

66,49x73  
C-13

О. П. Сагайдак

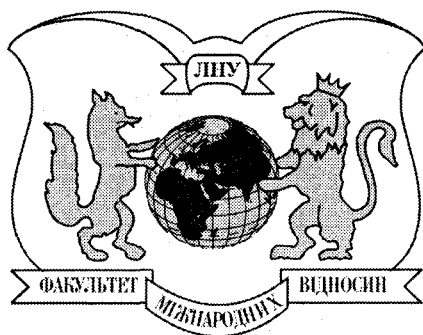
# ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

Навчальний посібник



---

Львівський національний університет  
імені Івана Франка



---

**О. П. Сагайдак**

**ДИПЛОМАТИЧНИЙ  
ПРОТОКОЛ  
ТА ЕТИКЕТ**

Навчальний посібник

*2-ге видання, перероблене і доповнене*



Київ

---

**"Знання"**

2006

УДК 341.75(075.8)

ББК 66.49я73

С13

*Рекомендовано вченою радою Львівського національного університету імені Івана Франка (протокол № 16/2 від 25 лютого 2004 р.)*

**Рецензенти:**

**О. Медовніков** — начальник Управління державного протоколу МЗС України;

**Г. Чернявський** — Надзвичайний і Повноважний Посол України;

**М. Мальський** — доктор економічних наук, декан факультету міжнародних відносин Львівського національного університету імені Івана Франка, професор

**Сагайдак О. П.**

**С13** Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посіб. — 2-ге вид., перероб. і доп. — К.: Знання, 2006. — 380 с.  
ISBN 966-346-103-9

У запропонованому посібнику розглянуто основні аспекти діяльності дипломатичних працівників. Висвітлено суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу, детально охарактеризовано поняття дипломатичного корпусу. Показано важливість дипломатичного листування, зокрема подано вимоги до такої документації. Зазначено, як організовуються дипломатичні прийоми, а також акцентується увага на необхідності дотримання вимог ввічливості та провадженні протокольної діяльності дипломатичного представництва. Окремий розділ розкриває традиції дипломатії у різних країнах світу. Посібник доповнює короткий довідник дипломатичних термінів і понять.

Призначено для студентів факультетів міжнародних відносин, міжнародного права, міжнародної економіки вищих навчальних закладів.

УДК 341.75(075.8)

ББК 66.49я73

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

71 с

© О. П. Сагайдак, 2005

© О. П. Сагайдак, зі змінами, 2006

ISBN 966-346-103-9

© Видавництво "Знання", 2006



---

# ЗМІСТ

Вступне слово .....	9
<b>Розділ 1. Дипломатичний протокол — політичний інструмент дипломатії .....</b>	<b>11</b>
1.1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу .....	11
1.2. Загальна характеристика і роль дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах .....	40
1.3. Наукове підґрунтя дипломатичного протоколу .....	52
Контрольні завдання .....	56
Список літератури .....	56
<b>Розділ 2. Дипломати і дипломатичний корпус .....</b>	<b>59</b>
2.1. Дипломатія і дипломати .....	59
2.2. Встановлення дипломатичних відносин. Призначення і відкликання глави та членів диппредставництва .....	70
2.3. Дипломатичне старшинство — основа дипломатичного протоколу. Класи і ранги дипломатичних працівників .....	92
2.4. Характеристика дипломатичного корпусу. Обов'язки та функції дуайєна .....	97
2.5. Дипломатичні імунітети і привілеї .....	101
Контрольні завдання .....	106
Список літератури .....	107

<b>Розділ 3. Особисті візити і бесіди дипломатів .....</b>	<b>109</b>
3.1. Роль візиту в дипломатичній практиці. Візити посла і дипломатів .....	109
3.2. Офіційні контакти дипломатів. Диплома- тичні бесіди .....	114
3.3. Візитні картки дипломата та їхнє застосування .....	133
Контрольні завдання .....	139
Список літератури .....	139
<b>Розділ 4. Дипломатичне листування .....</b>	<b>140</b>
4.1. Документи дипломатичного листування .....	140
4.2. Документи зовнішньодипломатичного листування .....	141
4.3. Документи внутрішньовідомчого листування .....	163
4.4. Вимоги до документів дипломатичного листування .....	172
Контрольні завдання .....	177
Список літератури .....	177
<b>Розділ 5. Дипломатичні прийоми .....</b>	<b>178</b>
5.1. Види дипломатичних прийомів .....	179
5.2. Підготовка та проведення дипломатичних прийомів .....	192
Контрольні завдання .....	213
Список літератури .....	213
<b>Розділ 6. Міжнародна ввічливість .....</b>	<b>215</b>
6.1. Символи державного суверенітету. Привітання .....	215
6.2. Підвалини доброго виховання і диплома- тичні звичаї .....	222

6.3. Подарунки (сувеніри і квіти) .....	227
6.4. Розсадка в автомобілях .....	230
Контрольні завдання .....	231
Список літератури .....	231
<b>Розділ 7. Протокольне забезпечення візитів на вищому рівні .....</b>	<b>232</b>
7.1. Основні види візитів .....	232
7.2. Принципи складання програми візиту на вищому рівні .....	242
7.3. Зростання значення візитів з розвитком міжнародних відносин .....	287
Контрольні завдання .....	289
Список літератури .....	289
<b>Розділ 8. Протокольна діяльність дипломатичного представництва .....</b>	<b>290</b>
Контрольні завдання .....	302
Список літератури .....	302
<b>Розділ 9. Специфіка ділового спілкування, етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах .....</b>	<b>303</b>
9.1. Дипломатія у країнах Європи .....	304
9.1.1. Особливості англійської дипломатії .....	304
9.1.2. Особливості французької дипломатії .....	309
9.1.3. Особливості німецької дипломатії .....	315
9.1.4. Особливості італійської дипломатії .....	318
9.1.5. Особливості дипломатії малих європейських країн .....	320
9.2. Особливості дипломатії деяких країн Північної та Південної Америки .....	323
9.2.1. Особливості американської дипломатії .....	323
9.2.2. Дипломатія країн Латинської Америки .....	327

9.3. Особливості дипломатії окремих країн Азії, Близького Сходу та Австралії .....	330
9.3.1. Японська дипломатія .....	330
9.3.2. Національні особливості китайської дипломатії .....	333
9.3.3. Особливості дипломатії Індії .....	335
9.3.4. Дипломатія арабських країн .....	335
9.3.5. Особливості дипломатії Австралії .....	340
Контрольні завдання .....	344
Список літератури .....	344
Замість післямови .....	345
Список літератури .....	349
Короткий довідник дипломатичних термінів і понять ....	357

---

## ВСТУПНЕ СЛОВО

Таємничо-загадкове слово “дипломатія”, яке у більшості людей, котрим доводиться його чути, асоціюється з пишними балами під сяючими люстрами, з чарівними жінками у вишуканих вечірніх сукнях і елегантними чоловіками у смокінгах та фраках, з блиском коштовних прикрас і дзвоном кришталевих келихів, з комфортним, безтурботним і веселим життям. Справді, це теж має місце в житті дипломатів, але воно, образно кажучи, займає лише відсоток, а може, і його частку в загальному процесі складної, часом рутинної і не завжди безпечної дипломатичної служби. Ця служба, яка не обмежується ні часовими, ні просторовими рамками, вимагає постійного колосального напруження фізичних і духовних сил, а якщо здійснювати її з душею, то і самопосягати, свідомого відречення від того, чого би хотілось. Дипломати — заручники своєї професії, вони мусять усе своє життя робити не те, що їм хочеться, а те, що повинні; постійно бути готовими до різних випробувань, несподіваних поворотів подій, мати мужність приймати самостійні, часто непрості рішення, не сподіваючись на чийсь підтримку, бо отримати її інколи нема від кого, а деколи й бракує часу. Дипломати — кочівники, бо всю свою дипломатичну службу мусять мандрувати світом, змінюючи не тільки регіони, а й країни, континенти; мріючи або навіть і маючи свій затишний куточок на Батьківщині, жити в чужих помешканнях, де не завжди вдається комфортно облаштуватися. Дипломати змушені при звичаюватися до різних кліматичних умов, харчування, загального способу та укладу життя.



Як правило, жертвують своїми професійними кар'єрами дружини дипломатів, які практично ніколи не можуть працювати за набутою професією, більшість з них присвячує себе лише родинам і вихованню дітей. У складному становищі опиняються і діти дипломатів, які, залежно від ситуації, змушені навчатися в місцевих або міжнародних школах, які з переїздами батьків також доводиться міняти.

А ностальгія? Лише серце черствого і байдужого до всього і до всіх космополіта, манкурта не гризе постійна туга за близькими людьми, за рідним краєм, особливо, коли душею співпереживаєш усе те, що відбувається на Батьківщині, коли відчуваєш зверхньо-зневажливе ставлення ситого і самозадоволеного (але далеко не мудрішого від пересічного громадянина власної Вітчизни) представника так званого світу західної демократії, всі проблеми якого полягають лише в тому, щоб, не дай Боже, з'їсти на сніданок не таку свіжу булочку чи зайвий грам холестеринового продукту, до рідної країни та її народу, який, переживши трагедії багатьох століть, несе сьогодні свій хрест на рідній землі або поневіряється на заробітках по всіх закутках сучасного глобалізовано-жорстокого і безсовісно-байдужого світу.

Якщо зібрати все це разом, то не таким вже й солодким насправді є життя дипломата, хоча елементи екзотичної романтики в ньому присутні, а враження багаті настільки, наскільки різноманітна наша планета.

Дипломати від віків були, є і будуть, доки існуватимуть народи і держави, доки актуальним буде міжнародне спілкування і міжнародні взаємини; жодна, навіть найдосконаліша, електронна техніка не замінить тепла людського серця і людської душі, живого людського розуму.

*Надзвичайний і Повноважний  
посол України  
Петро Сардачук*

---

## **Розділ 1**

# **ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ — ПОЛІТИЧНИЙ ІНСТРУМЕНТ ДИПЛОМАТІЇ**

Поняття “дипломатичний протокол” бере свій початок від Віденського конгресу 1815 року, який, виходячи з засад легітимності, прийняв цілу низку надзвичайно важливих рішень щодо встановлення в Європі нового порядку, порушеного французькою революцією та наполеонівськими війнами. У засіданнях Конгресу брала участь велика кількість гостей: видатні політичні діячі, представники аристократії та генералітету, дипломати найвищих рангів. Щоб уникнути непорозумінь щодо місця і першості тих чи інших осіб, було встановлено єдиний порядок першості, який, на відміну від попереднього, базувався здебільшого на засадах звичаєвості і був оформлений у вигляді протоколу. З того часу в дипломатію і ввійшов термін “дипломатичний протокол”.

### **1.1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу**

Дипломатичний протокол є невід’ємною складовою частиною дипломатії, її політичним інструментом, формою, якою супроводжується будь-яка зовнішньополітична акція (акт, захід) держави та якої дотримуються її представництва чи представники. Дипломатія має надзвичайно довгу історію, бо з’явилася практично з виникненням родового суспільства, першого обміну продуктами, а також перших

проблем, пов'язаних з територіями для полювання, землеробства, рибальства та їхніми межами, суперечками і конфліктами, що виникали навколо них. Уже первісні люди дійшли висновку, що розбіжності краще вирішувати за допомогою домовленостей, бо вирішення їх силою часто викликало озлоблення суперника і призводило до нових конфліктів. Так з'явилися зародки первісної, примітивної дипломатії, що базувалися на засадах здорового глузду, а у ролі дипломатів виступали старші члени общини, до голосу яких прислухалися.

З подальшим розвитком суспільства, продуктивних сил, громадського мислення та первісних юридичних норм розвивалася і дипломатія. До нас дійшли відомості про те, що ще у XV ст. до н. е. в Єгипті укладалися міжнародні договори за правилами, які нагадують нинішнє дипломатичне мистецтво. Так, у XII ст. до н. е. Єгипет уклав військову угоду з хетами, за умовами якої передбачалося надання допомоги одне одному, в тому числі й у боротьбі з внутрішніми ворогами. Така стаття, до речі, й у нинішніх договорах про взаємодопомогу — величезна рідкість.

Високорозвинена дипломатія у III тис. до н. е. існувала в Індії. Зародки міжнародного права і дипломатії як мистецтва ґрунтувалися там на "законах Ману"\*.

Вже тоді йшлося про професійні якості дипломатів, методи запобігання воєн, що опиралися на розпізнавання планів іноземної держави, тобто на розвідувальні дані.

Перші договори про мирне вирішення спірних питань і про ненапад один на одного відомі в історії Китаю.

Воістину правдиві слова з біблійної Книги Еклезіаста, що немає нічого нового під сонцем — "воно вже було від віків, що були перед нами".

---

\* Найавторитетніша книга індуїстського кодексу в Індії датується I тис. до н. е.

Проте, вплив цієї первісної дипломатії Єгипту та стародавнього Сходу на подальший її розвиток був незначним через їхню відірваність від решти світу, а ось дипломатія Греції, Риму, Візантії залишила помітний слід. Держави цієї епохи підтримували між собою активні контакти, вели торгівлю, змагалися за нові території та ринки збуту. Грецька дипломатія того часу мала скоріше відкритий, публічний характер, яка базувалася на засадах “проксенії”, тобто гостинності, спрямовувалась на боротьбу за розширення територій, за збільшення кількості рабів, за ринки збуту. Обман та підступність характерні для дипломатії Стародавнього Риму, який, окрім цього, взяв на озброєння використання сили проти слабшого, метод розпалювання чвар між сусідами, а принцип “розділяй та владарюй” став основним принципом римської дипломатії. Обман у дипломатії Риму став нормою, а вигода, без огляду на інших, — головним кредо. Навіть основоположний принцип міжнародного права “*Pacta sunt servanda*” використовувався римською дипломатією тільки так, щоб договори, які ним укладалися, були вигідні лише Риму й ослаблювали його партнерів.

Здійснювали ці дипломатичні місії так звані посольства, які організовувалися при потребі, а до їхнього складу, як правило, входили один, два або кілька послів і почет — писарі, перекладачі, діловоди, слуги та челядь. Після занепаду Римської імперії настала епоха великого переселення племен та народів. Занепад і роздроблення держав, початки феодального панування не сприяли розвитку міжнародних відносин і обмежували дипломатичну діяльність. Тому дипломатія гунів і держави Карла Великого була надзвичайно примітивною порівняно з дипломатією попередніх епох, здійснювалася час від часу і була дуже небезпечним ремеслом, бо послы часто ставали жертвами свавілля тих, до кого вони посилалися, або звичайних банд розбійників. Саме тому в середньовічній Венеції та Флоренції посади послів

були примусовими, і за відмову від них карали штрафами або позбавленням громадянства.

Цікавим періодом у розвитку дипломатії була історія Візантії (39—1453), яка, на жаль, передала чимало негативного з досвіду грецької та римської дипломатії у спадок італійським містам-державам — Венеції, Генуї, Мілану, Флоренції, а також Московії, а саме — хитрість, обман, недовіру, використання сили проти слабшого партнера. Саме у візантійській практиці застосовувався надміру урочистий дипломатичний церемоніал, щоб переконати сусідів у багатстві і могутності імперії. Тут вперше було використано вірчі грамоти, які писались на пергаменті вишуканим стилем кольоровим чорнилом. Засади візантійської дипломатії спрямовувалися на те, щоб показати іноземцям велич та могутність імператора, всієї імперії, її непереможність перед будь-якими ворогами.

Слід відзначити, що візантійська дипломатія справляла на той час великий вплив на дипломатію Венеції, Флоренції, Великого Князівства Московського, Туреччини, а засади її протоколу, оформленого у вигляді правил “Про церемоніал візантійського двору”, лягли в основу нового дипломатичного протоколу, який почав формуватися на початку XIX століття [37, с. 13—14].

До історичного періоду Візантійської імперії належать і початки дипломатичних контактів Київської Русі. Першим відомим в історії княжої України дипломатичним візитом можна вважати візит київського князя Кия до столиці Візантії — Царгорода — у 527 році, який припадає на часи активного переходу слов’ян на Балкани, тобто на часи правління Юстиніана [30, с. 134].

До першої половини IX ст. належать відомості про спільне посольство Візантії та Русі до Франкської держави — Інґельгейму — в 838—839 роках, коли там на престолі перебував імператор Людовік Благочестивий. Місія цього



спільного посольства, окрім підтвердження намірів “дружніх стосунків”, переслідувала головну мету — організувати християнські народи на боротьбу проти Арабського халіфату [16, с. 9].

З другої половини цього ж століття до нас дійшли відомості про дипломатичну делегацію до Царгорода для підписання у 860 році, після успішного походу русичів на Візантію, першого відомого в нашій історії договору “миру і любові” з Візантією, який став своєрідним дипломатичним визнанням Київської Русі, встановлював між цими державами мирні відносини, передбачав допуск на Русь християнської місії, хрещення частини русичів, а також військову допомогу Візантії з боку Русі, ознаменував її вихід на широку світову арену [30, с. 166].

Упродовж X ст. Київська Русь уклала кілька нових договорів з Візантією (907, 911, 944, 971 роки), які базувалися на традиційних засадах того часу “миру і любові”, визначали статус руських посольських та торгових місій, передбачали виплату імперією данини Русі. Особливе місце серед них займає договір 911 року, який засвідчує, що вже на той час Київська Русь розпочала освоєння вершин тодішньої дипломатії — підготовку письмових двосторонніх міждержавних угод (договорів), які охоплювали політичні, економічні (торгові), військові та юридичні питання. Договір 911 року, крім загальних, включав також так званий ряд, тобто конкретні статті, які присвячувались конкретним торговельним, військово-союзним, юридичним та іншим питанням. Робота над підготовкою цього договору відбувалась у Константинополі (Царгороді). З візантійської сторони переговори вів сам імператор Лев VI, а Київське посольство у Візантії “приймали згідно з установленими правилами, які поширювалися тоді й на інші закордонні місії” [25, с. 5].

Свою роль відіграли письмовий договір 944 року про військовий союз Візантії та Київської Русі; договір 971 року,

за яким сторони підтверджували свою вірність договорам 911 та 944 років, а князь Святослав зобов'язувався не нападати на візантійські володіння: “Яко николи же помышлю на страну вашу, ни собираю вой, ни языка иного приведу на страну вашу и елико есть подъ властью гречьскою, ни на власть корсуньскую и елико есть городовъ ихъ, ни на страну болгарську. Да аще инь кто помыслить на страну вашу, да и азъ буду противень и борюся с нимъ” [30, с. 167].

Упродовж Х ст. Київська Русь стабілізувала свої відносини з Візантією, Хазарією, Болгарією, з угорцями, печенігами, варягами (вікінгами), встановила мирні відносини з Германією. Договори, що укладалися в той час, фіксувались у відповідних грамотах, оригінали яких готувалися обома сторонами рідною мовою, а копії — мовою іншої сторони; відбувався обмін оригіналами і копіями, а процедура їхнього підписання та клятвенного підтвердження свідчила про вироблення досить чіткої дипломатичної системи. Дипломатичні договори IX—X ст. були яскравим свідченням того, що на великих просторах Східної Європи постала могутня, освічена, а разом з тим і мілітаризована держава — Київська Русь, до якої ставилися із застереженнями, але її поважали; яку поза очі називали “варварською”, але шукали з нею дипломатичних і військових контактів.

На новий рівень вийшла дипломатія в часи розквіту Київської Русі за правління Володимира Великого, межі держави якого поширювалися до Польщі, Угорщини, Чехії, Германії — на Заході і до Волзьких Болгар — на Сході, яка була тісно пов'язана торговельними, дипломатичними і військовими контактами з усім культурним світом тієї доби [30, с. 6]. На період князювання Володимира Великого припадає активізація дипломатичних відносин з Візантією та Римом, пов'язана з проблемою хрещення Руси-України.

Міжнародні договори та союзи Київської Русі дуже часто підкріплювалися династичними зв'язками. Міждина-

стичні шлюби руських князів беруть свій початок від Володимира Великого, який вперше одружився з чеською князівною, і фіксуються впродовж одинадцяти поколінь, аж до правнуків короля Данила Галицького, що охоплює майже чотири з половиною століття, а загальний список цих шлюбів перевищує 100.

Так, Володимир Великий був також одружений із сестрою візантійського імператора Анною, його старший син Святополк — з дочкою польського короля Болеслава Хороброго, Ярослав — з дочкою короля Швеції Олафа — Інґігердою, дочка Пермислава була дружиною короля Угорщини Ласло Лисого, друга — чеського короля Болеслава Рудого, третя — Марія Доброніга — короля Польщі Казимира Обновителя [19, с. 34—35; 24, с. 112—113].

Цю практику продовжували і наступні київські князі, родичаючись із дворами Західної Європи та Скандинавії. Найбільше відомостей залишилося про шлюб дочки великого князя Київського Ярослава Мудрого Анни з французьким королем Генріхом I Капетом, а після його смерті — з графом Раулем II Переном де Крені і де Валуа, прямим нащадком імператора Священної Римської імперії Карла Великого. Анна, завдяки своїй освіченості та природній мудрості, стала видатною постаттю тодішньої політичної сцени Європи. На багатьох актах тієї епохи збереглися її підписи як кирилицею, так і латиною, серед “хрестиків” видатних васалів Західної Європи, які здебільшого були неписьменними.

Династичні шлюби київських князів були яскравим свідченням політичної і, певною мірою, культурної орієнтації Київської Русі тієї епохи. З 35 “міжнародних” шлюбів київських князів XI ст. 8 припадають на Германію, 7 — на Польщу, 6 — на Угорщину, 5 — на Скандинавію та Англію, 2 — на Францію, 3 — на воловецьких князів, 1 шлюб було

укладено з візантійською принцесою, 3 — з представниками візантійської аристократії [24, с. 120; 32, с. 15—16, 94, 487—488].

Варто підкреслити, що Анна Ярославна, як і більшість королів українського походження, несла з собою у заміжжя не тільки щедрі посаги багатой Вітчизни, але і високу християнську мораль та незрівнянно вищу, ніж у тогочасній Європі, культуру.

Смертельного удару роздробленій Київській Русі завдала татаро-монгольська навала, що призвела до перетворення Київської держави на провінцію, яка викликала загарбницькі інтереси сильніших та нахабніших сусідів. Сплеском політичної та дипломатичної активності наступників Київської Русі було князювання Романа (1199—1205) та Данила (1205—1264) у Галицько-Волинському князівстві. Князь, а згодом король Данило, змушений визнати себе “мирником” — союзником та васалом Золотої Орди, вів активну й обережну політику із Західною Європою (а особливо зі своїми сусідами — Польщею, Угорщиною, Литвою, Австрією), намагався заручитися підтримкою папського престолу, сподіваючись на хрестовий похід проти татаро-монголів та противагу Володимиро-Суздальським князям, які, безоглядно орієнтуючись на Схід, визнали владу татаро-монголів і на століття віддали себе під їхнє владарювання.

