. Як не дивно, але структура цього договору аналогічна сучасним документам: преамбула (вступна частина), сам текст договору і заключна частина [1, с. 157].

У “Руській правді” Ярослава Мудрого договір іменувався “ряд” і найчастіше був словесним актом, не пов’язаним з якоюсь конкретною формою. У староруському праві були поширені договори, так би мовити, усного характеру. У Литовському статуті вже йшлося про складання письмових договорів; у часи Гетьманщини вони мали назву “запис” [3, с. 558].

Незважаючи на те, що документи договірного характеру мають справді довгу історію, але і донині в міжнародній дипломатичній практиці немає чіткої їх класифікації.

Найбільш поширеною назвою цих документів у міжнародній практиці є назва “договір”, але ще часто вживається назва “пакт”, “угода”, “протокол”, “декларація”, “конвенція”.

Договорами скріплюються важливі домовленості глобального чи стратегічного характеру в галузі 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 [12, с. 250]. Такі ж Договори пізніше були підписані з багатьма іншими державами.

Документами цього 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 Великою Британією, Францією, Італією і Німеччиною, Пакти про права людини — 1966 р. — Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права і Міжнародний пакт про громадянські та політичні права).

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

Можна сказати, що найбільш поширеною формою міжнародних домовленостей є угоди, якими оформляються, зазвичай, конкретні справи (про торгівлю, риболовство, повітряне, залізничне й автомобільне сполучення та ін.). Наприклад, під час візиту Президента України В. Ющенка до Турецької Республіки 6—8 червня 2005 р. були підписані Угоди між Кабінетом Міністрів України та Урядом Турецької Республіки про співробітництво у сфері науки та технологій, про співробітництво в галузі енергетики, про співробітництво в галузі залізничного транспорту, про передачу осіб, які нелегально перебувають на території іншої сторони, про співробітництво у боротьбі зі злочинністю.

Домовленості з якогось конкретного, порівняно вузького питання, як правило, оформляються у вигляді Протоколу. Цей документ 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 частиною якогось об'ємного договору чи угоди як доповнення чи додаткового роз'яснення якихось 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.

Практично зараз не вживаються дещо архаїчні назви міжнародних договорів, наприклад, “конкордат”, “компроміс”, “регламент”, “прелімінарна угода”. До застарілих найменувань належать терміни “трактат” та “реверсалії” [9; 10, с. 57—60].

У практиці дипломатичної роботи існують домовленості, які не оформлюються в письмових документах, так звані джентльменські угоди. Дехто вважає, що такі угоди мають лише моральну, а не юридичну силу, хоча багато хто схиляється до того, що і “джентльменська угода” повинна дотримуватися.

Усезростаюча роль договорів у міжнародному житті вимагає від кожного дипломата глибокого вивчення міжнародних договірних актів, принципового знання договірних актів своєї держави як у плані багатосторонніх міжнародних договорів, так і особливо двосторонніх (з урахуванням країни перебування, засвоєння теорії міжнародного договору і договірної практики).

Майже кожне дипломатичне представництво, дипломати (особливо старші рангом) протягом своєї дипломатичної практики багато разів беруть участь у підготовці важливих міжнародних актів різного характеру.

У принципі кожен дипломат повинен знати основні положення Віденської конвенції 1969 р. про право міжнародних договорів, яка ввїбрала в себе як досягнення дипломатичної практики попередніх історичних періодів, так і врахувала нові реалії сучасної епохи.

Право укладати будь-які міжнародні договори без пред'явлення повноважень (згідно з Віденською конвенцією 1969 р.) можуть мати лише глава держави, глава уряду, міністр закордонних справ. Усі решта "переговорники" повинні мати спеціальні повноваження, якщо вони наперед не делеговані урядом у положенні про відповідне міністерство чи інший загальнодержавний орган.

До речі, міжвідомчі угоди підписуються відповідним міністром без пред'явлення повноважень, або іншою офіційною особою — на основі виданих цим міністром повноважень.

Щодо послів і представників держав на міжнародних переговорах і конференціях, то 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 стосується підписання міжнародного договору, то у Віденській конвенції 1969 р. чітко окреслено, що без пред'явлення спеціальних повноважень він може лише засвідчити завершення переговорів по виробленню тексту договору і парафувати текст договору, проставивши свої ініціали на кожній його сторінці.

Віденська конвенція 1969 р. таким чином виходить із того, що без пред'явлення спеціальних повноважень посол не може підписати договір, якщо цей підпис означає остаточне прийняття державою на себе зобов'язань за договором, або навіть підписати договір, який передбачає подальшу ратифікацію або затвердження урядом. Але практика

свідчить про те, що цих вимог не завжди категорично дотримуються. Якщо посол підпише договір без спеціальних повноважень, то це абсолютно не означає, що договір у майбутньому 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 разом із Міністерством закордонних справ України [2].

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

Першим етапом укладання договору є прийняття тексту договору. Після успішного завершення переговорів настає цей важливий, хоча і перший, етап, коли необхідно зафіксувати, що підготовлений текст є остаточним і не підлягає змінам з боку учасників його підготовки. Текст договору приймається за згодою двох (у випадку двостороннього договору) або $2/3$ (у випадку багатостороннього) учасників переговорів чи конференції [7, с. 64—65; 9, с. 43].

Другий етап — це встановлення автентичності тексту договору. Автентичність тексту договору чи окремих його статей встановлюється методом парафування, тобто проставлення 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 цей примірник. Наприклад: *Угода між Урядом України та Урядом Республіки Польща про співробітництво на прикордонних водах* — в українському примірнику; й *Угода між Урядом Республіки Польща та Урядом України про співробітництво на прикордонних водах* — у польському.

Правило альтернату діє і при парафуванні договорів (угод): у лівому нижньому кутку кожної із сторінок українського альтернату ставить свої підписи представник України, а в примірнику країни — партнера переговорів представник України ставить підпис у нижньому правому кутку. Треба зважати на те, що при укладанні договорів (угод) з арабськими державами чи Державою Ізраїль розміщення підписів і печаток на її примірнику буде звичайно іншим: першою буде вважатися права сторона аркуша.

В історії дипломатії відомо багато прикладів, коли розгорялися гарячі суперечки з приводу того, хто першим має підписувати текст документа. Були випадки, коли при підписанні багатосторонніх договорів підписи ставилися по колу, і лише правило альтернату усунуло цю недоречність. При підписанні багатосторонніх договорів часто застосовується алфавітний порядок переліку країн.

Текст двостороннього договору в сучасній дипломатичній практиці складається мовами обох договірних сторін із урахуванням принципу альтернату. У такому випадку обидва

мовні варіанти визнаються такими, що мають однакову силу (що і фіксується в заключній частині договору (угоди), незалежно від того, якою мовою велися переговори. Часто трапляється так, що трактування текстів різними мовами може бути різне, що породжує серйозні суперечки в розумінні дійсного змісту договірних зобов'язань. Якщо в такому двосторонньому порядку не можна дійти згоди, то може складатися текст договору (угоди), якоюсь третьою мовою. У такому разі сторони домовляються, що у випадку виникнення якихось розбіжностей вони будуть використовувати саме третій текст для встановлення дійсного змісту зобов'язань.

Відомо, що в історії міжнародних відносин загальноприйнятою мовою була латинська, а пізніше французька. Нині однією мовою договір (угода) укладається тільки в тому разі, коли сторони розмовляють однією мовою або коли вважають якусь мову робочою у своїх відносинах.

Оскільки тексти договорів (угод) 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 буває, що за наслідками звірки підписується акт про відсутність розбіжностей і цей акт зберігається разом з оригіналом договору (угоди). Будь-які відступи від цього загальноприйнятого порядку можуть мати негативні наслідки.

Двосторонній договір (угода) складається у двох примірниках для кожного із учасників відповідно до правил альтернату. Обидва примірники містять тексти договору (угоди) мовами учасників, а якщо було домовлено, то і третьою мовою, для усунення можливих розбіжностей.

Текст договору (угоди) друкується на спеціальному договірному папері, зшивається в спеціальну теку з гербом спеціальним шнуром (стрічкою), зазвичай кольору національного прапора.

Порядок примірників у такій теці відповідає порядку підписів на них (останній — третьою мовою).

“Договір, — пише І. Лукашук, — являє собою єдину систему норм, які повинні тлумачитися у взаємозв’язку” [7, с. 75—76].

Договір, як правило, складається з трьох основних частин. Перша — це преамбула, в якій вказані мотиви укладання договору, його мета і принципи, згідно з ними повинні тлумачитися всі постанови договору (угоди). Друга — це центральна частина, в якій викладається зміст договору (угоди). Третя — заключна, це частина, в якій встановлюється порядок згоди на обов’язковість договору, про його вступ у силу та припинення дії, форму продовження (продлонгації) його дії та ін.

Практикується і четверта частина — додатки, сила яких, зазвичай, однакова з основною частиною договору (угоди).

Далі йде процедура підписання договору, яка означає остаточне прийняття його тексту або висловлення згоди на його обов’язковість. У підписаний договір будь-які зміни вноситися не можуть. При поданні тексту на підписання треба бути особливо уважним, бо часто недобросовісні партнери можуть вносити деякі зміни в односторонньому порядку, а потім робити невинний вигляд.

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

Не додає позитивного міжнародного авторитету країні затягування ратифікації, яке інколи триває роками. Так, наприклад, Білорусь уже кільканадцять років тягне з ратифікацією Угоди про режим кордону, пов'язуючи цю процедуру з різними уявними причинами.

Після ратифікації підписується ратифікаційна грамота. Процес ратифікації вважається закінченим, коли завершується обмін ратифікаційними грамотами, а у разі багатостороннього договору — після здачі його на зберігання.

Щодо міжнародних договорів, які не підлягають ратифікації, застосовується принцип затвердження або прийняття президентом або урядом. У наш час при підписанні договору обумовлюється, що схвалення договору здійснюється кожною із сторін відповідно до внутрішнього права.

У міжнародній практиці застосовується і принцип приєднання — тобто акт згоди на обов'язковість договору, підписаного іншими державами.

У дипломатичній практиці часто при підписанні, передусім, багатосторонніх договорів, застосовується принцип застереження. Застереження — це одностороння заява однієї з держав, що ставить за мету змінити дію окремих положень договору (угоди) стосовно автора застереження. Це дуже характерно при підписанні багатосторонніх угод у рамках СНД.

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 (у міру необхідності) завірнені копії договору; отримувати та зберігати інші документи, додатки до основного договору; реєструвати договір.

Вступ договору в силу означає такий момент, коли 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, який вимагає ратифікації, — після неї.

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

Нерідко договорам спеціально надається безстроковий характер (наприклад, договори про територіальні розмежування, про кодифікацію і прогресивний розвиток міжнародного права, статут ООН). Якщо ж сторони не надають договору статус безстрокового, але і не визначають терміну його дії, тоді в договір включаються положення про право виходу з договору кожного учасника в будь-який час, із попередженням завчасно про це партнерів.

Вихід учасника з багатостороннього договору або припинення двостороннього договору відповідно до умов, визначених у договорі, називається денонсацією договору.

Найбільш дієвими є двосторонні договори, які укладаються на якійсь конкретний строк, наприклад, на 5, 10, 15 років, але продовжують свою дію після цього строку доти доки одна із сторін завчасно не повідомить партнера про свій намір його денонсувати.

Часто в договорі застерігається, що по закінченні визначеного строку дії він буде автоматично продовжуватися на наступні, скажімо 3- чи 5-річні періоди, якщо одна зі сторін за 6 місяців до закінчення його дії не направить повідомлення про свій намір його припинити. І тут треба бути уваж-

ним, щоб не пропустити встановленого строку повідомлення, бо без цього дія договору буде автоматично продовжена на новий строк, і щоб припинити його дію треба проводити спеціальні переговори з партнером.

Добросовісне виконання положень міжнародних договорів є одним із найважливіших принципів міжнародного права “договори повинні дотримуватися” — *Pacta sunt servanda* — цей принцип був проголошений на одному з Карфагенських соборів у 438 р. [4; 11; 13, с. 283].

Про клятву дотримання умов мова йде ще в договорі, який уклали фараон Єгипту Рамзес II і Хеттський цар Хаттушіл III у 1296 р. до Р. Х.: “Усе, 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” [6, с. 9—10].

Клятвами про дотримання підтверджувались договори стародавньої Греції і стародавнього Риму, стародавнього Китаю. “Римляни вважали, що слово (*fides*), навіть якщо воно дано ворогові, повинно дотримуватись. Порушники договорів підлягали вигнанню або видачі тій державі, яка стала жертвою їх віроломства” [5, с. 15].

Правило дотримання договорів відображено і в документах Київської Русі. “Целование блюдете, — звертався Володимир Мономах до своїх дітей, — да не преступнее погубите душе своею” [8, с. 131].

Проте в історії відомо багато висловлювань відомих державних діячів про ненадійність договорів. Британський парламентарій XIX ст. Райлендс вважав: “Договори подібні до шкірки пирога, вони створюються, щоб їх порушувати”. Генерал Ш. де Голль з властивим французьким гумором зауважував: “Договори подібні до троянд і молодих дівчат; вони зберігаються, поки зберігаються”. Але є й інші афоризми, що ілюструють іншу думку: “Договори подібні до

жінок: жінка завжди жінка, договір завжди договір” [7, с. 77].

Проте жодна з держав, жоден із політичних діячів не міг обійтися в своїй діяльності без міжнародних договорів. При цьому потрібно зауважити, що, незважаючи на постійне зростання ролі договорів у сучасних міжнародних відносинах, добросовісність їх дотримання залишає бажати кращого. Взяти хоча б для прикладу проблему поділу закордонної власності колишнього СРСР. Попри кілька підписаних договорів між Україною і Російською Федерацією з цих проблем, жоден із них з боку РФ не виконується.

Тому в міжнародній договірній практиці набирають усе більшого поширення і ваги різні міжнародні органи, які покликані забезпечувати виконання договорів (створення різних змішаних комісій, особливо в рамках Ради Європи, Європейського Союзу тощо).

Контрольні запитання та завдання

- 1. Подайте стисло характеристику міжнародних договорів.*
- 2. Якими є основні види міжнародних договорів?*
- 3. Назвіть найважливіші вимоги до оформлення міжнародних документів.*
- 4. Як забезпечується реалізація міжнародних договорів?*

Використана література

1. *Андреев О.* Международные договорные документы // *Международная жизнь.* — 1986. — № 8. — С. 157.
2. *Відомості* Верховної Ради. — 1994. — № 10.
3. *Енциклопедія* українознавства: У 11 т. — Париж; Нью-Йорк, 1955—1957. — Т. 2.
4. *Захарова Н. В.* Выполнение обязательств, вытекающих из международного договора. — М., 1987.
5. *История* дипломатии: В 3 т. — М., 1959—1965. — Т. 1.
6. *Коровин Е. А.* История международного права: от древности до конца XVIII века: Пособие к лекциям. — М., 1946.
7. *Лукашук И. И.* Международное право: Особенная часть. — М., 1998.
8. *Памятники* истории Киевского государства. — Л., 1936.
9. *Талалаев А. Н.* Международные договора в современном мире. — М., 1973.
10. *Тимошенко Н.* Особливості найменування міжнародних договорів // *Політика і час.* — 1998. — № 8. — С. 57—60.
11. *Тиунов О. П.* Принцип соблюдения международных обязательств. — М., 1979.
12. *Україна* на міжнародній арені: Збірник документів і матеріалів 1991—1995: У 2 кн. — К., 1998. — Кн. 1.
13. *Шуршалов В. М.* Основные вопросы теории международного договора. — М., 1959.

Розділ 7

ІНФОРМАЦІЙНО- РОЗ'ЯСНЮВАЛЬНА РОБОТА ДИПРЕДСТАВНИЦТВ ТА РОБОТА З ЗАСОБАМИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ КРАЇНИ ПЕРЕБУВАННЯ

Кожен хоче, щоб інформували
чесно, неупереджено, правдиво —
і в повній відповідності з його по-
глядами.

*Гільберт Честертон,
англійський письменник*

Язик дано людині для того,
щоб приховувати свої думки.

*Шарль Моріс де Талейран,
французький дипломат*

Важливою складовою діяльності закордонних дипустан-
ов є поширення в країні перебування різноманітної інфор-
мації про свою країну, її історію і культуру, роз'яснення

сучасної внутрішньої та зовнішньої політики, місця і ролі у світовому співтоваристві. “Забезпечення суттєвого підвищення ефективності інформаційного забезпечення зовнішньополітичної діяльності, — наголошується в одному з циркулярних листів МЗС України, — вважати одним із основних показників роботи закордонних установ” [1].

Уся інформаційно-роз’яснювальна робота в країні перебування проводиться під безпосереднім керівництвом глави дипломатичного представництва і персональна відповідальність за стан інформаційно-роз’яснювальної роботи покладається персонально на нього. Саме він повинен:

- координувати всю інформаційно-роз’яснювальну роботу в країні перебування або в міжнародній організації, залучати до цього і представників інших українських організацій, акредитованих у цій країні;

- забезпечувати поточне та перспективне планування цієї широкопланової роботи;

- вивчати ефективність інформаційно-роз’яснювальної роботи;

- надавати допомогу дружнім організаціям країни перебування (товариства, земляцтва, 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) її плани. У першій частині цих планів, ставлячи основні завдання і мету проведення роботи, треба враховувати політичну обстановку в країні перебування, рівень двосторонніх відносин і ставлення до України.

У другій частині плану йде конкретний перелік заходів, де вказано час і місце їх проведення, визначено відповідальних за реалізацію осіб.

У планах ставляться завдання вивчення форм і методів інформаційної роботи в країні перебування з метою врахування цього при проведенні своїх заходів, а також запозичення цікавого досвіду, який може сприяти підвищенню їх ефективності.

Також передбачаються заходи по наданню допомоги дружнім товариствам і організаціям у справі проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи про Україну шляхом надання їм своїх друкованих, відео- та аудіоматеріалів про сучасну Україну, здобутки та проблеми на шляху ринкових перетворень, духовного відродження, входження в світове співтовариство.

У планах диппредставництв відображаються місце і роль різних відомств України (зокрема відомств культури і мистецтв, науки та освіти, молоді й туризму, товариства "Україна" та ін.).

У наш час бурхливого розвитку електронних засобів передачі інформації, особливо через Інтернет, відбулася справжня революція щодо можливостей, у тому числі й кожного окремого дипломатичного представництва. Проте жодні електронні засоби не замінять живого слова і можливостей його впливу на безпосередніх споживачів інформації.

Тому найбільш ефективним, але таким, що потребує серйозної теоретичної підготовки, глибокого знання країни перебування та її відносин з Україною, є живе спілкування з представниками країни перебування у вигляді рефератів, лекцій, диспутів, бесід. Саме під час такого спілкування можна відповісти на різні запитання, у тому числі й на неприємні, а то і болючі питання двосторонніх відносин, особливо з сусідніми країнами.

При проведенні такої роботи потрібно враховувати, насамперед, склад аудиторії, слухачів, які перебуватимуть у залі. Один характер може мати спілкування з аудиторією,

яка наперед доброзичливо налаштована до нашої держави, яку цікавлять в основному позитивні приклади відносин між країнами — як в історичному, так і в сьогоdnішньому плані. Зустрічі, зазвичай, відбуваються в дружній атмосфері прихильності й взаєморозуміння. Часто учасники таких зустрічей вносять багато цікавих пропозицій щодо поліпшення відносин між країною перебування і Україною, пропонують свої послуги у розповсюдженні інформаційних матеріалів (звичайно, якщо це не виходить за рамки здорового глузду і не дасть підстав звинувачувати диппредставництво у втручанні у внутрішні справи країни перебування). Так, наприклад, тільки в позитивному плані проходять такі зустрічі в Республіці Польща з активістами об'єднання українців у Польщі (ОУП), товариств “Польща — Україна”, “Польща — Схід”, ветеранських організацій учасників Другої світової війни.

Зовсім інший характер носять зустрічі з аудиторіями, які наперед негативно налаштовані на розмову, готові до конфронтаційної дискусії, вважаючи слушною лише свою точку зору. Для розмови з такою аудиторією треба бути і добре підготовленим, і налаштованим на різні провокаційні, а то й образливі випадки стосовно країни того, хто виступає, вміти стримувати себе, не піддаючись емоціям. Ефект таких зустрічей буває двояким: або сторони залишаються на своїх протилежних позиціях (і зрозуміло, що в такому разі майбутні контакти з цією аудиторією доволі проблематичні), або “починає танути лід” і треба робити все можливе, щоб домогтися його остаточного зникнення.

Варто зазначити, що в розумінні багатьох іноземців, у тому числі й європейців, уявлення про Україну досить віддалені від реальності; нас продовжують вважати частиною нашого великого північного сусіда, так званого старшого брата, який навіть свою столицю заснував на 700—750 років

пізніше від древнього Києва, але, будучи нахабнішим і безцеремоннішим, украв у нього все: назву держави, мову, релігію та ін. До речі, у поширенні інформації, що спотворює образ історичної і сучасної України, “старшого брата”, на жаль, не можна назвати пасивним. Тому тут роботи для молододі української дипломатії доволі багато.

Звичайно, апогеєм інформаційної діяльності взагалі й кожного виступаючого зокрема є те, коли вдається на очах присутніх ламати надумані стереотипи про наш народ і державу, ілюструючи це конкретними прикладами з історії і сьогодення.

Авторові (П. Д. Сардачук. — *Прим. ред.*) цих рядків доводилося в свій час виступати в досить поважній аудиторії викладачів і студентів Варшавського університету в рамках діяльності товариства “Польща — Україна”. Варто відзначити, що аудиторія в своїй масі була налаштована не надто позитивно до сприйняття інформації. У півторагодинній лекції вдалося викласти картину українсько-польських відносин у ретроспективі з багатьма конкретними прикладами від середньовіччя і до наших днів. Слухачі з величезною увагою і здивуванням довідувались про спільну боротьбу українців і поляків проти своїх ворогів: турків, татар, північних сусідів. Слухачі ніби вперше чули про спільну оборону Хотина козацькими полками гетьмана Конашевича-Сагайдачного і польського гетьмана Ходкевича в 1620 р.; про участь українських козаків разом із поляками в обороні, а точніше — у врятуванні Відня під час турецької облоги в 1683 р., про героїчну оборону Замостя українськими дивізіями під командуванням генерала-хорунжого Безручка під час більшовицької навали на Польщу в серпні 1920 р. тощо. Після завершення зустрічі група студентів підійшла до виступаючого, повідомила про те, що записала на магнітофон весь виступ і просить дозволити

використовувати його для прослуховування своїм колегам, які ніколи не чули про це.

Під час зустрічі з членами так званої Катинської родини, нащадками польських офіцерів, інтелігентів, службовців та духовенства, які в 1939—1940 рр. стали жертвами сталінського терору в Катині, Харкові, Осташкові, Медное, виступаючому вдалося переконати присутніх, що мільйони громадян України різних національностей також стали жертвами цієї диявольської машини терору і лежать разом із польськими офіцерами в лісі на околиці Харкова, де в червні 2000 р. відкрито Меморіал пам'яті жертв тоталітарного комуністичного сталінського режиму. Зустріч закінчилася тим, що розчулені учасники, багато з яких до 1945 р. проживали на території Західної України, заспівали кілька українських народних пісень, згадуючи події далекого минулого.

До речі, особливої підготовки потребують виступи в молодіжних, студентських аудиторіях. Правди і тільки правди, об'єктивності очікують вони від виступаючого, навіть якщо вона гірка для нього і для слухачів. Саме тоді встановлюється атмосфера взаємної довіри і досягається позитивний інформаційний результат.