У добу Київської Русі та Галицько-Волинського князівства дипломатія набула свого розквіту та впорядкування. Для ведення дипломатичних переговорів до чужоземних володарів висилалися спеціальні посольства, які інколи очолювали самі князі. Для здійснення дипломатичних місій активно використовували бояр, купців, духовних осіб. Для посольств від іноземних дворів влаштовувались урочисті прийоми в княжому Києві або в столицях галицько-волинських князів — Володимирі та Галичі. Для них виступали

співачи та музиканти, проводилися лицарські турніри. За часів Данила Галицького в дипломатії панувала властива західним королівським дворам латинська мова.

Історія зберегла імена кількох київських дипломатів доби Володимира Великого та Ярослава Мудрого — боярина Добрині та його сина Костянтина Путяти, воеводи Вишати, боярина Івана Твориловича. При київському дворі також перебували іноземні послы, найвідомішими з яких були єпископ Адальберт (1007), послы французького короля Генріха I Готье з Мо і Роже з Шальону (1049), папський легат Поляно де Карпіні (1246), посол французького короля Людовіка IX Вільям Рубруквіс (1252) та інші. Послы вже тоді користувалися значними привілеями: був розроблений спеціальний, доволі складний церемоніал приймання послів, особа і майно яких вважалися недоторканими [19, с. 36—37; 20, с. 27].

З середини XIV ст. українські землі, роздроблені та ослаблені золотоординським ігом, стали об'єктом експансії й опинилися під пануванням різних держав, насамперед Польщі та Литви, а також Угорщини, Молдавії, Московії, Кримського ханства та Туреччини. Більшість із них — Галичина, Холмщина, Волинь, Поділля, Брацлавщина, Київщина, Підляшшя, Берестейщина, Пінщина — знаходилися у складі Польщі та Литви, які до Люблінської унії 1569 року існували як дві самостійні держави. Буковина спочатку відійшла до Молдавії, а потім — до Туреччини; Закарпаття — до Угорщини, значна частина Лівобережної України — до Московії.

Контакти між європейськими державами того часу, а особливо між сусідніми, були досить активними, бо політична ситуація, як правило, відзначалася напруженістю, і вимагали нагального обговорення та вирішення проблем війни і миру, обміну полоненими, розмежування прикордонних земель.



У цей період в Європі відбувався активний процес формування і розвитку дипломатичного етикету та елементів протоколу. Порядок поведінки за кордоном власних дипломатів та ставлення до них приймаючої сторони, норми спілкування з іноземними послами, місце зустрічі посольської делегації, кількість та якість наданого їй продовольства, посольська резиденція, місце і церемоніал аудієнції, одяг придворних, набір посуду на урочистому обіді та інше — все, аж до кольору воскової печатки на грамотах, пов'язувалося з ідеологією держави, її місцем і вагою в системі міжнародних відносин тодішньої епохи, з конкретною політичною ситуацією.

Посольства дружніх держав зазвичай зустрічали на кордоні, поселяли у найкращих і найзручніших помешканнях, на їхню честь організовували ігри та турніри; керівника делегації садили на найпочесніше місце — поруч з господарем. Головним моментом посольської делегації була урочиста аудієнція у глави держави, де гості інформували про мету свого візиту. Великого значення надавалося обміну дарами, часто надзвичайно коштовними, а також провадам делегації.

Посольства ж країн, з якими держава перебувала в недружніх стосунках або в стані війни, приймалися холодно, їх часто не впускали навіть до міста, а розташовували на околиці, їм належало обмежене право недоторканності.

До речі, посольська недоторканність уже в ті часи була визнана загальним принципом, гарантованим законом і релігією, а тому її порушення вважалося образою Бога і володаря, який висилав посла. Того, хто образив послів, могли навіть позбавити громадянських прав або віддати в неволю. Проте, в середньовіччя ці засади порушувалися, і ніхто жодної кари за це не ніс.

У середньовічній Московії великого значення надавалося підтвердженню міжнародних договорів під присягою — “крестным целованием”. Цар присягав у присутності іно-

земних послів, а після зачитання присяги “прикладався” до хреста і, взявши “грамоту докончателъную” з рук придворного протопопа, передавав її послам держави, з якою підписувався договір. Московські царі пильно стежили за виконанням цієї процедури, а Іван Грозний навіть вимагав, щоб посол під час присяги “прикладався” “до самого хреста”, а не “мимо хреста і не носом”. Після цього договір вважався непорушним “у всіх статтях, комах і крапках, без всякого зменшення... в цілості”. До кінця XVII ст. московські царі не підписували договорів. За них це робили спеціальні дяки, тому що “царі і бояри ні до яких справ рук не прикладають, а для цього влаштовані думні дяки” [21, с. 267—268].

На формування дипломатичного протоколу церемоніалу тієї доби та посольських звичаїв мало великий, а може, навіть і вирішальний, вплив співвідношення західноєвропейських, східних та візантійських звичаїв [37, с. 10—11].

Досить яскравим і плідним для розвитку української дипломатії був період Козацької держави, тобто другої половини XV — початку XVIII ст. До найперших контактів українських козаків належать контакти з представниками Московії, з якими разом доводилося організовувати походи проти татар, а також дипломатичні відносини легендарного гетьмана Дмитра Вишневецького з Портою і Кримом, щоб охолодити войовничий запал кримських татар щодо українських земель, що йому певною мірою вдавалося.

Дипломатична активність Запорізької Січі часто змінювалася, що залежало і від особистості та авторитету отамана, але вона ніколи не припинялася, бо Західна Європа вбачала серйозну небезпеку від мусульманського світу, на шляху якого стояла Україна, яка, захищаючи себе, захищала й інші народи Європи. Це розуміли і польські королі, пропонуючи козакам королівську службу і плату, обіцяючи дотримуватися їхніх звичаїв і привілеїв [35], але, на жаль, цього не розуміло чи не хотіло розуміти розгнуждане у своїх

шляхетських вольностях польське магнатерство, яке, реалізуючи свої плани закабалення українського народу, викликало його закономірний супротив, що закінчився розливом моря крові й приніс масу страждань обом народам.

Дипломатична служба Богдана Хмельницького була достатньо відома в усій Європі, її представники приймалися і шанувалися при багатьох дворах європейських монархів, але лише Англія та Швеція співчували визвольним прагненням України, бо держави Центральної та Західної Європи під впливом римської курії або допомагали Польщі, або залишалися нейтральними, і жодна з них серйозно не думала підтримувати Україну у боротьбі за незалежність [27, с. 100—101].

Напередодні визвольної війни 1648—1657 років дипломатія Б. Хмельницького активізує взаємини з кримським ханом, намагаючись залучити його до спільної боротьби проти Польщі. Вона навіть пішла на контакти зі своїм одвічним противником — Султанською Туреччиною, яка на той час перебувала у стані миру з Польщею, прагнучи залучити її на свій бік і забезпечити собі, якщо не союзника, то, принаймні, її нейтралітет. У липні 1648 року посли Б. Хмельницького прибули до Стамбула з проханням підтримати союз козаків з татарами, а в жовтні цього ж 1648 року він навіть звернувся до султана з проханням прийняти Україну під свій протекторат. Султан Туреччини прийняв Військо Запорізьке під свою опіку і навіть видав гетьманові “диплом на князівство Руське” [33, с. 22].

Б. Хмельницький був змушений шукати підтримки у своїх південних сусідів, бо Московія, боячись союзу козаків з татарами, почала активізувати свої контакти з Варшавою, пропонуючи спільні виступи проти татар.

Звичайно, кроки Б. Хмельницького у напрямку південних сусідів були вимушеними. Козацтво було змушене шукати союзника, навіть тимчасового, у затяжній війні з Польщею, добре розуміючи, що сильна самостійна Українська

держава з виходом до Чорного моря не була у планах жодного з тодішніх сусідів України. Тому-то кримський хан так легко тричі зраджував Б. Хмельницького у вирішальних битвах під Зборовом, Берестечком, Жванцем, бо і йому, і його стамбульським покровителям було вигідно, щоб і Польща розвалювалася, і Україна не ставала на ноги.

Не бачачи надійності з боку своїх південних сусідів, Б. Хмельницький був вимушений шукати допомоги у московського царя-єдиновірця, сподіваючись під час Переяславської ради, що він “не тільки підтвердить давні права і звичаї українського народу”, але й “еще особые свои всякого чина людям показовати имеет милость” [20, с. 116].

Різними грамотами московський цар нібито підтверджував права, свободи і привілеї населення України та Війська Запорізького [27, с. 105—106], але дуже вільно трактував свої зобов'язання, а тому без жодних докорів сумління порушував їх. Віленський мирний договір, який підписала Московія з Польщею 1656 року, по суті перекреслював Переяславську ухвалу. Саме тому Б. Хмельницький розвивав активну дипломатичну діяльність для забезпечення міжнародних прав України, здійснення самостійної внутрішньої та зовнішньої політики — не платить Москві жодних податків, незважаючи на протести московського царя, утримує 60-тисячне Військо Запорізьке, веде переговори з Швецією, Угорщиною, Австрією, Туреччиною, Польщею, розширює кордони своєї держави, прилучаючи до неї історичні українські землі та землі народів, що бажали об'єднатися. Кредо зовнішньої політики Б. Хмельницького найбільш чітко подане у його зверненні до шведського короля 28 січня 1657 року: “Немає у нас більшої турботи і інших справ, як тільки найстаранніше піклуватися про дружбу з усіма нашими сусідами; якщо вона у нас раз виникла, підтримуймо її вперто і міцно, а якщо ж маємо надію на майбутнє, усім серцем її підготовляймо” [27, с. 110].

Після смерті Б. Хмельницького Україна “погрузла” у внутрішній боротьбі за владу і вступила в чорну смугу так званої руїни. Щоправда, у жовтні 1657 року, за часів гетьманування Івана Виговського, було підписано українсько-шведську угоду, за якою Швеція визнавала незалежність Української держави та її кордони аж до Вісли, підтримувала передачу їй Берестейського та Новгородського воеводств Литви [4, с. 566—571].

Найважливішим кроком гетьмана І. Виговського було підписання 16 вересня 1658 року Гадяцького союзного договору, за яким Польща, Литва та Україна творили федерацію рівноправних держав. Україна входила у федерацію як Велике Князівство Руське, в якому законодавча влада належала б Національним зборам, а виконавча — гетьманові; князівство мало б свою монету та фіскальну політику, утримувало б 40-тисячну армію. В Україні скасовувалась унія, засновувались два університети, колегії, школи, друкарні. І хоча цей договір, творцем якого був видатний український дипломат і правник того часу Юрій Немирич, не був реалізований, проте він став важливою віхою української державницької думки, українською національною програмою, величним пам’ятником доби Козаччини [3; 7]. Цей договір став вище рівня тогочасного суспільства, навіть його еліти, а тому “в штики” був зустрінутий Московією, якій вдалося підбурити проти І. Виговського частину козацької старшини і “сірої маси” та відсторонити його від влади.

1687 року гетьманом України став Іван Мазепа. Це був період, коли Україна все більше втягувалася в політику Московії, навіть не як васал, а як її власна територія. Сподіватися тоді на сусідів було неможливо, бо, крім загарбницьких планів, вони нічого більше не виношували стосовно неї. Ведучи активну дипломатичну гру з Польщею і Московією, І. Мазепа звернув свої погляди на Швецію, з якою 1706 року уклав угоду. За цією угодою Україна визнавала-



ся вільною державою, а шведський король обіцяв їй допомогу [31, с. 216—218].

Апогеєм державницької і дипломатичної діяльності І. Мазепи були 1708—1709 роки, коли він відкрито виступив проти московського царя Петра I і намагався створити анти-московську коаліцію з Туреччини, Криму, Молдавії, Валахії, Трансільванії, донських козаків, кубанських черкесів, калмиків, казанських татар і башкирів [24].

І. Мазепа розсилав своїх довірених людей: Д. Горленка, К. Мокієвського, В. Чуйкевича, Ф. Мировича, Ф. Нахимовського, до сусідніх держав, але наслідки їхніх місій були маловтішними — Туреччина і Крим вичікували, Польща почала похід на Поділля, але невдало. Залишалися тільки шведи, однак фатальна і катастрофічна для України Полтавська битва перекреслила всі її надії: “Були це теж передсмертні хвилини України, якій відібрали свободу і змогу свободного розвитку. Разом з Україною всі східні народи відчували, що наближається до них неволя. Перед росіянами простягався похід на Крим і Грузію, і врешті вони могли загрожувати Туреччині...” [12, с. 251—252].

1710 року гетьманом України (у вигнанні) обрано палкого прихильника І. Мазепи, генерального писаря Пилипа Орлика, який увійшов у історію схваленням першої конституції України під назвою “Конституція прав і свобод Запорізького війська” та активною дипломатичною діяльністю зі створення антимосковської коаліції [24]. І хоча його праця не принесла конкретних практичних результатів, мала, однак, вагомі ідеологічні результати: тодішня Європа почала розуміти, що незалежна Українська держава потрібна їй як противага міцніючій експансивній Російській імперії, що активно виходила на європейську політичну арену.

За наступних гетьманів — Івана Скоропадського, Данила Апостола, Кирила Розумовського та правління Малоросійської Колегії — Україна поступово перетворювалася

у провінцію Російської імперії, і про якусь дипломатичну діяльність тут говорити не доводиться.

Дипломатична служба часів козацької держави “належала до найбільш ефективно діючих державних структур”, а головним аспектом її діяльності на міжнародній арені було гарантування безпеки і, за словами Б. Хмельницького, “цілості нашої держави”, порозуміння з сусідами та уникнення загострень у відносинах з ними [12, с. 287]. Поточну роботу дипломатичної служби виконував центральний орган виконавчої влади — Генеральна канцелярія, вся кореспонденція якої готувалася писарями.

Важливою сферою української дипломатії того часу був збір інформації про характер міжнародних відносин в Європі, становище в сусідніх країнах — потенційних союзників і противників, про їхні військові плани і військовий потенціал.

Склався і певний церемоніал прийому іноземних послів, посланців та гінців. Найбільшою проблемою того неспокойного часу було гарантування безпечного приїзду та від'їзду іноземним послам, забезпечення їх продовольством та фуражем, про що є багато конкретних історичних свідчень.

Форма прийому посольств залежала, насамперед, від рангу особи, яка приїжджала з візитом (посол, посланець, гонець), політичного статусу того, хто цю особу посилав, та від важливості дипломатичної місії. Найвищими були посольства іноземних володарів (королів, царів, князів), а тому і почесні їм виявляли найвищі, включно з аудієнцією у гетьмана.

Дещо скромніше і на нижчому рівні приймалися посланці та гінці воєвод, секретарів, гетьманів Речі Посполитої, сановників Московії, Криму, Молдавії.

Посли та особи, що їх супроводжували, поселялися у спеціальних помешканнях (“дворах”) і бралися на утримання скарбниці держави. Часто, з міркувань дипломатичної так-

тики, різні посольства розселялися по різних вулицях, щоб запобігти небажаним наслідкам.

Аудієнції у гетьмана посольства чекали кілька днів. Церемоніал прийому послів за гетьманування Б. Хмельницького був парадним лише для послів Речі Посполитої, Порту та Московії. На честь приїзду послів влаштовувалися бенкети, під час яких проголошувалися здравиці на честь монархів і лунали гарматні салюти. Посольства на прийом до гетьмана супроводжували спеціально прислані старшини і козаки, а особливо поважні — ще й почесна варта.

Після запрошення до спеціальної зали вручався лист (пошання) від монарха, який володарі приймали з проявами належної поваги (наприклад, інколи цілували печатку). Зазвичай лист зачитував стоячи гетьман або генеральний писар, а часом (залежно від ситуації) гетьман читав лист мовчки. Опісля відбувалося вручення подарунків посольства, і гостей запрошували до столу.

Ось як описується церемонія прибуття послів до гетьмана Б. Хмельницького в Чигирин у травні 1650 року:

“...Від султана турецького Осман-ага з пашею сілістрійським Узукамієм і багатьма значними турками; од царя московського — радник його князь Василій Бутурлін з багатьма боярами, і, нарешті, від короля польського і Речі Посполитої — канцлер-князь Любомирський з воєводою Киселем і багатьма іншими. Посли турецькі піднесли гетьманові від імені їхнього імператора булаву, саджену каміннями і перлами, шаблю булатну дорогої ціни і дулейман, схожий на мантию з горностаєвими облямівками, та сорок мішків срібних турецьких левів у дар війську; і всі ті подарунки були в паперових мішках і чохлах, покритих шовковою матерією з золотими і срібними квітами. Послами московськими піднесені подарунки, складені в дорогих хутрах соболіних та інших і в косяках різної парчі та матерії, зложені в кулі рогожані, а скарб, присланий для війська, в бочечках,

загорнутих рогожами. Од сторони польської виставлено в подарунки декілька поставів дорогих сукон та декілька десятків дорогих ретязів та килимів, а скарб для війська покритий дорогими килимами” [24; 33].

Ритуал прийому послів часто залежав від загальної обстановки у відносинах між державами. Так, наприклад, у лютому 1649 року Б. Хмельницький “досить недбало” прийняв під час аудієнції від посольства А. Кисіля надіслані королем булаву та корогву. У травні того ж року, отримуючи лист, переданий послом від Яна Казимира, гетьман не виявив “жодної шанобливості”, а прочитавши, “кинув через стіл своєму писареві так, що аж на землю впав”. На початку серпня 1650 року першим отримав аудієнцію турецький посол, хоча польський з’явився значно раніше, але був прийнятий лише після відбуття турецького посла.

Після ритуалу урочистого прийому у визначений гетьманом час наступними днями відбувалися переговори за участю генеральних старшин та писарів. Часом гетьман проводив переговори з послом віч-на-віч в окремій кімнаті (до речі, Б. Хмельницький, як І. Виговський, І. Мазепа, П. Орлик, володів кількома європейськими мовами, в тому числі латиною, і міг вести розмови без перекладачів). Дипломатичні документи до православних володарів Б. Хмельницький підписував кирилицею, а до католицьких — латиною.

Тодішні державні мужі рішуче виступали на захист українських державних інтересів, вступали в гострі дискусії з іноземними послами. Так, у жовтні 1656 року гетьман і старшини відмовилися присягнути на договорі з Трансільванією, оскільки її послы не привезли відповідної присяги з підписом і печаттю князя Д’ердя II Ракоці (“...князь не може вимагати від нас більше, ніж сам зробив”), а на початку лютого 1657 року відхилили пропозицію шведського короля Карла X укласти договір, оскільки він не хотів визнати входження західних земель до складу Української держави [20, с. 121].

Український дипломатичний етикет часів Козаччини характеризувався швидкістю переговорного процесу. Шведський посол писав, що у козаків “нема звичаю вести тривалі переговори” [13, с. 165]. Після завершення переговорів, як правило, відбувалася відпускна аудієнція, вручався лист до монарха, подарунки, в тому числі й членам посольства, та гроші на дорогу. Для безпечного проїзду надавали “охоронні” універсали або й виділяли спеціальну охорону. Порушників цього правила суворо карали, інколи навіть карою смерті. Все це свідчить про те, що дипломатичний етикет козацької держави був на високому рівні і відповідав усім нормам тогочасної європейської дипломатії.

Козацьке посольство до іноземної держави залежало від політичної важливості дипломатичної місії, що покладалася на нього. Гінці, які доставляли листи, виїжджали у супроводі кількох козаків (“товаришів”) та 1—2 слуг (“челядників”), загалом до 10 осіб. Посольства посланців складалися з товмача, інколи писаря, 3—8 козаків та 3—5 слуг (загалом 10—20 осіб). Більшими були посольства у поважних послів (інколи їх було і двоє). До їхнього складу, окрім писаря, товмача і “товаришів”, включали також різного рангу старшин, а відтак зростала кількість слуг. Такі посольства налічували від 20 до 40 осіб. Але формувалися і багаточисельніші посольства. Наприклад, посольство полковників П. Дорошенка і А. Одиця до Москви восени 1659 року для перегляду статей Переяславського договору налічувало 153 особи, а для ратифікації Гадяцького договору відбула дипломатична місія у складі 400 осіб [20, с. 124—125].

Посли очолювали посольства для виконання найбільш важливих дипломатичних завдань, лише вони мали повноваження укладати договори та угоди. Послами здебільшого були найбільш освічені полковники або представники генеральної старшини, котрі вміли чітко сформулювати свої думки, підтримувати розмову, відстоювати свою концепцію

та приймати відповідні рішення. Дипломатами такого рангу були І. Виговський, С. Богданович-Зарудний, П. Тетеря, П. Дорошенко, С. Мужилівський, А. Жданович, І. Мазепа та інші.

Посланці здебільшого призначалися із сотників, полкової старшини, а то й просто з досвідчених козаків. На нижчій сходинці дипломатичної служби перебували товмачі (тлумачі, толмачі), які здебільшого виконували функції гетьманських гінців до володарів і сановників інших держав, а не перекладачів. Вищу сходинку цієї ієрархії посідали перекладачі та секретарі (писарі) посольства. Інколи до виконання дипломатичних місій залучалися й іноземці, найпомітнішими постатями серед яких були І. Тафралі, О. Астаматій, Д. Колугер [15, с. 258].

Велика увага зверталася на зовнішній вигляд послів та посланців (фізичний вигляд, одяг), що мав справляти позитивне враження на сторону, яка приймає. Такі риси були притаманні більшості гетьманських послів, які гідно представляли козацьку державу.

Дипломатичне ремесло було у ті часи, як уже зазначалося, далеко не безпечною справою. Так, восени 1596 року до Києва прибуло двоє козацьких послів, щоб розслідувати обставини вбивства гетьмана Кшиштофа Косинського, але польська адміністрація піддала їх тортурам, унаслідок чого один помер. Це змусило запорожців вислати на Київ чотиритисячний загін і польська адміністрація капітулювала [8, с. 248—249].

У січні 1652 року на козацьких послів до польського короля — Герасима Яцкевича, Семена Звяглу та Михайла Табуренка — в Луцьку напали слуги володимирського підкоморія Пузини. У червні 1658 року польський гетьман С. Потоцький посадив під варту посла до польського короля, київського полковника А. Ждановича. У травні 1654 року під час переговорів кримський хан Іслам Гірей вдарив по об-

личчю гетьманського посла, полковника Семена Савича, холоднокрівність та мужність якого змусили хана утриматися від розриву відносин з Україною.

Понад півроку у в'язниці угорського князя утримували козацького посла полковника Михайла Суличича. За загадкових обставин на території Польщі загинули козацький сотник Іван Петрович та його хорунжий Клим, які поверталися від шведського короля. Зникли і листи, що вони везли. У такий же спосіб було влаштовано напад на посла Я. Петрашовського, що повертався від польського короля [15, с. 255].