Доцільно звернути увагу і на такий момент, як кількість слухачів і місце виступу. Кожному дипломату в його дипломатичній практиці доведеться виступати в аудиторіях від кількох слухачів до кількох сотень, до цього треба бути готовим. Доведеться виступати в клубах і залах громадських організацій, у кінозалах, у студентських і гімназійних аудиторіях, на відкритих площах. Але особливого значення потрібно надавати виступам у церквах, соборах і костьолах після богослужінь, коли віруючі хочуть послухати представника України. Тут уже потрібен особливий такт, глибока повага до почуттів віруючих, вміння не переступити неви-

диму межу між звичайною залогою і культовим приміщенням, щоб не образити священних людських почуттів.

Одним словом, живий контакт із людьми, безпосередня і щира розмова були та залишаються одним із найважливіших засобів спілкування з ними і впливу на них у справі формування позитивного іміджу нашої Вітчизни. Треба сміливо йти на виступи в різні аудиторії, куди нас запрошують, а часто і самому пропонувати донести інформацію до представників тієї чи іншої верстви суспільства країни перебування.

Ще однією важливою формою роботи диппредставництва є розповсюдження в різних колах країни перебування інформаційних матеріалів про Україну (друкованих видань, відео- та аудіозаписів та ін.). Ми добре пам'ятаємо наші мізерні можливості в цьому напрямку діяльності в перші роки незалежності України. Але з року в рік ситуація змінюється на краще. Видаються десятки прекрасних альбомів, книг, туристичних проектів, буклетів, листівок, які на світовому рівні представляють нашу державу і дістають високу оцінку за кордоном.

До акцій найбільшого інформаційного впливу варто віднести Дні культури України, Дні українського кіно, участь українських колективів у фестивалях духовної (релігійної) пісні та музики, інші подібні заходи.

Так, наприклад, протягом трьох місяців (з 15 вересня до 15 грудня) у 1999 р. тривала велика інформаційно-культурна імпреза — Дні культури України у Франції. Заходи, що проводилися в рамках цих днів, охопили 10 регіонів країни і 34 великих міста, зокрема Париж, Ліон, Лілль, Тулузу, Марсель. Посольство України у Франції повідомляло, що за висновками представників французьких офіційних кіл і фахівців, Дні культури України у Франції за своєю масштабністю та різноманітністю стали першою і найбільшою

культурно-мистецькою офіційною маніфестацією України в Західній Європі. Широкі верстви населення Франції мали можливість ознайомитись з культурними та мистецькими здобутками нашої країни, переконатися в тому, що Україна становить органічну частку європейської спільноти, яка розвивається в руслі та контексті світової культури.

До переважної більшості заходів був виявлений значний інтерес з боку французької громадськості та фахівців у різних галузях культури та мистецтва. У багатьох заходах брали участь члени уряду, депутати Сенату, Національних Зборів Франції та Європарламенту. В цілому французька сторона приділила велику увагу підготовці та проведенню цієї комплексної акції. Суттєва допомога була надана з боку МЗС Франції, Міністерства культури і комунікації, регіональних органів влади, української діаспори та мерій міст, де відбувалися заходи.

У рамках програми Днів були проведені концерти майстрів мистецтв України, різноманітні виставки, літературні вечори, театральні виступи, тижні українського кіно, колоквиуми, симпозиуми, конференції тощо. Загалом, під час Днів культури відбулося близько 300 заходів, у яких взяли участь 550 представників української культури — артистів, художників, письменників, діячів театру і кіно з Києва, Харкова, Одеси, Львова, Івано-Франківщини, Тернопільщини, Криму, Закарпаття, Черкащини.

Для проведення заходів надавались престижні сцени, найкращі концертні та виставкові зали, відомі музеї Франції. Зокрема, в Парижі, де загалом було організовано близько 100 різноманітних акцій, основні з них відбулися в таких відомих закладах, як театральновиставковий комплекс “Еспас П’єр Карден”, концертні зали “Плейель”, “Сен-Рок”, “Аудіторіум Сен-Жермен”, кінозал Палацу Шайо, Музей людини та ін.

Поряд із мистецькими акціями проходили зустрічі, “круглі столи” з питань торговельно-економічних відносин та туризму, наукові колоквиуми та конференції. Такі заходи значно доповнювали програму Днів і сприяли поглибленню економічних, наукових та творчих зв'язків України з окремими регіонами Франції.

Під час Днів були підписані угоди про співробітництво між Національною музичною академією України та Вищою музичною консерваторією Парижа, Київським лінгвістичним університетом та університетом Париж III, про поріднення Вишгорода з містом Санс (Бургундія); встановлені партнерські зв'язки між Львовом та Ліоном, історичні центри яких внесені до Списку всесвітньої культурної спадщини ЮНЕСКО.

Заходи Днів культури супроводжувались відповідним рекламно-інформаційним забезпеченням та їх постійним висвітленням у засобах масової інформації Франції.

15 грудня у Парижі в Палаці Шайо відбулось урочисте закриття Днів української культури. У ньому взяли участь представники загальнодержавних інституцій Франції, місцевих та регіональних органів влади, закладів культури, повноважні особи, відповідальні за підготовку і проведення Днів. Крім підбиття підсумків цієї роботи, були обговорені перспективи подальшого співробітництва, можливість реалізації нових культурно-мистецьких проектів.

Аналіз проведеної роботи дає підстави зробити висновок, що здійснення такої комплексної та широкомасштабної акції, як Дні культури України у Франції, сприяли суттєвому доповненню політичних відносин між Україною і Францією, поширенню знань про нашу державу та подальшому поглибленню взаєморозуміння між народами двох країн.

Важливе політичне значення мав факт проведення Днів у період підготовки та проведення президентських виборів

в Україні. За оцінкою французької сторони, культурно-мистецькі маніфестації певною мірою нейтралізували деяку негативну інформацію про Україну, яка поширилася в цей час у ЗМІ Франції. Привабливість цих заходів зосереджувала увагу французької громадськості на позитивних моментах розвитку нашої країни.

20—26 січня 1999 р. у Празі за сприяння Посольства України в Чеській Республіці та у співпраці з Міністерством культури і мистецтва України, Союзом кінематографістів України відбулися у рамках міжнародного кінофестивалю “Фебіофест” Дні українського кіно.

Близько 20 українських кінофільмів (художні, документальні, анімаційні) були вперше показані в Празі. Чеський глядач мав змогу ознайомитися з повнометражними художніми фільмами зі “золотого фонду” українського кіно, зокрема, такими, як: “Земля” О. Довженка, “Тіні забутих предків” С. Параджанова, “За двома зайцями” В. Іванова, документальними кінострічками, а також з роботами сучасних українських кінорежисерів Ю. Ілленка, Р. Балаяна, В. Криштофовича.

З лекціями про сучасний стан кіномистецтва України виступив перед чеською аудиторією відомий український кінокритик О. Рутковський. Він розповів про тенденцію розвитку в українському кінематографі, зупинився на мистецьких пошуках вітчизняних режисерів, зокрема, на проблемі національної ідентичності в школі “українського поетичного кіно”.

Під час Днів українського кіно в одному із найбільших кінотеатрів Праги відбулася благодійна акція, організована оргкомітетом фестивалю “Фебіофест”, — безкоштовний перегляд української кінострічки для україномовного глядача, на якій були присутні представники української діаспори, журналісти, дипломати.

Свідченням успішного проведення Днів українського кіно в Празі був значний глядацький інтерес до українських фільмів, активність чеських журналістів і кінокритиків під час обговорення фільмів.

Безумовно, що проведення таких заходів дає можливість у комплексі продемонструвати досягнення і рівень української культури, її місце на європейській та світовій аренах.

Велике значення має організація художніх та фотовиставок, участь у туристичних та книжкових ярмарках.

5 листопада 1999 р. у Празі під час саміту Глав урядів країн — учасниць Центрально-Європейської ініціативи (ЦЕІ) відбулось відкриття міжнародної виставки сучасного мистецтва “Ознаки доби”. Організаторами цього культурного заходу були Міністерство культури Чеської Республіки, посольства 13 країн — членів ЦЕІ, акредитованих у Чехії.

На урочистому відкритті міжнародної художньої виставки, яке проходило у приміщенні Італійського культурного центру, були присутні глави урядів Албанії, Білорусі, Болгарії, Чехії, Угорщини, Польщі, Австрії, Хорватії, Словенії, Румунії, Словаччини, України, а також члени Уряду, члени Палати депутатів і Сенату Парламенту Чеської Республіки, послы іноземних держав, акредитовані в Чехії, представники чеської творчої інтелігенції, журналісти.

Міністр культури Чеської Республіки П. Достал привітав присутніх із відкриттям у Празі міжнародної виставки сучасного мистецтва. Він зазначив, що завданням цього мистецького заходу є показ різноплановості та багатства творчих пошуків художників молодшої генерації, яким випало на долю творити єдиний європейський культурний простір ХХІ ст.

Члени української делегації з цікавістю оглянули твори 26 митців з 13 країн Європи. Вони ознайомилися також

з роботами двох юних українських художниць, випускниць Київської академії образотворчого мистецтва і архітектури: Юлії Майстренко та Уляни Львової. Було відзначено, що обидві учасниці виставки з України добре обізнані з тенденціями розвитку сучасного європейського мистецтва, традиціями української художньої школи. Їхнім творам притаманні оригінальність художнього вирішення, майстерність виконання.

Останніми роками досить активно проводяться різнопланові заходи у рамках Року України в тій чи іншій країні. Наприклад, 10—11 квітня 2005 р. у рамках офіційного візиту Президента України В. Ющенка до Республіки Польща було відкрито Рік України в Польщі під гаслом “Україна і Польща — разом в Європі”.

Офіційна церемонія відбулася в польській Національній опері за участю Президентів України та Республіки Польща. У програмі відкриття взяли участь Національний симфонічний оркестр України та хор “Думка”. Відкриття супроводжувалося виставкою “Помаранчевий сезон” у Варшаві та Кракові, урочистим відкриттям каплиці-пантеону на могилі автора музики Гімну України М. Вербицького у с. Млинах (Підкарпатське воєводство).

Проведення Року України в Польщі відбувалося згідно з програмою культурних заходів, яка була розроблена Міністерством культури і туризму України та Польським інститутом імені Адама Міцкевича. У ході проведення Року були широко представлені різноманітні жанри українського мистецтва.

Оперне, хорове та симфонічне мистецтво презентували Національний театр опери і балету імені М. Лисенка, Театр опери і балету імені С. Крушельницької, Донецький театр опери і балету, Національний симфонічний оркестр, Симфонічний оркестр Київської філармонії, Національний хор

“Думка”, Камерний хор “Глорія” (Львів), хорова капела “Дударик” (Львів), “Harmonia Mundi” тощо.

Українське театральне мистецтво було представлено Одеським українським театром імені Василька, Львівським театром “Воскресіння”, Дрогобицьким музично-драматичним театром імені Ю. Дрогобицького, Харківським театром “Арабески”.

Здійснена ретроспектива українського кінематографа — “Рік з українським кіно”.

Протягом Року відбулися численні фестивалі, присвячені пропагуванню української культури. Зокрема, XVIII Фестиваль української культури в Сопоті за участю Національного академічного хору імені Верьовки, рок-колективів (“Таліта Кум”, “Танок на майдані Конго”, “Тартак”), проведення Днів української культури у Вроцлаві “VIVA UKRAINA”, у Щеціні, Венгожево, Гіжицьку, Любліні, фестивалів: “Лемківська ватра”, “Галичина”, святкового концерту з залученням українських виконавців до Дня Незалежності України тощо. Проведено виставку українсько-польських досліджень та перспектив реставрації колишньої резиденції польських королів у Підгорецькому замку Львівської області.

Знаменною подією стало відкриття у Криниці за участю Президента Республіки Польща пам'ятника видатному українському художнику-примітивісту Никифору (Епіфанію Дровняку) з нагоди 110-річчя з дня його народження.

У рамках Року було підготовлено до підписання міжурядові Угоди про взаємне визнання академічних документів про освіту та рівноцінність ступенів, про співробітництво в галузі туризму. Підписано Протокол реалізації Угоди про збереження місць пам'яті і поховань жертв війни і політичних репресій, згідно з яким протягом 2005—2007 рр. заплановано впорядкувати більше 40 місць української пам'яті та

території Польщі. У рамках цього Протоколу завершено будівництво й урочисто відкрито український меморіал в с. Павлокома.

Під час проведення Року було прийняте рішення про подання до УЄФА українсько-польського досьє щодо участі у тендері на проведення спільного Чемпіонату Європи з футболу в Україні та Польщі у 2012 р.

Програма Року України у Польщі, а також проведення низки заходів, передбачених двосторонніми домовленостями в усіх галузях гуманітарної сфери, дають підстави стверджувати, що польське суспільство по-новому відкриває для себе Україну, яка стає щораз більш “модною” у Польщі, позитивно змінюються погляди на українсько-польські взаємини, зростає зацікавленість у поглибленні співробітництва, особливо у цій сфері, яка є мостом у зміні свідомості пересічних поляків щодо українців. Проведені заходи культурно-гуманітарного спрямування позитивно вплинули на зменшення негативного ставлення щодо українців. Згідно з останніми соціологічними опитуваннями, негативне ставлення до українців у польському суспільстві за цей час зменшилося на 40 %, а переконання про потребу довготривалого поєднання зросло з 60 % до 89 %.

13 травня 2006 р. у рамках візиту Президента України в Республіку Польща з нагоди урочистого закриття Року України в Польщі на центральній площі Кракова відбувся святковий концерт за участю кращих виконавців та рок-гуртів України. Захід проводився на рівні Міністерства культури і туризму України та Міністерства культури і національної спадщини Республіки Польща. З вітальним словом до присутніх звернулись міністр культури України І. Ліховий та заступник міністра культури Республіки Польща К. Олендзкий. Організатором проведення святкового концерту з української сторони виступило Державне

підприємство “Україна гастрольна”, партнером із польської сторони — Інститут імені Адама Міцкевича.

З метою належної підготовки та проведення запланованого концерту з боку Генерального консульства України в Кракові було надано всіляке сприяння у вирішенні необхідних організаційних питань та забезпеченні інформаційної підтримки регіональних засобів масової інформації.

Концертна програма, режисером якої був заслужений діяч мистецтв України В. Вовкун, включала фольклорну частину за участю колективів з різних регіонів України, зокрема, Державного академічного гуцульського ансамблю пісні і танцю під керівництвом Петра Князевича, тріо “Золоті ключі” у складі народних артисток України Ніни Матвієнко, Валентини Ковальської та Марії Миколайчик, заслуженого ансамблю пісні і танцю “Донбас”.

У другій частині святкового концерту — “Україна в сучасних ритмах” — виступили популярні українські гурти “Мандри”, “Беркут”, “Таліта Кум”, “Арс Нова”. Святкування завершилося вуличною виставою на ходулях “Глорія” з елементами піротехніки та феєрверків, представленою Львівським духовним театром “Воскресіння”.

У заході взяли участь представники Малопольського воєводства, Ради міста Кракова, консульських установ іноземних держав у Кракові, численної польської громадськості, студентської молоді, української громади, а також співробітники Генерального консульства України в Кракові.

Святковий концерт на центральній площі Кракова став незабутнім, сучасним шоу європейського рівня і викликав велике зацікавлення з боку мешканців і гостей Кракова.

Регіональне польське телебачення TVP3 присвятило проведенню урочистого закриття Року України в Польщі низку репортажів, в яких, зокрема, відзначався високий рівень сучасного українського мистецтва.

Інформація щодо проведення заходу розміщувалась у польських Інтернет-виданнях та висвітлювалась місцевими друкованими ЗМІ [2].

Рік України в Польщі засвідчив, що двостороннє співробітництво в гуманітарній сфері відкриває нові можливості для інтенсивніших контактів, а також створює умови для ефективнішого впровадження спільних європейських програм з використанням єврофондів та залучення досвіду Польщі щодо багатостороннього співробітництва у цій галузі. Водночас співпраця на культурно-інформаційному напрямі матиме більш організований, систематичний та цілеспрямований характер і забезпечуватиме необхідні вимоги на сучасному етапі розвитку українсько-польських взаємин, коли у Варшаві буде відкрито Український культурно-інформаційний центр.

Подібні заходи відбувалися в Росії, Грузії, плануються в інших країнах.

Традиційними, щорічними є фестивалі православної духовної музики в Гайнувці (Республіка Польща), де беруть участь і, зазвичай, без нагород не повертаються колективи з України.

Такі заходи проводяться в більшості країн світу, де функціонують посольства України, і є неocenним джерелом пізнання України, її історії, культури, традицій.

Величезний позитивний заряд і організаційні можливості несуть у собі такі важливі організаційні інституції, як Культурно-інформаційні центри України за кордоном. Правда, через скрутне економічне становище сьогоденної України ми не можемо дозволити собі мати їх у багатьох країнах, але процес їх створення, хоча і дуже поволі, але триває. Першим із них став Культурний центр України в Москві, найближчим часом будуть створені в Ізраїлі, Польщі, Франції, Молдові, але це тільки початок.

Своєрідним джерелом інформації і значним культурним потенціалом є робота наших земляків у наукових і культурних закладах зарубіжних країн, навчання молоді в університетах та інших ВНЗ, що дозволяє наочно продемонструвати світу, хто такі українці. Українські диппредставництва не повинні забувати про цих людей, бо багато з них потребують нашої уваги, а спілкування з представником Батьківщини надихатиме їх на творчу працю і дасть можливість не поривати зв'язок з рідним краєм. Але це також дуже тонка робота, в якій неприпустимий чиновницький формалізм, а тим більше байдужість чи бездушність.

Без перебільшення можна сказати, що величезний, щирий інтерес у зарубіжних країнах викликають виступи українських дитячих художніх колективів, які є свідченням того, що наш народ, попри всі сучасні негаразди, у тому числі й проблеми підростаючого покоління, має прекрасну молодь і дітей, а відтак народ має своє майбутнє. Диппредставництва України за кордоном повинні всіляко сприяти організації таких виступів, залучаючи до цього спонсорів і меценатів, бо, з одного боку, це є дієвою формою інформації про Україну, а з іншого — наближає нашу молодь і особливо дітей до цивілізованих цінностей зарубіжних країн, до пізнання інших народів.

Неоціненну допомогу українським диппредставництвам за кордоном надають організації української діаспори, які нині діють практично в усіх країнах світу, де проживають українці або їх нащадки. За різними даними, у світі за межами України проживає до 20 мільйонів українців або вихідців з України.

Найбільшою та найчисельнішою українською діаспорою є діаспора в Росії, українські поселення в якій є найдавнішими. За приблизними даними, що іноді з'являються в пресі, чисельність українців на теренах Росії сягає 10—15 мільйонів

осіб. Такі цифри виводяться авторами публікації шляхом екстраполяції показників приросту українського населення та масових міграційних припливів до Росії наприкінці ХІХ та протягом всього ХХ ст. Такі припущення мають право на існування, однак відсутність глибоких і авторитетних досліджень з цього питання представниками етнологічної, демографічної та статистичної наук не дають можливості оперувати згаданими показниками офіційно.

Згідно з офіційними даними, за підсумками перепису 1999 р., у Російській Федерації проживало 4 362 782 українці, що складало 2,96 % усього населення.

Географія української діаспори в Росії, як відомо, складалася історично, чим визначається нерівномірність її розселення. На цей час українці проживають у всіх без винятку регіонах Російської Федерації, найбільша кількість — у Центрально-Чорноземному районі (Воронезька, Белгородська, Курська області), на Дону, Кубані, в Ставропольському краї, в Поволжі, Москві та Московській області, Санкт-Петербурзі, в північних областях Європейської частини РФ, на Уралі та в Сибіру, на Далекому Сході.

Показники територіальних демографічних змін кількості українського населення в РФ протягом декількох останніх десятиріч свідчать про значне скорочення його частки в східних етнічних територіях (Центрально-Чорноземні області, Північний Кавказ) і зростання їх абсолютної чисельності та частки серед усіх жителів північних і північно-західних регіонів Росії.

Перша обставина пояснюється цілеспрямованою політикою денаціоналізації українства на його історичних етнічних територіях, рішучою ліквідацією діючої тут у 1920-х роках системи українських культурно-освітніх, інформаційних, наукових закладів, репресіями та масовим виселенням українців у роки колективізації, цілковитим нехтуванням

національно-культурними потребами автохтонного українського населення в наступні десятиріччя.

Зростання кількості українського населення у північно-східних та північних регіонах РФ пояснюється тим, що, поперше, починаючи з 1930-х років, вони були місцем масових заслань українців, частина яких там і залишилася; подруге, значна кількість українців працює у цих регіонах РФ на високооплачуваних нафто- та газопромислах, видобутку золота, кольорових металів тощо.

Посольство України в Російській Федерації постійно відстежує й аналізує процеси та тенденції в середовищі української діаспори в РФ, сприяє вирішенню різного роду організаційних питань. Керівники багатьох регіональних українських об'єднань (зокрема, Республіканського товариства українців Республіки Комі, Республіканського національно-культурного центру українців Башкортостану "Кобзар", Івановського товариства української культури "Мрія", Товариства українців Тюменської області "Єдина родина" та ін.) підтримують постійні контакти з Посольством.

З ініціативи та за участі Посольства керівництво Об'єднання українців Росії та Федеральної національно-культурної автономії "Українці Росії" започаткувало щомісячні інформаційні зустрічі з керівниками українських організацій Москви, а 22—23 квітня 1999 р. провело Конференцію керівників українських організацій Росії (у приміщенні КЦУ), вітальне слово учасникам якої надіслав міністр закордонних справ України.

Щорічно, до Дня Незалежності України, Українським історичним клубом, за сприяння Посольства, проводяться науково-практичні конференції з українознавчої проблематики (остання проходила в приміщенні Культурного центру України в Москві).

Посольство приділяє особливу увагу розширенню меж вивчення української мови в російських освітніх закладах. Так, на основі двосторонньої угоди про співробітництво між дипломатичними академіями України та РФ до Дипломатичної академії МЗС Росії, де кілька років викладається українська мова, було передано навчально-методичну літературу та підручники.

Завдяки проведеній Посольством роботи встановлено контакти з керівництвом Московського державного лінгвістичного університету, в результаті чого з початку 1998—1999 навчального року було розпочато вивчення української мови як іноземної. Посольство сприяло пошукові для роботи в університеті висококваліфікованого викладача української мови.

Постійна увага Посольством надається вирішенню питань становлення та початку діяльності Українсько-російського інституту, створеного при Московському державному відкритому педагогічному університеті, надання особливого статусу та приміщення Бібліотеці української літератури, завершення будівництва пам'ятника Т. Шевченку в Санкт-Петербурзі, встановлення в Москві меморіальної дошки М. Грушевському тощо.

Велике значення для закордонних українців мають державні нагороди і почесні звання України. Нагородами Президента України відзначені президент Товариства “Славутич”, космонавт П. Попович, голова Товариства українців Тюменської області “Єдина родина” П. Клименко, голова культурно-просвітницького товариства м. Сургут “Українська родина” Г. Литвин, художник, ветеран Ю. Дюженко. Почесні звання “Заслужений артист України” отримали солістка Кубанського козачого хору Т. Бочтарьова та художній керівник Театру української музики “Чуєш, брате мій” О. Сьомака, звання “Заслужений діяч мистецтв Украї-

ни” — етномузикознавець і композитор І. Мацієвський, звання “Заслужений працівник культури України” — засновник та керівник Хорової української капели Москви та “Українського музичного салону” В. Скопенко та багато ін.

Розробка та затвердження Державної програми “Українська діаспора на період до 2000 року” засвідчили небайдужість Української держави до проблем світового українства. Багато з її позицій було реалізовано в Росії. Це й укладення міжнародних договорів з урахуванням інтересів діаспори; зустрічі вищих посадових осіб України зі співвітчизниками, обговорення питання про становище українців у РФ на українсько-російських переговорах різних рівнів.