Іноземні послы, які в ті часи побували в Україні (Е. Ляссота, Г. Веллінґ, Ж. Блюз, Ж.-Б. Шерер) залишили для історії цікаві матеріали про тогочасну Україну, життя і діяльність українських гетьманів та побут і культуру українського народу. Так, історичні документи Шведського національного архіву (фонд Cossacica) свідчать про високу культуру дипломатичного листування та знання європейських мов Б. Хмельницьким, І. Виговським, І. Мазепою, П. Орликом. До речі, після смерті останнього (1742) дипломатична присутність України на міжнародній арені припинилася майже на два століття.

Дипломатична діяльність на користь майбутньої української держави активізувалася з початком Першої світової війни та виникненням у Львові в серпні 1914 року безпартійної політичної організації колишніх емігрантів з Наддніпрянщини — Союзу Визволення України (СВУ), котрий взяв на себе представництво інтересів України перед Європою та світом.

Вважаючи себе зародком майбутнього українського уряду, своєрідним дипломатичним представником майбутньої Української держави, СВУ розпочав досить широку інформативно-представницьку кампанію пропаганди створення незалежної, самостійної України. Функції українських послів виконували скеровані до інших держав представники

СВУ: О. Скоропис-Йолтуховський — у Німеччині, М. Меленевський — у Туреччині, Л. Ганкевич — у Болгарії та Румунії, О. Семенів — в Італії, О. Назарук — у Норвегії та Швеції, П. Чикаленко — у Швейцарії. Результатом їхньої діяльності було те, що європейська преса заговорила про Україну, ідея незалежності українського народу та створення своєї самостійної держави викликала інтерес у деяких колах громадськості Німеччини, Болгарії, Румунії та інших держав [20, с. 309—310].

СВУ проводив активну видавничу діяльність (“Вісник Союзу Визволення України”, тижневики “Ukrainische Nachrichten” та “La Revue Ukrainienne”), видав близько 50 книг та 30 брошур про Україну німецькою, французькою, англійською, італійською, угорською, шведською, румунською, хорватською, чеською та болгарською мовами.

Бурхливі політичні події ранньої весни 1917 року в Росії прискорили державотворчі процеси українського народу. Започаткувала цей процес Центральна Рада на чолі з М. Грушевським, яка в листопаді 1917 року проголосила незалежну Українську Народну Республіку (УНР). Важливою складовою частиною державотворення стало започаткування власної дипломатичної служби для забезпечення повноправного входження України в систему міжнародних відносин, миру і стабільності, територіальної цілісності та соборності українських земель, захисту прав громадян України в усьому світі.

Особливо активізувалася дипломатична діяльність після проголошення УНР. Почалося практичне створення української дипломатичної служби та її апарату. У Києві з’явилися перші дипломатичні представництва іноземних держав. 27 липня Генеральним секретарем секретаріату міжнародних справ було затверджено Олександра Шульгина. Розпочавши з урегулювання внутрішніх міжнаціональних відносин, цей секретаріат згодом переріс у зовнішньополітичне



відомство Української держави. З 26 грудня О. Шульгин іменувався секретарем міжнародних справ, а після проголошення Четвертим Універсалом незалежної України (22 січня 1918 року) — міністром закордонних справ УНР [20, с. 127].

У цей дуже складний для Центральної Ради період, приймаючи в грудні 1917 року в Києві представників Франції, Англії та Румунії, вдалося досягнути відчутних успіхів у дипломатичних відносинах з Антантою. Франція, зокрема, запропонувала Україні позику коштами, технічним приладдям тощо, пропонувала допомогу і Румунія. Було встановлено хороші відносини з Чехословаччиною в особі голови Чехословацької Національної Ради Т. Масарика, налагоджувалися зв'язки зі Швейцарією та Італією. Після більшовицького перевороту в Петрограді до Києва переїхали військові місії Англії, Франції, Італії, Японії, Румунії, Сербії та Бельгії, які були акредитовані при Ставці російського головнокомандувача генерала М. Духоніна [9, с. 2972].

Головним напрямом своєї діяльності молода українська дипломатія визначила справу припинення світової війни. 24—25 грудня 1917 року уряд України за підписом В. Винниченка та О. Шульгина скерував до всіх держав Європи ноту, в якій зазначив, що УНР “виступає самостійно в міжнародних справах через своє правительство”, закликав усі воюючі держави припинити бойові дії і зібратися на міжнародні переговори. У цій ноті заперечувалося право Раднаркому Росії говорити від імені всієї колишньої Росії, в тому числі й Української держави [34, с. 77]. У відповідь на цю ноту держави австро-німецького блоку запросили Україну до участі в мирних переговорах у Бресті.

Це була перша українська делегація на міжнародних переговорах. Вона отримала інструкції від М. Грушевського добиватися повернення Східної Галичини, Буковини, Закарпаття, Холмщини та Підляшшя до складу Української

держави, а у випадку відмови Австро-Угорщини — створення автономного “Коронного краю”.

Брестські переговори виявилися доброю школою для української делегації, яка, незважаючи на постійні спроби Л. Троцького — керівника російської делегації — дискредитувати міжнародні права України, сміливо і послідовно відстоювала національні інтереси української держави і, за оцінкою шефа МЗС Австро-Угорщини О. Черніна, “виявила достатню зрілість”.

Цей перший важливий крок української дипломатії мав і негативні наслідки. Участь делегації у брестських переговорах та підписання мирної угоди фактично перекреслили відносини з державами Антанти, насамперед з Англією та Францією. Не погодився з умовами Брестського миру і міністр закордонних справ УНР О. Шульгин і пішов у відставку [24, с. 477].

Стаття Брестської угоди про встановлення дипломатичних відносин, обмін повноважними представництвами, відкриття консульських установ України в зарубіжних державах відкривала нові можливості для української дипломатії. Почалося активне формування дипломатичних установ України у державах Четвірного Союзу: Німеччині, Австро-Угорщині, Туреччині, а також Швейцарії, Румунії.

Саме на початку 1918 року був започатковий процес створення організаційно-правової бази української дипломатичної служби міністерства закордонних справ. Було прийнято проект закону “Про закордонні установи УНР”, який затверджував таку градацію закордонних установ України: посольства, дипломатичні місії, генеральні консульства, віце-консульства та консульські агенції, які очолювали відповідно послы, посланці або повноважні міністри, міністри-резиденти, повірені у справах.

Цим законом передбачався організаційно-штатний розподіл українських дипломатичних представництв:

- посольство I розряду (9 співробітників);
- посольство II розряду (7 співробітників);
- посольство III розряду (3 співробітники).

Поточну діяльність українських консульських установ регулювали закон “Про установи для охорони українських інтересів за межами УНР” та “Статут про консульські установи УНР”. У цей час планувалося відкрити 68 консульських установ у 23 державах світу та регіонах колишньої Російської імперії, де були сконцентровані українські громади [34, с. 261]. Це були міста Мінськ, Самара, Ташкент, Тифліс, регіони Чорнозем’я та Поволжя (9 консульств), Сибіру й Уралу (5), Кавказу (6), Далекого Сходу (4), Туркменістану і Середньої Азії (3).

Міністерство закордонних справ намітило програму підготовки дипломатичних та консульських кадрів на базі Українського економічного товариства. Проте нестабільне міжнародне становище, важка економічна і фінансова криза не дали змоги реалізувати ці плани, але українська дипломатична служба зробила дуже багато, щоб світ довідався про існування незалежної Української держави.

1918 року Україна скерувала своїх дипломатичних представників до десяти держав (держави Четвірного Союзу, Фінляндія, Швейцарія, Румунія, Швеція, були засновані посольства на Дону, у Польщі).

Для переговорів з Росією було сформовано окрему делегацію, вона впродовж травня-жовтня 1918 року вела надзвичайно важкі та безплідні переговори з російською делегацією, яку очолювали Х. Раковський та Д. Мануїльський. Ця російська делегація одночасно виконувала функції тимчасового дипломатичного представництва в Українській державі [34, с. 261].

Упродовж 1918 року в Києві мали свої дипломатичні, консульські та військові представництва 25 держав світу

(країни Четвірного Союзу, Польща, Дон, Азербайджан, Грузія, Фінляндія, Кубань, Румунія та інші держави).

Міністрами закордонних справ у ті складні й непевні часи були О. Шульгин, В. Голубович, В. Чехівський, Д. Дорошенко, які в міру своїх знань, а ще важливіше — реальних можливостей, формували і спрямовували дипломатичну службу молодій українській державі.

Другий республіканський уряд — Директорія — що прийшов на зміну гетьману П. Скоропадському, незважаючи на ще складніші умови роботи, спричинені постійною зміною дислокації уряду, продовжував дипломатичну діяльність. Саме в цей час відбула українська делегація, яка одночасно виконувала роль напівофіційного дипломатичного представництва України у Франції, на Паризьку мирну конференцію.

Скеровано дипломатичні місії, крім тих країн, де вони були засновані раніше, до Великобританії, США, Італії, Греції, Бельгії та Нідерландів, Данії, Ватикану, Естонії, Латвії і Литви, Чехословаччини.

У більшості цих країн українські дипломатичні та консульські установи, посли та консули фігурували у списках дипломатичного корпусу, користувалися дипломатичним імунітетом та привілеями, окресленими міжнародним правом, а у низці інших країн їхній статус був напівофіційним або тільки толерованим.

Головною метою діяльності українських диппредставництв було добиватися від урядів країн перебування визнання української держави (що в ті часи було дуже нелегкою справою, зважаючи на консерватизм правителів провідних країн тогочасного світу), одержання матеріальної допомоги і моральної підтримки у боротьбі проти своїх захланних сусідів — Росії та Польщі.

Українські диппредставництва вели активну інформативну і видавничу діяльність, допомагали українським поло-

ним у поверненні додому, захищали їхні інтереси у країнах перебування.

У листопаді 1918 року було проголошено утворення Західноукраїнської Народної Республіки (ЗУНР), уряд якої також велику увагу приділяв закордонній політиці, спрямувавши її на встановлення і зміцнення зв'язків з наддніпрянською УНР та визнання ЗУНР іншими державами, передусім Антантою. Дипломатичні представництва ЗУНР були створені в Австрії, Німеччині, Угорщині, Чехословаччині, Італії, Югославії, спеціальні місії послані до Канади, США, Бразилії, де проживали українські емігранти. Спеціальну делегацію скеровано на Празьку мирну конференцію. Існування двох паралельних дипломатичних місій УНР і ЗУНР характеризувалося непоганою співпрацею, хоча інколи доходило до непотрібної конкуренції і непорозумінь.

Дипломатичні відносини між ЗУНР та УНР були оформлені підписаним 1 грудня 1918 року спеціальним договором і зумовили проголошення 22 січня 1919 року злуки цих двох на той час українських держав.

Після втрати незалежності 1920 року українська дипломатична служба почала занепадати. До цього призвів, з одного боку, брак коштів на її утримання, а з іншого — частина держав почала визнавати УРСР та встановлювати з нею дипломатичні відносини, і, як писав О. Шульгин, “Європа вже на всіх парах неслася до зближення економічного і політичного з червоною Москвою” [34, с. 21].

Підсумовуючи цей надзвичайно бурхливий і складний період в історії Української держави, слід зазначити, що саме тоді в політичне життя Європи почала активно входити українська дипломатія, заявляючи перед усім світом про існування у центрі Європи великого народу зі своєю тисячолітньою історією, народу, який на століття викреслили зі сторінок історії сусіди, але він ще не загинув, не асимілювався, а знову заявляв про свої національні і державницькі

устремління. І хоча в 1917—1923 роках українці програли битву за свою незалежність і самостійність, еліта всього світу довідалася про українську проблему, почала розуміти її значення для долі Європи та світу. Пророче писав у той час перший міністр закордонних справ УНР О. Шульгин: “Багато перейде часу, різних пертурбацій зазнає Європа, багато помилок наробить вона, але свого мусимо чекати і до свого йти твердо. Історія визволення народу не робиться ні в один день, ні в два роки. Шлях, скерований на Захід, є вірний шлях. Шлях цей скерований не на одну Польщу чи Румунію, як це хтять нав’язати нам наші противники, а на цілу Західну Європу. По цьому шляху мусимо йти” [34, с. 25].

У період між Першою та Другою світовими війнами українська дипломатія в еміграції для захисту українських прав активно використовувала Лігу Націй. Дипломати викривали радянську політику, спрямовану на знищення українського народу (голодомори, репресії, примусові та каторжні роботи); однозначно виступали за права української меншини в Польщі, Чехословаччині, Румунії; намагалися об’єднувати свої зусилля у боротьбі проти більшовицького режиму з представниками кавказьких та середньоазійських народів. 10 травня 1934 року відбулося установче засідання Комітету дружби народів Кавказу, Туркестану та України, на якому були присутні Г. А. Атам-Алібеков та М. Я. Мехтієв (Азербайджан), Г. А. Чхенкелі (Грузія), Г. І. Чулік (Північний Кавказ), Г. М. Чокайогли (Туркестан), О. Шульгин та І. Косенко (Україна).

“У нашої боротьбі за свободу і демократію, — писав О. Шульгин, — ми розраховуємо на наші власні сили, на сили наших пригнічених народів, щоб досягти одного ідеалу: свободи”. Щирий друг України, представник уряду Фінляндії в Києві в часи УНР та Гетьманату, професор Герман Гумерус 1920 року писав: “Європа мусить зрозуміти, що Української держави не знищено, хоч її територія занята

Москалями. Великі Держави мусять числитися з Українською державою як з фактом, бо основи сеї держави є географічно відметена територія, етнографічний нарід і ясна свідомість сего народу існують і будуть існувати. Зверхніх фактів сили у нас ще немає, але ми їх пізній ще добудемо. Як колись знов скине Україна чуже ярмо, то певно пригадає собі, котрі-то народи і держави в тяжкий для неї час були їй приязними, а котрі ворожими”.

Ситуація дещо змінилася після закінчення Другої світової війни. 1944 року створюється Комісаріат у закордонних справах УРСР, який 1946 року реорганізовано у Міністерство закордонних справ. Україна стає членом ООН, бере участь у роботі багатьох міжнародних організацій, підписує міжнародні договори. 1957 року засновано постійне представництво УРСР при ООН.

Якісно новий етап в історії дипломатичної служби України ознаменувало проголошення 24 серпня 1991 року Верховною Радою України “Акта про незалежність України”. Після грудневого референдуму 1991 року розпочався активний процес визнання України як незалежної держави і встановлення дипломатичних відносин. Сьогодні Україну визнали понад 150 держав світу, з абсолютною більшістю з них встановлено дипломатичні відносини.

Отже, на всіх етапах тисячолітньої історії людства, як і в історії нашої Української держави, від княжих часів і до сьогодення, дипломатичний протокол і етикет були присутніми і практично застосовувалися у відносинах між державами та їхніми володарями, хоча своє юридичне оформлення отримали лише після Віденського конгресу на початку XIX ст.

## 1.2. Загальна характеристика і роль дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах

При реалізації різних зовнішньополітичних заходів дипломатична служба кожної держави дотримується певних традицій, умовностей та правил, спільність яких називається дипломатичним протоколом або, скорочено, протоколом. **Дипломатичний протокол** є формою, в яку втілюється кожна зовнішньополітична акція держави, її внутрішнього або зовнішнього представництва чи представника. Саме в цьому полягає політичний зміст і значення дипломатичного протоколу.

Дипломатичний протокол створює відповідні умови для того, щоб відносини між державами, урядами та їхніми представниками могли розвиватися в дружній, мирній атмосфері та в обстановці взаємоповаги. Нині в міжнародному спілкуванні бере участь майже 300 держав, кожна з яких має свої соціально-економічний та суспільно-політичний устрій, історію, культуру, мову, релігію, традиції. Нормальне спілкування було б неможливим, якби всі вони не дотримувалися загальних принципів взаємовідносин, у першу чергу таких, як повага до державного суверенітету і національної незалежності, невтручання у внутрішні справи іншої держави, дотримання рівності між державами, територіальна цілість, дотримання умов міжнародних угод і договорів, суворе виконання взятих на себе зобов'язань.

Протокол — слово, що походить з грецького “protokollon” (protos — перший, а kola — клеїти) — у середньовіччі означав правила оформлення документів і ведення архіву. У цьому значенні термін “протокол” вживається і сьогодні, наприклад, протокол зборів, засідання; у судочинстві — протокол обшуку чи судового засідання. Ввійшовши ж у дипломатичну практику, це слово, крім оформлення документів,



стало означати всі питання етикету і церемоніалу як складових частин дипломатичного протоколу. Етикет (від французького “*etiquette*”) — це встановлені правила поведінки (поведінка в громадських місцях, манери, стиль одягу, форми звернень і привітань, відносини з оточуючими тощо); правила ввічливості (чемності) в дипломатичних колах. Церемоніал — це офіційно прийнятий розпорядок урочистих прийомів, процесій (церемоніал зустрічі глави держави під час офіційного візиту, церемоніал вручення вірчих грамот і вступу посла на посаду, церемоніал підписання міжнародних договорів тощо).

Основоположною засадою дипломатичного протоколу є дотримання принципу міжнародної ввічливості, тобто поваги до всього, що символізує чи представляє державу. Визначення дипломатичного протоколу різними авторами подається по-різному, але суть його практично залишається тією ж самою. Наприклад, “класики” дипломатичного протоколу і церемоніалу Джон Вуд та Жан Серре підкреслюють, що “в цілому протокол — це сукупність правил поведінки урядів та їхніх представників з офіційного та неофіційного приводу”.

Сучасні автори визначають його так: “Дипломатичний протокол — це сукупність загальноприйнятих правил, традицій і умовностей, які дотримуються урядами, відомствами закордонних справ, дипломатичними представництвами, офіційними особами і дипломатами при виконанні своїх функцій у міжнародному спілкуванні”.

“Дипломатичний протокол — сукупність загальноприйнятих у міжнародних відносинах правил, що визначають порядок здійснення різноманітних дипломатичних актів, форми зносин між дипломатами та керівними державними діями різних країн” [6].

“Протокол означає сукупність правил, у відповідності до яких в кожній країні офіційні представники регулюють

порядок різних дипломатичних церемоній. Протокольні правила застосовуються при розробці багаточисельних деталей як надзвичайних церемоній, так і церемоній, пов'язаних з роботою представництв.

Протоколу дотримуються при переговорах, підготовці угод, надаючи їм урочистістю та пишністю більшої поваги до особливо важливих положень цих угод. У політичній та адміністративній структурі протокол відводить кожному своє місце, гарантує всім посадовим особам можливість користуватися його правилами, погоджує спірні питання старшинства, а також суперечності стосовно привілеїв та імунітетів.

Крім організації церемоній, протокол також визначає методи, рамки, поведінку й етикет і встановлює правила стосовно офіційного й особистого листування, форми одягу — всього того, що забезпечує кожному місце і повагу, які відповідають його офіційному положенню і які визначаються іншою політичною та адміністративною владою та самим суспільством” [1; 18; 22].

Правила дипломатичного протоколу дозволяють підтримувати нормальні відносини між державами та їхніми представниками навіть у тому випадку, коли між сторонами мають місце претензії та розбіжності. Протокол — це своєрідна нейтральна зона зі своїми правилами та законами, і всім, хто знаходиться на цій території, необхідно підкорятися загальним вимогам. Однак, діючи зараз протокольні правила існували не завжди. Протокол — категорія історична, яка акумулює в собі багатовіковий досвід спілкування держав між собою. Відсутність у минулому більш або менш розроблених і загальновизнаних норм, про що йшла мова вище, постійно створювала незручності у взаємовідносинах між сторонами і навіть зумовлювала їх конфлікти. Це, власне, і диктувало необхідність усвідомленого прийняття загальновизнаних правил поведінки держав між собою.

Віденський (1815) і Аахенський (1818) конгреси вперше в міжнародній практиці ухвалили спеціальні постанови, що стосуються дипломатичних відносин і, зокрема, питання визначення старшинства дипломатичних представників. Ці політичні документи були першою спробою наділити юридичною силою і перетворити в норми міжнародного права деякі правила міжнародної ввічливості. Постанови Віденського та Аахенського конгресів, що визначили основу міжнародної протокольної практики, проіснували понад 150 років — аж до 1961 року, коли у Відні була підписана “Віденська конвенція про дипломатичні зносини”.

Нині “Віденська конвенція про дипломатичні зносини” є базовим міжнародно-правовим документом, який регулює дипломатичну діяльність суб’єктів міжнародного права. У Конвенції зафіксовані ранги дипломатичних представників, порядок визначення їхнього старшинства, привілеї та імунітети дипломатів, їхній статус, права та обов’язки та інші сторони дипломатичної місії держави та її агентів. Низка держав приєдналася до Конвенції шляхом її підписання та ратифікації, а деякі навіть інкорпоровали її до своїх національних законодавств. Учасниками Конвенції є понад 160 держав, у тому числі й Україна. Але й ті країни, які формально не приєдналися до Конвенції, вимушені рахуватися з нормами, зафіксованими у цьому документі.

Крім цього основного документа, можна назвати й інші, які тією чи іншою мірою визначають дії протоколу. Це — “Віденська конвенція про консульські зносини” (1963), “Конвенція про імунітети і привілеї ООН” (1946), “Конвенція Організації американських держав про дипломатичний притулок” (Каракас, 1954). На основі цих документів, а також на основі двосторонніх угод і внутрішньодержавного законодавства здійснюється врегулювання тих питань, які виникають у процесі спілкування між сторонами.

Оскільки основні положення протоколу є загальнови-  
знаними і дотримуються всіма країнами більш або менш од-  
наково, можна говорити про протокол як про міжнародну  
категорію. Усі держави зобов'язані дотримуватися цих поло-  
жень, незважаючи на те, що в актах міжнародного права  
немає чітких, письмово зафіксованих вимог це робити. Прот-  
те, деяким нормам дипломатичного протоколу надана юри-  
дична сила, а тому ретельне дотримання його норм є обо-  
в'язковим при:

- визнанні нових держав;
- встановленні дипломатичних відносин;
- призначенні глав дипломатичних представництв;
- врученні вірчих грамот;
- здійсненні дипломатичних візитів;
- проведенні бесід і переговорів;
- дипломатичному та особистому листуванні;
- організації дипломатичних прийомів;
- підписанні договорів та угод;
- скликанні міжнародних нарад та конференцій;
- організації зустрічей та проводів офіційних делегацій;
- відзначенні різних святкових та траурних подій.

Одним словом, практично всі зовнішньополітичні акції  
проводяться відповідно до вимог протокольних норм. Будь-  
яке порушення цих норм (наприклад, недотримання пра-  
вил розсадки на офіційних прийомах, під час переговорів,  
запізнення чи ранній (без спеціального попередження госпо-  
даря) відхід з прийому) може розцінюватися як певний де-  
монстративний крок або елементарне невігластво і вплину-  
ти на зниження авторитету держави на міжнародній арені,  
а часом і спричинити напругу в міждержавних відносинах.  
Слід завжди пам'ятати, що будь-яке відхилення від прото-  
кольної традиції, навіть цілком випадкове, не пройде непо-  
міченим, і на нього відповідним чином буде відреаговано.