Водночас досить відчутною є відсутність в Україні концептуально виваженої та стратегічно далекоглядної державної політики щодо визначення пріоритетів та напрямків роботи. Практика використання Україною можливостей міжнародних організацій, таких як ООН, ОБСЄ, Рада Європи, структур СНД, для захисту та задоволення національно-культурних потреб української діаспори в РФ тільки-но започатковується.

Надзвичайно важливо ефективно використовувати потенціал Культурного центру України в Москві, вчасно заповнювати відкриті ніші інформаційного російського простору, особливо в регіонах РФ, де масово проживає українське населення. Це був би серйозний канал як духовно-політичної підтримки українства, так і поширення необхідних для нашої держави інформаційно-культурних впливів.

На це повинна бути націлена й освітня програма, яка має бути сфокусована на послідовному створенні системи українських освітніх центрів у Росії (дошкільних дитячих закладів, шкіл з українознавчим ухилом, українознавчих студій і кафедр тощо).

Потребують підтримки українські періодичні видання в РФ, зокрема, газета "Український вибір" Об'єднання українців Росії, а також розвиток телерадіомовлення українською мовою як на федеральному, так і на регіональних рівнях, налагодження бібліотечного обслуговування, забезпечення українського населення книгами та періодичними виданнями в інших регіонах РФ.

Цілоком в інших умовах працюють організації української діаспори в Америці, Європі, Австралії. За даними перепису населення 1990 р., у США проживають близько 750 тис. американців українського походження, що становить 0,4 % від загальної кількості населення країни. Деякі демографи вважають, що їх реальна кількість у північній Америці коливається від 1,2 до 1,5 млн. Відомо понад 70 місць компактного проживання американців українського походження. Найбільше їх мешкає у штатах Пенсільванія (130 тис.), Нью-Йорк (120 тис.), Нью-Джерсі (75 тис.), Каліфорнія (55 тис.), Мічиган (45 тис.), Огайо (43 тис.), Іллінойс (38 тис.), Флорида (34 тис.), Коннектикут (28 тис.), Массачусетс (17 тис.). Близько 80 % українців сконцентровано у 10 штатах.

За час перебування в Північній Америці українці розбудували широку мережу громадсько-політичних, релігійних, професійних установ, а також фінансових — кас взаємодопомоги, банків та страхових товариств, сумарний оборотний капітал яких оцінюється в 1 млрд доларів. Загалом у США діють 13 політичних українських організацій, 12 професійних товариств, 29 кредитних спілок, 4 страхові товариства, 3 молодіжні організації, 3 жіночі спілки. Здійснюється видання однієї щоденної газети, до десяти тижневиків та значної кількості щомісячних журналів.

Найбільш чисельними організаціями української громади США нині є Український конгресовий комітет Америки

(УККА) і Українська американська координаційна рада (УАКР).

Питаннями освіти серед української громади займається головним чином Шкільна рада Українського конгресового комітету Америки, яка здійснює адміністративне керівництво шкільною системою; розробляє програми навчання, готує та видає шкільні посібники та підручники; здійснює контроль за діяльністю шкіл (через колегію шкільних інспекторів); видає журнал "Рідна школа"; проводить освітні конференції та літні семінари.

Розглядаючи одним із своїх завдань надання всілякої підтримки українській діаспорі США та її адаптації до культури цієї країни зі збереженням і розвитком власної духовної самобутності, Посольство України в США надає організаціям та окремим представникам української громади посильну допомогу у задоволенні їх культурно-інформаційних потреб, проведенні спільних масових заходів, спрямованих на збереження і розвиток української культури.

З цією метою постійно забезпечується участь дипломатів Посольства у заходах, які проводяться українською діаспорою США. Набули регулярного та цілеспрямованого характеру їх зустрічі з керівниками й активістами українських організацій країни перебування: Українського конгресового комітету Америки, Української американської координаційної ради, Вашингтонської групи, Фундації Україна — США, Українського народного союзу, Українського братського союзу, Фонду допомоги дітям Чорнобиля та ін.

Посольство продовжує надавати сприяння у міжрегіональних контактах, зокрема, реалізації програми "Партнерство громад", започаткованої Фундацією Україна — США за фінансування USAID.

Співпраця у сфері культури залишається пріоритетом у стосунках з громадою. Посольство регулярно сприяє

проведенню і бере участь у заходах, які організують українські громадські організації США, зокрема Культурний фонд Вашингтонської групи та художні галереї Джорджтаунської гільдії. У Посольстві регулярно проводяться виставки робіт українських художників, концерти ансамблів та митців з України. На постійній основі підтримуються контакти з представниками православної і греко-католицької церков США.

Таким чином, регулярна співпраця Посольства з українськими громадськими організаціями США, помітні зрушення у налагодженні гуманітарних та культурно-освітніх зв'язків, посилена увага представників Посольства до політичних, соціально-економічних та правових аспектів співробітництва сприяли поглибленню та встановленню більш тісної співпраці з українцями, які проживають у США [2].

Останні роки активізують свою діяльність українські громади в Польщі, Словаччині, Румунії, Білорусі, Литві, Молдові, де українці проживають історично, допомагаючи дипломатичним представництвам України в розповсюдженні правдивої інформації про свою етнічну батьківщину, у налагодженні тісних економічних та культурних контактів.

Українські дипломати не повинні забувати, що в умовах нинішнього бурхливого духовного, релігійного відродження в Україні можна і треба використовувати можливості українських релігійних організацій за кордоном для надання допомоги цьому важливому процесу у знищеному духовно українському суспільстві.

При проведенні інформаційно-роз'яснювальної роботи треба завжди пам'ятати, що в окремих країнах існують певні обмеження у цьому плані, а тому необхідно суворо дотримуватись вимог місцевого законодавства і не входити з ним у будь-які колізії.

Величезна роль у забезпеченні ефективності інформаційно-роз'яснювальної роботи належить друкованим і електронним засобам масової інформації. Тому кожний дипломат повинен добре знати — в цілому і в деталях — засоби масової інформації країни перебування, бо вони є серйозним доповненням до усної інформації. Саме через ЗМІ можна найбільш ефективно і масштабно впливати на формування думки про Україну у вигідному для нас напрямі.

Робота дипломатичного представництва зі ЗМІ складається з трьох основних частин:

- 1) опрацювання матеріалів ЗМІ (преси, передач радіо і телебачення, матеріалів з Інтернету, бюлетенів, книг тощо);
- 2) робота з журналістами всіх видів ЗМІ;
- 3) підготовка спеціальних матеріалів для ЗМІ.

Про підготовку оглядів преси в диппредставництві вже йшла мова вище, а тому зупинимося лише на деяких питаннях, що потребують особливої уваги. При підготовці огляду преси доцільно особливу увагу приділяти оціночним матеріалам, тобто тим, де викладаються коментарі подій, особливо, що стосуються України.

Дуже важливе значення має формування тематичних досьє, матеріалів (вирізок, ксерокопій) з точним зазначенням назви друкованого видання, його точної дати, бо неточності в цій справі можуть зумовити помилку в посиланнях. При посиланні на пресу доцільно коротко вказувати орієнтацію того чи іншого друкованого органу: офіціоз, орган якоїсь партії чи громадської організації (незалежна) та ін.

Дуже цікавим матеріалом, крім щоденних оглядів, можуть бути оціночні характеристики ЗМІ (яку лінію веде ця газета щодо уряду, опозиції, хто є дійсним її власником, її

репутація в країні, хто найбільше її читає тощо), довідки про відомих журналістів та їх орієнтації.

У деяких диппредставництвах практикуються щоденні усні огляди преси за участю всіх дипломатів, особливо там, де не всі вони володіють мовою країни перебування. Там, де всі дипломати можуть знайомитися з пресою самостійно, такої потреби немає.

Друковані ЗМІ можна поділити на такі основні категорії:

— офіційні видання (газети, бюлетені, прес-релізи, звіти та ін.), які видаються парламентом та урядовими структурами;

— офіціоз — це газети, які не є офіційним органом уряду, але практично виражають його точку зору, отримують від нього регулярну інформацію і часто друкують матеріали на замовлення уряду;

— опозиційні ЗМІ практично одностайно критикують правлячу партію чи коаліцію, уряд, на своїх сторінках намагаються дискредитувати їх шляхом публікації викривальних матеріалів;

— так звана незалежна преса, яка насправді відстоює інтереси певних політичних чи економічних угруповань та існує за їх рахунок;

— спеціальні видання (військово-технічні, наукові, професійні);

— регіональна преса, яка часто подає надзвичайно цікаві матеріали регіонального характеру (особливо у сусідніх країнах), що стосуються сусідських відносин.

Зважаючи на те, що кожна дипустанова працює в умовах, характерних лише для конкретної країни, дуже важко давати якісь уніфіковані поради, крім однієї — якомога

уважніше вивчати ЗМІ, активно використовувати їх для активізації інформаційно-роз'яснювальної роботи диппредставництва.

Велике значення має встановлення, розширення і підтримка постійних контактів із власниками і керівниками ЗМІ, провідними журналістами, журналістами, які пишуть на українську тематику, з метою забезпечення виходу неупереджених публікацій та передач про Україну, її внутрішню та зовнішню політику.

Цікавою формою роботи (і дуже ефективною) є організація поїздок в Україну прихильно налаштованих до нашої держави журналістів, забезпечення їх відповідними матеріалами, влаштування зустрічей з представниками різних верств суспільства. Необхідно ініціювати встановлення безпосередніх контактів між редакціями вітчизняних і зарубіжних теле- і радіокомпаній, інформаційних агентств, друкованих видань.

При повсякденному спілкуванні з журналістами треба мати на увазі, що в кожній країні вони поділяються на класи чи категорії. Найвище стоїть журналістська еліта, ті, хто має доступ до важливих джерел інформації, виконує парламентські чи урядові замовлення і формує громадську думку на високому професійному рівні, часом спеціально спрямовуючи її у потрібне русло.

Далі йдуть журналістські “середняки”. Це також високоосвічені та досвідчені “слуги пера”, які можуть розвинути будь-яку ідею в потрібному напрямі, часто не зважаючи на морально-етичні засади.

І третя категорія — це “плебеї” ЗМІ, часто безіменні інформатори та хронікери, які виконують чорнову роботу і готові в будь-який момент, без вивчення й аналізу, ухопитися і подавати сенсаційну інформацію, часто брехливого характеру.

Не треба забувати, що в сьогоденному світі ЗМІ часто діють на замовлення окремих політичних сил, різних угруповань і нерідко подають свідомо упереджену, сфальсифіковану інформацію.

Форми спілкування з журналістами найрізноманітніші: від прес-конференцій, брифінгів, до прийомів, коктейлів, які влаштовують часто для них спеціально або вони запрошуються в обов'язковому порядку на прийоми з якоїсь нагоди (національне свято, приїзд делегації та ін.).

Проте, не треба захоплюватися кількістю контактів у ЗМІ, особливо якщо це малозначущі фігури або охочі до односторонньої вигоди.

Робота з ЗМІ — справа глибокого та всебічного аналізу, яка потребує і знань, і напруженої праці. Як приклад, хотілось би навести щомісячний аналіз повідомлень зарубіжних ЗМІ, який здійснювався управлінням інформації МЗС, а в принципі повинен був би на своєму рівні здійснюватись у кожному дипломатичному представництві (табл. 7.1).

Так, у травні 2000 р. у проаналізованих англійських електронних та друкованих ЗМІ, випусках німецьких агентств "Deutsche welle" та "Welt", французької агенції "France Press" мали місце 165 повідомлень на українську тематику порівняно з 80 — у січні, 124 — у лютому, 149 — у березні й 173 — у квітні. Спостерігалось зростання інтересу до зовнішньоекономічної діяльності України (від 11 % у квітні до 27 % у травні). Передусім, це пов'язано з тим, що головним завданням на міжнародній арені, яке стояло перед Україною у травні, було вирішення питань щодо відновлення кредитування України з боку МВФ. Зберігся порівняно з попереднім місяцем інтерес до зовнішньополітичної проблематики, зокрема, активізація відносин з Австрією, ФРН, Казахстаном, Азербайджаном та Молдовою відповідним чином позначилась на тематиці повідомлень

1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
З питань зовнішньої політики України	1. Багатовекторність української дипломатії: відносини з ООН, В'єтнамом, ФРН, Францією, Австрією, Казахстаном, Молдовою	7		5	1	1						14
	2. Партнерство України та США, НАТО	3	2	1	2			1	I	1	3	20
	3. Відносини України з Росією	2								1		3
З питань зовнішньоекономічної діяльності України	1. Проблеми отримання кредитів, відносини з МВФ, ЄБРР та Світовим банком	5	2	6	2	1			2		2	20
	2. Активність на міжнародних ринках озброєнь, науково-технічне співробітництво	2		2	1				2		1	8
	3. Відносини Україна — ЄС та ВОТ				1				1		2	4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
З питань зовнішньо-економічної діяльності України	4. Постачання енергоносіїв з Росії	3	1	3							1	8
	5. Інвестиційні проекти	2		2					1			5
З питань гуманітарної політики України	1. Екологічна та ядерна політика країни, АЕС	4	4	6	1		1		1	5	1	23
	2. Гуманітарна, релігійна політика України, акції протесту	1	1	2	1		1		1			7
	3. Трагічні випадки (крах вертольоту М-2, аварії на шахтах, вбивство студентів в Одесі, загибель українських льотчиків в Ірані)	4	2	1							2	1
Інше	Імідж України в світі		2	1						1	2	6
Усього		52	14	44	11	6	3	1	10	11	13	165

західних ЗМІ (22 %). У відображенні внутрішньополітичних процесів (13 %) переважало висвітлення подій навколо кримського парламенту, а також тема компроматів — результати аудиту діяльності Національного банку України та час від часу нагадувала про себе “справа Лазаренка”.

Продовжувався спад у висвітленні внутрішньоекономічних процесів в Україні (від 13 % у квітні до 10 % у травні), де акцент робився на аналізі стану справ на ринку зернових України. При цьому дещо зріс інтерес до процесу приватизації у галузі телекомунікацій. З питань гуманітарної, екологічної політики основну увагу у травні 2000 р. зарубіжні ЗМІ продовжували зосереджувати на темі закриття Чорнобильської АЕС, повідомленнях про підвищення радіаційного фону у зв'язку з лісовими пожежами та трагічних випадках в Україні (24 %).

Лідером висвітлення української тематики протягом п'яти місяців року залишалось британське інформаційне агентство Reuters, повідомлення якого охоплюють практично весь спектр інформації про Україну, а також агентство BBC, українська та російська служби BBC. У повідомленнях німецьких агентств, таких як “Deutsche welle” та “Welt”, головним чином висвітлюють питання українсько-німецького двостороннього співробітництва. У травні британське друковане видання “Financial Times” зосередило увагу на питаннях щодо відновлення кредитування України з боку МВФ. Публікації в “New York Times” присвячувались здебільшого питанню екологічної ситуації в Україні, які свідчили про одностороннє сприйняття України як держави з несприятливою екологією. Американські друковані видання “Washington Post” і “Washington Times” в основному публікували матеріали стосовно відносин Україна — США та Україна — НАТО.

Такі ж аналізи повинні (на своєму рівні) здійснюватися в кожному дипломатичному представництві, бо вони дають можливість робити висновки про певні тенденції в ЗМІ країни перебування щодо України. У цьому плані не можна залишати без реагування появу наклепницьких статей або матеріалів антиукраїнського спрямування і давати їм гідну відсіч у тому числі й у ЗМІ.

У нинішній ситуації зі збільшенням можливостей щодо поглибленого аналізу міжнародної інформації, її тиражування та передачі споживачам, Політичний департамент готує щотижневий Інформаційний дайджест, який складається з двох частин: Україна у світі та Події у світі.

Перша частина цілком присвячується матеріалам, які стосуються України й опубліковані в конкретних виданнях країн світу (газетах, тижневиках, журналах). Друга частина — це матеріали про міжнародну ситуацію в оцінках ЗМІ різних країн.

При контактах з журналістами треба пам'ятати, що це люди особливі, з гострим розумом і часто чудовим умінням висловлювати свої думки, оцінки, погляди, а тому вони дуже іронічно реагують на формалізм, шаблонність, чиновницьку заскорузлість, і сподіватися тут на взаємність — справа безнадійна.

Одним словом, робота з представниками ЗМІ — дуже потрібна, але вимагає ґрунтовних знань й уважного творчого підходу до неї.

Контрольні запитання та завдання

1. *Що включає в себе поняття “інформаційно-роз’яснювальна робота диппредставництв”?*
2. *Як складати плани інформаційно-роз’яснювальної роботи?*
3. *Назвіть основні види та напрями інформаційно-роз’яснювальної роботи.*
4. *Які особливості роботи з представниками української діаспори за кордоном?*
5. *Визначить роль ЗМІ в інформаційній роботі.*
6. *Які основні форми роботи працівників диппредставництв з журналістами?*

Використана література

1. *Поточний архів МЗС України. Документ № 52/19-14-020 від 18.01.2000 р.*
2. *Поточний архів МЗС України. Документ № 47161 від 17.05.2006 р.*
3. *Сардачук П. Д., Сагайдак О. П. Україна в двосторонніх міжнародних відносинах (кінець ХХ — початок ХХІ століть). — К., 2005.*

Розділ 8

ПРОТОКОЛЬНА РОБОТА ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА

Всякий прийом, власне,
влаштовується для тих, кого нам
зовсім не хочеться на нього
запрошувати.

*Едвард Йокель,
польський публіцист*

Немає нічого образливішого, ніж те,
коли тебе не запрошують на вечір,
на який ти нізащо не пішов би.

Білл Вон, американський гуморист

“Дипломатичний протокол — це сукупність загально-прийнятих правил, традицій і умовностей, які дотримуються урядами, відомствами закордонних справ, дипломатичними представництвами, офіційними особами і дипломатами при виконанні своїх функцій у міжнародному спілкуванні” [3, с. 433].

Автори книги “Дипломатический церемониал и протокол” Дж. Вуд і Ж. Серре зазначають, що “в цілому протокол — це сукупність правил поведінки урядів та їхніх представників з офіційного і неофіційного приводу” [2, с. 18]. “Протокол” походить від грецького “protokollon” (“protos” — перший, а “kolla” — клеїти) — тобто дослівно “правила оформлення документів”. Пізніше це слово міцно ввійшло в дипломатичну практику, і, крім оформлення документів, під ним також почали розуміти питання етикету і церемоніалу.

Правила дипломатичного протоколу ґрунтуються на принципі міжнародної ввічливості, тобто поваги до всього, що символізує чи представляє державу. Норми дипломатичного протоколу склалися протягом тисячоліть і ввібрали в себе ті умовності й традиції, які відповідали інтересам встановлення і підтримання спілкування. Окремі норми дипломатичного протоколу мають особливо парадний характер і називаються церемоніалом: наприклад, церемоніал вручення вірчих грамот, церемоніал зустрічі та проводів офіційної делегації, церемоніал підписання міжнародних договорів тощо.

Дипломатичний протокол має міжнародний характер і в усіх країнах дотримується більш-менш однаково, хоча в деяких країнах можуть вноситися і свої невеликі додатки, які впливають із соціального ладу, національних і релігійних звичаїв. В Індії, Індонезії, наприклад, почесного гостя увінчують вінком (гірляндюю) квітів. На індонезійському острові Балі кожен гість, що прибуває на цю землю, проходить релігійний церемоніал вигнання “злих духів”.

У всій історії людства, аж до початку нового часу, тобто до ХІХ ст., питанням церемоніалу надавалося велике значення (приїзд посла, його одяг, транспорт).

Як описує Ж. Камбон, під час в'їзду у Лондон у 1661 р. шведського посла, "слуги іспанського посла графа Ваттевіля посварилися з лакеями французького посла графа д'Естрада, перерізали постромки в його колясці; були пущені в дію шпаги, і багато французів, іспанців і англійців було вбито на місці. Треба дякувати Богу, що тепер немає таких битв..." [4, с. 54].

Часто в'їзди послів обставлялися з надзвичайною пишністю, як, наприклад, в'їзд польського посла Яна Глінського в Стамбул (XVII ст.). Процесія розтягнулась через усе 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, ішли за загоном яничарів. За ними вели 28 коней в яскраво-пурпурових пополах, потім ішли 4 трубачі, 12 пажів у вишитому золотом одязі, лицарі та виблискуючі золотом гусари. Посол був усипаний діамантами. Його оточували 12 гайдуків з султанами з пір'я павичів. Підкови коней посла були викуті з чистого срібла і заледве тримались на двох ухналях, щоб під час церемонії могли загубитися, а цікаві глядачі їх знайти і, звичайно, дивуватись з неймовірного багатства.

Московські царі під час церемонії прийому іноземних послів проливали піт і заледве тримались під вагою кількापудових царських шат.

Але все це залишилось в історії, хоча сам протокол шліфувався і його більш-менш чіткі форми були окреслені у спеціальних постановках Віденського (березень 1815 р.) та Аахенського (листопад 1818 р.) конгресів. Цими двома документами держави всього світу керувались протягом майже 150 років, аж доки у квітні 1961 р. не була прийнята Віденська конвенція про дипломатичні зносини.

Дипломатичний протокол — це процедура визнання держав і встановлення дипломатичних відносин, призначення глави дипломатичного представництва, його акредитація та початок діяльності (про це йшлося у попередніх розділах роботи).

Дипломатичний протокол кожного дипломатичного представництва включає в себе організацію прийомів (на честь національного свята або ювілейної дати), для виявлення поваги високому гостю своєї країни (президент, глава уряду, міністр закордонних справ у зв'язку з офіційним візитом) з метою підтримки контактів у країні перебування. Багато зусиль з боку співробітників диппредставництва разом із протокольними службами країни перебування потребує повне протокольне забезпечення офіційних візитів найвищих осіб держави — від зустрічі до проводів. Якщо ж брати тільки прийоми, то завжди потрібно пам'ятати, що будь-який з них має велике політичне значення як для господарів-організаторів, так і для присутніх на ньому, а особливо прийоми під час візитів високих офіційних осіб.

Традиція прийомів, так звані князівські та королівські (царські) учти відомі з глибокої давнини і тривали вони інколи кілька днів. Ще великий князь Київський Володимир Всеволодович Мономах у заповіті-повчанні своїм дітям писав: "...шануйте гостя, звідки б Вам він не прийшов; якщо не можете вшанувати його подарунком, — то їдою і питтям" [1, с. 97].

Прийоми поділяють на денні й вечірні. До денних прийомів відносять "келих шампанського", "келих вина", сніданки. Прийоми цього типу набувають усе більшого поширення, оскільки потребують менше часу на організацію проведення і підготовку.

"Келих шампанського", зазвичай, розпочинається о 12-й год. і триває близько години. Приводом до його проведення

може бути річниця національного свята, перебування в країні офіційної делегації, від'їзд посла, відкриття виставки, фестивалю та ін. На таких прийомах, крім шампанського, гостям можуть запропонувати вино, соки, мінеральну воду. Подача закусок необов'язкова, але якщо є, то тільки у вигляді канапок. Закуси і напої розносять офіціанти. За тією ж схемою проходить і прийом типу “келих вина”, сама назва вказує на особливий характер прийому.

Сніданки — дуже поширена форма дипломатичних прийомів, влаштовуються з нагоди приїзду і від'їзду посла, річниць договорів чи інших ювілейних дат, на честь високих іноземних гостей, для підтримки контактів з колегами-дипломатами.