Наприклад, у ході офіційного візиту королеви Великобританії Єлизавети II до Австралії в лютому 1992 року була допущена протокольна вільність, яка зіпсувала візит самій королеві і викликала масу обурення на Британських островах за прийом, який їй влаштували. Представляючи знаменитих гостей, а їх зібралось понад 800, прем'єр-міністр Австралії Пол Кітінг невимушено взяв англійську королеву за талію. На додаток до цього, його дружина, голландка за походженням, не виконала реверанс — присідання на праву ногу разом з шанобливим поклоном для виявлення поваги монарху, як цього вимагає етикет двору. Цей інцидент не залишився непоміченим. Преса роздула з нього цілий скандал. Справа у тому, що Австралія — колишній домініон Англії, потім союзник, що входить у Співдружність націй, де в більшості випадків англійський монарх вважається головою держави. А в Австралії це, подібно, поставили під сумнів. Випадкова ситуація, що склалася, не поліпшила відносин між двома державами, які й так були непростими, а скоріше навпаки.

Таким чином, чітке дотримання правил дипломатичного протоколу відіграє не останню роль у підтриманні нормальних відносин між державами та їх представниками.

Порушення протоколу або відхід від нього інколи проявляється у бажанні зробити і щось приємне. Добре відомо, що двір Ватикану, який вважається одним з найстаріших у Європі, справедливо визнається найретельнішим допильновувачем протоколу. Та все ж був такий випадок, коли дружина президента Дж. Кеннеді повинна була відвідати з візитом Ватикан. Папа Римський запитав, як він повинен звернутися до неї. Йому запропонували на вибір: “пані дружино президента”, “пані”, “пані Кеннеді”. Папа ж зустрів дружину президента з обіймами і радісним вигуком: “О, Жакліно”. Нетрадиційний випадок у протокольній практиці, що стосується України, мав місце на прийомі на честь Президента

України в листопаді 2002 року в Італії, коли Прем'єр-міністр С. Берлусконі своєю хусточкою демонстративно витер туфлі футболіста А. Шевченка, який був присутній на цьому прийомі, виражаючи у такий спосіб свою вдячність за його вклад у розвиток італійського футболу.

Виступ Президента України в Конгресі США в квітні 2005 року слухали стоячи і скандуючи “Ющенко”, що також виходить далеко за рамки прохолодного та прагматичного протоколу першої держави світу.

Таких прикладів можна навести чимало, і вони насамперед свідчать, що протокол не такий вже й черствий, як звикли вважати, і що люди, обмежені суворими рамками протоколу, знають, коли і як вийти за ці рамки, бажаючи проявити теплі, гуманні почуття до людей, з якими вони зустрічаються. У протоколі поєднано, з одного боку, бажання виявити належну увагу певним особам, а з другого — необхідність уникнути певних непорозумінь з іншими. Протокол, зокрема, допомагає створити дружню, невимушену атмосферу на зустрічах або прийомах, сприяти взаємопорозумінню і досягненню результатів, на які чекають від цих зустрічей.

Хоча правила міжнародної ввічливості не мають обов'язкової сили, але, як свідчить протокольна практика, держави і дипломати намагаються дотримуватися загальновизнаних норм. Виконання правил протоколу ще не гарантує автоматичного досягнення успіху, однак, їхнє ігнорування гарантує невдачу будь-яких, навіть найкращих ініціатив. У зв'язку з цим не втратило своєї актуальності висловлювання французького дипломата Ж. Камбона: “Правила протоколу в цей час здаються дещо старомодними. Але не дотримуватися їх так само безглуздо, як і не знімати капелюха при вході до церкви або взуття при вході до мечеті. По суті, не все вже так безглуздо в цих урочистих дрібницях і забобонах” [14, с. 53].

Дипломатичний протокол є важливим інструментом реалізації основних принципів зовнішньої політики держави. Принцип суверенітету держави, наприклад, виражається в таких протокольних нормах, як виконання гімну, вияв почестей державному прапору тощо. Тут треба особливо зважати на те, щоб прапор був піднятий правильно з урахуванням його кольорів або інших важливих символів (у деяких країнах, наприклад, перевернений державний прапор означає стан війни).

Принцип рівності держав проявляється у дотриманні альтернату в підготовці двосторонніх договорів та угод, почесного старшинства на офіційних заходах, упорядкованої розсадки дипломатичних представників згідно з їхніми класами та рангами.

Агреман (від французького “*agrement*” — згода) на призначення посла та екзекватура на призначення консула, церемоніал вступу дипломатів на посади, форма одягу, оформлення та використання візитних карток — усе це необхідні атрибути посольського та консульського права держав.

Укладення міжнародних договорів або приєднання до них, порядок їхніх дій також обумовлюються відповідною процедурою і церемоніалом.

Норми дипломатичного протоколу та церемоніалу опираються на звичаєві та договірні джерела міжнародного права, Віденські конвенції про дипломатичні та консульські зносини 1961 та 1963 років, а також на законодавство та практику західноєвропейських держав, перш за все, Англії, Франції та США. Протокол — це форма ієрархічного порядку, вираження хороших манер у відносинах між державами та, подібно до ввічливості — однієї з форм щоденного життя, дипломатичний протокол є сукупністю правил поведінки урядів та їхніх представників з офіційного та неофіційного приводу. Ієрархія існує у будь-якому цивілізованому суспільстві. Складність відносин між різними соціальними

групами зобов'язує дотримуватися певних правил поведінки. Одним з головних принципів щоденного життя є підтримання нормальних відносин між людьми та намагання уникати конфліктів. Цей принцип ще важливіший у міжнародних відносинах, бо мова йде про належну повагу та увагу до незалежних держав та їхніх представників.

Складним теоретичним та практичним продовжує залишатися питання про те, в яких випадках норми дипломатичного протоколу є юридично обов'язковими, так як виходять з міжнародних договорів та звичаїв, а в яких — це просто правила міжнародної ввічливості. Складність протоколу полягає у його строкатості та заплутаності. Досі немає жодного офіційного кодексу протоколу, а його правила не можуть бути уніфікованими (наприклад, у країнах, що сповідують мусульманську релігію, з одного боку, та в країнах християнських — з іншого; у країнах, у яких збереглися феодальні титули та звання, і в країнах, де ці титули та звання скасовані, чи, наприклад, у країнах, де існує рівноправ'я жінок та чоловіків, і в країнах, де цього немає і де жінки не запрошуються на дипломатичні прийоми).

Складність протоколу полягає в тому, що не завжди зрозуміло, де закінчується міжнародна ввічливість і починається юридична обов'язковість дотримання певних правил. Будучи інструментом перетворення правоздатності держави в сфері дипломатичних відносин в її дієздатність, норми протоколу в низці випадків самі не мають юридично обов'язкового характеру і є лише даниною ввічливості чи звичаю (форма одягу, час прибуття на прийом та залишення його тощо).

Слід підкреслити, що однією з найважливіших функцій протоколу є сприяння забезпеченню суверенної рівності держав, а також загального миру та мирного співіснування держав, що належать до різних суспільних систем. У сучасному дипломатичному протоколі залишається ще багато ар-



хаїчного та складного, що є наслідком історичного нашарування. Очевидно, з часом він значно спроститься і стане більш раціональним. Це буде мати велике позитивне значення для міждержавних відносин не тільки тому, що складність протоколу є джерелом помилок (інколи незалежно від волі сторін), але й тому, що такий протокол створює незручності і, таким чином, замість полегшення дипломатичних відносин може ускладнити їх.

У політичній та адміністративній структурі протокол відводить кожному своє місце, гарантує всім посадовим особам можливість користуватися своїми правами, узгоджує спірні питання старшинства, а також суперечки, що стосуються наданих привілеїв та імунітетів. Потрібні були століття, щоб покласти край конфліктам через почуття приниження престижу, що часто виникали між королівськими дворами та дипломатичними представництвами.

Протокол дає можливість кожному без перешкод виконувати свої щоденні обов'язки та регламентує діяльність національної влади (уряду, парламенту та адміністративних органів), а також діяльність іноземних представників у своїй офіційній якості, акредитованих при уряді (дипломатів, консулів, міжнародних офіційних посадових осіб, постійних чи тимчасових іноземних місій та приватних осіб, що не належать до цих категорій).

Правила дипломатичного протоколу призначені для підтримання нормальних відносин між державами та їхніми представниками за кордоном. Відповідно до правил, присутній на офіційній зустрічі має право на місце, відповідне до його рангу, про що інші делегати можуть не знати. Ці правила повинні бути чітко визначеними, їх потрібно суворо дотримуватися. Однак, буває важко уникнути непорозумінь, оскільки влада, що не дотримується цих правил, інколи демонстративно відмовляється від зобов'язань, взятих на себе, виходячи із загальних інтересів.

Таке навмисне порушення етикету завжди розцінюється як цілеспрямована демонстрація недовіри до дипломата і неминуче відобразиться на відносинах між відповідними урядами. Будь-яке порушення цих правил може створити труднощі для сторони, що його допустила, бо їй доведеться принести вибачення і знайти спосіб виправити помилку. Слід завжди пам'ятати, що жінки примхливіші, ніж чоловіки, які з більшою готовністю приймають вибачення та пояснення.

Правила протоколу не є священними, і церемоніал не можна порівнювати з релігійними обрядами, порушення яких може принести кару розгніваного Бога. Вони базуються на належній повазі до традицій та місцевих звичаїв, до їхніх завдань належить не порушення встановленого порядку, а зміцнення того, що отримало загальну згоду. Інколи, якщо виникає необхідність, вони можуть бути змінені після вивчення та узгодження з зацікавленими особами. Протокол частково допомагає створити дружню та невимушену атмосферу на зустрічах чи прийомах, сприяючи взаєморозумінню та досягненню результатів, що очікуються від цієї зустрічі.

Зареєстровані порушення та послаблення в дотриманні протокольної практики нагадують про те, що в цих урочистих зобов'язаннях, під якими підписалося стільки видатних діячів, залишається місце для власних почуттів. Що стосується дипломатичних та консульських посадових осіб, то вони повинні уважно стежити за протокольними правилами, що їх стосуються, а також за порушеннями правил, скерованих як проти них, так і на їхню користь.

Разом із тим, кожна країна має право вносити до протоколу свою специфіку. Завдяки впливу національного колориту, історичних традицій і способу життя та віросповідання правила протоколу в тій чи іншій країні набувають своєї специфіки. Тому перше, що необхідно зробити дипломатові

по прибутті до країни свого службового відрядження — отримати якомога повнішу інформацію про звичаї та особливості місцевого протоколу.

У різних країнах допускаються різні варіації урочистості офіційних заходів, кількості їх учасників і, якщо це може бути приємним для гостя, певні відступи від загальноприйнятих правил. Так, наприклад, у деяких слов'янських країнах, у тому числі й в Україні, високих гостей, як правило, зустрічають “хлібом і сіллю”, в Індії та Індонезії почесного гостя увінчують вінком або гірляндю квітів. На індонезійському острові Балі кожний гість, що прибуває на цю землю, проходить релігійний церемоніал вигнання “злих духів” тощо.

Однак, до дипломатичного протоколу і церемоніалу слід завжди підходити надзвичайно уважно, бо будь-які відхилення, відступи від основних правил вельми помітні і добре відчуються іншою стороною. Протокольне правило, застосоване один раз, не може бути довільно проігнороване наступного — ні стосовно до одного і того ж партнера, ні до будь-якої іншої особи, яка посідає таке ж положення. Будь-який прецедент загрожує тим, що може стати нормою. А змінити норму, як відомо, досить важко.

Протокол за своєю природою досить консервативне утворення, це одне з небагатьох явищ сучасного світу, яке не схильне до швидкоплинної моди і не змінює своїх традицій. Зрозуміло, зміни в протокольній практиці відбуваються, але мають вони здебільшого еволюційний характер. Але тут свою роль відіграють життєві реалії, зміни в суспільно-економічному ладі, політичні процеси, що відбуваються на міжнародній арені, науково-технічні досягнення тощо.

Отож, останнім часом у міжнародній протокольній практиці планувалася тенденція до раціоналізації і спрощення деяких елементів церемоніалу. Ці явища не суперечать, а, навпаки, сприяють подальшому процесу уніфікації

протокольних вимог у створенні єдиного загальновизнаного кодексу норм. А це, в умовах міжнародного спілкування, яке постійно розширюється, актуалізує завдання освоєння і застосування на практиці норм і принципів дипломатичного протоколу, який є, по суті, гарантією успішного виконання дипломатом своїх професійних обов'язків і, за словами відомого німецького політика і дипломата, канцлера Отто фон Бісмарка, з допомогою якого можна поставити політику держави, що розвивається, на належний рівень.

### 1.3. Наукове підґрунтя дипломатичного протоколу

Дипломатичний протокол базується на таких чотирьох основних наукових дисциплінах: міжнародне право, дипломатичне право, соціологія, історія.

**Міжнародне право** — це зведення правових засад, які регулюють відносини між державами, міжнародними організаціями, а також між цими суб'єктами, тобто між державами та міжнародними організаціями. Основоположними принципами сучасного міжнародного права є: суверенна рівність держав, право народів на самовизначення, мирне розв'язання дво- і міжнародних спорів, мирне співіснування, міжнародна залежність у сучасному глобалізованому світі тощо.

Найголовнішим з них є, безумовно, принцип суверенної рівності держав. В умовах дипломатичної практики він проявляється в однаковому трактуванні дипломатичних представництв різних країн (незалежно від важливості цих країн у сучасному світі) залежно від їхнього класу і рангу, дати вручення вірчих грамот або дати повідомлення про прибуття в країну для виконання місії, у безумовному дотриманні принципу альтернату при підготовці двосторонніх угод і договорів, у розсадці делегацій під час міжнародних форумів, підписанні міжнародних угод відповідно до алфавіту — англійською мовою.

лійського або французького. Отже, можна констатувати, що дипломатичний протокол, забезпечуючи порядок під час різних двосторонніх чи міжнародних урочистостей, опирається на принцип суверенності держав, зміцнює і закріплює його як основу світового порядку.

**Дипломатичне право** є частиною міжнародного права, забезпечує і регулює більш вузьке поле його застосування, а саме — офіційну діяльність установ та людей, що здійснюють за кордоном зовнішню політику своєї держави, тобто дипломатичних установ та їхніх співробітників. До сфери дипломатичного права належать форми і зміст міжнародного співробітництва, норми, які регулюють статус дипломатичних місій, постійних представництв при ООН та інших міжнародних організаціях, спеціальних місій. До його сфери належать діяльність посольств, місій, консульств, торгово-економічних представництв (місій), спеціальних місій, а також класи глав дипломатичних місій, ранги дипломатичних працівників, їхнє призначення і відкликання, агремани, вірчі грамоти, мова дипломатичного спілкування та дипломатична кореспонденція. Отже, дипломатичне право і дипломатичний протокол взаємно тісно пов'язані, бо дипломатичний протокол утверджує міжнародне право дотриманням міжнародної ввічливості, необхідної у відносинах з представниками іноземних держав. Якщо відомий афоризм Сервантеса “Ніщо не дається нам так дешево і ціниться так дорого, як ввічливість” має загальнолюдський вимір, то для особи, яка має відношення до міжнародної діяльності, ввічливість — неодмінна норма повсякденної діяльності, особливо у спілкуванні з людьми.

Опираючись на дипломатичне право, діє управління (відділ, служба) дипломатичного протоколу — цей своєрідний інструмент дипломатії, бо саме через нього послы та інші представники іноземних держав встановлюють свої перші контакти з країною перебування; через це управління отримується

згода на акредитацію глави місії, вирішується питання агремана та його передачі зацікавленим сторонам; організовується вручення вірчих грамот, проведення різного роду прийомів, обмін дипломатичною кореспонденцією тощо. Через управління дипломатичного протоколу посли і співробітники дипломатичних представництв отримують, відповідно до свого статусу, спеціальні посвідчення, які дають право користуватися належними їм привілеями та імунітетами. Вся протокольна діяльність базується тільки на засадах дипломатичного права і відбувається з дотриманням принципів міжнародної ввічливості. Для успішного вирішення протокольних питань необхідні досконалі знання дипломатичного права, але в житті нерідко трапляється і так, що важко встановити чітку межу, де закінчується дипломатичне право, а починається дипломатичний протокол, тому треба мати глибокі теоретичні знання права і добрі, перевірені життям, навички дипломатичного протоколу.

Тісно пов'язана з дипломатичним протоколом і **соціологія** — наука про суспільство, закономірності його розвитку, зв'язок між індивідуумами та соціальними групами. До сфери дипломатичного протоколу відносять співробітництво між людьми, які належать до різних країн, представляють різні політичні системи, а, отже, тут є благодатне поле для діяльності соціологічної науки. Соціологія вивчає настрої людей, форми їхньої поведінки в різних ситуаціях чи під впливом важливих історичних подій, як в окремих соціальних групах, так і в регіонах, країнах. Результати соціологічних досліджень дозволяють краще зрозуміти ситуацію в країні, різних соціальних групах, реально їх оцінювати та робити правильні висновки, враховуючи місцеву специфіку.

Ще однією науковою дисципліною, яка досить тісно пов'язана з дипломатією та дипломатичним протоколом, є істо-

рія. Знання суспільно-політичних та соціально-економічних проблем в історичному викладі, історії форм та методів дипломатичних відносин та їхньої важливої складової — дипломатичного протоколу — допомагають глибше збагнути форми та методи сучасної дипломатії, оскільки своїми коренями вона сягає далекого минулого. Так, з історії ми можемо довідатися про перші посольства й укладені ними угоди чи договори, про виникнення постійних дипломатичних місій і становлення багатосторонньої дипломатії; про те, як визначалася першість дипломатичних представництв у минулому, що спричинилося до встановлення дипломатичних класів та рангів, у результаті яких суспільних змін на нових принципах почав здійснюватися церемоніал в'їзду посла та вручення ним вірчих грамот. З історії можемо довідатися, як упродовж століть формувалася дипломатична мова, змінювалася система привілеїв та імунітетів. Історія пояснює походження актуальних нині звичаїв, показує, які зміни вони пройшли, допомагає краще зрозуміти суть нинішнього дипломатичного протоколу.

Отже, ці чотири наукові дисципліни, про які йшла мова вище, свідчать про історичну тяглість дипломатичного протоколу та його тісний зв'язок з сучасними гуманістичними ідеями, про його нинішню актуальність. Незважаючи на спрощення міжлюдських стосунків у сучасну епоху внаслідок незворотних суспільних змін, дипломатичний протокол продовжує бути потрібним, бо без застосування його перевірених століттями принципів дипломатія зазнала би багато труднощів. Дипломатичний протокол був і залишається політичним інструментом дипломатії, і його в жодному випадку не можна відкидати.

## Контрольні завдання

1. *Історичні етапи становлення дипломатичного протоколу:*

- а) *дипломатія та елементи протоколу і церемоніалу періоду Київської Русі;*
- б) *дипломатія Козацької держави Б. Хмельницького й І. Мазепи;*
- в) *дипломатія УНР;*
- г) *дипломатія УРСР;*
- г) *дипломатія, дипломатичний протокол і етикет незалежної Української держави (90-ті роки XX століття і до наших днів).*

2. *Суть понять “дипломатичний протокол”, “етикет” та “церемоніал”.*

3. *Віденський (1815 рік) та Аахенський (1818 рік) конгреси та їх значення для дипломатичного протоколу.*

4. *Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 року.*

5. *Наукова база дипломатичного протоколу.*

## Список літератури

- 1. *Борунков А. Ф. Дипломатический протокол России. — М., 2000.*
- 2. *Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.: Международное право в документах. — М.: Юридическая литература, 1982.*
- 3. *Вівчарик М. М., Панченко П. П., Жмихова В. І. Українська нація: шлях до самовизначення. — К., 2001.*
- 4. *Воссоединение Украины с Россией: Документы и материалы: В 3 т. — М., 1953. — Т. 3.*
- 5. *Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол: Принципы, процедура, практика: Пер. с англ. — М., 1974.*



6. *Дипломатический словарь*: В 3 т. — М.: Наука, 1984—1986.
7. *Документи Богдана Хмельницького*. — К., 1961.
8. *Дорошенко Д. Гетьман Петро Дорошенко. Огляд його життя і політичної діяльності*. — Нью-Йорк, 1985.
9. *Енциклопедія українознавства*: У 11 т. — Париж; Нью-Йорк, 1955—1957. — Т. 8.
10. *Заллет Р. Дипломатическая служба. Ее история и организация во Франции, Великобритании и Соединенных Штатах*. — М., 1956.
11. *История дипломатии*: В 3 т. — М., 1959—1965.
12. *Історичні постаті України: Історичні нариси*. — Одеса, 1993.
13. *Історія русів*. — К.: Веселка, 2001.
14. *Камбон Ж. Дипломат*. — К., 1997.
15. *Крип'якевич І. П. Богдан Хмельницький*. — 2-ге вид., випр. і доп. — Л., 1990.
16. *Кулик О., Сардачук П. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України*. — Л., 2000.
17. *Макота М., Трохимчук С. Українська дипломатія у XX столітті*. — Л., 1998.
18. *Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика*. — М., 1979.
19. *Наливайко Д. Очима Заходу. Рецепція України в Західній Європі XI—XVIII століть*. — К., 1998.
20. *Нариси з історії дипломатії України*. — К.: Альтернативи, 2001.
21. *Науковий вісник Дипломатичної Академії України*. — К., 2001. — Вип. 5.
22. *Никифоров Д. С., Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в СССР: принципы, нормы, практика*. — М., 1985.
23. *Повесть временных лет*. — М., 1950.

24. *Полонська-Василенко Н.* Історія України: В 2 т. — К., 1993. — Т. 2.
25. *Сахаров А. М.* Дипломатія Святослава. — М., 1991.
26. *Семенов В. Л.* Практика дипломатического протокола и этикета. — М., 2002.
27. *Сергійчук В.* Армія Богдана Хмельницького. — К., 1996.
28. *Сергійчук В.* Неусвідомлення України. Ставлення світу до української державності: погляд у 1917—1921 роки з аналізом сьогодення. — Л.: Свічадо, 2002.
29. *Словник іншомовних слів.* — К.: Наукова думка, 2000.
30. *Україна дипломатична — 2000:* Науковий щорічник. — К., 2000. — Вип. 1.
31. *Україна дипломатична — 2001:* Науковий щорічник. — К., 2002. — Вип. 2.
32. *Шаров І.* 100 видатних імен України. — К., 1999.
33. *Шерер Ж.-Б.* Літопис Малоросії, або історія козаків-запорожців та козаків України або Малоросії. — К., 1994.
34. *Шульгин О.* Без території. Ідеологія та чин Уряду УНР на чужині. — К., 1998.
35. *Gierowski J. A.* Historia Polski 1505—1864. — Warszawa, 1978.
36. *Kertesz S.-D.* Diplomacy in a Changing World. — L., 1958.
37. *Pietkiewicz E.* Protokół dyplomatyczny. — Wyd. IV poprawione i uzupełnione. — Warszawa: Ministerstwo Spraw Zagranicznych, 1998.