Сніданок розпочинається між 12-ю і 15-ю год., а найчастіше — у 12.30 або 13.00 і продовжується 1,5 — 2 год. з розсадкою гостей за столом. Меню може складатися з урахуванням традицій національної кухні та включає одну-дві холодні закуски, одну рибну або м'ясну страву і десерт. Перед сніданком гостям пропонуються соки, під час сніданку сухі виноградні вина, після сніданку — шампанське, кава, чай. Сніданок складається з двох частин: годину — за столом, а потім півгодини за кавою, чаєм (може бути за тим самим столом, але краще — в іншому приміщенні). На сніданок гості приходять у повсякденній формі, якщо це не обумовлюється окремо.

У міжнародній дипломатичній практиці більш почесними вважають вечірні прийоми. До них належать коктейлі та прийоми типу “а-ля фуршет”. Коктейлі розпочинаються між 17-ю і 18-ю год. і можуть тривати до двох годин. Офіціанти розносять напої і холодні закуски. Можуть подаватися і гарячі закуски. Часто влаштовується буфет, де охочі замовляють напої на свій смак.

Приєм "а-ля фуршет" проводиться в той же час, що і коктейль. Під час цього прийому можуть накритися столи з холодними й гарячими закусками, гості самі підходять до столів Підкреслюючи особливу урочистість прийому, коктейлі та фуршети проводять стоячи. На завершення цих прийомів може подаватись морозиво, кава (фрукти на столах). Під час таких прийомів, особливо, якщо вони проводяться з нагоди національного свята або на честь високого гостя, може організовуватися концерт, на якому виступають вітчизняні колективи або артисти. Урочистість прийому може підкреслюватися певною формою одягу.

Найбільш почесною формою прийомів вважаються обід і вечеря. Обід переважно розпочинається о 20-й, але не пізніше 21-ї год. і проводиться з розсадкою гостей. Меню обіду — більш багате: дві-три холодні закуски, перша страва, гаряча рибна або гаряча м'ясна страва, десерт. Напої: міцні алкогольні (горілка), сухі виноградні вина. Обід триває дві-три години, після чого переходять до іншого приміщення, де подається коньяк, кава, чай. Під час обіду часто передбачається спеціальна форма одягу (фрак, смокінг, вечірня сукня).

Вечеря — такий же прийом, як і обід, але розпочинається він після 21-ї год. Інколи, особливо під час візиту глави держави або іншого високопоставленого гостя, для гостей влаштовується коктейль (уже не з метою споживання нових закусок, а скоріше, для можливості проведення бесіди, розмови).

Під час таких заходів, як концерти, перегляди фільмів, практикуються менш урочисті прийоми — обід-буфет, коли гості розсідаються вільно за столами, набираючи собі закуски і напої на спеціально накритих столах.

До вечірніх прийомів відносять і прийоми "чай", які переважно проводять дружини послів для своїх колег. Для

цього накриваються один або кілька столів (залежно від кількості учасників), подаються канапки, десерт, напої.

Колись у дипломатичній практиці існували прийоми типу “жур фікс”, коли дружини міністрів закордонних прав або посла протягом сезону (скажімо осінньо-зимового) призначали один день і час, коли вони чекали на гостей і розсилали спеціальні запрошення. Тепер, хоча дружини послів періодично і зустрічаються, така форма прийомів стає все менш популярною.

Можуть бути музичні, літературні, танцювальні дипломатичні прийоми, під час спортивних змагань та ін.

До кожного прийому необхідно уважно готуватися, враховуючи мету організації прийому, місце його проведення, необхідно заздалегідь скласти списки запрошених, своєчасно надіслати запрошення (за 10—12 днів до прийому), скласти меню і план розсадки, якщо мова йде про сніданок, обід або вечерю. Найкраще влаштовувати прийоми в диппредставництві або резиденції посла, але це не завжди можливо, а тому доводиться орендувати приміщення спеціальних зал прийомів або ресторанів із хорошою кухнею і високою культурою обслуговування. Для забезпечення прийомів у диппредставництві можуть запрошуватись офіціанти.

Дуже уважно треба підходити до дати прийомів, виключаючи святкові та неробочі дні; в мусульманських країнах — релігійне свято “Рамазан”. Прийоми не проводяться і в дні національного трауру, а призначені раніше — скасовуються.

Велике значення має складання списків запрошених, бо охочих, або тих, кого треба було б запросити, завжди виявляється більше, ніж є можливість запросити. Як правило, на великі прийоми з нагоди національного свята запрошуються керівники держави, офіційні особи відомств і громадських організацій, представники культури і науки,

журналісти, релігійні діячі, представники дипломатичного корпусу. Треба завжди бути уважними до запрошення представників опозиційних партій, особливо тих, які не популярні в країні перебування.

При складанні кошторису прийому завжди треба враховувати і “відсоток відсіву” — тобто тих, хто з тих чи інших причин не зможе взяти участі у прийомі. Але це значною мірою залежить як від ставлення до нашої держави взагалі, так і від авторитету диппредставництва в конкретній країні. Як свідчить практика, прийоми в українських диппредставництвах у переважній більшості країн користуються особливою популярністю.

Сучасна міжнародна протокольна практика свідчить про намагання організувати скромні прийоми, виключаючи елементи непотрібної пишності, надмірної кількості спиртного або дорогі страви. Бажано, щоб у меню прийомів урочувувався як національний колорит своєї країни, так і національні та релігійні особливості країни перебування. Мабуть, немає гостей з будь-якої країни світу, які б найвищим балом не оцінювали український борщ або вареники. Абсолютно недопустимо пропонувати в мусульманських країнах вироби з свинини.

Велике значення має підбір посуду, особливо національного виробництва. Особливого затишку додають квіти, бажано композиції в національних кольорах своєї країни і країни перебування. В орендованих залах, зазвичай, виставляють прапори обох країн, а також, якщо це заведено, — і портрети президентів.

Запрошення на прийом виготовляються друкарським способом, а заповнюються лише від руки красивим почерком. Запрошення розсилаються нарочними і кур'єрами і лише за межі місця проведення прийому — поштою.

На прийом з розсадкою у правому нижньому куті запрошення ставляться літери RSVP (*répondez, s'il vous plait* — прохання відповісти). На такі запрошення треба давати негайну відповідь, бо затримка з нею — це свідчення неповаги. Відповіді можуть бути письмовими і по телефоном. У деяких країнах існує практика давати обов'язкову письмову відповідь на запрошення на прийом глави держави. Ось зразок такої відповіді:

“Надзвичайний і Повноважний Посол України і пані (ім'я і прізвище дружини Посла) мають честь підтвердити отримання люб'язного запрошення пана Президента і пані (ім'я та прізвище дружини Президента) на сніданок (обід, вечеру) у вівторок, 15 квітня, о 18 годині, яке вони із задоволенням приймають”.

Зразок відповіді-відмови:

“Надзвичайний і Повноважний посол України і пані (ім'я і прізвище дружини Посла) у зв'язку з від'їздом у найближчі дні до України, на жаль, не зможуть прийняти люб'язне запрошення пана Міністра та його дружини на обід в п'ятницю 11 липня ц. р.”.

Важливе значення має розсадка гостей за столом. Треба завжди пам'ятати, що місця за столом поділяють на більш і менш почесні. Найбільш почесні місця — справа від господині (за відсутності господині — справа від господаря). Потім ідуть місця зліва від господині та господаря тощо. На прийомі, де присутні лише чоловіки, головному гостю, як правило, пропонується місце за столом напроти господаря. Головне при розсадці — на найпочесніших місцях повинні сидіти найпочесніші гості, бо неврахування цього може розцінюватись як навмисне ігнорування гостя і нанесення шкоди престижу держави, яку він представляє.

Для розсадки за столом готуються спеціальні розсадочні кувертні картки невеликі прямокутні картки з твердого

паперу, де від руки або друкарським способом зазначені прізвища учасників прийому (англійською мовою або мовою країни гостя — для гостей, і своєю мовою — для учасників зі своєї країни).

Перед прийомом гості знайомляться з планом розсадки, який виставляється на невеликому столику, або отримують картки з зазначенням місця розсадки.

Увійшовши до зали прийому, гості чекають на господарів і лише після запрошення господині (господаря) сідають за стіл. Чоловіки допомагають сусідкам сісти. Офіціанти розносять страви, розпочинаючи з головного гостя і закінчуючи господарями. Розпочинає трапезу господиня (господар).

Прийом, як і театр, розпочинається з гардеробу. Тому треба уважно подумати, де будуть паркуватися автомобілі гостей, де буде розміщено вішаки для одягу, хто буде зустрічати та супроводжувати гостей до зали.

Тости господаря і гостя, зазвичай, виголошуються на початку прийому (сніданку, обіду, вечері), хоча часто практикуються і в кінці прийому. Тексти тостів готуються заздалегідь, хоча і не завжди зачитуються тими, хто виступає.

Головне під час прийому — увага до гостей, вміння зав'язати цікаву бесіду, уникати будь-яких суперечок, бути уважним, особливо до жінок. Треба завжди пам'ятати, що за організацією прийомів і за поведінкою на них дипломатів часто судять про країну, яку вони представляють, про рівень її культури й етикету.

Перша заповідь дипломата — точність. Треба своєчасно прийти на прийом і своєчасно його залишити, як цього вимагають правила ввічливості. Тому поява на прийомі перед його завершенням — це ознака неввічливості. Краще своєчасно прийти на прийом і, у разі необхідності, залишити його через 15—20 хв., попередньо вибачившись перед господарями. Залишення прийому без попередження може розцінюватися господарями як недружня демонстрація.

Звичайно, ні про яке запізнення не може бути і мови, коли йдеться про прийом з розсадкою. Протягом 5—7 хв. гості прибувають і розсідаються за столом, хоча часто пропонується кількахвилинний аперитив, під час якого гості вітаються і ведуть короткі вступні бесіди.

На прийом першими з'являються нижчі рангом гості, потім вищі, а розходяться у зворотному порядку. Гості, зазвичай, розходяться поступово таким чином, щоб до часу закінчення прийому, визначеного в запрошенні, з господинею і господарем попрощалися останні гості. Затримуватись на прийомах некоректно. Вітатися на прийомах за руку доцільно лише з господинею і господарем, а іншим можна просто вклонитися. На знак особливої уваги до гостей у запрошеннях може вказуватися форма одягу “фрак” (“white tie”), “смокінг” (“black tie”), “темний костюм”, “вечірня сукня”. На прийом гості можуть з'являтися і в святковому одязі національного стилю, що характерно для гостей з Азії та Африки, скандинавських країн.

Зовнішній вигляд і манери гостя, його вміння вести себе за столом чи на фуршетному прийомі, ініціювати та підтримувати цікаві бесіди — надзвичайно важливі елементи етикету, ними в жодному разі не можна нехтувати.

До речі, етикет (фр. *etiquette* — ярлик, етикетка) — це сукупність правил поведінки, включаючи манери, одяг, форму привітань і звертань, або все те, що пов'язане зі зовнішніми проявами ставлення до навколишніх.

Важливе значення має одяг дипломата. На прийоми, які розпочинаються до 20 год., чоловікам можна одягати костюм будь-якого кольору, але, звичайно, неяскравого. На прийоми, які влаштовуються з нагоди національного свята або на честь (чи від імені) глави держави або уряду, міністра закордонних справ, а також ті, які розпочинаються після 20 год., рекомендується одягати чорний, або темного кольо-

ру (темно-синього, темно-сірого, темно-коричневого) костюм. Коли одягати смокінг — спеціально зазначається в запрошенні. Одяг повинен бути добре випрасуваним. Найкраще одягати свіжий костюм, хоча це не завжди вдається, а зрештою, і не обов'язково. До костюма одягається біла сорочка з неяскравою (і в жодному разі не з чорною) краваткою. Чорна краватка одягається лише на знак трауру.

Взуття повинно бути чорного кольору, класичної форми. У літню пору до світлого костюму 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, зазвичай, капелюх — світлого тону — весною і влітку, і темнішого — восени і зимою, щоб пасував до верхнього одягу. Не рекомендується одягати капелюх чорного кольору.

Хоча форма одягу чоловіків досить консервативна, але і тут часом трапляються курйози. Так, на прийом від імені глави держави на честь Президента України 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, який їм зрештою в майбутньому став при нагоді в багатьох інших випадках.

На королівські прийоми, як правило, вимагається форма одягу “фрак”, а тому доводиться брати цей одяг на прокат у спеціальних ательє.

Децю складніше справа з одягом жінок, враховуючи закони мінливої жіночої моди. На прийоми, які розпочинаються до 20-ї год., одягається коротка або нормальної довжини сукня, сукня-костюм або костюм.

На прийоми до 20-ї год. вечора на честь національного свята або офіційного візиту одягається елегантна сукня нормальної довжини або сукня-костюм.

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

На прийоми, що розпочинаються до 20-ї год., може одягатися невеликий капелюшок, який не знімається. На вечірні прийоми капелюшок не одягається.

На прийоми до 20-ї год. взуваються туфлі на будь-якому зручному каблуку, після 20-ї — легкі туфлі на високому каблуку.

До вечірньої сукні без рукавів обов'язкові рукавички, з рукавами — рукавички не одягаються. До цього обов'язкова невеличка (з бісером, з парчі тощо) сумочка. Для виготовлення одягу на прийоми до 20-ї год. використовують шерсть, шовк, креп; на вечірні сукні — шовк, креп, тафту, муар та інші види матерії.

Не рекомендується одягати велику кількість ювелірних виробів.

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

При зустрічі молодший завжди першим вітає старшого, а чоловік — жінку. Якщо ви заходите в приміщення, де вже є багато гостей, то незалежно від статі, першими вітаєтесь з присутніми. Відходячи — першим прощаєтесь з тими, що залишаються.

Входячи на прийом, належить, насамперед, привітатися з господинею, потім з господарем. Вітаючись із чоловіком, необхідно першим подати руку, а з жінкою — лише в тому

разі, коли вона першою це зробить, але в іншому випадку можна обмежитися лише поклоном. Останнім часом починає відроджуватися звичай цілувати жінкам руку просто поклонитись і піднести руку жінки на якомога ближчу відстань від своїх губ. При цілуванні руки треба чітко знати міру: де і коли це доречно.

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

При зустрічі гостей одного 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 доцільно 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, зазвичай, звертання “пані” або “пан”, до кількох чоловіків “панове”, до жінок і чоловіків “панство”. Усе частіше входять в ужиток звороти: “Ваша Високоповажність”, “Ваше Преосвященство”, “Ваша Святість”, “Ваша Величність”.

Дипломатам потрібно пам'ятати і твердо дотримуватись форм звертання, які характерні для країни перебування, не допускаючи фамільярності, яка нібито зовні поширена в західному світі. Якщо, скажімо, в Польщі, високого рангу

особи звертаються між собою просто “Ян” чи “Марек” — це зовсім не означає, що так чинити можемо і ми.

При звертанні до високих офіційних осіб ім'я не згадується, а звертання звучить “пан Президент”, “пан Прем'єр-міністр”, “пан Міністр”, “пан Генерал” (а не “пан Генерал-майор” чи “Генерал бригади”) тощо, “Владика” — до релігійного діяча високого рангу (від Митрополита до Єпископа), “пан професор”, “пан доктор” та ін. На заході, звертаючись до офіційної особи, її ніби “підвищують” і ніколи не скажуть “пан віце-прем'єр”, “пан віце-міністр”, “пан підполковник”, “пан посланник”, а скажуть “прем'єр”, “міністр”, “полковник”, “посол”. До жінок варто звертатися “пані Марія, Галина, Софія”, або, хоча і рідше, за прізвиськом чоловіка “пані Іваненкова, Глібова... ”.

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

На завершення цієї теми хочеться навести поради, викладені у своєрідній пам'ятці відомого “протоколіста” Радянського Союзу Ф. Молочкова. “Хороший тон, — пише він, — це не результат застосування завчених порад і інструкцій, а наслідок довгого процесу виховання людини і насамперед її моральних якостей”. Важко з цим не погодитися. Наведемо конкретні поради.

За столом

Не запізнюйтесь, якщо вас запросили на сніданок, обід, вечерю, чай.

Не сідайте за стіл, поки господар чи господиня не запросять зайняти місце і поки не сядуть жінки.

Не пропонуйте жінці, яку супроводжуєте до столу, спиратись на вашу ліву руку (завжди треба пропонувати праву).

Не забувайте, що жінка, яка сидить праворуч від вас, має право на вашу увагу. Навіть не представлена вам жінка, яка сидить поруч, не повинна бути позбавлена вашої уваги.

Не знайомте після того, як гості сіли за стіл.

Не сидіть занадто близько до столу або досить далеко від нього.

Не заправляйте серветку за комір і не розкладайте її на грудях. Серветка повинна лежати на колінах (виняток — страви з панцирних продуктів моря).

Передусім необхідно обслуговувати жінок.

Не їжте суп з кінця ложки і не просіть добавки першої страви.

Не нагинайтеся над тарілкою, а тримайтеся прямо.

Не беріть хліб виделкою, це необхідно робити рукою.

Не кусайте від цілого куска хліба, а відламуйте його шматочками.

Не намазуйте маслом цілої скибки хліба (тільки шматочки).

Не підносьте ніж до рота.

Беріть на виделку стільки, скільки там вільно поміщається.

Не їжте надто швидко.

Не наповнюйте рот великою кількістю їжі.

Не розставляйте лікті, вони повинні бути притиснуті до боків.

Не піднімайте склянку чи фужер надто високо.

Не їжте ложкою те, що можна наколоти виделкою.

Не намагайтеся з'їсти залишки супу чи останній шматочок м'яса.

Добавку можна прийняти, коли це пропонує прислуга, але в жодному разі не просити самому.

Не виплювайте кістки на тарілку, а лише на виделку, приставлену до губ, а потім покладіть на тарілку.

Фруктові кісточки необхідно непомітно класти на ложку.

Не просіть сусіда щось подати, коли поруч є прислуга.

Не грайтеся виделкою, серветкою чи іншими речами зі столу.

Не витирайте серветкою лице, можна лише злегка промокнути губи.

Не повертайтеся спиною до сусіда і не розмовляйте з іншим у сусіда за спиною.

Не розмовляйте з наповненим ротом.

Не робіть проблему, якщо у вас впала виделка або ніж, просто попросіть іншу, не надаючи цьому якогось значення.

Не користуйтеся за столом зубочисткою, якщо в цьому немає крайньої потреби (користуватись бажано непомітно).

Не намагайтеся пригощати сусіда, особливо в плані споживання спиртного.

Не просіть друге горнятко чаю чи кави, поки інші гості не отримали по першій.

Не робіть жодних зауважень до страв, що подаються, особливо у плані критики.

Не відмовляйтеся від якоїсь страви, посилаючись на те, що вона вам не подобається чи шкодить, зробіть це без пояснення.

Не розповідайте за столом про свої хвороби.

Не залишайте чайну ложечку в склянці або горнятку, помішавши чай чи каву, покладіть ложечку на блюдце.

Не складайте серветку після того, як ви закінчили їсти, а положіть її просто на стіл.

Не забудьте піднятися з-за столу, якщо встали жінки. Залишайтеся стояти, поки вони не вийдуть з кімнати, а тоді можете присісти, якщо ви маєте намір залишитися і курити за столом.

Не читайте листів і документів за столом.

Намагайтеся за столом завжди бути спокійним.

Краще зробити якусь помилку, ніж з усіх сил намагатись її не зробити, привертати увагу присутніх.

Перебуваючи в ролі господаря чи господині, не закінчуйте свою страву першими, а зачекайте, коли закінчать гості. Це особливо важливо, коли подається остання страва.

Під час візитів, у товаристві, в гостях

Знімайте верхній одяг перед тим, як зайти до вітальні чи кабінету.

Не заходьте без стуку.

Не заходьте в кабінет з сигаретою чи сигарою.

Не подавайте руки першим жінці, а також особі, яка старша від вас за посадою чи віком, до того, як вона не зробить це сама.

Не дивіться пильно на меблі, картини чи інші речі.

Не забудьте встати, якщо в кімнату заходить жінка.

Не представляйте жінку чоловікові. Чоловік, незалежно від рангу, повинен сам представитися (бути представленим) жінці. Молодших за віком чоловіків і жінок варто представляти старшим, а не навпаки. Перш ніж знайомити когось з гостей, треба бути переконаним, що вони цього хочуть.

Входячи до кімнати чи виходячи з неї, необхідно пропустити вперед жінку.

Сідаючи в автомобіль, пропустіть вперед жінку. Виходячи з автомобіля першим, подайте руку і допоможіть вийти жінці. Те ж саме в ліфті.

Не торкайтеся до співрозмовника, намагаючись повернути його увагу.

Не розмовляйте в товаристві про справи, які стосуються тільки вас і співрозмовника, або про речі, які зрозумілі тільки вам двом.

Не розмовляйте пошепки. Якщо про щось не варто говорити вголос, то обличчя обговорення до більш слухного моменту.

Не розповідайте про себе і свої справи, особливо невдачі, хвороби та ін.

Не намагайтеся нав'язувати тільки свою тему розмови.

Не ведіть розмови про людей, яких у товаристві не знають.

Не жартуйте гостро з когось у товаристві та не висміюйте нікого. Якщо хтось ненавмисне чхнув, залиште це без уваги.

Не переривайте співбесідника.

Не вступайте в дріб'язкові суперечки.

Не намагайтесь глузувати.

Не розповідайте старих історій, жартів чи анекдотів.

Не хизуйтесь своїми знаннями в мистецтві чи техніці.

Не відмовляйтесь зробити щось приємне, коли вас про це просять, а ви дійсно це можете.

Не будьте похмурими тому, що вам здається, що вас не помічають.

Не демонструйте неприхильність до нудних і набридливих людей. Не показати цього — вищій рівень вашої ввічливості.

Будьте завжди уважними до старших людей.

На прийомі, де танцюють, не забудьте запросити господиню і її дочок. Запрошуючи жінку до танцю і проводжаючи її після, пропонуйте їй лише праву руку.

Не зловживайте гостинністю господарів, затримуючись у гостях.

Не поглядайте часто на годинник. Навчіться правильно визначати час, коли доцільно піти. А коли необхідно відійти раніше, то можна це зробити, вибачившись перед господарями.

Якщо ви перебуваєте в гостях у когось вдома або на дачі, то обов'язково з'ясуйте, чи можна палити в спальні, коли лягати спати і вставати. Не запізнюйтесь до столу.

Не забудьте в таких випадках мати з собою свої речі туалету: прилад для гоління, зубну щіточку (хоча нині ці предмети одноразового використання можуть пропонуватись господарями).

У громадських місцях та на вулиці

Будьте завжди ввічливими з навколишніми і перехожими. Не забудьте вибачитись, якщо ви спричинили комусь незручність.

Не дивіться надто пильно на навколишніх. Не показуйте пальцем на людей та предмети.

Не обертайтесь і не дивіться вслід комусь.

Не їжте, йдучи вулицею.

Не забувайте зняти капелюх, якщо ви змушені звернутись до незнайомої жінки.

У театрі, проходячи між рядами, йдіть спиною до сцени.

Здійснюючи якусь колективну поїздку, обов'язково поцікавтесь формою одягу.

Перебуваючи за кордоном, пам'ятайте, що по вашій поведінці судять про вашу країну. Дотримуйтесь завжди правил поведінки і поважайте звичаї країни перебування.

Йдучи поїздом, не закривайте собою вікно вагону, бо ваші супутники можливо також хочуть з кимось попрощатися. Не відчиняйте вікно в купе, не отримавши згоди сусідів.

За кермом автомобіля думайте не тільки про дотримання правил руху, але й про зручності для ваших пасажирів та пішоходів. Проїжджаючи мокрою брудною вулицею, не забувайте про перехожих.