---

## Розділ 2

# ДИПЛОМАТИ І ДИПЛОМАТИЧНИЙ КОРПУС

### 2.1. Дипломатія і дипломати

Слово “дипломатія” походить від грецького “diploma” (документ, складений удвоє), у Стародавній Греції так називалися здвоєні дощечки, на воскових поверхнях яких писали текст грамот про повноваження посланця або послання іншого важливого змісту. Потім дощечки складали до купи цими поверхнями, щоб не пошкодити текст. Особливим видом повсякденної державної діяльності дипломатія стала на зламі XVI—XVII ст. з появою при дворах монархів постійних дипломатичних представників, а в системі державних органів — спеціальних відомств, головними завданнями яких були листування і підтримка контактів між володарями, прийом іноземних делегацій і послів, ведення переговорів. Так, наприклад, в Англії вперше слово “дипломатія” використано у 1645 році. 1693 року відомий німецький філософ, математик і мовознавець Г. Лейбніц опублікував працю “Зведення дипломатичного права”, де було вжито латинське слово “diplomaticus”, яке з того часу почало означати “той, що стосується міжнародних відносин” [13, с. 13]. Термін “дипломатія” у сучасному розумінні вперше подав Франсуа де Кальєр, видатний французький дипломат доби Людовіка XIV, у своїй книзі “Про способи ведення переговорів з монархами”, опублікованій 1716 року. Ф. де Кальєр був послом Людовіка XIV у кількох європейських країнах, учасником

складних, однак успішних для Франції переговорів. Найчастіше слово “дипломатія” вживається для окреслення:

- державної діяльності в галузі зовнішніх відносин;
- сукупності установ та осіб, які займаються державною діяльністю в галузі зовнішніх зносин;
- професії дипломата.

Сучасний український “Словник іншомовних слів” дає таке визначення дипломатії: “Офіційна діяльність глав держав, урядів та спеціальних органів зовнішніх зносин щодо здійснення зовнішньої політики й захисту прав та інтересів держави за кордоном... мистецтво досягти своєї мети методами, притаманними дипломатові” [18, с. 170].

Бельгійський юрист-міжнародник підкреслює три значення терміна “дипломатія”: “Дипломатією називають у технічному і спеціальному значенні... науку і мистецтво, представлення держав і ведення переговорів... Це ж слово вживається в більш чи менш широкому розумінні, щоб виразити складне поняття, яке охоплює або сукупність органів представлення даної держави, включаючи і міністерства закордонних справ, або сукупність її політичних агенств. Нарешті, під дипломатією мається на увазі ще кар’єра чи професія дипломата” [9]. Відомий англійський дипломат і публіцист Г. Нікольсон у своїй відомій “Дипломатії” так розшифровує цей термін: “У розмовній мові слово “дипломатія” вживається для позначення цілого ряду цілком відмінних речей. Інколи воно вживається як синонім зовнішньої політики... В інших випадках означає переговори. Цей термін вживається також для позначення закордонної частини відомства закордонних справ... Нарешті, це нещасне слово означає особливу здатність, яка проявляється у спритності у хорошому розумінні цього слова при веденні міжнародних переговорів, а в поганому розумінні — у підступності в подібних справах” [12, с. 19]. Але, аналізуючи різні ню-

анси, він підсумовує: “Я пропоную дотримуватися визначення, даного цьому слову “Oxford English Dictionary”, а саме: “Дипломатія — це ведення міжнародних відносин за допомогою переговорів, метод, за допомогою якого ці відносини регулюються і ведуться послами і посланниками, робота або мистецтво дипломата”. Він також підкреслює, що мистецтво дипломата полягає у “створенні міжнародної довіри”.

Відомий французький дипломат Ж. Камбон визначає дипломатичну діяльність як мистецтво ведення переговорів та пошук способів, які б дозволили у відносинах між народами не вдаватися до застосування крайнього засобу — сили. Е. Сатоу пише: “Дипломатія — це застосування розуму і такту у веденні офіційних стосунків між урядами незалежних держав, а ще коротше — ведення справ між державами за допомогою мирних засобів”.

Найбільш повне визначення “дипломатії” дається у “Дипломатическом словаре”: “Дипломатія — засіб здійснення зовнішньої політики держави, що являє собою сукупність невоєнних практичних заходів, прийомів і методів, які застосовуються з урахуванням конкретних умов і характеру завдань, що вирішуються, офіційна діяльність глав держав та урядів, міністрів закордонних справ, дипломатичних представництв за кордоном, делегацій на міжнародних конференціях по реалізації цілей і завдань зовнішньої політики держави, захисту прав та інтересів держави, її установ та громадян за кордоном” [2].

Отже, основними складовими дипломатичної діяльності держави в сучасному світі є:

— постійне представництво (представлення) держави за кордоном, яке здійснюється її посольствами та місіями і спрямоване на підтримку нормальних відносин з іноземними державами;

— участь представників держави в діяльності різних міжнародних організацій і установ (ООН, ЮНЕСКО, ОБСЄ, Рада Європи тощо);

— міжнародні форуми (конференції, наради, семінари), тобто періодичні двосторонні та міжнародні зустрічі уповноважених держав, починаючи з глав держав, глав урядів чи міністерств закордонних справ і закінчуючи спеціальними уповноваженими і співробітниками різних рангів;

— дипломатичне листування (заяви, листи, ноти, меморандуми);

— підготовка і підписання дво- та багатосторонніх міжнародних договорів і угод, що регламентують різні питання міждержавних відносин;

— висвітлення в мас-медіа позиції уряду з тих чи інших зовнішньополітичних питань, публікація офіційної інформації про найважливіші міжнародні події, офіційне видання міжнародних актів і документів.

Отже, зі сказаного вище можна сформулювати таке визначення дипломатії: дипломатія — це наука про міжнародні відносини і мистецтво ведення переговорів главами держав і урядів та спеціальними органами зовнішніх відносин — МЗС, дипломатичними представництвами; участь дипломатів у визначенні курсу зовнішньої політики та її втілення в життя мирними засобами з метою захисту інтересів держави та її громадян.

Однак, як пише відомий російський дипломат В. Попов, для загалу дипломатія — це мистецтво обману та інтриг, царство умовностей і протоколу, розкішного життя і неробства. Про дипломатію судять лише за її показним боком на основі чуток та напівфантастичних розповідей. Це є результатом закритості професії дипломата (хоча в сучасних умовах вона стає все прозорішою), бо книги і фільми про дипломатів можна перерахувати на пальцях, а дипломати у них

змальовуються, як правило, не у найпривабливіших тонах. Один датський дипломат говорив з цього приводу: “Я відчуваю, що нас осуджують, але не за те, що ми насправді собою являємо, а на основі того, що люди звикли думати про нас. За їхніми уявленнями, дипломати відповідальні за всю безглузду зовнішню політику наших урядів” [13, с. 12—13].

Кожна епоха висувала власні вимоги до дипломатів, виходячи зі своїх потреб, визначала суть цієї професії. Так, в індійських “Законах Ману” дається чи не найперший перелік вимог до дипломата: посол повинен не тільки розумітися на всіх науках, але й вміти розуміти натяки, вирази обличчя, жести іноземного володаря і розкривати його плани [5, с. 192].

У Стародавній Греції послами були здебільшого люди поважного віку, які володіли красномовністю, вміли чітко викладати свої думки і справляли позитивне враження на слухачів. Красномовність, вміння аналізувати ситуацію були важливими рисами і дипломатів Стародавнього Риму.

У Середньовіччі на формування вимог до дипломатів впливала католицька церква, яка домінувала в суспільному житті. Ці вимоги найбільш яскраво викладені венеціанським дипломатом XVI ст. Оттавіано Маджі: “Він повинен бути не лише хорошим християнином, але також ученим-теологом; він повинен бути філософом, добре знати Аристотеля і Платона; він повинен вміти в кожну мить викласти в діалектичній формі абстрактні проблеми; він повинен знати класиків і бути знавцем математики, архітектури, музики, фізики, цивільного і канонічного права; він повинен не тільки говорити і писати латиною з класичною тонкістю, але й володіти грецькою, іспанською, французькою і турецькою мовами; він повинен мати глибокі знання історії, географії, військових наук і завжди мати при собі Гомера” [17, с. 21]. Може, таких дипломатів і мала у своєму розпорядженні Венеція XVI ст. — такими були вимоги часу, але в нинішніх

реаліях навряд чи є хоч один дипломат на земній кулі, який би відповідав цим вимогам, та й сьогодні немає в цьому жодної потреби.

Проте є якості, що непідвладні часові, бажані для всіх історичних епох. Про них найкраще сказав Ф. де Кальєр у своїй книзі “Про способи ведення переговорів з монархами”: “Цими якостями є: уважний і ретельний розум, що не дозволяє собі відволікатися задоволеннями і фривольними забаганками; здоровий глузд, що сприймає речі такими, як вони є, що йде до мети найкоротшими і природними шляхами, не вдаючись у тонкощі і непотрібні хитрощі, які зазвичай відштовхують тих, з ким ведеш переговори; передбачливість, яка дозволяє вгадувати, що відбувається в серцях людей, і вміння враховувати найменший порух на обличчі та інші ознаки пристрастей, що проявляються інколи навіть у найбільш потайних людей; розум, готовий на вигадки, здатний згладити труднощі і примирити інтереси, що становлять предмет переговорів; присутність духу, необхідна, щоб відповісти до речі на непередбачуване питання й обережними репліками уникнути ризикованого кроку; рівний характер, спокійна і терпляча натура, повсякчасна готовність вислухати уважно того, з ким маєш справу, завжди відкритий підхід до людини, м’якість, повага, приємність спілкування, невимушена манера, яка вабить до себе і дуже допомагає здобути прихильність тих, з ким маєш справу, тоді як холодний і поважний вираз обличчя, груба й похмура манера поведінки зазвичай відштовхують і викликають відразу. Особливо необхідно, щоб дипломат достатньо добре володів собою і вмів протистояти нестримній потребі заговорити раніше, ніж він ґрунтовно обдумав те, що мав намір сказати; щоб він не квапився відповідати відразу, не подумавши, на викладені йому пропозиції...” [17, с. 103—104].

Г. Нікольсон у своїй книзі склав своєрідну шкалу якостей ідеального дипломата: правдивість, акуратність, врів-



новаженість (спокій), терпіння, хороший характер, скромність, лояльність; далі він, нібито від читача, зауважує: “Ви забули назвати розум, знання, ретельність, мужність і такт”. “Я не забув про них, і вважав ці якості самі собою зрозумілими” [12, с. 77].

Цікаво, на наш погляд, сформульовані вимоги до дипломата майбутньої Української держави в одному з документів доби, коли ця держава ще не існувала:

1) обов’язкове громадянство держави, яку дипломат представляє;

2) працездатний вік і добре здоров’я (без фізичних вад);

3) добра морально-політична база;

4) академічна освіта;

5) практика роботи в МЗС (перед виїздом у закордонне відрядження від 6 місяців до 3-х років);

6) здача конкурсних іспитів для зайняття вакантної посади;

7) бездоганне знання не менше двох іноземних мов; дипломатичної історії; міжнародного права; історії власної держави; господарської (економічної) географії, конституційного права, торговельного і морського права, цивільного права, дипломатичного протоколу [8, с. 82—83].

Дуже велика увага приділялася довірі до особи, яка зарекомендувалась на дипломатичну службу [8, с. 82—85]. І сьогодні можна однозначно сказати, що ці якості вкрай необхідні дипломатам-професіоналам.

Видатні дипломати минулого і сучасності винятково великого значення надають особистій правдивості та чесності дипломатів, вважаючи, що обман може стати головною перешкодою на будь-яких переговорах, може дискредитувати офіційну особу, бо, обманувши раз-другий, свідомо дезінформувачи співрозмовника, дипломат може втратити довіру й опинитися в ізоляції, втративши контакти.

Отже, із мовленого вище видно, що професія дипломата є, як пише Г. Руденко, “однією з найпочесніших” [14, с. 14]. Ж. Камбон, опираючись на вивчення багатовікового досвіду дипломатичної діяльності, приходять до висновку: “я не знаю діяльності більш різноманітної, ніж професія дипломата, ...де людина повинна мати більшу твердість характеру і незалежність розуму”.

Хоча, з іншого боку, слід ще раз підкреслити, що в дипломатії, особливо часів Римської імперії, держав Середньовіччя — Венеції, Флоренції, Візантії — обман, інтриги, підступи, шпигунство у дипломатичному ремеслі вважалися ледве не мистецтвом. До часу становлення дипломатії пізнього Середньовіччя належить фраза англійського дипломата XVII ст. у Венеції Г. Уоттона: “Посол — чесна людина, котру посилають за кордон обманювати для блага своєї батьківщини”. Вислів був написаний жартома, однак коштував йому дипломатичної кар’єри. Можна тут подати й слова французького короля Людовіка XV: “Якщо будуть брехати вам, брешіть ще більше” та колишнього посла США в СРСР Джека Метлока: “Я не кажу, що дипломати не обманюють. Звичайно ж, обманюють. Але ефективні дипломати — ні” [7, с. 131; 19, с. 29—36].

На жаль, і в літературі, в тому числі й у творах деяких відомих авторів, дипломати зображуються не в найкращому вигляді. Так, великий Й. В. Гете писав про одного зі своїх персонажів, посланника місії: “Це педантичний дурень, яких на світі небагато... він дріб’язковий, як стара кумася, людина, яка ніколи не буває задоволена собою, і котрій, з цієї причини, ніхто не може догодити. Що ж це за люди, вся душа яких зайнята винятково церемоніями, а думки і прагнення роками спрямовані на те, щоб просунутись хоча б на один стілець і сісти якомога вище за обіднім столом”. Французький письменник Марсель Пруст типового дипломата називає “нудним, як дощ”, а всіх дипломатів звинувачує

в різних пакостях; англійський письменник Дж. Олдрідж у своїх творах “Дипломат”, “Людина і зброя” теж не дуже схвально відгукується про представників цієї професії, називаючи їх “лицемірами”; Ж. Лабрюйєр вважає дипломатів “хамелеонами”; не дуже добре відгукувався про них Оноре де Бальзак. Багато політиків також знаходили задоволення в тому, щоб принизити дипломатів [13, с. 19]. Однак, без дипломатів відносини між державами і володарями неможливі. Ще з XV ст., коли була зафіксована перша в історії постійна місія у Флоренції (1446) та в Генуї (1455), і до сьогодні дипломати були, є і будуть, поки існуватимуть держави, а відтак і потреба міждержавних відносин.

З розвитком історії змінювалися та ускладнювалися міжнародні відносини, з політичних карт світу зникали одні, а народжувалися інші держави, чим особливо відзначилося XX століття. Бурхливий розвиток науки, зміни в соціальному становищі людства, його загальний інтелектуальний розвиток впливали і на розвиток дипломатії, ставили нові вимоги перед дипломатами. Американський дослідник Честер Боулз 1962 року писав: “Змінені вимоги до дипломатії змінили виразно і якості, які потрібні нашим послам. Хоча особиста привабливість, чарівна дружина, політичні перспективи й аналітичні здібності, як і колись, дуже корисні, але вже недостатні. У складному світі сьогодення посол повинен бути також адміністратором, здатним керувати широким колом операцій; творчим керівником, який володіє ініціативою, надихає підлеглих, має авторитет; дипломатом, у якого є відчуття такту, який вміє переконувати і знає, як поєднувати твердість зі стриманістю” [7, с. 132].

Сучасний дипломат — “це службова особа, що займається дипломатією, працівник дипломатичної установи, а в переносному розумінні слова — це особа, яка досягає своєї мети, діючи обережно та вміло, тактовно в стосунках з іншими” [18, с. 170].

Нинішній дипломат повинен мати ґрунтовну гуманітарну освіту, глибокі знання з історії, в тому числі з історії міжнародних відносин та дипломатії, філософії, економічної теорії, географії і країнознавства, юриспруденції (міжнародне, дипломатичне і консульське право), розумітися на релігійних ученнях, знати протокол і етику, а також (що є конче важливим) володіти кількома іноземними мовами.

Що повинен уміти сучасний дипломат або що належить до кола його функціональних обов'язків? Ось зразок переліку завдань, які кожному дипломату доведеться виконувати, незалежно від того, на якому щаблі ієрархічної драбини він стоятиме:

- підготовка щорічного політичного звіту дипломатичного представництва; політлистів і політзаписок; звітів у галузі торгово-економічної, інформаційної, наукової, культурної, консульської і кадрової роботи;

- підготовка довідкових матеріалів, інформаційно-аналітичних довідок, проектів шифротелеграм чи інформацій, характеристик на іноземних діячів;

- оформлення щоденників і записів бесід до них;

- ведення дипломатичного листування з перекладом іноземною мовою та здійснення різного роду перекладів;

- підготовка оглядів преси, анотацій цікавих книг та інших друкованих видань, які стосуються важливих проблем дво- і багатосторонніх відносин;

- складання поточних і перспективних планів;

- участь в інформаційно-роз'яснювальній роботі, виступах у мас-медіа; виступи з лекціями (у відповідь на запрошення);

- проведення брифінгів та інтерв'ю, організація прес-конференцій і дискусій “круглого столу”, розповсюдження інформаційно-довідкової та політичної літератури, підготовка прес-релізів;

- робота з делегаціями, підготовка для них інформаційно-довідкових матеріалів, матеріалів до бесід, проєктів промов, участь у переговорах і консультаціях, супровід і забезпечення усних перекладів;

- підтримка контактів з МЗС і представниками влади країни перебування, парламентарями, політичними і громадськими діячами, представниками ділових кіл, підтримка і закріплення таких контактів з метою обміну інформацією;

- підтримка ділових контактів з колегами з дипломатичного корпусу;

- спостереження за новелізацією правових актів влади країни перебування;

- нагляд за виконанням двосторонніх угод та договорів;

- контроль за дотриманням співробітниками дипломатичного представництва місцевого законодавства і звичаїв, норм протоколу та етикету, процедури щодо національного прапора країни перебування тощо.

Крім цього, всі дипломати беруть участь у підготовці дипломатичних прийомів, прийнятті та відправці дипломатичної пошти та вантажів, обробці технічної інформації, веденні листування з адміністративно-технічних питань, впровадженні і використуванні новітньої електронної техніки, вирішенні господарсько-побутових та інших питань для забезпечення належного рівня діяльності колективу.

Кожний професійний дипломат повинен знати ази консульської роботи, хоча, на превеликий жаль, так є далеко не завжди у щоденній діяльності дипломатичного представництва.

Дипломатична служба специфічна і вимагає самопосвяти тих, хто вирішить себе їй віддати сповна, бо часто, маючи добру теоретичну і мовну підготовку, людина не витримує специфічного режиму роботи: багатьох обмежень, замкнутості малого робочого колективу, способу життя за кордоном.

Для того, щоб молодий дипломат — випускник ВНЗ — міг вважати себе таким, що розуміється на тонкощах багатопланової дипломатичної роботи, потрібно 5—7 років наполегливої, зацікавленої праці в центрі і за кордоном.

## **2.2. Встановлення дипломатичних відносин. Призначення і відкликання глави та членів диппредставництва**

**Дипломатичні відносини** — це офіційні відносини, які добровільно встановлюються двома державами шляхом дружніх контактів будь-якого характеру між їхніми урядами у політичній, економічній, культурній та інших сферах діяльності й дають право обміну дипломатичними представниками. Першим кроком на шляху встановлення дипломатичних відносин є визнання тієї чи іншої держави та її уряду з боку іншої держави. Відповідно до міжнародного права, існує дві форми визнання держав: *де-факто* і *де-юре*.

Визнання *де-факто* має неповний характер, тобто, не маючи змоги заперечити факт існування держави, уряд іншої держави не встановлює з нею дипломатичні відносини, але, незважаючи на це, вступає з нею у ділові контакти, як правило, торговельно-економічні. Інколи така форма відносин може використовуватися впродовж тривалого часу, але зазвичай вона має короткотерміновий характер, іменується “*ad hoc*”, у буквальному розумінні — “для цього”, “для даного випадку”. У сучасній міжнародній практиці така форма відносин застосовується порівняно рідко.

Найбільш поширеною формою визнання є визнання *де-юре*, або повне дипломатичне визнання. Воно передбачає встановлення документального оформлення офіційних дипломатичних відносин, заснування дипломатичних представництв на відповідному рівні, розвиток взаємовигідних торговельно-економічних, гуманітарних та інших зв'язків.

У міжнародній практиці не існує якогось спеціального єдиного порядку встановлення дипломатичних відносин, але країни оформляють ці домовленості письмово:

- шляхом обміну особистими нотами;
- підготовкою спеціальної угоди;
- публікацією обома сторонами відповідного узгодженого комюніке;
- шляхом обміну листами чи телеграмами з цього приводу на високому рівні.

Конкретні переговори щодо встановлення дипломатичних відносин можуть бути доручені, скажімо, урядовій делегації, яка прибуває в країну з нагоди святкування проголошення незалежності, або, частіше, одному із своїх дипломатичних представництв за кордоном (конкретно стосовно України велика робота була виконана Постійним Представництвом України в ООН). Під час таких переговорів досягають домовленості про сам факт встановлення дипломатичних відносин, рівень дипломатичних представництв, про термін вступу в дію досягнутої угоди, форму документа, який зафіксує цю угоду, та порядок і термін публікації цього документа чи тільки повідомлення (комюніке) з погодженням тексту.

Цікавою у цьому сенсі є постанова Президії Верховної Ради України “Про встановлення дипломатичних відносин з державами-суб’єктами колишнього СРСР” від 11 грудня 1991 року, в якій висловлювалася “готовність України встановити з іншими державами дипломатичні відносини і будувати двосторонні відносини з ними на засадах рівноправності, суверенної рівності, невтручання у внутрішні справи одна одної, територіальної цілісності та непорушенні існуючих між державами кордонів”, а також доручалося МЗС України “звернутися до всіх держав-суб’єктів колишнього СРСР з пропозицією про встановлення з ними дипломатичних відносин у повному обсязі, провести з ними переговори та укласти відповідні угоди” [16, с. 32; 20, с. 231—233; 21].

Упродовж перших місяців незалежності йшов активний процес визнання України (першими визнали Україну Канада і Польща — 2, Угорщина — 3, Латвія і Литва — 4, Аргентина, Болгарія, Болівія, Росія, Хорватія — 5 грудня. Загалом упродовж грудня 1991 року Україну визнали 66 держав світу). 23 січня 1992 року у Києві був підписаний протокол про встановлення дипломатичних відносин з Францією, 27 — з Португалією, 29 — з Італією, 26 — спільне комюніке з АРС, 26 лютого — обмін листами між міністрами закордонних справ України та Фінляндії [10, с. 124—137; 15, с. 124; 16, с. 29].

### 3 архіву МЗС України:

БІЛИЙ ДІМ

Вашингтон

26 грудня 1991 року

Шановний пане Президент,

З огляду на історичні зміни, що відбулися у Вашій країні, та припинення існування Союзу, який зв'язував республіки колишнього Радянського Союзу, маю приємність повідомити Вам, що Уряд Сполучених Штатів Америки визнав Україну як незалежну державу.

Упродовж останніх декількох місяців, включаючи наші зустрічі у Києві та Вашингтоні, ми провели широкий і конструктивний діалог стосовно питань, важливих для інтересів Сполучених Штатів і України та всього світу. Ми узгодили, що під час і після перехідного періоду Росія, Україна, Казахстан та Білорусь повинні забезпечити безпечний, відповідальний і надійний контроль за ядерною зброєю під єдиним керівництвом. Ми привітали Ваше зобов'язання забезпечити безпеку і прискорене знищення ядерної зброї на Вашій території та запропонували допомогу у цьому процесі. Ви і ми погодилися, що Україна повинна створити законодавство та інституційний режим для попередження розповсюдження і експорту зброї масового знищення та інших, дестабілізуючих військових технологій, а також ноу-хау для їх виробництва. Ми привітали зобов'язання України повністю імплементувати договори про скорочення наступальних озброєнь (СНО) та про звичайні збройні сили в Європі (ЗЗСЄ), приєднатися до договору про нерозповсюдження ядерної зброї (ДНЯЗ) в якості без'ядерної держави та погодитися на всі гарантії Міжнародного агентства атомної енергії (МАГАТЕ).



Ви також висловилися щодо стійкої відданості України демократичним цінностям і спеціальним зобов'язанням, які містяться в усіх угодах НБСС, включаючи Гельсінську Угоду та Паризьку Хартію. Ми привітали Вашу рішучість швидко просуватися до створення ринкової економіки в Україні. Ви також: запевнили нас щодо Вашого обов'язку виконати договір та інші зобов'язання колишнього СРСР.

З огляду на підтвердження Вами всіх цих зобов'язань Секретарю Бейкеру, маю приємність запропонувати встановлення повних дипломатичних відносин між нашими країнами з постійними представництвами. Маю намір назвати ім'я посла в Україні у найближчому майбутньому і запросити Вас визначитися із своїми планами щодо посла у Сполучених Штатах. Чекаю Вашої відповіді із згодою на ці домовленості та наступний розвиток сердечних і продуктивних відносин між Україною і Сполученими Штатами Америки.

Щиро Ваш,  
(підпис)  
Джордж Буш

Його Високоповажності  
Леоніду Кравчуку  
Президенту України  
Київ

ПРЕЗИДЕНТ УКРАЇНИ

3 січня 1992 року

м. Київ

Шановний пане Президент,

Напередодні Нового року мені було дуже приємно одержати Вашого листа від 26 грудня 1991 року, в якому Ви повідомляєте про офіційне визнання Урядом Сполучених Штатів Америки державної незалежності України.

З особливою вдячністю ми сприйняли Вашу пропозицію встановити між нашими державами дипломатичні відносини у повному обсязі.

Хотів би також щиро подякувати Вам за висловлені слова поваги і довіри до тих зобов'язань, які з повною відповідальністю взяла на себе Україна в здійсненні своєї незалежної внутрішньої і зовнішньої політики.

Україна і Сполучені Штати Америки підійшли до якісно нового етапу в розвитку своїх відносин. Цілком згоден з Вами, що ми маємо разом працювати над розбудовою більш надійного та безпечного світу.

У зв'язку з цим висловлюю згоду прийняти в Києві найближчим часом повноважну делегацію на чолі із заступником Державного секретаря паном Реджінальдом Бартолом'ю. Сподіваюсь, що під час цього візиту ми матимемо змогу обговорити шляхи практичного вирішення важливих питань розбросання, про які Ви згадуєте у своєму листі від 28 грудня 1991 року.

Гадаю, що ближчим часом я зможу повідомити Вам прізвище особи, яка буде рекомендована першим Послом України в Сполучених Штатах Америки.

Користуючись цією нагодою, хочу побажати Вам, пане Президент, і в Вашій особі всім громадянам США подальших успіхів, благополуччя і миру в Новому році.

З глибокою повагою,  
(підпис) Леонід Кравчук

Його Високоповажності  
Пану Джорджу Бушу  
Президентові Сполучених Штатів Америки

Повідомлення від Міністра закордонних справ та справ  
Співдружності для Його Високоповажності  
Міністра закордонних справ України

Шановний пане Зленко,

Лист Прем'єр-міністра від 31 грудня 1991 року Президенту Кравчуку підтвердив британське визнання України.

Тепер маю честь запропонувати встановлення дипломатичних відносин між Сполученим Королівством Великої Британії і Північної Ірландії та Україною, дійсне з 10 січня. Британське Генеральне Консульство у Києві стане того ж дня Британським Посольством. Запит на агреман для Британського Посла буде надісланий згодом. Поміж тим, інформую Вас, що пан Майкл Холмс, у даний час Генеральний Консул Її Величності у Києві, буде Тимчасовим Повірем у справах з 10 січня до прибуття пана Девіда Гледстоуна, який приступить до обов'язків Тимчасово Повіреного у справах 17 січня.

Буду вдячний за підтвердження того, що ці домовленості є прийнятними для Уряду України.

На завершення хочу висловити Вам свою щиру повагу і персональні добрі побажання. Дуже чекаю свого візиту до Києва 19 січня.

(підпис)  
Дуглас Хард

Міністр закордонних справ  
України  
Його Високоповажності Дугласу Харду  
Міністру закордонних справ та справ Співдружності  
Київ, 9 січня 1992 року

Ваша Високоповажносте,

Маю честь повідомити Вас, що пропозиція щодо встановлення дипломатичних відносин між Україною та Сполученим Королівством Великої Британії

і Північної Ірландії прийнята і діє з 10 січня 1992 року. Британське Генеральне Консульство у Києві стане Британським Посольством того ж дня. Запропоновані домовленості також прийнятні для Уряду України.

Хочу висловити Вам свою найвищу повагу і найкращі побажання. Чекаю Вашого візиту до Києва 19 січня.

З повагою (підпис) Анатолій Зленко  
Міністр закордонних справ України

Перевод

Хельсинки, 26 февраля 1992 г.

Ваше Превосходительство,

Имею честь сослаться на дискуссии, касающиеся установления дипломатических отношений между Финляндской Республикой и Украиной и предложить следующее.

Желая укреплять и развивать взаимовыгодные отношения между странами и народами в соответствии с целями и принципами Устава Организации Объединенных Наций и Заключительного акта СБСЕ, а также Парижской Хартии для новой Европы, Финляндская Республика и Украина будут устанавливать дипломатические отношения и обмениваются дипломатическими представителями на уровне послов в возможно короткий срок.

Дипломатические и консульские сношения между Финляндской Республикой и Украиной будут основываться на Венской конвенции о дипломатических отношениях от 18 апреля 1961 года и на Конвенции о консульских отношениях от 24 апреля 1963 года.

Если Правительство Украины согласно с вышеприведенным, имею честь предложить, что настоящее письмо и положительный ответ Вашего Превосходительства на него являются договором между нашими Правительствами по данному вопросу. Договор вступит в силу с даты обмена данными письмами.

Пааво Вяюрюнен  
Министр иностранных дел

Его Превосходительству

Г-ну А. М. Зленко

Министру иностранных дел Украины

Міністр закордонних справ України

Київ, 26 лютого 1992 року

Ваше Превосходительство!

Маю честь підтвердити одержання Вашого листа і від імені Уряду України висловити згоду з тим, що, як зазначається у ньому, Україна і Фінляндська

Республіка, прагнучи розвивати взаємовигідні відносини між двома країнами і їх народами у відповідності з цілями і принципами Статуту Організації Об'єднаних Націй, Хельсінського Заключного Акта і Паризької Хартії для нової Європи, встановлять дипломатичні і консульські відносини і обмінюються дипломатичними представництвами на рівні посольств в можливо короткий термін.

Дипломатичні і консульські відносини між Україною і Фінляндською Республікою базуватимуться на Віденській конвенції про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 року і Віденській конвенції про консульські зносини від 24 квітня 1963 року.

Висловлюю також згоду з тим, щоб обидва наші листи становили Угоду між нашими Урядами з даного питання, яка набирає чинності з дати обміну цими листами.

Прошу прийняти, Ваше Превосходительство, запевнення у моїй глибокій повазі.

Анатолій Зленко

Міністр закордонних справ України

Його Превосходительству пану Пааво Вяюрюнену

Міністру закордонних справ Фінляндської Республіки

Отже, документами, що підтверджують встановлення дипломатичних відносин, можуть бути двостороння угода, протокол або ідентичні ноти, якими обмінюються представники, що вели переговори.

При заснуванні дипломатичних представництв держави повинні сприяти одна одній у придбанні (чи наймі) на своїй території згідно зі своїми законами приміщень, необхідних для представництв, які відповідали б вимогам до такого роду установ (місце розташування (бажано в центральній частині столиці), відповідність з огляду на безпеку, зовнішній вигляд приміщення тощо), а також належних житлових приміщень для співробітників.

З встановленням дипломатичних відносин з багатьма країнами світу молода Українська держава постала перед подвійною проблемою — розташування своїх дипломатичних представництв у столицях держав й іноземних представ-

ництв у Києві. Оптимісти в Україні плекали надії на те, що Росія, якій перейшла багатомільярдна (в доларах) закордонна власність колишнього Союзу, згідно з домовленістю на найвищому рівні, поділиться з новими державами, в тому числі й з Україною, частиною закордонної власності для розташування їхніх закордонних представництв. Це було неважко зробити, бо в деяких столицях ця власність складалася з десятків різних приміщень, як офісних, так і житлових. Незважаючи на багаторічні пустопорожні переговори, наші так звані брати і стратегічні партнери жодного квадратного сантиметра цієї спільної власності Україні, як і жодній з пострадянських держав (за винятком хіба що Білорусі), так і не передали і не передадуть, бо вони її вже давно розпродали різним комерційним структурам, а то й просто довели до руїни. Щоправда, у деяких столицях, наприклад, у Варшаві, вдалося просто нахабно, напівлегальним способом не отримати, а відібрати приміщення у “братів”, але воно не оформлене жодним правовим актом. У деяких країнах з чітким юридичним регулюванням ми нібито опираємося переоформленню власності Союзу на власність Росії, але це практично нічого не дає.

У деяких країнах, наприклад, Канаді та США, з розташуванням українських представництв нам допомогла українська діаспора, з деякими країнами (Китай, Узбекистан, Туркменістан) обмінялися приміщеннями на засадах взаємності, але абсолютну більшість (понад 40 приміщень) було куплено або збудовано за гроші України.

Важко було і з розташуванням іноземних представництв у Києві, який довгий час перебував на становищі провінції Московської імперії і навіть уві сні не міг уявити, що йому доведеться розташовувати десятки іноземних посольств та консульств, представництв міжнародних організацій. Але й з цією проблемою ми поволи даємо собі раду, може, й не так, як би хотілося, але на більш-менш гідному рівні. ФРН,

наприклад, збудувала своє приміщення під посольство, на такому шляху перебувають й інші держави. У вересні 1994 року Указом Президента України була затверджена “Програма розташування дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав і представництв міжнародних організацій в Україні”, реалізація якої за допомогою Київської міськдержадміністрації через Генеральну дирекцію з обслуговування іноземних представництв (ГДІП) зробила за роки незалежності, здавалось би, нездійсненне.

На 2005 рік за кордоном діяло 118 посольств, представництв при міжнародних організаціях і Генеральних консульств України, а в Києві — 93 дипломатичних представництва іноземних держав та міжнародних організацій.

Треба також враховувати те, що в практиці міжнародних відносин бувають випадки, коли дипломатичні відносини зупиняються або й розриваються. Дипломатичні відносини розриваються, наприклад, унаслідок війни, збройної агресії проти суверенної держави, військового перевороту (заколоту) або коли один із партнерів змінює свій державний статус (входить у склад іншої держави або федерації). Розрив дипломатичних відносин супроводжується повним припиненням контактів між державами, відкликанням дипломатичних представників та закриттям дипломатичних представництв. Глава представництва відбуває з держави без жодних проводів; з протокольною службою МЗС вирішуються лише технічні питання ліквідації дипломатичного представництва та організації від’їзду персоналу. Глава дипломатичного представництва припиняє свої функції і в таких випадках: якщо він звільняється зі своєї посади й отримує інше призначення; якщо уряд країни перебування вважає його “персоною нон грата”, у випадку смерті.

Отже, дипломатичну діяльність за межами країни здійснюють закордонні державні органи зовнішніх відносин, які поділяються на дві категорії: постійні і тимчасові.

Постійні органи — посольства і місії, представництва при міжнародних організаціях — це особливого роду державні установи, які ведуть повсякденну дипломатичну діяльність за кордоном, представляючи і захищаючи там інтереси своєї держави, її громадян та юридичних осіб.

За Віденською конвенцією 1961 року, функції дипломатичного представництва полягають, зокрема, у:

а) представництві акредитуючої держави в державі перебування;

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

в) веденні переговорів з урядом держави перебування;

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

г) заохоченні дружніх відносин між акредитуючою державою і державою перебування та в розвитку їхніх взаємовідносин у галузі економіки, культури і науки” [10; 15; 16].

Практика дипломатичних відносин виробила певний порядок призначення глав дипломатичних представництв, який був, знову ж таки, закріплений Віденською конвенцією (ст. 4): “Акредитуюча держава повинна переконатися в тому, що держава перебування дала агреман на ту особу, яку вона пропонує акредитувати як главу представництва в цій державі”. Отже, перед призначенням глави представництва акредитуюча сторона подає запит агреману на кандидатуру, яку мають намір призначити на цю посаду.

Процедура призначення глави диппредставництва складається з таких етапів:

1. Підбір кандидатури посла або посланника.
2. Запит агреману.

3. Видання внутрішнього правового акта (указу Президента, постанови Парламенту) про призначення.

4. Одночасне (в обох столицях) офіційне повідомлення у ЗМІ про призначення, яке відбулося.

5. Видача вірчих грамот і від'їзд до країни перебування.

6. Попереднє вручення копій вірчих грамот міністрові закордонних справ.

7. Офіційна церемонія вручення вірчих грамот главі держави перебування.

8. Направлення особистих нот главам диппредставництв, акредитованих у країні перебування, про вручення вірчих грамот.

Якщо дипломатичні відносини встановлюються вперше, що характерно для новопосталих держав, то до приїзду посла в країну, де він повинен бути акредитований, посилається група (в умовах України це 2, максимум 3 особи) дипломатичних і адміністративно-технічних працівників з метою підготовки до заснування посольства. Дипломат привозить з собою листа міністра закордонних справ своєї країни на ім'я міністра країни перебування, в якому просить прийняти вказаного дипломата тимчасовим повіреним у справах, бо до приїзду посла він виконуватиме обов'язки глави диппредставництва.

У ході підготовки до відкриття посольства тимчасовий повірений, вручивши цей лист МЗС, знайомиться з документами та протокольними особливостями щодо відкриття посольства, отримує в МЗС необхідні консультації.

Циркулярною нотою тимчасовий повірений повідомляє МЗС і дипломатичні представництва, акредитовані в країні перебування, про офіційне відкриття посольства, його адресу, відповідні протокольні заходи (підняття державного прапора над приміщенням, прийом з цієї нагоди).

Агреман означає згоду уряду країни перебування на призначення конкретної особи главою диппредставництва (по-



сла, посланника чи повіреного у справах) акредитуючої сторони. Якщо йдеться про призначення посла, то запит на агреман на нього може бути поданий через дипломатичного представника акредитуючої країни в країні перебування. Цей представник відвідує МЗС (на рівні міністра, державного секретаря або його заступника) і в усній чи письмовій формі повідомляє про намір свого уряду призначити посла та передає довідку про особу, яка пропонується. У довідці, що готується на звичайному аркуші паперу (не на офіційному бланку), повідомляється прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, службова діяльність, сімейний стан, знання іноземних мов. У деяких випадках агреман може запитуватися і шляхом надсилання міністерством (посольством) вербальної ноти.

Особливо важливо (і цього вимагає міжнародна практика), щоб факт запиту агреману зберігався у повній таємниці, тому що розголошення таких відомостей, особливо при відмові у наданні агреману, може призвести до негативних наслідків, зокрема, до ускладнення відносин між зацікавленими державами. Треба враховувати, що в нинішніх умовах ЗМІ дуже охочі до різноманітних сенсаційних повідомлень, а тому полюють за подібною інформацією і розповсюджують її навіть у вигляді чуток.

Згода сторони, яка приймає, означає, що кандидатура на посаду глави диппредставництва є особою бажаною, “персоною грата”. Якщо ж з якихось причин вона не підходить, то вважається особою небажаною, “персоною нон грата”.

На запит агреману не прийнято давати негативну відповідь у формі офіційного документа, бо вже сама затримка з відповіддю, яка, як правило, дається через 10—14 днів, або з урахуванням засад взаємності, тобто скільки часу розглядався агреман на їхнього посла, може розцінюватися як небажання приймати цю кандидатуру, і вона, зазвичай, знімається. Причини відмови жодна країна ніколи не пояснює.

Якщо акредитуюча сторона вважає кандидатуру достойною, а тому почувається ображеною негативною відповіддю, то може у порядку реторсії залишити посаду посла на довший час вакантною, а главу диппредставництва залишити на рівні тимчасового повіреного, що сприймається як погіршення рівня відносин між державами. Враховуючи цю ситуацію, приймаюча сторона, як правило, намагається не затримуватися з відповіддю. З іншого боку, акредитуюча сторона намагається запропонувати кандидатуру такого дипломата, яка б не викликала жодних сумнівів. Залежно від характеру двосторонніх відносин між державами чи від щирості особистих стосунків глав держав, кандидатура нового посла, особливо якщо йдеться про політичне призначення (наприклад, колишнього прем'єра РФ В. Черномірдіна, міністра закордонних справ чи іншого відомого політичного діяча), може погоджуватися ними навіть у телефонній розмові. Але це радше абсолютні винятки, ніж правило.

На призначення тимчасового повіреного у справах запитувати агреман не потрібно, а тому при від'їзді з країни перебування — тимчасовому чи на постійно — глава дипломатичного представництва надсилає Міністерству закордонних справ і главам диппредставництв особисту (а тепер часто — вербальну) ноту, в якій повідомляє про свій від'їзд з країни і про те, хто буде тимчасовим повіреним у справах на час відсутності посла. МЗС підтверджує отримання ноти, і формальності з призначенням тимчасового повіреного у справах на цьому завершуються.

Після отримання агреману відбувається призначення глави дипломатичного представництва відповідним державним актом акредитуючої держави (в Україні — Указом Президента), про що повідомляється у пресі. Після цього посол отримує на руки вірчі грамоти (від французького "letters de creance"), підписані главою держави, і готується до від'їзду. Назва "вірчі грамоти" походить від слова "вірити". Приблиз-

но таке ж тлумачення вона має іншими мовами. Так, в англійській мові вірчі грамоти позначаються словом “credentials” або дослівно “мандат”, “посвідчення особи”. Це ж слово походить від англійського слова “credense”, що означає “віра”, “довіра”, а тому і у вірчих грамотах вживається фраза, яка містить прохання “вірити всьому тому”, що буде говорити посол від імені глави держави та уряду своєї країни.

### Зразок вірчих грамот

В. А. Ющенко

Президент України

Його Високоповажності Панові Ахмету Неджет Сезеру

Президентові Турецької Республіки

Ваша Високоповажносте,

Керуючись бажанням розвивати і поглиблювати дружні відносини між нашими державами, я вирішив призначити

Пана \_\_\_\_\_

Надзвичайним і Повноважним Послом України в Турецькій Республіці.

Прошу прийняти його з прихильністю і вірити всьому тому, що він висловлюватиме від мого імені або за дорученням Уряду України.

Водночас користуюся нагодою, щоб висловити свої найкращі побажання народів Турецької Республіки і запевнити Вашу Високоповажність у моїй вельми високій повазі

### Особистий підпис Президента

Засвідчив Борис Тарасюк

Міністр закордонних справ України

м. Київ

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2005 р.

У вірчих грамотах, де посол призначається за сумісництвом, вказується:

...призначити

Пана \_\_\_\_\_

Надзвичайним і Повноважним Послом України в Ісландській Республіці за сумісництвом з резиденцією в м. Гельсінкі (Фінляндія)...

...і далі за текстом.

Якщо посол їде на заміну, а не вперше відкриває дипломатичне представництво, то разом з вірчими йому дають і відкличні грамоти (від французького “letters de rappel”) попередника. Відкличні грамоти (колись навіть вживався термін “відпускні”) — це документ, через який уряд оголошує про відкликання свого дипломатичного представника, за змістом вони схожі на вірчі:

В. А. Ющенко  
Президент України  
Його Високоповажності  
Панові Ахмету Неджет Сезеру  
Президентові Турецької Республіки

Ваша Високоповажносте!

Маю честь повідомити, що я вирішив відкликати

Пана \_\_\_\_\_

З посади Надзвичайного і Повноважного Посла України в Республіці Польща.

У впевненості, що Пан \_\_\_\_\_

активно сприяв розвитку дружніх відносин, які існують між Україною і Турецькою Республікою, прошу Вашу Високоповажність прийняти з прихильністю його Відкличну Грамоту.

Водночас, користуюся нагодою, щоб висловити свої найкращі побажання народів Туреччини і запевнити Вашу Високоповажність у моїй вельми високій повазі.

Особистий підпис Президента

Засвідчив  
Борис Тарасюк  
Міністр закордонних справ України  
м. Київ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2005 р.

У сучасному дипломатичному протоколі не практикується вручення відкличних грамот дипломатичним представникам, що від’їжджають, їх, як правило, вручає новоприбулий посол разом зі своїми вірчими грамотами. Вірчі та відкличні грамоти виготовляють на спеціальних бланках з державним гербом.