Зовнішній вигляд і звички

Ніколи не забувайте про свій зовнішній вигляд, охайність і чистоту. Не будьте байдужими до свого туалету, але ці проблеми вирішуйте лише вдома, або в місцях, де нема сторонніх. Ніколи не можна зачісуватись, чистити нігті чи

поправляти костюм під час прийому, в громадських місцях і навіть на вулиці.

Не носіть одягу яскравих кольорів чи з візерунками. Стримані тони і фасони подобаються всім.

Не зловживайте прикрасами і коштовностями, особливо це стосується жінок.

Не кладіть у зовнішні кишені ручки, олівці, окуляри, гребінець та інші предмети.

Не виходьте на вулицю в нечищеному взутті.

Не носіть зім'ятого костюма, невипрасуваної сорочки або краватки.

Не носіть капелюх, насуваючи його на очі або зсуваючи на потилицю.

Слідкуйте за вашою походою. Не ходіть перевалюючись, а твердо і прямо, не горблячись, і з гідністю.

Не жестикулюйте без потреби. Контролюйте свої руки. Не тримайте їх у кишені.

Не одягайте піжаму чи халат, домашні туфлі ніде, крім вашої власної спальні чи ванної кімнати.

Не насвистуйте на вулиці чи в інших громадських місцях.

Не смійтесь надто голосно.

Не куріть, якщо це неприємно хоча б одному з навколишніх.

Ніколи не забувайте, що на ваш зовнішній вигляд і на ваші манери звертають увагу навколишні [5, с. 246—251].

“Зустрічають по одягу, а проводжають по розуму” — каже старовинна приказка.

Тут викладені не всі рекомендації, а лише найактуальніші з них, бо завжди треба брати до уваги звичаї країни, де доводиться працювати, завжди пам'ятати, що “Ніщо не цінується так дорого і не коштує так дешево, як ввічливість”.

У дипломатичній практиці для встановлення офіційних контактів у країні перебування широко застосовуються

візитні картки, які повинні мати всі дипломати диппредставництва, як для безпосереднього, так і для заочного знайомства. За допомогою візитної картки можна поздоровити з національним святом чи іншою видатною подією, з днем народження, підвищенням по посаді, сімейним торжеством, передати подяку, встановити знайомство, з візитною картою можна передати сувенір, книгу, квіти, висловити співчуття.

Для цього існують міжнародні символи, що набули загального поширення в процесі дипломатичної практики.

P.f. — вітання (pour féliciter);

P.r. — висловлення вдячності (pour rémercier);

P.c. — висловлення співчуття (pour condoléance);

P.f.N.a. — вітання з Новим Роком (pour féliciter Nouvel An);

P.p. — заочне представлення, замість особистого візиту (pour présenter);

P.p.c. — висловлення прощання у зв'язку з остаточним від'їздом з країни, коли не наноситься прощальний візит (pour prendre congé).

У менш офіційних випадках на візитних картках можуть робитися написи (внизу картки, від третьої особи):

“Вітає з Національним святом”;

“Вітає з Новим Роком”;

“Дякує за вітання”;

“З найкращими побажаннями” (при передачі сувеніра або квітів).

Якщо картка передається адресату особисто (без нанесення візиту), то вона загинається справа по всій ширині картки (залежно від місцевої практики може загинатися лівий чи правий кут). Грубе порушення етикету — передача загнутої картки через кур'єра чи водія. З ними, але в жодному разі не поштою, можуть посилатися незагнуті картки.

З нагоди національного свята чи іншої видатної події першими офіційних осіб вітають іноземці-дипломати, що працюють у країні.

Для друкування візитних карток використовується високоякісний папір. Розмір візиток не встановлюється, але найпоширеніший: для чоловіків — 90 × 50 мм, для жінок — 80 × 40 мм. На візитній картці друкується лише ім'я і прізвище дипломата, може даватися науковий ступінь “доктор”, “професор”, “магістр” і в правому куті — назва столиці країни перебування. На візитці часом дають номер службового або навіть домашнього телефонів, хоча це абсолютно не обов'язково. У лівому верхньому куті візитки може друкуватися герб держави. Для зручності користування візитка друкується рідною мовою дипломата і мовою країни перебування (або англійською). Звертається увага на шрифт друку, розташування тексту, колір та ін.

На отримані візитні картки потрібно давати відповідь візитними картками протягом 24 год. з часу отримання.

Протокольна служба диппредставництва або дипломат, що відповідає за цю ділянку роботи, повинні тримати під постійною увагою основні заходи у країні перебування, які вимагають протокольного реагування на рівні глави своєї держави, глави уряду, міністра закордонних справ чи посла. Практика свідчить, що увага до важливих подій в країні перебування, відповідне реагування на них, будь це поздоровлення або співчуття, завжди сприймаються позитивно і сприяють зміцненню двосторонніх відносин.

Протокольна служба диппредставництва отримує інформацію і вносить пропозиції щодо рівня участі його керівництва в тому чи іншому протокольному заході. Навряд чи доцільно брати участь у заходах, пов'язаних із загостренням політичної боротьби в країні перебування.

Особливий характер мають протокольні заходи диппредставництва у зв'язку з початком діяльності його нового керівника, про що мова вже йшла вище.

Протокольна служба диппредставництва повинна бути організатором контактів свого керівника, вести їх облік, забезпечувати зміст і характер протокольних заходів, урахувуючи найменші деталі: зустріч і проводи гостей, розсадку і меню, підготовку сувенірів тощо.

Особлива увага приділяється протокольному забезпеченню візитів глави держави й уряду, спікера парламенту і міністра закордонних справ. За допомогою представництва розробляється і погоджується програма візиту, готуються всі необхідні матеріали з урахуванням конкретної ситуації в країні перебування, особливостей місцевого протоколу.

Уважно і скрупульозно опрацьовуються питання зустрічі та проведів високого гостя, покладання вінків, участь в офіційному обіді, відвідання пам'ятних місць. Останнім часом під час візитів вищого керівництва України організуються його зустрічі з представниками ділових кіл держави перебування, української діаспори.

Під час офіційного візиту Президента, як правило, передбачається його виступ перед парламентаріями країни перебування, виступ перед студентами і викладачами одного з провідних ВНЗ країни.

Головна вимога протоколу — безумовне дотримання часових рамок програми, бо відступ від неї може мати негативні наслідки і зіпсувати атмосферу візиту. Не можна допускати й експромту по програмі, що також може обернутися неочікуваними наслідками.

У разі оголошення трауру у своїй країні диппредставництво повідомляє про це МЗС і представництва інших держав, інформує, якщо це передбачається, про відкриття Книги співчуття і прийом відвідувачів.

Над приміщенням диппредставництва опускається державний прапор до половини флагштока, в приміщенні обладнується спеціальна траурна зала, дипломати, одягнуті в чорні костюми з траурною пов'язкою на лівому рукаві, зустрічають і проводжають відвідувачів. У залі може негolosно звучати в записі траурна музика.

Чим активніші двосторонні контакти на різному рівні, тим більше роботи має протокольна служба диппредставництва і тим більша її відповідальність за досягнення бажаних результатів візиту.

Контрольні запитання та завдання

1. *Що включає в себе поняття “дипломатичний протокол”?*
2. *Назвіть види дипломатичних прийомів.*
3. *Які основні вимоги до організації і проведення дипломатичних прийомів?*
4. *Поясніть значення і використання візитних карток у дипломатичній практиці.*
5. *Назвіть особливості дипломатичного протоколу під час організації візитів на вищому рівні.*

Використана література

1. *Борунков А. Ф.* Дипломатический протокол России. — М., 1999.

2. *Вуд Дж., Серре Ж.* Дипломатический церемониал и протокол: Принципы, процедура, практика: Пер. с англ. — М., 1974.

3. *Дипломатический словарь*: В 3 т. — М., 1984—1986. — Т. 2.

4. *Камбон Ж.* Дипломат. — М., 1997.

5. *Молочков Ф. Ф.* Дипломатический протокол и дипломатическая практика. — М., 1979.

Розділ 9

ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА МІСІЯ У СКЛАДІ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА

Велика торгівля полягає в тому,
щоб купити, хоча б і дорого,
але в кредит, а продати, хоча б
і дешево, але за готівку.

*Е. Б. Уайт,
американський письменник
(1899—1985 рр.)*

У переважній більшості країн у складі дипломатичних представництв України діють торговельно-економічні місії (ТЕМ), які, згідно з Указом Президента України, “представляють та захищають у державі перебування інтереси України у галузі зовнішньоекономічної діяльності” і підпорядковуються главі диппредставництва, який здійснює контроль за їх роботою.

Станом на травень 2007 р. ТЕМи діяли у 60 закордонних дипломатичних представництвах і консульських установах

України, в яких працювало 126 співробітників. За кордоном відкриті та діють 284 представництва українських компаній, з яких 135 — у країнах СНД (у тому числі 67 — у Росії), 97 — у країнах Європи, 41 — у країнах Азії, 8 — у країнах Африки і лише 3 представництва в країнах Америки.

Нині існуюча система представництва торговельно-економічних інтересів України за кордоном фактично ґрунтується на мережі так званих служб економічних радників диппредставництв (1—2 дипломати в складі посольства, які займаються економічними питаннями) та ТЕМ у складі диппредставництв. Така система економічних підрозділів диппредставництва, на жаль, не забезпечує належного рівня виконання завдань на зовнішньоекономічному напрямі. Цю роботу ускладнює подвійна підпорядкованість керівництва ТЕМ, проблеми з добором і підготовкою кадрів ТЕМ, подвійне діловодство і паралелізм у роботі економічних підрозділів диппредставництв, у їх звітності. ТЕМи мали б стати інструментом реалізації економічних інтересів держави, а не бути лише паралельним стосовно посольства каналом просування економічних проектів. Тому на порядок денний виноситься питання взаємодії керівника ТЕМ з послом як керівником дипломатичного представництва.

Позитивний досвід практичного розв'язання цих проблем ми маємо нині у диппредставництвах України в США, ФРН, Росії, Франції, Італії, Польщі, Казахстані, Китаї, Японії.

У Посольстві України в Туреччині, зокрема, з метою недопущення можливого дублювання проведено чітке розмежування функцій: на економічну службу Посольства покладені обов'язки щодо моніторингу макроекономічних показників країни перебування, питання щодо співпраці у сфері науки, транспорту та енергетики тощо; ТЕМ займається питаннями аналізу зовнішньоекономічної політи-

ки, забезпеченням захисту інтересів українських компаній, у тому числі шляхом участі у проведенні антидемпінгових та антисубсидійних розслідувань, підтримки українських компаній, які беруть участь у тендерах та виставках, збирання інформації щодо цінової, податкової і митно-тарифної політики, валютного регулювання, перевірки легітимності турецьких компаній, які торгують з українськими компаніями, аналіз ринку окремих видів товарів, залучення іноземних компаній-інвесторів.

На час прийняття Указу про ТЕМ (квітень 1994 р.) вони підпорядковувались Міністерству зовнішньоекономічних зв'язків і торгівлі. Існує дві думки щодо їх подальшого функціонування. Перша — зберегти існуючий статус-кво, збільшуючи загальну кількість ТЕМ та їх кадрове забезпечення, на чому наполягає Міністерство економіки. Друга — перетворити ТЕМ у бюро чи апарат економічного радника диппредставництва, об'єднавши ці фактично окремі на нині підрозділи безпосередньо в складі дипломатичного представництва. Цю пропозицію підтримує МЗС.

Проте, незалежно від можливих структурних перетворень, основні завдання торговельно-економічних місій, згідно з Указом Президента, залишаються незмінними:

— захист економічних інтересів України, у тому числі у сфері оподаткування, та прав суб'єктів підприємницької діяльності України у державі перебування;

— сприяння розвитку торговельно-економічних зв'язків України, залученню іноземних інвестицій у пріоритетні сфери економіки України і виконанню міжнародних договорів України, укладених з державою перебування;

— інформування Міністерства економіки України, Міністерства закордонних справ України та інших органів виконавчої влади про цінову, податкову, тарифну політику,

яку проводить держава перебування, стосовно товарів, що експортують з України;

— підготовка висновків щодо доцільності імпорту товарів та послуг, залучення кредитів із держави перебування, виходячи із запропонованих державою перебування цін, тарифів, кредитних ставок тощо.

Виходячи з цих основних завдань, співробітники ТЕМ:

1) вивчають загальний стан економіки, тенденції розвитку зовнішньоекономічних зв'язків, технічний рівень виробництва і рівень якості продукції провідних галузей держави перебування, кон'юнктуру ринку товарів та послуг, інформують Міністерство економіки та Міністерство закордонних справ України з цих питань, а в разі потреби — інші зацікавлені міністерства, центральні органи виконавчої влади України, установи та організації;

2) розробляють пропозиції щодо підвищення ефективності торговельно-економічних зв'язків України з державою перебування;

3) здійснюють заходи щодо захисту інтересів України, прав та законних інтересів суб'єктів підприємницької діяльності України у державі перебування, інформують Міністерство економіки України та Міністерство закордонних справ України про додержання суб'єктами підприємницької діяльності держави перебування зобов'язань за міжнародними договорами, сприяють налагодженню та розвитку прогресивних форм співробітництва, проведенню переговорів, експертиз, укладенню контрактів, а також встановлюють контакти з державними установами, організаціями, суб'єктами підприємницької діяльності держави перебування;

4) вживають заходів щодо захисту інтересів України, додержання правил міжнародної торгівлі суб'єктами під-

приємницької діяльності України при здійсненні ними зовнішньоекономічних операцій;

5) сприяють запозиченню передового досвіду в галузі демонополізації економіки, приватизації, конверсії військово-промислового комплексу, розвитку структур ринкової економіки;

6) інформують суб'єкти підприємницької діяльності держави перебування про правові, економічні, соціальні, екологічні та інші умови їх діяльності в Україні, а також надають допомогу в налагодженні контактів із зацікавленими українськими партнерами, а також здійснюють пошук потенційних іноземних інвесторів;

7) беруть участь у роботі міжнародних економічних організацій та їх органів із питань торговельно-економічного і науково-технічного співробітництва;

8) сприяють центральним органам державної влади, суб'єктам підприємницької діяльності України в організації та проведенні у державі перебування презентаційних заходів та торговельно-промислових, науково-технічних виставок, ярмарків тощо; у тому числі за участю іноземних інвесторів, які мають позитивний досвід вкладення інвестицій в економіку України, вживають заходів для залучення суб'єктів підприємницької діяльності держави перебування до участі у виставках, ярмарках, які проводяться в Україні;

9) аналізують та узагальнюють за дорученням Міністерства економіки України інформацію щодо суб'єктів підприємницької діяльності держави перебування, що виходять на український ринок;

10) здійснюють за дорученням Міністерства економіки України, Міністерства закордонних справ України збирання всіма законними засобами та аналіз інформації стосовно суб'єктів підприємницької діяльності держави перебування, які застосовують щодо України обмежувальну ділову

практику або несумлінно виконують взяті зобов'язання, суб'єктів підприємницької діяльності держави перебування, з якими укладаються контракти на поставку продукції та надання послуг для державних потреб, а також у рамках проектів, фінансування яких здійснюється за рахунок іноземних кредитів, залучених під державні гарантії;

11) надають суб'єктам підприємницької діяльності України інформацію щодо порядку відкриття і діяльності їх представництв у державі перебування, сприяють діяльності таких представництв;

12) співпрацюють за дорученням Державної податкової адміністрації України з відповідними органами держави перебування у питаннях боротьби з приховуванням неоподаткованих доходів, відмиванням доходів, одержаних незаконним шляхом;

14) забезпечують висвітлення у засобах масової інформації держави перебування об'єктивної інформації про інвестиційний клімат в Україні [1].

Торговельно-економічну місію очолює керівник, що за посадою прирівнюється до радника-посланника або радника дипломатичного представництва і несе повну персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, що покладаються на ТЕМ. Керівник ТЕМ за своєю посадою є членом української частини спільної міждержавної комісії з питань економічного і науково-технічного співробітництва з державою перебування. Керівник ТЕМ та його заступник є членами дипломатичного корпусу, а інші співробітники (економісти, експерти) — членами адміністративно-технічного персоналу диппредставництва.

У країнах з невеликим обсягом торговельно-економічних контактів функції ТЕМ може виконувати один співробітник. У разі потреби на співробітників ТЕМ може бути по-

кладений обов'язок виконання ними службових обов'язків в одній або кількох країнах. При необхідності в державі перебування можуть створюватись відділення ТЕМ у тих чи інших регіонах, які мають великі та сталі торговельно-економічні контакти з Україною. Такі відділення є структурними підрозділами ТЕМ у складі диппредставництва і, зазвичай, очолюються заступником керівника місії.

Про роботу ТЕМ керівник звітується як перед Міністерством економіки, так і перед Міністерством закордонних справ.

Варто зазначити, що нинішня діяльність ТЕМ значною мірою є ніби продовженням практики торговельних представництв колишнього СРСР, а тому певною мірою страждає від консерватизму. В умовах ліквідації монополії зовнішньої торгівлі повинні змінюватися і форми роботи ТЕМ, які були б більш гнучкими. У цьому зв'язку ТЕМ повинні надавати методологічну допомогу суб'єктам зовнішньоекономічних зв'язків, допомогти їм зорієнтуватися на зовнішньоекономічному ринку країни, а не займатися дрібною опікою у цій галузі. ТЕМам треба більше працювати і ґрунтовніше готувати візити українських економічних делегацій, допомагати їм зорієнтуватися в реальній обстановці, у підготовці відповідних угод.

У нинішніх умовах економізації дипломатичної діяльності, відповідно до вимог Президента України, проблемами торговельно-економічних контактів усе більше повинні перейматися всі співробітники дипломатичного представництва, а не лише його підрозділу — Торговельно-економічних місій.

Стратегічна мета роботи диппредставництв по захисту економічних інтересів України полягає у максимальному використанні зовнішніх чинників для подальшого успішного просування економічних реформ, забезпеченні поступального

розвитку національної економіки в умовах послідовної інтеграції до системи світових господарських зв'язків, залученні інвестицій, поліпшенні умов діяльності національних товаровиробників на зовнішніх ринках, підвищенні економічної віддачі та ефективності їх діяльності. Від результатів роботи диппредставництв на цьому напрямку багато у чому залежить подальше просування України шляхом економічних перетворень, зростання її економічного потенціалу і, як наслідок, добробуту нашого народу.

Контрольні запитання та завдання

- 1. Окресліть роль і місце торговельно-економічних місій (ТЕМ) у системі роботи дипломатичного представництва.*
- 2. Визначіть основні завдання роботи ТЕМ.*
- 3. Як розподіляються функції між співробітниками ТЕМ?*

Використана література

1. <http://zakon.rada.gov.ua> (Законодавство України, документ 200/94. — С. 3—4).

ПІСЛЯМОВА

Українська дипломатія нині переживає складний період свого становлення, як, власне, і молода суверенна Українська держава. З першого дня проголошення незалежності вона зіткнулася з чималою кількістю проблем у своїй практиці, які доводилося вирішувати “з ходу”, часто не маючи ні достатнього досвіду, особливо в питаннях двосторонніх міждержавних відносин, ні потрібної кількості кваліфікованих кадрів. Доводилося, що називається, “набивати гулі” в багатьох конкретних питаннях дипломатичної діяльності, нерідко знаходити правильні рішення, заглядаючи до книг з історії дипломатії, а то й поклагатися на власну інтуїцію.

При цьому варто пам’ятати, що практично на всіх етапах своєї тисячолітньої історії Україна активно розвивала дипломатичну службу, впроваджувала в життя елементи дипломатичного протоколу та дипломатичної практики. Про це яскраво свідчать перші міждержавні контакти з сусідами в часи Київської Русі та Галицько-Волинського князівства; особлива активізація дипломатичної діяльності спостерігалась за гетьманування Богдана Хмельницького, Івана Виговського, Івана Мазепи. Цікаво, що ритуал прийому посольських делегацій у ті часи складався відповідно до вимог доби: спорядження, одяг, військові почесті з метою показати багатство і силу держав, які представляють учасники протокольних церемоній. Намагалась не відставати у цьому і тодішня українська дипломатія.

Якість дипломатичних документів, які дійшли до нас з далеких епох, свідчить про високий інтелектуальний рівень тих, хто їх складав, і дає нам усі підстави пишатися нашими предками.

З урахуванням набутого досвіду складався дипломатичний протокол періоду Української Народної Республіки 1917—1922 рр., формувалися кадри української дипломатії, які і після поразки незалежної Української держави продовжували свою дипломатичну діяльність, перебуваючи в еміграції, як, наприклад, перший міністр закордонних справ УНР О. Шульгин.

Але основні труднощі становлення вже в минулому. Десятиріччя активної дипломатичної діяльності по забезпеченню входження України до світової спільноти принесло свої плоди.

Нині Україна представлена в світі 120 діючими дипломатичними представництвами та консульськими установами, її зовнішньополітичну діяльність забезпечують сотні українських дипломатів як за кордоном, так і в Центрі. Шліфується система “домашньої підготовки” дипломатичних кадрів на базі Київського та Львівського національних університетів. Вищою формою підготовки і перепідготовки дипломатичних кадрів України стала Дипломатична академія МЗС України, що започаткувала свою діяльність 1995 р. Багато українських дипломатів проходять стажування за кордоном у закладах, що готують дипломатів для своїх країн. Усе це дає підстави сподіватися, що в Україні сформується свій дипломатичний корпус — професійно підготовлених, патріотично налаштованих і відповідальних працівників, які достойно представлятимуть Україну на світовій арені. Молодь, яка приходить у дипломатію, у переважній більшості озброєна надзвичайно високою теоретичною і мовною підготовкою, але потребує більш система-

тичних знань і досвіду живої дипломатичної практики, яка набувається лише в повсякденній роботі.

В Україні на час написання цієї роботи не було, або найменш авторам не траплялася праця, яка б давала цілісну картину організації діяльності дипломатичних представництв України з урахуванням як уже набутого досвіду дипломатичного життя, так і особливостей сьогодення. Тому була зроблена спроба підготувати своєрідний посібник, який би допоміг як студентам і слухачам навчальних закладів дипломатичної підготовки, так і молодим дипломатам підкріпити набуті знання з метою їх використання в дипломатичній практиці. У цьому посібнику йдеться про організацію діяльності саме дипломатичних представництв (посольств, представництв при міжнародних організаціях, місій) і свідомо не висвітлюється діяльність специфічних за змістом і формою роботи консульських установ. Ця тема, на наш погляд, потребує окремого вивчення і висвітлення.

У пропонованому посібнику зроблена спроба показати механізм діяльності дипломатичного представництва з першого дня його заснування, всі форми багатогранного щоденного життя і практики дипломатичної роботи за кордоном.

На суд читача виноситься цей посібник, і якщо він допоможе молодим українським дипломатам та студентам відповідних ВНЗ у пізнанні тонкощів дипломатичної роботи та практики, ми будемо вважати, що зробили щось корисне для загального добра нашої держави.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Документальні джерела

1. *Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 1975 г.* / Международное публичное право: Сборник документов. — М., 1996. — Т. 1. — С. 300—321.

2. *Венская конвенция о специальных миссиях 1969 г.* / Международное публичное право: Сборник документов. — М., 1996. — Т. 1. — С. 209—229.

3. *Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 року / Україна на міжнародній арені 1991—1995: Збірник документів і матеріалів.* — К., 1998. — Кн. 1, 2.

4. *Віденська конвенція про консульські зносини від 24 квітня 1963 року / Україна на міжнародній арені 1991—1995: Збірник документів і матеріалів.* — К., 1998. — Кн. 1, 2.

5. *Закон України “Про дипломатичні ранги України”* // Офіційний вісник України. — 2002. — № 52. — Ст. 2349.