Варто зазначити, що якщо мова сучасних вірчих і відкличних грамот є лаконічною і конкретною, то в епоху абсолютних монархій та імперій вона характеризувалася надзвичайною витіюватістю і пишномовством, особливо, що стосувалося титулів монархів. Це було властиво російським царям, які з величезною старанністю перераховували свої титули стосовно загарбаних ними земель, що становили ледве не половину світу. Ось титул одного з них (подаємо мовою оригіналу, щоб зберегти її колоритність): “Милостью Божей, Император и Самодержец Всероссийский, Московский, Киевский, Владимирский, Новгородский, Царь Казанский, Царь Астраханский, Царь Польский, Царь Сибирский, Царь Херсонеса Таврического, Царь Грузинский, Государь Псковский и Великий Князь Смоленский, Литовский, Волынский, Подольский и Финляндский, Князь Эстляндский, Лифляндский, Курляндский и Семигальский, Самогитский, Белостокский, Карельский, Тверской, Югорский, Пермский, Вятский, Болгарский и иных; Государь и Великий Князь Новагорода, Низовские земли, Черниговский, Рязанский, Полотский, Ростовский, Ярославский, Белозерский, Удорский, Обдорский, Кондийский, Витебский, Мстисловский и всея Северные страны Повелитель; Государь Иверския, Карталинские и Кабардинские земли и области Арамейские; Черкасских и Горских князей и иных Наследный Государь и обладатель; Государь Туркестанский; наследник Норвежский, герцог Шлезвиг-Голштынский, Сторманский, Хитмарсенской и Олденбургский и прочая, и прочая, и прочая”.

Ось так і не менше! Тому і сьогодні великодержавним шовіністам ці титули не дають спокою, і вони марять про нове “собрание земель”, під якими б гаслами це не відбувалося: чи “сферы жизненных интересов”, чи “единого экономического (таможенного)” тощо “пространства”, чи просто, бо їм так хочеться.

Приїзд глави дипломатичного представництва теоретично має урочистий характер, хоча жодною пишністю не вирізняється, а в деяких країнах, які вважають себе еталонами демократії, простоти та скромності, взагалі є явищем досить буденним. Якщо посол прибуває літаком, то його в аеропорту чи на вокзалі зустрічає директор (або його заступники) Департаменту державного дипломатичного протоколу МЗС, тимчасовий повірений і співробітники посольства. Якщо посол прибуває з дружиною, то співробітники посольства зустрічаються також з дружинами. Біля трапу літака (вагона) тимчасовий повірений у справах представляє посла директорів протоколу, який його вітає і супроводжує до зали почесних гостей. Тимчасовий повірений у справах знайомить посла із співробітниками посольства. У деяких країнах існує практика, що новоприбулого посла вітають послы інших держав, акредитовані в цій столиці, але це зараз трапляється зрідка.

Якщо посол прибуває автомобілем, то жодна офіційна зустріч не організовується, за виключенням знайомства зі співробітниками посольства. У такому випадку посольство підтверджує диппротоколу факт прибуття посла і домовляється про перший візит до директора протоколу.

Новоприбулий посол перший візит складає директорів Департаменту державного протоколу МЗС, який інформує його про особливості церемоніалу вручення вірчих грамот, складання обов'язкових візитів державним діячам країни перебування, попередньо домовляється про візит до міністра закордонних справ. Глава диппредставництва вручає директорів копії тексту своєї короткої промови під час вручення вірчих грамот (якщо це передбачено протоколом), а також список співробітників посольства, які будуть присутні на врученні вірчих грамот.

Після цього відбувається візит до міністра закордонних справ, який є немовби вступом до акту акредитації — вру-

чення вірчих грамот. Під час цього візиту відбувається коротка бесіда з міністром про стан двосторонніх відносин між державами, потім посол вручає копії вірчих і відкличних грамот, текст промови і просить міністра посприяти в організації зустрічі з главою держави для вручення йому вірчих грамот. У сучасній дипломатичній практиці, у зв'язку з демократизацією і спрощенням одного церемоніалу, промови виголошуються послами дуже рідко. До вручення вірчих грамот посол може скласти візит дуайєну дипломатичного корпусу, щоб отримати додаткову інформацію про місцеву протокольну практику. Жодних інших візитів до вручення вірчих грамот не відбувається.

Закінчення місії посла і його від'їзд також супроводжується низкою протокольних заходів. Після отримання агреману на нового посла акредитований посол визначає (за узгодженням з міністерством закордонних справ своєї держави) дату свого від'їзду і повідомляє про це МЗС країни перебування та дуайєна дипломатичного корпусу.

У деяких державах існує практика складання прощальних візитів певному колу офіційних осіб: главі держави, уряду, міністру закордонних справ, іншим офіційним особам. У більшості країн послы самі визначають, кого вони хотіли би відвідати з прощальним візитом, і передають список цих осіб до Департаменту державного протоколу МЗС з проханням посприяти в їхній організації. При складанні списку враховуються обсяги і характер зв'язків, які посол підтримував з представниками державних, урядових та громадських організацій під час виконання своєї дипломатичної місії.

З нагоди від'їзду посла міністр закордонних справ або його заступник влаштовують сніданок чи обід. Від імені міністра послові вручається сувенір. Як правило, дуайєн також влаштовує прийом — “келих шампанського”, на

якому обмінюється з послом короткими тостами. Сувенір вручається послу від імені дипкорпусу.

Перед від'їздом посол організовує прощальний прийом, на який запрошує офіційних представників країни перебування, членів дипломатичного корпусу. У день від'їзду він надсилає в МЗС вербальну ноту, а главам дипмісії — здебільшого особисті ноти, в яких повідомляє про свій від'їзд і про призначення тимчасового повіреного у справах. В аеропорту (на вокзалі) посла проводжають директор (або заступник) Департаменту державного протоколу, співробітники посольства, інколи іноземні послы. Якщо ж посол відбуває автомобільним транспортом, то його проводжають переважно лише співробітники посольства. Директор (заступник) департаменту держпротоколу може заїхати до резиденції попрощатися, але це не є обов'язковим.

У сучасній міжнародній практиці дуже часто застосовується метод призначення одного посла за сумісництвом в іншій або навіть кількох державах. Посольство і посол знаходяться в одній державі, а в країні, де він акредитований лише за сумісництвом, може відкритися невелике диппредставництво, очолюване тимчасовим повіреним у справах, почесне консульство або, найчастіше, посол періодично здійснює поїздки в цю країну, бере участь у різних заходах (як правило, у відзначенні національних свят), зустрічається з офіційними особами.

Вручення послом вірчих грамот главі держави є кульмінаційним протокольным заходом початку його дипломатичної місії і завжди проходить в урочистій обстановці. У більшості країн церемоніал вручення відбувається таким чином: у визначений день директор (заступник) Департаменту державного протоколу прибуває до посольства (або резиденції) на спеціальному автомобілі, де його приймає посол разом із співробітниками посольства, які супроводжуватимуть



посла. Директор запрошує посла до автомобіля, яким вони вирушають до резиденції глави держави.

У багатьох країнах церемоніал відбувається за участі почесної варти. У такому випадку по прибутті посла до резиденції (палацу) глави держави оркестр виконує гімн держави, яку представляє посол, а почесна варта віддає честь, після чого посол входить до резиденції, де його вітає високий представник Канцелярії Президента.

До урочистої зали (в Україні — Біла Зала Маріїнського палацу) входить президент разом з представниками своєї канцелярії та МЗС. Посол вітає главу держави поклоном, а директор протоколу представляє посла президентові. Глава диппредставництва вручає президенту свої вірчі грамоти і відкличні грамоти та виголошує (у разі протоколу) свою промову. Якщо ж промова не виголошується, то посол після вручення грамот висловлює кілька приємних фраз на адресу країни перебування і передає главі держави привітання від свого президента.

Після цього глава держави відрекомендовує послові осіб, які його супроводжують, а посол — членів дипперсоналу посольства, які належать до його супроводу. На завершення церемоніалу президент дає послу так звану приватну аудієнцію (бесіда з послом), здебільшого віч-на-віч. Цю розмову веде найчастіше глава держави, він же й подає знак, що аудієнція завершується. Відбувається фотографування посла з главою держави та з супроводжуючими особами з посольства. На цьому церемонія вручення вірчих грамот, яка триває від 15 до 30 хвилин, закінчується, і посол у супроводі директора департаменту повертається до резиденції.

Після вручення вірчих грамот у деяких країнах передбачається покладення вінків до найбільш шанованого пам'ятника в столиці, наприклад, до Могили невідомого солдата. У кожній країні, а особливо у державах з монаршою формою правління, церемоніал вручення вірчих грамот має

свої особливості й відбувається пишніше. В Англії, скажімо, за послом прибуває спеціальна парадна карета, посол і особи, які його супроводжують, повинні бути у фраках. У більшості країн парадною формою одягу є темний візитний костюм, дипломатична уніформа (там, де вона є) або національний одяг, що характерно для послів азійських і африканських держав та Скандинавії (Норвегія).

З моменту вручення вірчих грамот вважається, що посол офіційно приступив до виконання своїх службових обов'язків у країні перебування. Міжнародною дипломатичною практикою передбачено, що відразу після вручення вірчих грамот (практично у той же день) посол надсилає главам диппредставництв, з країнами яких його держава підтримує дипломатичні відносини, які акредитовані в цій країні, особисті ноти, в яких повідомляє про вручення вірчих грамот. Потім посол складає візити офіційним особам, політичним і громадським діячам країни перебування, главам дипломатичних представництв, з якими його держава підтримує дипломатичні стосунки. Список офіційних осіб, яких бажано відвідати з візитом, як правило, рекомендується Департаментом державного протоколу, але може бути доповнений самим послом з метою розширення його особистих контактів, якщо це не суперечить протоколу.

Згідно з міжнародною протокольною практикою, глави дипломатичних представництв, яких відвідав з візитом новоприбулий посол, повинні складати візити-відповіді, але цього правила нині майже не дотримуються. Більше того, послы деяких країн, особливо тих, які належать до грандів світової політики, не вважають за потрібне складати візити своїм колегам, обмежуючись лише прийомом з нагоди свого приїзду або не роблячи навіть й цього. Загалом, прийом з нагоди початку своєї дипломатичної місії послы влаштовують після вручення вірчих грамот або поєднують його

з якоюсь близькою датою (наприклад, річницею встановлення дипломатичних відносин тощо).

З метою знайомства складають візити своїм колегам дипломатів інших рангів та дружини глав дипломатичних місій. Правила складання візитів дружин глав диппредставництв у різних країнах різні, слід відзначити, що ця практика поступово відмирає — вони зустрічаються, як правило, на спільних заходах та прийомах.

Членам дипломатичного персоналу посольства не потрібно отримувати агреман, їхнє призначення відбувається за спрощеною схемою. Про прибуття чи відбуття членів дипперсоналу посольства прийнято повідомляти МЗС країни перебування вербальною нотою (деякі диппредставництва повідомляють про це всі посольства в країні перебування). Окрім цього, вони повинні насамперед отримати в'їзні візи до країни свого призначення, а сторона, яка приймає, таким чином отримує інформацію про них і може висловити своє ставлення до цього призначення шляхом видачі візи чи відмови у ній, що в дипломатичній практиці не таке вже й рідкісне явище. Якщо ж існує безвізовий режим поїздок, то акредитуюча країна знаходить іншу форму інформування країни майбутнього перебування дипломата.

Якщо перед приїздом нового глави диппредставництва його попередник повинен залишити країну, й абсолютно не допускається їхнє одночасне перебування на території держави, що приймає, то дипломати, як правило, прибувають до від'їзду осіб, яких вони замінюють, щоб глибше і конкретніше ознайомитися з колом своїх обов'язків, налагодити контакти, обмінятися думками про особливості майбутньої роботи. Але й це правило не є обов'язковим. При від'їзді дипломатів у посольстві може влаштовуватися невеличкий прийом, на який здебільшого запрошують тих осіб, з якими новоприбулому дипломатові доведеться співпрацювати і підтримувати контакти.

### 2.3. Дипломатичне старшинство — основа дипломатичного протоколу. Класи і ранги дипломатичних працівників

Проблема визначення старшинства глав дипломатичних представництв і дипломатів завжди була однією з найважливіших та найскладніших у дипломатичному протоколі й часто ставала причиною виникнення конфліктів і ускладнення відносин між державами. Першу спробу кодифікувати дипломатичні норми щодо важливості держав було зроблено 1504 року главою римо-католицької церкви, який претендував на верховенство серед католицьких держав, а тому склав так званий список монархів для вирішення суперечок про першість, які постійно виникали. Розстановка держав у списку відображала, на думку його укладачів, відносну економічну та військову силу, а також “древність держав”. Але оскільки “сила держав” не була величиною постійною, а “древність” не підкріплювалася реальною силою, то подібні кодифікаційні списки не були довговічними і на них швидко переставали звертати увагу, а проблема старшинства залишалася [1, с. 26—27].

Початок вирішення проблеми старшинства був покладений на Віденському конгресі, відповідно до регламенту якого лише посол — “alter ego” (“друге я” володаря, який його посилав) — міг вести переговори з першою особою держави. Право призначати послів мали тільки Австрія, Великобританія, Пруссія, Росія та Франція.

Згідно з Віденським регламентом представників європейських держав, який 1818 року був доповнений Аахенським протоколом, були встановлені дипломатичні класи, що відповідали дипломатичним рангам:

- клас послів (ватиканські легати і нунції);
- клас посланників, повноважних міністрів (ватиканський інтернунцій);

- клас міністрів-резидентів;
- клас повірених у справах.

Ця регламентація, хоча й не була досконалою, проіснувала до 1961 року, коли була прийнята Віденська конвенція про дипломатичні зносини, яка стала новим кроком у класифікації дипломатів, з урахуванням тих величезних змін, що відбулися у світі впродовж майже 150 років\*.

Стаття 14 Віденської конвенції фіксує три класи глав дипломатичних представництв: клас послів і нунціїв, клас посланників та інтернунціїв (акредитуються при главах держав) і клас повірених у справах (акредитуються при міністрах закордонних справ). Як бачимо, випав з переліку клас міністрів-резидентів як такий, що пережив себе і на практиці не застосовується. Країни-учасниці Конвенції одностайно погодилися, що “інакше, як у стосунку старшинства та етикету не повинно проводитися ніякої різниці між главами представництв унаслідок їхньої належності до того чи іншого класу”. У межах кожного рангу старшинство визначається за часом, який минув з моменту вступу на посаду відповідного глави дипломатичного представництва або з урахуванням дати вручення вірчих грамот главі держави, або з часу повідомлення ним Міністерства закордонних справ про своє прибуття чи передачі МЗС копій своїх вірчих грамот, залежно від того, яка практика існує в тій чи іншій країні. У більшості країн моментом вступу на посаду вважається дата вручення вірчих грамот, але деякі, наприклад, Великобританія, визнають дату вручення копії вірчих грамот [22, с. 46—47].

У деяких державах, здебільшого католицьких, серед усіх глав диппредставництв одного і того ж рангу перевага

---

\* Прийнята 18 квітня 1961 року. Ратифікована Президією Верховної Ради Української РСР 1964 року, набрала чинності 24 квітня 1964 року (для України 12 липня 1964 року).

надається представникові Святого Престолу. На зібраннях, під час яких присутні всі глави диппредставництв, постійний повірений у справах (*en titre*) йде по рангу з главами дипломатичних місій, які перебувають в рангу посла, а третіми за старшинством визнають тимчасових повірених у справах (*ad interim*), причому стосовно кожного з них враховується дата прийняття повноважень. У випадку присутності також інших членів диппредставництва (дружини дипломатів включно), вони займають місце, що відповідає ступеневі старшинства, який визнається за главою дипломатичного представництва або повіреним у справах.

Іншим працівникам дипломатичної служби присвоюються дипломатичні ранги, які відповідають їхньому становищу в системі відомств закордонних справ. Дипломатичний ранг є нормою, що визнається в усьому світі, орієнтиром для влади, яка приймає цього іноземного дипломата. Ранг визначає становище дипломата в дипломатичному корпусі, можливості та рівень його контактів з владою країни перебування і, врешті-решт, його місце на ієрархічній дипломатичній драбині.

Присвоєння дипломатичного рангу покликане стимулювати професійний ріст працівника, розвивати його професійні якості. Отже, індивідуальний дипломатичний ранг — це ознака досвіду дипломата, його здібностей, рівня набутих знань. Окрім всього, особи, які мають дипломатичні ранги і працюють у системі МЗС, отримують додаткові грошові нарахування до встановлених посадових ставок відповідно до рангу. Як виняток, дипломатичний ранг може присвоюватися особам, які не працюють безпосередньо в системі відомства закордонних справ, але мають відношення (наприклад, в Апараті Верховної Ради України, Секретаріаті Президента, Секретаріаті Кабінету Міністрів) або заслуги в галузі зовнішньої політики і дипломатії.

Дипломатія незалежної Української держави отримала у спадок від розваленого СРСР штатні розписи МЗС та дипломатичні ранги. До речі, більшовики, які прийшли до влади в Росії після жовтневого перевороту, вірні своїм руйнівним гаслам “мы все разрушим до основания”, ліквідували дипломатичні ранги, а керівників своїх дипломатичних місій іменували “полномочными представителями” (полпредами), що не вкладалося в жодні рамки дипломатичного протоколу й етикету. Але необхідність контактів зі світом змусила більшовицьку владу наблизити свою дипломатичну службу до загальноприйнятої міжнародної системи і відповідно впорядкувати її. А тому Указом від 9 травня 1941 року були введені класи посла, посланника і повіреного у справах, а Указом від 18 травня 1943 року — дипломатичні ранги, які в Росії та інших пострадянських країнах існують практично донині [6, с. 52—53; 11, с. 34]. Дипломатичні ранги присвоюються персонально і пожиттєво.

У сучасних дипломатичних представництвах і місіях дипломатичні посади згідно з рангами йдуть у такій послідовності: посол, радник-посланник, радник, перший секретар, другий секретар, третій секретар, аташе. 18 листопада 2002 року прийнято Закон України “Про дипломатичні ранги України”, згідно з яким встановлюються такі дипломатичні ранги: Надзвичайний і Повноважний Посол, Надзвичайний і Повноважний Посланник першого класу, Надзвичайний і Повноважний Посланник другого класу, радник першого класу, радник другого класу, перший секретар першого класу, перший секретар другого класу, другий секретар першого класу, другий секретар другого класу, третій секретар, аташе — всього 11 рангів. Дуже важливо підкреслити положення Закону про те, що “дипломатичні ранги від Надзвичайного і Повноважного Посла до аташе прирівнюються до рангів державних службовців відповідно з першого до одинадцятого рангу”. Дипломатичні ранги посла

і посланника присвоюються Указом Президента України, інші — наказом міністра закордонних справ [4].

У ході багатовікової історії формування дипломатії, боротьби держав за зміцнення свого міжнародного престижу відбувалися зміни як трактувань дипломатичних рангів, так і їхнього значення. Наприклад, сучасне повне найменування посла — “надзвичайний і повноважний” — виникло не відразу, а в досить гострій боротьбі постійно акредитованих повноважних послів за своє протокольне старшинство з надзвичайними послами, які перебували в країні тимчасово із спеціальними дорученнями (скажімо, на коронацію, якісь важливі переговори) і на цій підставі претендували на особливі почесті та перші місця, порівняно з послом, який перебував у країні постійно. Щоб це зрівноважити, у другій половині XVII ст. у вірчих грамотах постійних (повноважних) послів почали додавати слово “надзвичайний”, зрівнюючи їх таким чином у протокольному плані з послами надзвичайними. Так виникла повна сучасна назва рангу посла. Змінам піддавалися і назви інших дипломатичних рангів. В українській історії, особливо козацької доби, були вживані назви “великий посол” або комісар, посол, посланець, нижчі дипломатичні ранги — писарі, товмачі (тлумачі), гінці.

Варто зупинитися на роз’ясненні дипломатичного рангу і посади “аташе”. Згідно з Віденською конвенцією, це — найнижчий дипломатичний ранг або перший ранг молодого дипломата в його дипломатичній кар’єрі. Аташе — це молодший дипломат, ранг якого здебільшого співпадає з посадою. Але розширення діапазону міждержавних відносин та їхньої активізації в XX ст. зумовили появу аташе з особливими, специфічними функціями. У складі посольств діють аташе з питань оборони, військові, військово-морські та військово-повітряні аташе, які є представниками військових відомств своєї країни в країні перебування й одночасно радниками посла з військових питань.



Крім цього, в посольствах можуть бути аташе з питань культури, науки і техніки, сільського господарства, фінансів тощо. Деякі країни призначають навіть аташе з питань релігії. Спеціальні аташе — це висококваліфіковані працівники, які займаються налагодженням і розвитком міждержавних відносин у конкретних галузях. Спеціальні аташе здебільшого мають ранг радника або першого секретаря.

У посольствах можуть призначатися аташе з питань преси (прес-аташе), з числа дипломатів (практично від аташе — до радника), які займаються питаннями преси та інформації.

Усі категорії аташе є дипломатичними співробітниками посольства і входять до складу дипломатичного корпусу, користуються разом з членами родини всіма дипломатичними привілеями.

## **2.4. Характеристика дипломатичного корпусу.**

### **Обов'язки та функції дуайєна**

Уперше в історії термін “дипломатичний корпус” було вжито у Відні 1754 року, і мав він радше іронічний характер. Лише на початку XIX ст. термін увійшов у вжиток як окреслення всієї спільноти дипломатичного персоналу, акредитованого в країні перебування.

Поняття “дипломатичний корпус” можна трактувати двояко: дипкорпус у вузькому сенсі цього слова — це сукупність незалежних один від одного глав дипломатичних представництв, спільними для яких є країна перебування та характер діяльності; дипкорпус у широкому розумінні слова — це сукупність усіх дипломатичних працівників, яких країна перебування визнає в якості дипломатичного персоналу, а також членів їхніх родин (дружин, чоловіків, неповнолітніх синів та незаміжніх дочок). До дипкорпусу також

належать торгпреди (керівники торгово-економічних місій) та їх заступники — спеціальні аташе і члени їхніх сімей.

Дипломатичний статус співробітника посольства та членів його родини визначається, насамперед, його урядом через видачу йому дипломатичного паспорта. Трапляються випадки (щоправда, дуже рідко), коли відомство країни перебування відмовляє у визнанні дипломатичного статусу того чи іншого дипломатичного співробітника, якщо його посада не відповідає загальноприйнятій номенклатурі дипломатичних працівників.

Відомство закордонних справ систематично видає (як правило, щорічно) довідник “Дипломатичний корпус” [3]. Управління державного протоколу МЗС України разом з Генеральною дирекцією із обслуговування іноземних представництв (ГДІП) щорічно випускають довідник “Дипломатичний корпус”, де в алфавітному порядку подаються країни, які мають свої дипломатичні представництва в Києві, прізвища дипломатичних працівників (з урахуванням їхнього старшинства у складі диппредставництва) та членів їхніх родин, номери службових і домашніх телефонів, а також країни, посли яких акредитовані в Україні за сумісництвом [3]. У довіднику подано список іноземних послів і порядок старшинства, тобто з часу вручення вірчих грамот, перелік національних свят країн, з якими держава має дипломатичні відносини. У кожній країні це видання надзвичайно корисне в роботі як іноземних представництв, так і державних установ країни перебування.