6. *Закон України “Про дипломатичну службу”* // Офіційний вісник України. — 2001. — № 42. — Ст. 1881.

7. *Конвенция о привилегиях и иммунитетах Организации Объединенных Наций от 13 февраля 1946 г.* / Международное публичное право: Сборник документов. — М., 1996. — Т. 1. — С. 237—241.

8. *Конвенція о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН от 2 ноября 1947 г.* / Международное публичное право: Сборник документов. — М., 1996. — Т. 1. — С. 279—300.

9. *Конституція України.* — К., 2006.

10. *Консульський Статут України.* 2 квітня 1994 року // Інформаційно-довідковий бюлетень з консульських питань. — 1996. — К., 1996. — Вип. 1. — С. 68—86.

11. *Постанова Верховної Ради України “Про відкриття дипломатичних і консульських представництв України”* від 3 березня 1993 р.

12. *Постанова Верховної Ради України “Про порядок призначення глав представництв України в іноземних державах та при міжнародних організаціях”* від 15 липня 1994 р.

13. *Постанова Кабінету Міністрів України “Про Дипломатичну академію України при Міністерстві закордонних справ”* від 20 липня 1996 р. № 779.

14. *Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Положення про Міністерство закордонних справ України”* від 12 липня 2006 р. № 960.

15. *Розпорядження Президента України “Про затвердження Положення про дипломатичне представництво України за кордоном”* від 22 жовтня 1992 р.

16. *Розпорядження Президента України “Про охорону дипломатичних і консульських представництв іноземних держав в Україні”* від 21 жовтня 1992 р.

17. *Указ Президента України “Про заходи щодо вдосконалення координаційної діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин”* від 18 вересня 1996 р.

18. *Указ Президента України “Про підготовку спеціалістів для роботи у сфері міжнародних відносин”* від 30 травня 1995 р.

19. *Указ Президента України “Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні”* від 10 червня 1993 р.

20. *Указ Президента України “Про Положення про дипломатичного радника центрального органу виконавчої влади”* від 31 грудня 2005 р. № 1901/2005.

21. *Указ Президента України “Про порядок призначення глав представництв України в іноземних державах та при міжнародних організаціях”* від 15 липня 1994 р.

Література

1. *Актуальні проблеми міжнародних відносин: Зб. наук. праць.* — К., 2003. — Вип. 39 (у двох частинах). — Ч. 1.

2. *Алексеев И. С.* Искусство дипломатии; не победить, а убедить. — М., 2006.

3. *Балабушевич Т. А.* До питання про історичні традиції української дипломатії у відносинах з країнами Центральної та Східної Європи // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 1998. — Вип. 1. — С. 34—36.

4. *Белоколот О. Є.* Удосконалення практики міждержавних відносин. Особливості дипломатичного протоколу в США // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 2000. — Вип. 3. — С. 163—170.

5. *Білоусов М. М.* Вербальний менеджмент у дипломатії // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 2001. — Вип. 5. — С. 34—43.

6. *Білоусов М. М.* Дипломатичне представництво України у Великій Британії: перші кроки (1992—1994 рр.) // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 2000. — Вип. 4. — С. 32—46.

7. *Білоусов М. М.* Українська дипломатія: можливості, стан, перспективи // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 1998. — Вип. 1. — С. 104—109.

8. *Бланке У.* Заграничная служба США. — М., 1974.

9. *Блищенко И. П.* Дипломатическое право. — М., 1972.

10. *Блищенко И. П.* Дипломатическое право. — М., 1990.

11. *Блищенко И. П., Дурдиневский В. Н.* Дипломатическое и консульское право. — М., 1962.

12. *Борунков А. Ф.* Дипломатический протокол в России и дипломатический этикет. — М., 1993.

13. *Борунков А. Ф.* Дипломатический протокол в России. — М., 2000.

14. *Бруз В. С.* Українська дипломатія в ООН // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 1998. — Вип. 1. — С. 100—103.

15. *Веденєєв Д. В.* Дипломатична служба України 1917—1920 рр.: сучасний етап дослідження // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 1998. — Вип. 1. — С. 63—65.

16. *Виноградов В. М.* Дипломатия: люди и события. Из записок посла. — М., 1998.

17. *Виноградов В. М.* Эпизоды из дипломатической практики. — М., 1993.

18. *Вуд Дж., Серре Ж.* Дипломатический церемониал и протокол / Пер. с англ. Ю. П. Клюкина, В. В. Пастоева, Г. И. Фомина. — 2-е изд. — М., 2003.

19. *Гайдуков Л. Ф.* Традиції України в підготовці дипломатичних кадрів: діалог з історією. 1918—1922 рр. // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 1998. — Вип. 1. — С. 66—71.

20. *Ганюшкин В. В.* Дипломатическое право международных организаций. — М., 1972.

21. *Гуменюк Б. І.* Встановлення дипломатичних відносин, відкриття дипломатичних представництв, припинення дипломатичної місії // Політика і час. — 1997. — № 5—6. — С. 70—75.

22. *Гуменюк Б. І.* Дипломатичні привілеї та імунітети // Політика і час. — 1997. — № 3. — С. 58—63.

23. *Гуменюк Б. І.* Основи дипломатичної та консульської служби. — К., 1998.

24. *Гуменюк Б. І.* Систематизація основних видів документів сучасного дипломатичного листування // Політика і час. — 1997. — № 4. — С. 53—57.

25. *Гуменюк Б. І.* Спеціальні місії як форма дипломатії // Політика і час. — 1997. — № 10. — С. 57—63.

26. *Гуменюк Б. І.* Структура та персонал дипломатичного представництва. Дипломатичний корпус // Політика і час. — 1997. — № 7. — С. 67—74.

27. *Гуменюк Б. І.* Торговельні представництва в сучасній дипломатичній практиці // Політика і час. — 1997. — № 9. — С. 70—74.

28. *Гуменюк В. І., Хоменко Г. Д.* Концепція посередництва: складові частини та перспективи // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 1999. — Вип. 2. — С. 9—18.

29. *Гуменюк Б. І., Щерба О. В.* Нова ситуація в світі і дипломатія // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 2001. — Вип. 5. — С. 16—25.

30. *Гуменюк Б. І., Щерба О. В.* Нове в роботі посла в кінці 90-х років і на початку нового десятиліття // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 2000. — Вип. 4. — С. 6—25.

31. *Гуменюк Б. І., Щерба О. В.* Сучасна дипломатична служба. — К., 2001.

32. *Двойних К. Є.* Особливості економічного світогляду дипломатів // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 2001. — Вип. 5. — С. 76—80.

33. *Демин Ю. Г.* Статус дипломатических представительств и их персонала. — М., 1995.

34. *Дипломатическая служба: Учеб. пособ. / Под ред. А. В. Торкунова.* — М., 2002.

35. *Дипломатический словарь: В 3 т.* — М., 1984—1986.

36. *Дипломатичний корпус. УДП МЗС України.* — К., 2006.

37. *Дипломатия иностранных государств: Учеб. пособ. /* Под ред. Т. В. Зоной. — М., 2004.
38. *Дипломатія сучасної України.* — К., 1997.
39. *Жуков Г. А.* Представители государства в международных организациях. — М., 1981.
40. *Захарова Л. М., Коновалова А. А.* Основы дипломатической и консульской службы: Учеб. пособ. — Мн., 2001.
41. *Зленко А. М.* Дипломатія і політика. Україна в процесі динамічних геополітичних змін. — К.; Х., 2003.
42. *Зовнішня політика України в умовах глобалізації.* Анотована історична хроніка міжнародних відносин (1991—2003) / Відп. ред. С. В. Віднянський. — К., 2004.
43. *Зонова Т. В.* Внешняя политика и дипломатия на рубеже XX—XXI веков: модели подготовки дипломатических кадров // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 2004. — Вип. 10. — Ч. 1. — С. 41—59.
44. *Зонова Т. В.* Современная модель дипломатии: истоки становления и перспективы развития. — М., 2003.
45. *Зорин В. А.* Основы дипломатической службы. — М., 1977.
46. *Иванов И. С.* Новая российская дипломатия. Десять лет внешней политики страны. — М., 2002.
47. *Івченко О. Г.* Дипломатія як чинник економічного розвитку держави // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 1998. — Вип. 1. — С. 118—121.
48. *Камбон Ж.* Дипломат. — М., 1997.
49. *Камінський А.* Основы міжнародних відносин. — Л., 2001.
50. *Караосманоглу Я. К.* Дипломат поневоле: воспоминания и наблюдения. — М., 1978.
51. *Каррон де ла Каррьер Г.* Экономическая дипломатия. Дипломат и рынок: Пер. с фр. — М., 2003.
52. *Карягин В. В.* Дипломатическая жизнь за кулисами и на сцене. — М., 1994.

53. *Кашлев Ю. Б.* Внешняя политика и дипломатия XXI века в контексте информационных процессов // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 2004. — Вип. 10. — Ч. 1. — С. 32—40.

54. *Кашлев Ю. Б.* Глобальное информационное общество и vis-a-vis дипломата XXI века / Внешнеполитическая информация и современная дипломатия: Сборник. — М., 2001. — С. 5—12.

55. *Кірсенко М. В.* Вища школа української дипломатії; доробок і потенціал // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 1999. — Вип. 2. — С. 26—28.

56. *Ковалев А.* Азбука дипломатии. — М., 1993.

57. *Колесніченко-Братунь Н. Р.* Образ дипломата у світовій літературі // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 2002. — Вип. 6. — С. 186—189.

58. *Колоколов Б. Л.* Профессия — дипломат. — М., 1998.

59. *Комерційна дипломатія: торговельна політика і право: Навч. посіб.* — Л., 2005.

60. *Кочубей Ю. М.* Імідж дипломата — імідж країни // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 2001. — Вип. 5. — С. 30—33.

61. *Кривонос П. О.* Створення належних умов для виконання дипломатичними представництвами іноземних держав своїх функцій у державі перебування — обов'язок держави перебування // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 1999. — Вип. 2. — С. 244—251.

62. *Кривонос П. О.* Створення належних умов для виконання дипломатичними представництвами іноземних держав своїх функцій у державі перебування: досвід і перспективи // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 2001. — Вип. 5. — С. 50—54.

63. *Кулагин В. М.* Международная безопасность: Учеб. пособ. — М., 2006.

64. *Кулінич М. А.* Нейтралітет для України: статус, гасло й реалії // Україна дипломатична. — К., 2005. — Вип. VI. — С. 68—73.

65. *Кулінич М. А.* Освітня підготовка сучасного дипломата: міжнародний вимір // Україна дипломатична. — К., 2005. — Вип. V. — С. 33—40.

66. *Кулінич М. А.* Підготовка дипломатів ХХІ століття: українська модель і світова практика // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 2004. — Вип. 10. — Ч. 1. — С. 4—10.

67. *Кулінич М. А., Руденко Г. М.* Стислий український дипломатичний словник. — К., 2006.

68. *Курашик В. В.* Я не хочу судьбу иную... — К., 2002.

69. *Левин Д. Б.* Дипломатия: ее сущность. Методы и формы. — М., 1962.

70. *Левин Д. Б.* Международное право, внешняя политика и дипломатия. — М., 1981.

71. *Леонов Н. С.* Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях. — М., 1996.

72. *Лукашук И. И.* Дипломатическая защита // Право и политика. — 2000. — № 8. — С. 99—117.

73. *Лядов П. Ф.* История российского протокола. — М., 2004.

74. *Макаренко Г. Л.* Автоматизированные информационные системы по внешнеполитическим вопросам и дипломатической деятельности государства (АИС “Дипломатия”): Учеб. пособ. — М., 2000.

75. *Матвеев В. М.* Британская дипломатическая служба. — М., 1990.

76. *Матвеев В. М.* Дипломатическая служба США. — М., 1987.

77. *Матяш І. Б., Мушка Ю. Ю.* Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, архівні матеріали. — К., 2005.

78. *Мильчина В. А.* Россия и Франция. Дипломаты. Литераторы. Шпионы. — СПб., 2006.
79. *Михалькевич Г. Н.* Этикет международного общения. — Мн., 2004.
80. *Мицик Ю. А.* Переяславська рада і Московський договір 1654 року // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 1998. — Вип. 1. — С. 49—51.
81. *Молочков Ф. Ф.* Дипломатический протокол и дипломатическая практика. — М., 1979.
82. *Моравецкий В.* Функции международной организации. — М., 1976.
83. *Муравейник В. И., Малый В. В.* Бизнес-дипломатия. — Днепропетровск, 2001.
84. *Нариси з історії дипломатії України / Під ред. В. А. Смолія.* — К., 2001.
85. *Науменко Г. О.* Структура дипломатичного документа // Політика і час. — 1997. — № 10. — С. 58—61.
86. *Некоторые вопросы протокольной практики.* — М., 1997.
87. *Никифоров С. Д., Борунков А. Ф.* Дипломатический протокол в СССР: принципы, нормы, практика. — М., 1985.
88. *Никольсон Г.* Дипломатия. — М., 1941.
89. *Обичкина Е. О.* Голлистская традиция в современной французской дипломатии // Новая и новейшая история. — 2004. — № 6. — С. 66—78.
90. *Панов А. Н.* Японская дипломатическая служба. — М., 1988.
91. *Пахомов Е. Ю.* Дипломатия и дипломатическая служба США. — М., 2000.
92. *Пахомов Е. Ю.* Современная английская дипломатия и дипломатическая служба. — М., 2000.
93. *Политическая имиджелогия / Под ред. А. В. Деркача, Е. Б. Перельгиной и др.* — М., 2006.

94. *Попов В. И.* Современная дипломатия: теория и практика. — М., 2003.
95. *Правила процедуры в многосторонней дипломатии.* — М., 1986.
96. Проезжая по Московии (Россия XVI—XVII веков глазами дипломатов) / Отв. ред. Н. М. Рогожин. — М., 1991.
97. *Пухкал О. Г.* Політико-правові засади сучасної української дипломатії // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 2002. — Вип. 6. — С. 4—10.
98. *Резніченко В. І.* Особливості протокольної практики ООН (на прикладі Спеціальної сесії Генеральної Асамблеї ООН з ВІЛ/СНІДУ // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 2002. — Вип. 6. — С. 152—158.
99. *Репецький В.* Дипломатичне і консульське право: Підручник. — 2-ге вид. — К., 2006.
100. *Руденко Г. М.* Віденська конвенція — кодекс дипломатичних зносин // Політика і час. — 1997. — № 2. — С. 65—68.
101. *Руденко Г. М.* Основи дипломатичного протоколу. — К., 1996.
102. *Руденко Г. М.* Україна дипломатична. — К., 1999.
103. *Рудюк С. М.* Український військовий аташат в минулому і сьогодні // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 1999. — Вип. 2. — С. 132—134.
104. *Сагайдак О. П.* Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посіб. — 2-ге вид. — К., 2006.
105. *Сагайдак О. П.* Словник дипломатичного протоколу та етикету. — К., 2006.
106. *Сандровский К. К.* Дипломатическое право. — К., 1981.
107. *Сандровский К. К.* Право внешних сношений. — К., 1986.
108. *Сандровский К. К.* Специальные дипломатические миссии. — К., 1977.

109. *Сардачук П. Д., Кулик О. П.* Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К., 2001.
110. *Сардачук П. Д., Кулик О. П.* Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. — Л., 2000.
111. *Сардачук П. Д., Сагайдак О. П.* Україна у двосторонніх міжнародних відносинах (кінець ХХ — початок ХХІ століть): Навч.-довід. посіб. — К., 2005.
112. *Сатоу Э.* Руководство по дипломатической практике. — М., 1961.
113. *Селянинов О. П.* Дипломатические беседы, их организация и проведение. — М., 1993.
114. *Селянинов О. П.* Практика дипломатических сношений государств. — М., 2000.
115. *Семенов В. Л.* Практика дипломатического протокола и этикета. — М., 2002.
116. *Серре Ж.* Дипломатический протокол. — М., 1963.
117. *Симпсон С.* Учебные программы и курсы по дипломатической практике: Пер. с англ. — М., 1989.
118. *Соловьев З. Я.* Основы дипломатического права: Учеб. пособ. — М., 2005.
119. *Средин В. Д.* Дипломатия на пороге ХХІ века: новые вызовы // Международная жизнь. — № 11. — С. 3—8.
120. *Сторчак А. І.* До питання про дипломатичні стосунки УНР доби Директорії // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 1998. — Вип. 1. — С. 72—75.
121. *Страны мира: Справочник — 2006 /* Под общ. ред. С. В. Лаврова. — М., 2006.
122. *Табачник Д. В.* Історія української дипломатії в особах: Навч. посіб. — К., 2004.
123. *Тимошенко Н. Л.* Жінка в офіційному житті: питання протоколу // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 1999. — Вип. 2. — С. 252—256.

124. *Тихвинский С. Л.* Дипломатия: исследования и воспоминания. — М., 2001.
125. *Тупчієнко Л. С.* Наука і мистецтво дипломатії // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 1999. — Вип. 2. — С. 19—25.
126. *Українська дипломатична енциклопедія: У 2 т.* — К., 2004.
127. *Улахович В. Е.* Протокол и этикет в современной дипломатии. — М.; Мн., 2005.
128. *Федоров А.* Дипломат и консул. — М., 1965.
129. *Фельтхэм Р.-Дж.* Настольная книга дипломата. — 4-е изд. — Мн., 2004.
130. *Хандогій В. Д.* Зовнішня політика України: результати, проблеми, перспективи // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 1998. — Вип. 1. — С. 13—25.
131. *Ханников А. В.* Деловой этикет и ведение переговоров: Правила хорошего тона с комментариями психолога. — М., 2005.
132. *Хонг М.* Дипломатия претерпела изменения // Международная жизнь. — 1999. — № 11. — С. 39—47.
133. *Циватий В. Г.* Дипломатія і підготовка дипломата ХХІ століття: традиції, інновації, моделі // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 2004. — Вип. 10. — Ч. 1. — С. 11—31.
134. *Циватий В. Г.* Європейська та українська дипломатична практика і протокол доби раннього Нового часу: типове і особливе // Науковий вісник Дипломатичної академії України. — К., 2001. — Вип. 5. — С. 266—271.
135. *Циватий В. Г.* Значення та роль гуманітарних наук у підготовці дипломата ХХІ століття // Україна дипломатична. — К., 2005. — Вип. VI. — С. 68—73.
136. *Циватий В. Г.* Інституційні процеси європейської зовнішньої політики та дипломатії першої чверті ХVІ століття: історико-політологічний аналіз // Науковий вісник

Дипломатичної академії України. — К., 2003. — Вип. 5. — С. 293—308.

137. *Честара Дж.* Деловой этикет. — М., 1999.

138. *Чухліб Т. В.* Гетьмани і монархи. Українська держава в міжнародних відносинах 1648—1714 рр. — 2-е вид. — К., 2005.

139. *Шуршалов В. М.* Основные вопросы теории международного договора. — М., 1959.

140. *Щетитин В. Д.* Экономическая дипломатия. — М., 2001.

141. *Эн Мари Сабат.* Бизнес-этикет. — М., 1999.

142. *Юридична енциклопедія: В 6 т.* — К., 1998—2004.

143. *Anderson M. S.* The Rise of Modern Diplomacy. — London, 1993.

144. *Bortnowski A.-W.* Protokół dyplomatyczny i savoir — vivre dla każdego. — Ciechanów, 2003.

145. *De Gallieres F.* The Art of Diplomacy. — New York; London, 1983.

146. *Harr J. E.* The Professional Diplomat. — New York, 1969.

147. *Ikanowicz C.* Wybrane zagadnienia protokołu dyplomatycznego i organizacji służby zagranicznej Rzeczypospolitej. — Warszawa, 1990.

148. *Sutor J.* Korespondencja dyplomatyczna. — Warszawa, 1992.

149. *Walton A.* Diplomacy. The Dialogue between States. — London, 1984.

КОРОТКИЙ ДОВІДНИК ДИПЛОМАТИЧНИХ ТЕРМІНІВ І ПОНЯТЬ

А

Автаркія — створення замкненого самодостатнього господарства в межах окремої країни або групи країн, спрямоване на максимальне обмеження імпорту, стимулювання експорту товарів і капіталу.

Автентичний текст (оригінальний) — оригінальний текст будь-якого документа. У міжнародному праві прийнятий текст міжнародного договору називається автентичним. Якщо договір складений двома або кількома мовами, то в його заключних статтях зазначається, що всі тексти мають однакову силу, тобто вважаються автентичними, однаково оригінальними.

Автократія — форма правління, що являє собою необмежене і безконтрольне повновладдя однієї особи в державі або політичний режим з верховною владою лідера, що не контролюється представницькими органами.

Агреман — згода приймаючої держави на призначення певної особи дипломатичним представником акредитуючої держави. Запит на А. подають тільки на глав дипломатичних представництв, переважно через відомство закордонних справ. При запиті повідомляються деякі біографічні дані про особу, намічену до призначення. Запит зазвичай дається в письмовій формі; листування щодо А. і можлива відмова в ньому не розголошуються. У деяких країнах А. запитується усно, так само дається і відповідь. Після одержання А. кандидат стає “персоною ґрата” (“бажаною особою”); негативна відповідь свідчить про те, що ця особа є “персоною нон ґрата” (“небажаною особою”). Приймаюча держава не зобов’язана повідомляти мотиви відмови щодо А.

Акламація — трапляється в практиці міжнародних організацій та конференцій як метод прийняття рішень без проведення голосування, на основі реакції учасників, вираженої вигуками, репліками, аплодисментами тощо.

Акредитування — процес призначення дипломатичного представника однієї держави в іншій. Завершенням його є вручення дипломатичним представником вірчих грамот главі держави перебування. У більшості держав дипломатичний представник вважається таким, що приступив до виконання своїх обов'язків, з моменту вручення вірчих грамот; у деяких державах — з моменту нотифікації відомству закордонних справ про прибуття і представлення завіреної копії вірчих грамот. Існує також практика А. журналістів.

Альтернат (поперемінно) — правило, за яким у примірнику міжнародного договору, призначеного для підписання певною договірною стороною, назва сторони, підписи уповноважених, печатки, а також сам текст договору мовою певної договірної сторони розміщуються на першому місці. Для підписання першим вважається місце під текстом договору з лівого боку, а якщо підписи ставляться один під другим, — місце зверху. Застосування А. підкреслює рівність сторін, які домовляються. А. суворо дотримується в двосторонніх договорах. У багатосторонніх договорах застосовується порівняно рідко.

Анексія (приєднання) — протиправне приєднання (загарбання) державою території, яка належить іншій державі. А. є грубим порушенням міжнародного права.

Анклав — територія держави, яка повністю оточена сухопутною територією іншої держави, або частина території держави, повністю оточена сухопутною територією однією чи кількох держав. У тих випадках, коли частина території держави оточена сухопутною територією іншої держави неповністю, оскільки є вихід до моря, її називають напіванклавом.

Анулювання — *див.* Денонсація.

Апатридіам, аполітизм — *див.* Безгромадянство.

Арбітраж зовнішньоторговельний — вирішення суперечності зі зовнішньоторговельних угод третейським судом (арбітрами), які призначаються відповідно до порядку, погодженому між сторонами, або встановленому законом.

Арбітраж міжнародний — розгляд міжнародних суперечок, який здійснюється за добровільною згодою сторін, що сперечаються, одним або декількома арбітрами. Характерною рисою А. м. є обов'язкова юридична

сила його рішень для сторін і вибір арбітра (арбітрів) самими сторонами, які мають спір.

Існує два види *А. м.*: 1) утворені із конкретної суперечки; 2) передбачені в міжнародних договорах для вирішення суперечок, що можуть виникнути при їх виконанні (таку договірну норму називають третейським записом).

Архіви дипломатичні — сукупність документальних матеріалів, які відклалися в результаті діяльності відомства закордонних справ та його закордонних представництв.

У міжнародній практиці поняття *А. д.* закріпилося головним чином за архівами дипломатичних і консульських установ. Відповідно до Віденської конвенції про дипломатичні відносини 1961 р., архіви і документи дипломатичних представництв недоторканні у будь-який час і незалежно від місця їх знаходження.

Аташе — посада або ранг дипломатичного представника. У міжнародній практиці існують такі категорії *А.*:

1. Військові, військово-морські, військово-повітряні — представники військового відомства держав, що їх призначили, при військовому відомстві держави перебування. Разом із тим, вони є радниками дипломатичного представника з військових питань.

2. Спеціальні — представники різних відомств своєї держави з питань сільського господарства, фінансів, торгівлі, культури, науки тощо. Вони вивчають у країні перебування питання за їхньою спеціальністю, ведуть роботу, пов'язану з розвитком зв'язків між представленими ними відомствами і відповідними відомствами країни перебування.

3. З питань преси (прес-аташе) — відповідальний представник, що відає у дипломатичному представництві питаннями преси та інформації.

4. Дипломатичні — молодші дипломатичні працівники центрального апарату відомства закордонних справ чи дипломатичного представництва.

5. Почесні (у практиці деяких країн) — особи, що вибрали дипломатичну кар'єру, але ще не зараховані у штат і не мають грошового утримання. Вони користуються правом стажуватися у дипломатичному представництві, після завершення якого можуть бути зараховані у штат.

Усі категорії *А.*, включаючи членів їхніх сімей, входять до складу дипломатичного корпусу і користуються дипломатичними привілеями та імунітетами.

Аудієнція дипломатична (слухання) — прийом главою держави, главою уряду, міністром закордонних справ або іншим членом уряду дипломатичного представника.

Залежно від місцевих протокольних правил, класу дипломата та характеру *А. д.* може проходити в урочистій обстановці або без протокольних церемоній. В урочистій обстановці відбувається прийом главою держави іноземного дипломатичного представника при врученні ним своїх вірчих грамот.

Б

Безгромадянство (апатрицизм, аполітизм) — правовий стан особи, яка не має громадянства (апатрид, аполіт). З питань *Б.* є дві міжнародні конвенції: Конвенція про статус апатридів від 28 вересня 1954 р. та Конвенція про скорочення випадків без громадянства від 30 серпня 1961 р.

Бенілюкс — економічний союз Бельгії, Нідерландів і Люксембургу. З 1 січня 1958 р. держави *Б.* входять до складу Європейської Економічної Співдружності.

Бойкот у міжнародних відносинах — відмова держави встановлювати або підтримувати ті чи інші відносини з державою чи групою держав. Статут ООН передбачає можливість *Б.* як одного із примусових заходів для підтримання миру, які не пов'язані з використанням збройних сил. *Б.* може бути застосований також як репресалій.

Брифінг — зустрічі, бесіди представників зовнішньополітичних відомств та інших державних органів, міжнародних та інших організацій з представниками преси, радіо, телебачення з метою інформування їх про важливі події, хід міжнародних переговорів, конференції, симпозиуми, засідання, про позиції та погляди учасників і досягнуті результати. *Б.* відрізняється від прес-конференції своєю лаконічністю, він менш офіційний і носить характер інформування журналістів.

В

Валіза — сумка, мішок, коробка для перевезення диппошти.

Валютне застереження — форма обмеження та застереження так званих валютних ризиків у галузі зовнішньоторговельного обігу. Використовується в міжнародних кредитних, платіжних та інших відносинах, а також в довгострокових зовнішньоторговельних договорах у зв'язку зі знеціненням валют.

Ввічливість міжнародна — акти добросусідства, дружелюбства, доброзичливості, підкресленої поваги, а також скасування формальностей, надання пільг, привілеїв та послуг іноземним державам та їхнім громадянам не в силу вимог міжнародно-правових норм, а з доброї волі держави, яка здійснює такі акти. Акти *В. м.* не обов'язково тягнуть за собою відповідні дії і не супроводжуються вимогами взаємності, проте такі дії часто очікуються і є бажаними. Невиконання актів *В. м.* може бути розцінене як недружелюбна дія, але не вважається порушенням міжнародних обов'язків і не тягне за собою відповідальності держави.

Вето — брак одностайності, що дає змогу відхилити певне рішення, наприклад, на засіданнях Ради Безпеки ООН достатньо незгоди одного постійного члена Ради.

Взаємність — загальновизнаний принцип міждержавних відносин, за яким держави повинні будувати відносини між собою на взаємовигідній, рівноправній основі, з урахуванням законних інтересів другої сторони. На основі *В.* держава може приймати належні дії у відповідь на будь-яку акцію з боку іншої держави. Застосування принципу *В.* неприпустиме, якщо такі дії-відповіді супроводжуються порушенням міжнародно-правових норм чи загальноприйнятих норм людськості чи моралі.

Відомство закордонних справ — внутрішньодержавний орган зовнішніх відносин, який здійснює практичну діяльність щодо втілення зовнішньої політики держави. У більшості країн — Міністерство закордонних справ. *В. з. с.* представляє і захищає права й інтереси держави в сфері міжнародних відносин, здійснює дипломатичні та консульські відносини з іноземними державами, забезпечує участь у міжнародних міждержавних організаціях, дає вказівки дипломатичним представникам і консульським установам за кордоном, направляє та контролює їхню діяльність. *В. з. с.* підтримує зв'язки і веде переговори з іноземними дипломатичними представниками та делегаціями, готує проекти угод, обробляє інформацію, що надходить. На *В. з. с.* покладено захист прав й інтересів громадян держави за кордоном. Воно подає на рішення уряду важливі питання зовнішньої політики.

Глава *В. з. с.* входить до складу уряду. При перебуванні за кордоном він користується дипломатичними привілеями та імунітетами.

Віза дипломатична — особлива позначка, яку проставляє відомство закордонних справ, дипломатичне представництво або консульська установа, — визнання дипломатичного статусу особи, в паспорті якої вона ставиться: членів урядів та вищих посадових осіб держав, делегатів на міжнародні конференції, осіб, які направляються з надзвичайними дипломатичними місіями, дипломатичних співробітників відомства закордонних

справ, відряджених з офіційною метою, дипломатичних кур'єрів тощо. *В. д.* прийнято надавати і тоді, коли особи, що мають на них право, їдуть у приватних справах. *В. д.* може видаватися в порядку люб'язності й особі, яка не має дипломатичного паспорта.

Візита державні — одна із важливих форм зовнішньополітичної діяльності держав, яка сприяє розвитку міжнародних зв'язків, терміновому авторитетному вирішенню важливих міжнародних чи міждержавних питань. До *В. д.* належать візити глав держав, урядів, офіційних делегацій на високому рівні. Відповідно до дипломатичного протоколу, *В. д.* мають класифікацію, порядок їхнього здійснення та відповідний церемоніал.

Візита дипломатичні — важливий засіб установаження, підтримання та розвитку зв'язків із представниками офіційних, громадських та ділових кіл країни перебування, а також з дипломатичним корпусом.

До візитів офіційного характеру й обов'язкових належать візити, які наносяться дипломатичним представником до та після вручення вірчих грамот. Візити, які наносить дипломатичний представник з метою підтримання знайомств та поза передбаченими місцевими протокольними правилами, вважаються приватними.

В. д. наносять у точно обумовлений час. Ініціатива в закінченні *В. д.* належить гостю, за винятком візиту до глави держави, який першим дає знати, що *В. д.* завершено. *В. д.* також наносять дипломатичні співробітники представництва та їхні дружини.

Візитна картка широко використовується в дипломатичній практиці. На *В. к.* друкується ім'я (у деяких країнах також по батькові) та прізвище, а під ними посада. *В. к.* прийнято передавати, надсилати або залишати особисто. Якщо *В. к.* доставляється адресату особисто її власником, але без нанесення візиту, її загинають з правого боку по всій ширині картки. На *В. к.*, яку надсилають жінці, посада не зазначається. Розмір та шрифт *В. к.* залежить від місцевої практики.

Залежно від конкретного випадку в лівому нижньому куті *В. к.* олівцем пишуть такі літери латинського алфавіту: *p.f.* — вітання, *p.g.* — подяка, *p.s.* — співчуття, *p.r.* — заочне представлення нового співробітника дипломатичного представництва (надсилається разом з *В. к.* старшого дипломатичного співробітника представництва); *p.r.s.* — остаточний від'їзд із країни перебування (замість нанесення особистого візиту) і *p.r.N.a.* — вітання з Новим роком. На *В. к.* можуть бути й інші написи в третій особі: “вітає зі святом”, “дякує за вітання”, “дякує за увагу” тощо.

Вірчі грамоти — документ, який посвідчує представницький характер дипломатичного представника й акредитує його як такого в іноземній державі. *В. г.* адресуються главі приймаючої держави, підписуються гла-

вою держави, який призначає дипломатичного представника, та міністром закордонних справ. *В. г.* видаються послам, посланникам, а також главам спеціальних (надзвичайних) делегацій. Мають характер загальних повноважень дипломатичного представника; для ведення переговорів з будь-якого питання чи підписання угоди або договору йому видаються спеціальні повноваження.

Г

Гарантії міжнародні — один із способів забезпечення норм міжнародного права та виконання міжнародних зобов'язань. *Г. м.* бувають колективними (з боку кількох держав) або односторонніми.

“Гаряче переслідування” — юридична доктрина, яка застосовується на морі та дозволяє затримувати судна, котрі скоїли злочини в територіальних водах будь-якої держави, а потім сховались у відкритому морі. Цей термін використовується для визначення подібних дій стосовно осіб, які нелегально перетнули сухопутний кордон.

Генеральна Асамблея ООН (ГА ООН) — один із основних органів Організації Об'єднаних Націй. До її складу входять усі члени ООН. Уповноважена розглядати загальні засади міжнародного співробітництва у справі підтримання міжнародного миру і безпеки, у тому числі щодо роззброєння та регулювання озброєнь, а також будь-які інші питання або справи в межах ООН, які належать до повноважень і функцій будь-якого органу ООН, і давати рекомендації з цих питань. До функцій ГА ООН входить затвердження бюджету ООН.

Генеральна угода з тарифів та торгівлі (ГАТТ) — багатостороння угода-кодекс правових норм, на яких будуються торговельні відносини між країнами-учасницями. Таку назву мала міжнародна організація з питань торгівлі, зараз — Світова організація торгівлі (СОТ).

Геноцид — дії, які вчиняються з наміром знищити повністю або частково будь-яку національну, етнічну, расову або релігійну групу.

Гімн державний — урочиста пісня, символ суверенітету держави. Виконується під час офіційних державних заходів, на зустрічах і проходах іноземних державних делегацій, високопоставлених іноземних гостей.

Глава держави — вищий конституційний орган державного керівництва та зовнішнього представництва країни. Може бути одноосібним (президент країни тощо) або колективним. Користується всіма дипломатичними привілеями й імунітетами при перебуванні в іноземних державах.

Глава уряду — посадова особа, яка керує діяльністю уряду. Під час перебування на території іноземних держав користується дипломатичними привілеями та імунітетами.

Група семи — провідні промислові країни — Велика Британія, Італія, Канада, Німеччина, США, Франція, Японія, а також Росія і президент Європейської комісії.

Д

Даунінг-стріт — вулиця в центрі Лондона, названа на честь англійського дипломата часів Реставрації Дж. Даунінга. На Д.-с. розташоване Міністерство закордонних справ та офіційна резиденція прем'єр-міністра Великої Британії.

Декларація — одно-, дво- чи багатостороння заява, в якій держави проголошують принципи своєї зовнішньої і внутрішньої політики або висловлюють свою позицію з конкретних питань. У формі Д. може здійснюватись визнання держав і урядів.

Демаркація кордону — проведення державного кордону на місцевості з позначенням його спеціальними знаками.

Демарш — дипломатична акція, яка застосовується урядом, відомством закордонних справ перед урядом іншої держави. Д. може бути різним за формою (нота, меморандум, заява тощо) та змістом (від простого зондажу чи прохання до протесту).

Демілітаризація — міжнародно-правовий режим певної території, який забороняє використовувати її у військових цілях у мирний час.

Демпінг — продаж товарів на зовнішніх ринках за цінами, нижчими від їхньої "чистої" вартості на вітчизняному ринку. Термін "некомерційна конкуренція" застосовується щодо послуг, наприклад, транспортування.

Денонсація — належним чином оформлена відмова держави від укладеного нею міжнародного договору.

Депозитарій — одна або кілька держав, міжнародна міжурядова організація або головна адміністративна особа такої організації, які зберігають оригінал міжнародного багатостороннього договору і всіх документів, що належать до нього (заяви, ратифікаційні грамоти, денонсації тощо).

Депонування — передача на зберігання депозитарію оригіналу міжнародного договору та інших, що належать до нього.

Джентльменська угода — прийнята в міжнародній практиці назва договору, який укладено в усній формі.

Дипломат — посадова особа держави, яка веде роботу, спрямовану на здійснення офіційних відносин власної держави з іноземною і має для цього спеціальну підготовку; досягає своєї мети, діючи обережно і вмילו, тактовна в стосунках з іншими.

Дипломатичне листування — сукупність різних видів офіційної кореспонденції і документації дипломатичного характеру, за допомогою якої здійснюються відносини між державами. Види *Д. л.*: послання, телеграми, листи, ноти, а також декларації, заяви, офіційні повідомлення інформаційних агентств.

Дипломатичне представництво — закордонний державний орган зовнішніх зносин, який очолює дипломатичний працівник: посольство — посол, місію — постійний повірений у справах.

Дипломатичний корпус — сукупність глав іноземних дипломатичних представництв, акредитованих у країні. У широкому розумінні *Д. к.* — усі дипломатичні працівники дипломатичних представництв, визнані такими урядом країни перебування, і члени їх сімей.

Дипломатичний притулок — надання укриття в приміщеннях дипломатичних та консульських представництв.

Дипломатичні відносини — основна форма підтримання офіційних відносин між державами відповідно до норм міжнародного права і практики міжнародного спілкування.

Дипломатичні контакти — особисті контакти між керівними діячами держав або особами, які мають спеціальні повноваження. *Д. к.* підтримуються на рівні глав держав і урядів, міністрів закордонних справ та інших офіційних представників. На практиці *Д. к.* здійснюються під час періодичних зустрічей у ході дипломатичних конференцій, візитів, переговорів, дипломатичних прийомів тощо.

Дипломатичні переговори — офіційне обговорення представниками держав політичних, економічних та інших питань дво- та багатосторонніх відносин із метою погодження зовнішньополітичної стратегії, практики або відповідно акцій обміну думками та інформацією, підготовки й укладання договорів, урегулювання спірних питань. *Д. п.* здійснюються шляхом особистих зустрічей їх учасників або письмово — дипломатичним листуванням.

Дипломатичні привілеї та імунітети — права і переваги, які надаються дипломатичним представництвам, спеціальним місіям, представництвам

держав та міжнародних міжурядових організацій, їх главам та співробітникам. *Д. п. та і.* викладені у Віденських конвенціях про дипломатичні відносини 1961 р., про консульські відносини 1963 р. та про представництва держав в їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру 1975 р.

Дипломатія — засіб здійснення зовнішньої політики держави; офіційна діяльність глав держав і урядів, міністрів закордонних справ, відомств закордонних справ, дипломатичних представництв, делегацій на міжнародних конференціях з метою втілення завдань зовнішньої політики держави, захисту прав і інтересів держави, її установ і громадян за кордоном; мистецтво досягти своєї мети методами, притаманними дипломатові.

Дипломатія багатостороння — дипломатична діяльність за участю представників кількох держав, пов'язаних з роботою міжнародних міжурядових організацій та конференцій, проведення переговорів, консультацій тощо.

Добрі послуги — один із засобів мирного вирішення міжнародних суперечок і конфліктів. Сукупність дій держав чи міжнародних організацій, що не є учасниками суперечки чи конфлікту, як посередництво в їхньому вирішенні. *Д. п.* здійснюють за особистої ініціативи або на прохання сторін конфлікту.

Договори міжнародні — явно виражена згода між двома або кількома суб'єктами міжнародного права, яка регулює їхні відносини шляхом створення взаємних прав та обов'язків у політичній, економічній, науково-технічній, культурній та інших галузях.

Порядок укладання, виконання та денонсації *Д. м.* регулюється правом міжнародних договорів. *Д. м.* присвячені Віденська конвенція про право міжнародних договорів 1969 р. і Віденська конвенція про правонаступництво держав у відношенні договорів 1978 р.

Доктрини зовнішньополітичні — прийнята в тій чи іншій державі система поглядів на цілі, завдання і характер зовнішньополітичної діяльності, а також на способи її реалізації та забезпечення.

Дуаєн дипломатичного корпусу — глава дипломатичного представництва, який перший серед колег по дипломатичному корпусу в країні перебування вручив вірчі грамоти. Функції *Д. д. к.* мають передусім протокольний характер.

Е

Експансія — 1) загарбання чужих територій, ринків, джерел сировини; 2) політика, спрямована на економічне та політичне поневолення інших країн.

Експатріація — втрата громадянства. *Е.* виникає, наприклад, при оптації, виході із громадянства, а також у примусовому порядку за рішенням вищих законодавчих або судових органів держави (позбавлення громадянства).

Екстрадиція — видача іноземній державі особи, що вчинила злочин проти цієї держави.

Ембарго — заборона або обмеження на ввезення в яку-небудь країну певних товарів або валюти, на передачу науково-технічної інформації, авторських та інших прав, на певні види комерційної діяльності тощо. Заборона входить в порти і виходить з них іноземним суднам.

Емігрант — особа, яка покинула країну свого громадянства або постійного мешкання і виїхала на постійне проживання в іншу країну.

Емісар — спеціальний представник держави або приватної організації (інколи особистий представник якоїсь особи), який виконує різні (переважно таємні) доручення в іншій країні. Зазвичай місія *Е.* не має офіційного характеру.

Є

Європейське космічне агентство (ЄКА) — міжнародна міждержавна організація зі співпраці держав у галузі космічних досліджень та розробки космічної техніки в мирних цілях.

Європейський банк реконструкції і розвитку (ЄБРР) створений у 1991 р. з метою сприяння країнам Центральної і Східної Європи та Співтовариства Незалежних Держав (СНД) у встановленні ринкової економіки. Основними формами фінансування ЄБРР є кредити, вклади в акціонерні капітали (акції) та гарантії.

ЄБРР — міжнародна організація, до складу якої входить 58 країн, Європейський Союз та Європейський інвестиційний банк. Штаб-квартира ЄБРР розташована в Лондоні.

Європейський економічний союз (ЄЕС) — міжнародна міждержавна організація європейських країн, основним завданням якої є формування

“спільного ринку” шляхом поступової відміни між державами-членами мита та кількісних обмежень для ввезення та вивезення товарів; встановлення загального митного тарифу та погодженої торговельної політики щодо третіх країн тощо. ЄЕС заснований Римським договором 1957 р.

Головні органи ЄЕС: Європейська Рада (ЄР), Комісія Європейського Союзу (КЄС), Європейський парламент. ЄЕС має статус наглядча в ООН, Конференції ООН з торгівлі та розвитку (ЮНКТАД), а також у деяких інших спеціалізованих установах ООН. При ЄЕС акредитовані представники понад 130 держав.

З

Закони та звичаї війни — сукупність принципів та норм міжнародного права, які встановлюють права й обов'язки сторін, що воюють, та нейтральних держав у зв'язку зі збройним конфліктом.

Заручники (міжнародно-правові аспекти) — особи, які захоплені або затримані, у тому числі під загрозою смерті або нанесення тілесних пошкоджень, з метою примусити третю сторону здійснити або утриматись від здійснення будь-якої акції.

Зовнішньополітична інформація — одна із повсякденних функцій дипломатичного представництва за кордоном. Вона має подвійне призначення: інформування свого уряду про стан та події в країні перебування; інформування країни перебування про політику держави, яку представляє дипломатичне представництво.

Зовнішня політика — загальний курс держави в міжнародних справах. *З. п.* регулює відносини держави з іншими державами і народами відповідно до її принципів та цілей, що здійснюються різними засобами та методами. Найважливішим методом *З. п.* є дипломатія.

І

Іммігранти — громадяни однієї держави, які оселилися на постійно або на тривалий час на території іншої держави в пошуках заробітку внаслідок причин політичного або релігійного характеру.

Інкорпорація (у міжнародному праві) — 1) включення до свого складу, приєднання інших організацій; 2) надання відповідно до американських законів груп осіб статусу юридичної особи, корпорації, що завершується видачею сертифіката; 3) систематизація норм міжнародного права;

4) об'єднання та розміщення міжнародно-правових норм без змін їх суті в окремих збірниках у хронологічному, алфавітному, тематичному чи іншому порядку.

Іноземці — особи, які не є громадянами певної держави і мають докази своєї приналежності до громадянства іншої держави (іноземні громадяни).

Інтервенція — один із видів застосування сили, який проявляється в агресивному втручанні однієї або кількох держав у справи іншої держави як із застосуванням збройних сил з метою збройної агресії, так і в будь-якій іншій формі.

К

Капітуляція — припинення опору та здача збройних сил супротивника. Конкретні умови *К.* можуть бути погоджені шляхом переговорів між командуванням сторін, що воюють.

Комюніке — один з видів дипломатичного документа — офіційне повідомлення про наслідки дипломатичних переговорів.

Конвенція — угода, міжнародний договір з якихось спеціальних питань.

Кондомініум — співвласність, спільне здійснення верховної влади над однією і тією ж територією двома або кількома державами. *К.* може бути установлений і над водним простором.

Конкордат — спеціальний договір (угода) між Папою Римським як главою католицької церкви та урядом тієї чи іншої держави, яка регулює положення і привілеї католицької церкви в цій державі.

Консенсус — процедура, метод прийняття рішень у міжнародних організаціях та міжнародних конференціях без проведення голосування при відсутності формальних заперечень із боку учасників проти прийняття рішення в цілому.

Консульська легалізація — встановлення та засвідчення консулом особистим підписом та печаткою консульської установи оригіналу підписів на документах, зроблених владою консульського округу, а також відповідності документів законам держави перебування.

Консульська установа — постійний державний орган зовнішніх зносин, заснований в іноземній державі на основі двостороннього договору для виконання консульських функцій.

Консульський округ — територія держави перебування, в межах якої консульська посадова особа виконує консульські функції.

Консульський патент — документ, що підтверджує призначення певної особи главою консульської установи. *К. п.* видається главою держави, главою уряду або керівником відомства закордонних справ держави, що призначає.

Консульський щит — емблема держави зі зображенням її герба та назвою консульської установи мовами представленої держави та держави перебування.

Консульські збори — платежі, які стягуються консулом (консульством) за дії, що ними виконуються: видача паспортів та віз, реєстрація актів громадянського стану, легалізація документів тощо.

Консульські привілеї та імунітети — пільги та переваги, що надаються державою перебування консульським посадовим особам і співробітникам консульських установ з метою забезпечення безперешкодного здійснення ними своїх функцій.

Консульські ранги — службові звання консулів. Зазвичай, вони відповідають посадам, які носять аналогічні найменування: генеральний консул, консул, віце-консул, консульський агент.

Конфедерація — форма державного устрою, який представляє собою постійний союз двох або кількох суверенних держав, створений для здійснення певних цілей (взаємна оборона, зовнішні відносини тощо).

Конференція дипломатична (повноважна) — засідання конференції з метою підготовки або перегляду міжнародного документа, делегати якої мають широкі повноваження.

Конфронтація — 1) напруженість, вибухонебезпечний стан у відносинах між державами, що може призвести до воєнного конфлікту; 2) протистояння, протиборство політичних систем, поглядів, ідейно-політичних принципів; 3) максимальне загострення суперечностей.

Кувертна картка — картка з гербом, на якій пишеться ім'я і прізвище гостя, що запрошується на дипломатичний прийом з розсадкою, для позначення його місця за столом.

Кур'єр дипломатичний — особа, якій доручається доставка дипломатичної пошти. *К. д.* користується особистою недоторканністю і не підлягає арешту або затриманню в будь-якій формі.

Л

Ліга Націй — міжнародна організація, яка діяла між Першою і Другою світовими війнами.

М

МАГАТЕ — міжнародне агентство з атомної енергії, створене за рішенням Генеральної Асамблеї ООН у 1955 р. з метою розвитку міжнародної співпраці на терені мирного використання атомної енергії.

Меморандум — вид дипломатичного документа. Характерною рисою *М.* є докладне викладення фактичної чи юридичної сторони будь-якого питання у відносинах між державами. *М.* може бути додатком до дипломатичної ноти. Як окремий документ *М.* друкують на нотному бланку, він не має звернення та компліментів, під текстом зазначають місце та дату відправлення, печатка не ставиться. *М.*, який надсилається з нотою, друкують на папері для нот (не на бланку). Місце і дату в цьому разі не представляють.

Міждержавний банк реконструкції і розвитку (МБРР) — міжнародна міжурядова організація, спеціалізована установа Організації Об'єднаних Націй; створена 1945 р. відповідно до рішення Бреттон-Вудської конференції Об'єднаних Націй 1944 р.; спільно з Міжнародною асоціацією розвитку (МАР) та міжнародною фінансовою корпорацією (МФК) утворює так звану групу Світового банку. Членами МБРР можуть бути тільки члени Міжнародного валютного фонду.

Міжнародна Федерація Товариств Червоного Хреста і Червоного Півмісяця заснована у 1919 р. у Парижі. Штаб-квартира — в Женеві. Об'єднує понад 160 національних товариств Червоного Хреста і Червоного Півмісяця, у тому числі — Національне Товариство Червоного Хреста України.

Міжнародне право — система юридичних принципів і норм, які регулюють відносини між державами та визначають їхні права й обов'язки.

Міжнародний валютний фонд (МВФ) — міжнародна міжурядова організація, спеціалізована установа ООН. Офіційне завдання МВФ — сприяння міжнародному валютному співробітництву та торгівлі. Діяльність здійснюється шляхом контролю за дотриманням міжнародних угод у цій сфері, надання країнам короткострокових кредитів для вирівнювання платіжних балансів, сприяння утворенню багатосторонньої системи валютних розрахунків.

Міжнародний Комітет Червоного Хреста заснований у 1863 р. Штаб-квартира — у Женеві. Україна є членом Комітету з 1949 р. як держава — учасник Женевської конвенції про захист жертв війни.

Міжнародні відносини — сукупність економічних, політичних, ідеологічних, правових, дипломатичних, військових та інших зв'язків та взаємовідносин між державами та об'єднаннями держав, соціальними, економічними, політичними силами, організаціями, рухами, які діють на міжнародній арені. Основну роль у *М. в.* відіграють міждержавні відносини.

Міжнародні міждержавні організації — об'єднання держав, створених на основі багатосторонніх міжнародних договорів та відповідно до міжнародного права для здійснення певних цілей.

Міжнародні неурядові організації — будь-яка міжнародна організація, створена не на основі міждержавних угод.

Місія дипломатична — дипломатичне представництво, яке очолює посланник або повірений у справах. *М. д.* часто називають представників або делегацію, які направляються для виконання разового дипломатичного доручення свого уряду.

Модус вівенді — тимчасова короткострокова угода, яку укладають за обставин, що не дають можливості досягти постійної або тривалої угоди.

Модус проседенді — спосіб та порядок виконання будь-якого обов'язку чи дії за міжнародною угодою.

Мораторій — домовленість суб'єктів міжнародного права щодо відстрочки або утримання від будь-яких дій на визначений чи невизначений час.

Морське міжнародне право — система принципів і норм міжнародного права, які регламентують правовий режим морських просторів і регулюють відносини між державами, що виникають у зв'язку з використанням світового океану. Принципи і норми *М. м. п.* викладені в Конвенції ООН з морського права 1982 р.

Н

Найбільшого сприяння режим — міжнародно-правовий режим, відповідно до якого кожна із договірних сторін зобов'язується надати другій стороні, її фізичним та юридичним особам такі ж сприятливі умови в галузі економіки, торгівлі та інших відносин, які вона надає або буде надавати в майбутньому третій державі, її фізичним та юридичним особам.

Натуралізація — надання державою свого громадянства іноземцю або особі без громадянства.

Національний режим — вид правового режиму, який поширюється на іноземних юридичних та фізичних осіб на території певної держави. *Н. р.* — це надання зазначеним особам тих же прав і привілеїв, якими користуються в державі її власні юридичні й фізичні особи.

Невтручання — один із головних принципів міжнародного права, згідно з яким держава чи група держав не мають права втручатися у внутрішні та зовнішні справи іншої держави.

Незастосування сили в міжнародних відносинах — один із головних принципів міжнародного права, закріплений в статусі ООН та інших міжнародних угодах і документах, який передбачає вирішення всіх спірних питань мирним шляхом.

Нейтралітет — особливий міжнародно-правовий статус держав. У міжнародному праві розрізняють: *Н.* під час війни (зберігає з воюючими державами мирні відносини і не надає жодній з них воєнної допомоги) та *Н.* постійний (у міжнародному праві становище держави, яка не бере участь у війні, воєнних блоках).

Нота дипломатична — вид документа дипломатичного листування — офіційне дипломатичне письмове звернення. *Н. д.* поділяють на особисті й вербальні. У дипломатичній практиці ширше використовують вербальні *Н. д.*, в яких викладають поточні справи різного характеру. Особиста *Н. д.* в основному стосується питань важливого та принципового значення.

Нунцій — постійний дипломатичний представник Папи Римського вищого рангу у державах, з якими Ватикан підтримує дипломатичні зв'язки.

Ne varietur (не підлягає зміні) — термін, який вживається в дипломатичній практиці при остаточному погодженні тексту договору або його парафуванні на позначення того, що у майбутньому в документ не можуть бути внесені доповнення чи зміни.

О

Обмін нотами — одна із форм укладання міжнародних договорів. Використовується при укладанні між державами угод з таких питань, як встановлення дипломатичних відносин, перетворення дипломатичної місії на посольство, уточнення окремих положень договору, закінчення його дії, передачі власності тощо.

Окупація військова — тимчасове зайняття збройними силами однієї держави території іншої держави (або її частини) та встановлення влади

військової адміністрації на окупованій території. Існують норми міжнародного права щодо окупованих територій, порушення яких є міжнародним злочином, а особи, які несуть відповідальність за їх порушення, розглядаються як воєнні злочинці.

Олігархія — одна з форм державного правління, за якої політичне та економічне правління здійснюється невеликою групою осіб — власників найбільших банківських і промислових монополій, яка фактично підпорядковує весь апарат держави і визначає її внутрішню й зовнішню політику.

Оптація — добровільний вибір одного громадянства із двох у разі переходу території за договором від однієї до іншої держави (збереження свого колишнього громадянства чи перехід у громадянство іншої держави шляхом подачі індивідуальних заяв). У широкому розумінні *О.* застосовується, якщо йдеться про вибір громадянства в будь-якому випадку.

Організація з безпеки та співробітництва в Європі (ОБСЄ) — створена на початку 1970-х років під назвою “Нарада з безпеки та співробітництва в Європі” як багатосторонній форум для ведення діалогу і переговорів між Сходом і Заходом. Основні її принципи зафіксовані в Заключному акті Гельсінської наради глав держав у 1975 р. З 1994 р. організація носить назву ОБСЄ, є одним із головних інструментів у справі раннього запобігання, недопущення конфліктів та врегулювання криз у регіоні ОБСЄ.

Нині членами ОБСЄ є 55 держав (усі європейські держави, держави, утворені після розпаду СРСР, США та Канади). Рішення в ОБСЄ приймаються на основі консенсусу. ОБСЄ підтримує тісні відносини з ООН, НАТО, Радою Європи, Західноєвропейським Союзом та іншими організаціями.

Організація Об'єднаних Націй (ООН) — міжнародна організація, утворена в 1945 р. основними учасниками антигітлерівської коаліції.

Метою ООН є: збереження міжнародного миру та безпеки, запобігання й усунення загрози щодо миру та зупинення актів агресії, улагодження або розв'язання мирними засобами міжнародних спорів чи ситуацій, які можуть призвести до порушення миру; розвиток дружніх відносин між націями на основі поваги принципу рівноправності та самовизначення народів; здійснення міжнародного співробітництва у вирішенні міжнародних проблем економічного, соціального, культурного і гуманітарного характеру та у заохоченні й розвитку поваги до прав людини та основних свобод для всіх, незалежно від раси, статі, мови і релігії; виконання ролі центру з погодження дій держав, спрямованих на досягнення цієї мети.

Головними органами ООН є Генеральна Асамблея, Рада безпеки, Економічна і Соціальна Рада, Рада з опіки, Міжнародний суд та Секретаріат.

Головна адміністративна особа ООН — Генеральний секретар. Штаб-квартира ООН у Нью-Йорку, філіали — у Відні та Женеві. Членами ООН є 185 держав.

Організація Об'єднаних Націй з питань освіти, науки і культури (ЮНЕСКО) — міжнародна міждержавна організація, спеціалізована установа ООН. Створена у 1945 р.

Основне завдання ЮНЕСКО — сприяти зміцненню миру та безпеки шляхом розширення співробітництва народів у галузі освіти, науки, культури та інформації. Головні органи ЮНЕСКО — Генеральна конференція, Виконавча Рада, Секретаріат на чолі з Генеральним директором. Штаб-квартира ЮНЕСКО знаходиться у Парижі.

Організація північноатлантичного договору (НАТО) — військово-політичний блок держав Європи та Північної Америки. Утворена у 1945 р. за ініціативою США. Членами НАТО є США, Канада, Велика Британія, Німеччина, Бельгія, Данія, Італія, Іспанія, Туреччина, Греція та інші держави. У 1998 р. членами НАТО стали Польща, Угорщина та Чехія. У 2003 р. до НАТО запрошено нових членів (країни Балтії та Центральної і Південної Європи). Україна знаходиться у взаємовідносинах з НАТО на правах особливого партнерства. Штаб-квартира керівних органів НАТО знаходиться у Брюсселі.

Оренда міжнародно-правова — надання на договірній основі однією державою іншій державі частини своєї території в користування на визначений строк, для певних цілей та на визначених умовах. Держава-орендодавець зберігає суверенітет у відношенні території, яка надається в оренду, обмежуючи деякі свої права на неї згідно з договором на користь держави-орендаря.

II

Пакт — назва дво- або багатостороннього міжнародного договору, який регулює питання гарантування взаємної та колективної безпеки, встановлення принципів і норм, які мають загальне значення для конкретної галузі співробітництва держав тощо.

Пам'ятна записка — один із видів дипломатичного листування. Часто передається особисто під час бесіди на підтвердження усної заяви.

Парафування — попереднє підписання міжнародного договору (або його окремих частин) ініціалами повноважних представників кожної із договірних сторін на знак узгодження тексту договору. *П.* не є обов'язковим при підписанні договорів.

Паризький клуб — асоціація головних держав-кредиторів, яка переглядає і, за потреби, складає нові списки офіційних іноземних боргів.

Паритет — у міжнародних відносинах означає ведення переговорів при рівному представництві сторін та на основі рівності.

Персона грата — дипломатичний представник, на призначення якого главою дипломатичного представництва дана згода уряду держави, в яку він призначається. *П. г.* — це також будь-який інший дипломат, який одержав візу на в'їзд у країну свого перебування (роботи в посольстві).

Персона нон грата — член дипломатичного персоналу, який вважається державою перебування небажаною особою. У разі оголошення дипломата *П. н. г.* акредитуюча держава повинна його відкликати або припинити виконання ним функцій у представництві.

Повірений у справах — глава дипломатичної місії, акредитується при главі відомства закордонних справ. *П. у с.* варто відрізнити від тимчасового повіреного у справах, який призначається на період відсутності глави представництва.

Посланник — 1) глава дипломатичного представництва 2-го класу. Повна офіційна назва, яка використовується в міжнародній практиці: Надзвичайний Посланник і Повноважний Міністр, скорочено Повноважний Міністр або Міністр; 2) дипломатичний ранг дипломата.

Посол — 1) глава дипломатичного представництва 1-го класу. Повна назва — Надзвичайний і Повноважний Посол; 2) вищий дипломатичний ранг дипломата.

Правонаступництво держав — перехід прав і обов'язків однієї держави до іншої. Питання *П. д.* виникає у разі утворення кількох держав на території їхнього попередника, об'єднання двох або кількох держав в одну тощо.

Правонаступництво урядів — перехід прав і обов'язків від одного уряду до іншого при внутрішніх змінах у державі.

Преамбула — вступна частина міжнародного договору. У *П.* дається перелік сторін, які укладають договір, його мотиви, мета та принципи, взаємозв'язок з іншими договорами та угодами тощо.

Прерогатива — виключне право конкретного державного органу або посадової особи.

Преференції — спеціальні переваги в галузі торгово-економічних зв'язків, які надаються однією державою іншій чи групі держав у формі митних або інших пільг.

Прецедент (у міжнародному праві) — вирішення будь-якого питання міжнародних відносин із використанням прикладу, який мав місце при розгляді аналогічних випадків. Він не є витокком міжнародного права і може застосовуватися тільки як допоміжний засіб.

Прийоми дипломатичні — офіційні заходи, які відбуваються для відзначення важливих подій та ювілейних дат, вшанування високих державних посадових осіб, а також у порядку здійснення дипломатичним представництвом своїх функцій.

Пролонгація — продовження строку дії міжнародного договору. Умови *П.* можуть бути обумовлені при укладанні договору.

Промульгація — внутрішньодержавна публікація міжнародного договору засобами масової інформації.

Протокол — одна з назв міжнародного договору. У формі *П.* можуть бути викладені важливі дво- та багатосторонні угоди. *П.* може бути і додатком до основного договору.

Протокол дипломатичний — сукупність загальноприйнятих правил, традицій, умовностей, яких дотримуються уряди, відомства закордонних справ, дипломатичні представництва й офіційні особи в міжнародному спілкуванні.

Р

Рада Європи (РЄ) — міжнародна організація, заснована у 1949 р. Штаб-квартира — у Страсбурзі (Франція). Парламентська асамблея РЄ скликається щорічно. Україна — член РЄ з 1995 р. У парламентській асамблеї їй надано 12 місць. При РЄ діє Європейський суд з прав людини.

Ратифікація — затвердження вищим органом державної влади міжнародного договору, підписаного від імені цієї держави чи уряду його повноважним представником. *Р.* є однією із форм вираження згоди держави щодо обов'язковості договору.

Резолюція — вид рішень, які приймаються міжнародною конференцією або органом міжнародної міждержавної організації; як правило, *Р.* має характер рекомендації.

Репарації — форма матеріальної відповідальності суб'єктів міжнародного права за збитки, нанесені іншому суб'єкту міжнародного права внаслідок міжнародного правопорушення.

Репатріація — повернення в країну громадянства, постійного проживання чи надходження осіб, які з різних обставин опинилися на території іншої держави.

Річки міжнародні — внутрішні водні шляхи міжнародного характеру (ріки, канали між ними тощо, які проходять територіями кількох держав і використовуються для міжнародного судноплавства).

Rebus sic stantibus (лат.) — клаузула, юридична формула міжнародно-правового звичаю — основа для припинення дії міжнародного договору чи виходу з нього за умови докорінної зміни обставин, що існували на момент підписання договору.

Посилання на клаузулу *R. s. s.* використовується у виняткових випадках і не повинно порушувати стабільності міжнародних зобов'язань.

С

Салют (у міжнародній практиці) — урочиста форма привітання та вияву шани (наприклад, артилерійськими залпами або іншою вогнепальною зброєю, прапорами тощо). “Салют Націй” — 21 артилерійський залп.

Співдружність — міждержавне об'єднання Великої Британії та більшості її колишніх домініонів, колоній та залежних територій, яке виникло внаслідок розпаду британської колоніальної імперії.

Справедливості принцип — принцип, що застосовується в міжнародних відносинах, в силу якого вирішення міжнародних проблем повинно здійснюватись на основі та з дотриманням інтересів держав і народів.

Старшинство дипломатичне — одне із найважливіших правил дипломатичного протоколу, якого дотримуються у відношенні: колективного старшинства дипломатичного корпусу, запрошеного на публічні заходи; старшинства між главами дипломатичних представництв; старшинства між дипломатичними представниками та представниками влади країни перебування; старшинства дипломатів певного дипломатичного представництва тощо.

Статус — правове положення фізичної або юридичної особи в міжнародному праві. Інколи термін *С.* використовується для означення правового положення або режиму певної території.

Статус-кво — повернутися до положення, яке було до звершених з будь-яких обставин змін.

Статут ООН — міжнародний договір, який обумовлює мету, принципи і порядок діяльності Організації Об'єднаних Націй та її головних органів.

Суверенітет держави — повнота законодавчої, виконавчої та судової влади держави на її території; невідчужуваність її влади іноземної держави у сфері міжнародного спілкування, за винятком випадків безумовно вираженої і добровільної згоди з боку держави на обмеження свого суверенітету (як правило, на основі взаємності).

Status quo post antebelum (лат.) — положення, яке існувало до війни, до спричинених нею змін.

Status quo post belum (лат.) — положення, яке склалося після війни.

У

Ультиматум — категорична вимога уряду держави до уряду іншої держави про виконання у зазначений ним строк певних дій, що супроводжується погрозою вжити тих чи інших заходів у разі, якщо ці дії не будуть виконані. У. може бути усним або письмовим; під час війни У. може бути пред'явлено військовим командуванням військами (утрупованням військ) супротивника.

Ц

Цесія — передача частини території однієї держави іншій за погодженням між ними. Згідно з сучасним міжнародним правом, Ц. допустима тільки в тому разі, якщо не порушує права на самовизначення.

Ч

Чорноморське економічне співтовариство (ЧЕС) засноване у 1992 р. 11-ма країнами Чорноморського регіону, у тому числі Україною. Штаб-квартира розташована у Стамбулі.

Складено на основі:

Большой словарь иностранных слов. — М.: Центрполиграф, 2001. — 815 с.

Большой толковый словарь иностранных слов: В 3 т. — Ростов-на-Дону: Феникс, 1997. — Т. I. — 526 с.; Т. II. — 528 с.; Т. III. — 492 с.

Руденко Г. М. Україна дипломатична. — К., 1999.

Словник іншомовних слів. — К.: Наукова думка, 2000.

Фельтхэм Р.-Дж. Настольная книга дипломата. — Мн.: Новое знание, 2001.

Навчальне видання

*САГАЙДАК Олександра Петрівна,
САРДАЧУК Петро Данилович*

НБ ПНУС



733931

ДИПЛОМАТИЧНЕ ПРЕДСТАВНИЦТВО: ОРГАНІЗАЦІЯ І ФОРМИ РОБОТИ

Навчальний посібник

В Україні книгу можна придбати за адресами:

- м. Київ, вул. М. Грушевського, 4, маг. "Наукова думка", тел. (044) 278-06-96;
- м. Київ, вул. Стрілецька, 13, маг. "Абзац", тел. (044) 581-15-68;
- м. Київ, вул. Хрещатик, 44, маг. "Знання", тел. (044) 234-22-91;
- м. Київ, просп. Московський, 6, маг. "Будинок книги та медіа", тел. (044) 464-49-70;
- м. Вінниця, вул. Привокзальна, 2/1, маг. "Кобзар", тел. (0432) 61-77-44;
- м. Дніпропетровськ, Театральний б-р, 7, маг. "Світ книжок", тел. (0562)33-77-85;
- м. Донецьк, вул. Артема, 147А, "Будинок книги", тел. (062)343-89-00;
- м. Житомир, вул. Київська, 17/1, маг. "Знання", тел. (0412)47-27-52;
- м. Запоріжжя, просп. Леніна, 142, маг. "Спеціальна книга", тел. (0612) 13-85-53;
- м. Івано-Франківськ, Вічовий майдан, 3, маг. "Сучасна українська книга", тел. (03422) 3-04-60;
- м. Кіровоград, вул. Набережна, 13, маг. "Книжковий світ", тел. (0522) 24-94-64;
- м. Кривий Ріг, пл. Визволення, 1, маг. "Букніст", тел. (0564) 92-37-32;
- м. Луганськ, вул. Радянська, 58, маг. "Глобус-книга", тел. (0642) 53-62-30;
- м. Луцьк, просп. Волі, 41, маг. "Знання", тел. (0332) 77-00-46;
- м. Львів, просп. Шевченка, 16, маг. "Ноти", тел. (0322) 61-19-64;
- м. Львів, просп. Шевченка, 8, маг. "Українська книгарня", тел. (0322) 72-16-30;
- м. Миколаїв, просп. Леніна, 122, маг. "Кобзар", тел. (0512) 55-20-51;
- м. Одеса, вул. Буніна, 33, маг. "Будинок книги", тел. (0482) 32-17-97;
- м. Одеса, вул. Дерибасівська, 27, маг. "Дім книги", тел. (048) 728-40-13;
- м. Полтава, вул. Шевченка, 29, маг. "Будинок книги та медіа", тел. (0532) 61-26-76;
- м. Рівне, вул. Соборна, 57, маг. "Слово", тел. (0362) 26-94-17;
- м. Тернопіль, вул. Й. Сліпого, 1, маг. "Дім книги", тел. (0352) 43-03-71;
- м. Тернопіль, вул. Чорновола, 14, маг. "Книжкова хата", тел. (0352) 52-24-33;
- м. Ужгород, пл. Корятовича, 1, маг. "Кобзар", тел. (03122) 3-35-16;
- м. Харків, вул. Пушкінська, 74, маг. "Лексика", тел. (057) 717-60-16;
- м. Харків, вул. Сумська, 51, маг. "Books", тел. (057) 714-04-70, 714-04-71;
- м. Херсон, вул. Леніна, 14/16, маг. "Книжковий ряд", тел. (0552) 22-14-56;
- м. Хмельницький, вул. Подільська, 25, маг. "Книжковий світ", тел. (0382) 79-25-59;
- м. Черкаси, вул. Б. Вишневецького, 38, маг. "Світоч", тел. (0472) 36-03-37;
- м. Чернівці, просп. Незалежності, 90, маг. "Будинок книги та медіа", тел. (03722) 3-42-70;
- м. Чернівці, просп. Миру, 45, маг. "Будинок книги", тел. (04626) 9-92-62.

**Книготорговельним організаціям та оптовим покупцям
звертатися за тел.: (044) 537-63-61, 537-63-62; факс: 235-00-44.
E-mail: sales@znannia.com.ua**

Підп. до друку 19.12.2007. Формат 60 × 84^{1/16}.

Папір офс. Друк офс. Гарнітура SchoolBook.

Умов. друк. арк. 17,21. Обл.-вид. арк. 14,69. Зам. № 8-93.

Видавництво "Знання". 01034, м. Київ-34, вул. Стрілецька, 28.

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 1591 від 03.12.2003.

Тел.: (044) 234-80-43, 234-23-36.

E-mail: sales@znannia.com.ua <http://www.znannia.com.ua>

Віддруковано на ВАТ „Білоцерківська книжкова фабрика”,
09117, м. Біла Церква, вул. Леся Курбаса, 4.