Дипломатичний корпус не є інституцією, яка організована на якійсь нормі міжнародного права, він не є також політичним об’єднанням чи організацією зі статусом юридичної особи, не має права втручатися у внутрішні справи країни перебування. Спеціалісти в галузі дипломатичного права дають такі визначення поняття “дипломатичний корпус”: “Дипломатичний корпус не є ні юридичною, ні політичною

особою. Це лише об'єднання цілком незалежних одна від одної осіб" (П. Прадье-Фодере "Курс дипломатичного права"; Париж, 1881); "Дипломатичний корпус не може називатися об'єднанням, яке має юридичні права" (Р. Жене "Дипломатичні переговори і дипломатичне право"; Париж, 1931). Дипломатичний корпус "не є ні юридичною особою, ані політичною установою" (Р. Феррейра де Мелью "Трактат про дипломатичне право"; Мадрид, 1953) [11, с. 96].

Сьогодні (на відміну від деяких спроб минулих століть) ніхто відкрито не претендує на колективні виступи перед урядом країни перебування з питань, що могли б вважатися спробою втручання у внутрішні справи держави. У дипломатичній практиці мають місце колективні виступи дипломатичного корпусу з церемоніальних (протокольних) питань, скажімо, привітання глави держави у зв'язку з обранням його на цей пост. Дипломатичний корпус через свого дуайєна інколи може доводити до відома уряду країни — як правило, через міністра закордонних справ — своє негативне ставлення, коли зневажають імунітети та привілеї дипломатичного корпусу, наприклад, шляхом публікацій у мас-медіа некоректних публікацій стосовно акредитованих у країні іноземних дипломатів. У багатьох країнах, в тому числі і в Україні, відбуваються зустрічі вищого керівництва держави з дипломатичним корпусом (скажімо, з нагоди національного свята, Нового року), на яких, як правило, виступає глава держави або уряду, де члени дипкорпусу мають нагоду поспілкуватися з ними. У багатьох країнах існують неформальні об'єднання дипломатичного корпусу, так звані дипломатичні асоціації, які допомагають йому в оперативнішому вирішенні окремих протокольних питань, сприяють обміну інформацією з тих чи інших аспектів соціально-економічного чи суспільно-політичного курсів у цій країні, допомагають здійснювати контакти з офіційними колами країни і між диппредставництвами.

На чолі дипломатичного корпусу стоїть дуайєн (старшина), якого ніхто не призначає і не обирає, ним автоматично стає той, хто найдовше перебуває в країні, абсолютно немає значення, велику чи малу країну він представляє.

У деяких, здебільшого католицьких країнах, особливо в Латинській Америці, в Республіці Польща, дуайєном, зазвичай, є папський нунцій (незалежно від часу вручення ним вірчих грамот), а віце-дуайєном — найстарший посол.

Дуайєн — посада почесна і винятково репрезентаційна, тому жодних прав стосовно інших членів дипломатичного корпусу він не має. Вказівки, які він може давати, не є обов'язковими, і кожний диппредставник ставиться до них, виходячи із власних міркувань чи інструкцій, отриманих від свого уряду.

Дуайєн виконує деякі протокольні та організаційні функції. З метою вироблення якоїсь загальної позиції в дипкорпусі він може час від часу організовувати консультаційні наради з главами диппредставництв, які мають неофіційний характер і проводяться, як правило, під час сніданків чи обідів. Дуайєн організовує прийоми здебільшого у зв'язку з від'їздом глави диппредставництва та вручення йому пам'ятного подарунка. Ці заходи проводяться за кошти внесків диппредставництв.

Від імені дипломатичного корпусу дуайєн виступає на урочистих церемоніях в країні перебування, висловлює поздоровлення чи співчуття офіційним особам, але при цьому він повинен мати повноваження дипкорпусу або, принаймні, бути впевненим, що його підтримають.

При необхідності дуайєн може виступати на захист привілеїв дипломатичного корпусу протокольного (церемоніального) характеру (старшинства членів дипкорпусу щодо представників місцевої влади, участі та місця дипкорпусу в церемоніях тощо).

Тут названі, так би мовити, основні типові функції дуайєна, в які можуть вноситися корективи залежно від особливостей кожної країни.

Звичайно, становище дуайєна дипкорпусу дозволяє йому займати в країні перебування особливе, почесніше становище, ніж звичайному главі диппредставництва, він може більше перебувати на очах як урядових, ділових кіл, так і громадськості, преси, що, безумовно, позитивно впливає на його авторитет. Дуайєн краще обізнаний із звичаями, традиціями, протоколом країни перебування, а тому може давати корисні поради новоприбулим послам, які, як правило, саме його першого відвідують з візитом у дипломатичному корпусі. У часи радянської дипломатії, щоб зайняти пост дуайєна у країні, яка викликала особливе зацікавлення, докладалося чимало зусиль, зрештою, як і за становище дуайєна в Москві, де, наприклад, дуайєном упродовж 18 років був посол Швеції Р. Сульман, понад 10 років — посол Канади Форд і посол АРС М. Галет.

## 2.5. Дипломатичні імунітети і привілеї

З метою ефективного виконання покладених на них акредитуючою стороною повноважень, іноземні дипломати і дипломатичні представництва в країні перебування забезпечуються привілеями та імунітетами, які гарантує їм Віденська конвенція 1961 року.

Імунітет (від латинського “immunitus” — звільнення від чогось) — це звільнення від адміністративної, кримінальної, цивільної юрисдикції країни перебування. Основа дипломатичних імунітетів — особиста недоторканність дипломата. Він не може підлягати арешту чи затриманню у будь-якій формі. Влада країни перебування, звільняючи дипломата від своєї юрисдикції, вживає всіх необхідних заходів для запобігання зазіханню на його особисту свободу та гідність.

Привілеї — це пільги, переваги (наприклад, звільнення від податків, митних зборів і догляду тощо), які рядовим іноземним громадянам не надаються. Надаючи іноземним дипломатам особливі права і звільняючи їх від своєї юрисдикції, держава, що приймає, вважає їх “абсолютно вільними” у виконанні своєї місії. Цей принцип походить від суверенного характеру держав та їхньої рівноправності як суб’єктів міжнародного права.

Дипломатичний імунітет і привілеї надаються дипломатичному персоналу, торговельним представникам (радникам, аташе), їхнім заступникам, аташе з питань оборони та їхнім помічникам, спеціальним аташе, а також розповсюджуються на членів їхніх родин.

Для підтвердження приналежності до дипломатичного персоналу дипломатам та членам їхніх родин служба державного протоколу МЗС видає на підставі закордонних паспортів спеціальні картки, які є свідченням того, що вони користуються всіма привілеями та імунітетами. Дипломати зацікавлені за максимально короткий термін отримати цей документ, бо тільки за його наявності вони можуть ефективно виконувати свої обов’язки, вирішувати питання, які стосуються їхнього проживання в країні перебування.

Деякі країни в дипломатичних паспортах не вказують дипломатичний ранг чи посаду в посольстві, а вживають узагальнений термін “дипломат” (Гана, Замбія, Заір, Камерун, Індія тощо) або “співробітник закордонної служби” (Нігерія, Сінгапур тощо), або “урядовий службовець” (Бангладеш, Пакистан тощо). У Великобританії взагалі не існує дипломатичних паспортів, а в документах англійських дипломатів є лише запис: “Співробітник дипломатичної служби її Величності”. Дипломатичні паспорти видають у США, в них робиться лише запис про те, що їхні власники перебувають за кордоном за призначенням Державного департаменту. У цих та інших подібних випадках посольства, надсилаючи

до МЗС країни перебування ноти з запитом про видачу дипломатичної картки і додаючи до неї паспорти нових співробітників, вказують ранги (посади) цих працівників.

При розгляді питань реєстрації паспортів і видачі документів працівникам адміністративно-технічного та обслуговуючого персоналу розшифрування їхніх спеціальностей не вимагається, їм також видаються протоколом МЗС службові посвідчення, які гарантують певні привілеї та імунітети.

Відповідно до Віденської конвенції, існують дві категорії привілеїв та імунітетів: такі, що стосуються дипломатичного представництва, й особисті, що стосуються глав і персоналу диппредставництва.

До першої категорії імунітетів належить недоторканність приміщень представництва. Представники влади країни перебування можуть увійти до них лише з дозволу глави представництва. Це стосується всього приміщення чи його частини, якщо посольство знаходиться у загальному будинку, резиденції глави диппредставництва і території навколо приміщення посольства. При цьому немає значення, чи ці приміщення є власністю акредитуваної держави, чи орендуються.

Відповідно до Віденської конвенції, держава перебування зобов'язана забезпечити належні заходи захисту приміщення від будь-якого проникнення на його територію, нанесення збитків і порушення спокою співробітників посольства. Усе, що знаходиться на території посольства, його засоби пересування користуються імунітетом від обшуку, реквізиції, арешту і виконавчих дій. Недоторканною є також офіційна кореспонденція посольства, а дипломатична пошта не підлягає відкриванню або затриманню. Дипломатична пошта передається через дипломатичних кур'єрів або шляхом задованих і шифрованих депеш, для чого диппредставництву, за згодою країни перебування, дозволяється встановлювати спеціальні радіопередавачі. У дипломатичній практиці сьогодні активно використовується також спосіб так званої

командирської пошти, коли вона передається з командиром повітряних суден своєї країни, що також передбачається Конвенцією 1961 року.

У випадку розриву дипломатичних відносин та відкликання глави і персоналу (навіть у разі збройного конфлікту) держава перебування повинна поважати й охороняти приміщення представництва з його майном і архівами. Але, на жаль, цього правила далеко не завжди дотримуються, особливо під час збройних конфліктів у країнах Азії, Африки та Латинської Америки.

Згідно з Віденською конвенцією, у випадку збройного конфлікту держава перебування повинна надати всіляке сприяння всім особам, які користуються імунітетами і привілеями, у полишенні країни перебування в найкоротший термін, надавши для цього відповідні транспортні засоби, в тому числі й для перевезення їхнього майна.

Приміщення дипломатичного представництва не може використовуватися для затримання будь-якої особи чи для надання їй притулку, хоча це правило також порушується, і не завжди з вини дипломатів.

Віденська конвенція підтверджує міжнародну практику так званого фіскального імунітету, тобто звільнення диппредставництв від усіх державних, районних чи муніципальних податків, зборів і мита, крім плати за конкретні види обслуговування (електроенергію, газ, воду, телефон, вивіз сміття тощо).

Згідно з Конвенцією 1961 року, диппредставництвам надається низка пільг. Так, наприклад, митні привілеї відповідно до ст. 36 дозволяють ввозити в країну перебування без сплати мита предмети та обладнання, необхідні для офіційного використання в диппредставництві.

Дозволяється також використовувати прапор і емблему (герб) акредитуючої держави на приміщеннях диппредстав-



ництва, включаючи резиденцію, автомобіль глави диппредставництва.

До другої категорії належать особисті імунітети і привілеї дипломатичних співробітників, основним з яких є особиста недоторканність. У Віденській конвенції (ст. 29) записано: “Держава перебування зобов’язана ставитися до нього (тобто до дипломата. — *О.С.*) з належною повагою і вживати всі необхідні заходи з метою попередження будь-яких зазіхань на його особу, свободу і достоїнство”.

Приватна резиденція посла, як і його кореспонденція, майно та засоби пересування також вважаються недоторканими і користуються захистом.

Дипломати користуються імунітетом від кримінальної відповідальності у будь-яких випадках. Від імунітету стосовно конкретного дипломата, якщо він вчинив якийсь злочин, може відмовитися лише країна, яка його призначала, що буває вкрай рідко, бо такий дипломат, як правило, повертається додому і притягається до кримінальної відповідальності як звичайний громадянин своєї країни.

Дипломати не зобов’язані давати свідчення, але можуть це робити з власного бажання. Вони користуються також імунітетом від цивільної та адміністративної юрисдикції — їх не можна оштрафувати чи піддати якомусь іншому адміністративному покаранню; звільняються від всіх податків, за винятком непрямих, які здебільшого включаються в ціну товару або обслуговування, від усіх трудових, державних та військових зобов’язань.

Митні привілеї забезпечують главі представництва та дипломатам право безмитного ввезення предметів особистого користування і звільнення їхнього багажу від митного огляду, якщо немає підозри щодо перевезення недозволених предметів (наркотики, зброя). На превеликий жаль, такі порушення хоч і дуже рідко, та все ж трапляються.

Проте імунітет і привілеї не звільняють дипломата та членів їхніх сімей від обов'язку поважати закони, укази, правила і звичаї країни перебування і в жодному разі не дають дозволу втручатися в її внутрішні справи.

Одним із привілеїв дипломатичних співробітників посольства є можливість вільного пересування територією країни перебування, за виключенням зон, які закриті для іноземців з міркувань безпеки.

Дипломатам і членам їхніх сімей надають привілеї та імунітети й ті держави, територію яких вони перетинають, аби прибути до місця праці і назад. Це стосується також безперешкодного проїзду адміністративно-технічного й обслуговуючого персоналу.

Дипломатичні привілеї та імунітети у повному обсязі надаються і главам держав і урядів, міністрам закордонних справ, представникам міжнародних організацій, які мають дипломатичний статус, іншим громадянам, які мають дипломатичні паспорти, видані їм на законних підставах.

## **Контрольні завдання**

1. Суть понять “дипломатія”, “дипломатична діяльність держави”, “дипломат”.

2. Визнання держав, встановлення дипломатичних відносин, заснування дипломатичного представництва та їх види.

3. Призначення і відкликання дипломатичного представника. Церемоніал вручення вірчих грамот.

4. Дипломатичне старшинство. Класи і ранги дипломатичних працівників.

5. Професійні вимоги та вимоги до особистих якостей дипломата.

6. Поняття “дипломатичний корпус”. Дуайєн корпусу, його функції й обов'язки.

7. *Визначення і суть дипломатичних привілеїв та імунітетів.*

8. *Дипломатичний етикет. Поведінка дипломата в країні перебування. Роль дружин дипломатів у протокольній практиці диппредставництва.*

## Список літератури

1. *Борунков А. Ф. Дипломатический протокол России.* — М., 2000.
2. *Дипломатический словарь: В 3 т.* — М.: Наука, 1984—1986.
3. *Дипломатичний корпус. Управління державного протоколу МЗС України.* — К., 2002.
4. *Закон України про дипломатичні ранги України // Політика і час.* — № 1. — С. 87—88.
5. *Законы Ману.* — М., 1960.
6. *Захарова Л. М., Коновалова А. А. Основы дипломатической и консульской службы: Учеб. пособ.* — Минск, 2001.
7. *Израэлян В. Л. Дипломаты лицом к лицу.* — М., 1990.
8. *Кулик О., Сардачук П. Элементы дипломатического протокола і дипломатичної практики в історії України.* — Л., 2000.
9. *Левин Д. Б. Дипломатия: сущность, методы и формы.* — М., 1962.
10. *Международное право в документах.* — М.: Юридическая литература, 1982.
11. *Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика.* — М., 1979.
12. *Никольсон Г. Дипломатия: Пер. с англ.* — М., 1941.
13. *Попов В. И. Современная дипломатия: Теория и практика.* — М.: Научная книга, 2000.

14. *Руденко Г. М.* Основи дипломатичного протоколу. — К., 1996.
15. *Руденко Г. М.* Україна дипломатична. — К., 1999.
16. *Сардачук П. Д., Кулик О. П.* Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Україна, 2001.
17. *Сатоу Э.* Руководство по дипломатической практике. — М., 1947.
18. *Словник іншомовних слів.* — К.: Наукова думка, 2000.
19. *Петровская М. М.* Президент и общественное мнение // США: экономика, политика и идеология. — 1991. — № 10. — С. 29—36.
20. *Україна на міжнародній арені: Збірник документів і матеріалів 1991—1995 рр.: У 2 кн.* — Кн. 1. — К., 1998.
21. *Урядовий кур'єр.* — 2002. — № 52. — 19 березня.
22. *Фельтхэм Р. Дж.* Настольная книга дипломата: Пер. с англ. — Минск, 2000.

---

## Розділ 3

# ОСОБИСТІ ВІЗИТИ І БЕСІДИ ДИПЛОМАТІВ

### 3.1. Роль візиту в дипломатичній практиці.

#### Візити посла і дипломатів

Необхідність і значення особистих візитів впливають зі ст. 3 Віденської конвенції про функції дипломатичного представництва, оскільки, не підтримуючи контактів з офіційними і неофіційними представниками країни перебування, дипломатичного корпусу, дипломат не може нагромаджувати достовірну інформацію про політичне, економічне, наукове і культурне життя в країні перебування, щоб правдиво інформувати і правильно орієнтувати свій уряд. “Знати країну, — писав Ж. Камбон, — значить проникнутися її духом, жити в атмосфері її ідей і навчитися розуміти зв’язок її зовнішньої політики з внутрішнім становищем” [1, с. 14].

Звичайно, у нинішньому світі з розвитком ЗМІ, особливо мережі Інтернет, можна багато інформації отримати й там, але жодні друковані чи електронні медіа не замінять живих контактів, тому що лише під час особистих візитів і бесід можна з’ясувати різні нюанси міжнародних відносин, зробити уточнення і правильні висновки.

Дипломат починає свою роботу в країні перебування зі складання візитів офіційним особам відповідно до свого рангу. Перші контакти, як правило, закладаються під час перших візитів, а потім підтримуються завдяки протокольним заходам, які проводить дипкорпус, МЗС та інші державні установи.

Після вступу на посаду глава диппредставництва складає візити, окрім глави держави та міністра закордонних справ, як правило, прем'єр-міністрові та членам уряду, парламенту, міністрам, керівникам громадських і політичних організацій. У деяких країнах існує певний перелік візитів, але у більшості випадків посол сам його складає, виходячи з рівня відносин його країни з країною перебування. Візити посла офіційним особам чергуються, зазвичай, з візитами колегам з дипломатичного корпусу. При визначенні послідовності візитів главам диппредставництв бажано виходити з принципу старшинства, тобто враховуючи дати вручення ними вірчих грамот, хоча якогось єдиного правила не існує, і посол часто сам визначає цей порядок. Само собою зрозуміло, що візити складають послам, з якими акредитує держава підтримує дипломатичні відносини.

Існує правило, що посол насамперед складає візити лише послам. Що стосується постійних і тимчасових повірених у справах, то після отримання особистої ноти (листа) посла про вручення ним вірчих грамот, вони першими складають візити послу як старшому за рангом, але й такого порядку не завжди дотримуються.

Інколи, виходячи з характеру відносин з державами, які вони представляють, або з політичних міркувань, посол складає візит тимчасовому повіреному у справах, але тільки як виняток.

Протокольні візити складають й інші дипломатичні співробітники представництва як офіційним особам, так і колегам з дипкорпусу відповідно до своєї дипломатичної посади. При візиті до високопоставленої офіційної особи, наприклад, до міністра чи його заступника, дипломата може супроводжувати посол і відрекомендувати його, хоча й це практикується дуже рідко.

За правилами, які склалися у практиці минулих століть, коли в столицях існувало лише по кілька посольств, главі

дипломатичного представництва чи дипломатичному співробітникові, що здійснили протокольні візити в дипломатичному корпусі, складали візити-відповіді. Сьогодні ж, за наявності в столицях до сотні, а то й більше представництв, така практика потребувала б дуже багато часу, тому вона поступово відмирає. Візити-відповіді переважно замінюють особистими нотами, які надсилають у відповідь на отриману ноту про вручення вірчих грамот.

Візити може складати і дружина посла дружинам глав держави, представників уряду, міністра закордонних справ, дружинам послів, але й цей протокольний момент у країнах розвинутої демократії практично не застосовують. Дружина посла і дружини членів дипломатичного персоналу посольства запрошуються на різні заходи і там спілкуються зі своїми колегами. Їхня допомога надзвичайно потрібна й відчутна при організації протокольних заходів у посольстві, надто коли запрошується багато гостей, однак для цього необхідні знання в сфері політики і культури, дипломатичного протоколу, знання мов.

Протокольні або візити ввічливості носять, як уже мовилося вище, інформаційний, куртуазний характер і тривають, як правило, 15—20, максимум 30 хвилин.

Основні ж питання, які стосуються проблем як двосторонніх, так і багатосторонніх відносин, вирішуються під час ділових візитів і зустрічей. Візити такого характеру можуть організовуватися за допомогою протокольної служби МЗС, але найчастіше — шляхом прямого, безпосереднього спілкування з відповідними органами чи установами державного управління або організаціями. Ці візити мають чітко визначену мету, можуть тривати від 15—20 хвилин навіть до кількох годин, залежно від важливості вирішуваних проблем.

На завершення своєї дипломатичної місії в країні глава диппредставництва і дипломатичні співробітники складають

прощальні візити, під час яких відбувається наче підбиття підсумків того, що вдалося зробити за час каденції, висловлюється вдячність офіційним особам і дипломатичному корпусові за сприяння і допомогу в роботі. Прощальних візитів може бути навіть більше, ніж на початку роботи, бо коло контактів розширюється, з'являється більше знайомих, з якими доводилося мати справу, вирішувати ті чи інші питання.

Слід пам'ятати, що будь-який візит дипломата має політичний характер, бо йдеться про контакт представників двох держав. Незалежно від того, які питання обговорювалися, дипломат повинен інформувати про це міністерство закордонних справ. За час роботи дипломатам доводиться здійснювати багато ділових візитів до міністерств, відомств та установ держави перебування, виконуючи конкретні доручення свого уряду щодо отримання тієї чи іншої інформації, таким чином кожний з них бере безпосередню участь у реалізації зовнішньополітичного курсу своєї держави. Про це треба завжди пам'ятати, бо дрібниць у дипломатичній роботі не буває.

Порядок здійснення візитів у різних країнах різний і залежить від загального рівня відносин між державами, від того, якого характеру контакти вдалося налагодити (товариські, дружні чи суто офіційні). У більшості країн про візити часто домовляються безпосередньо з тими особами, з якими є питання для обговорення, але слід пам'ятати, що в деяких країнах усі візити здійснюються лише через протокольную службу міністерства закордонних справ, що безумовно ускладнює життя і роботу дипломатів.

Варто, на наш погляд, наголосити і на деяких загальних, але надзвичайно важливих вимогах, до організації візитів. Про день і годину та його характер (з дружиною чи без, з супроводжуючою особою, перекладачем) домовляється співробітник посольства за 4—6 днів до очікуваного візиту.



Якщо дата встановлюється через кільканадцять днів, то напередодні візиту бажано уточнити, чи нічого не змінилося. Абсолютно обов'язковим і суворим протокольним правилом є дотримання точного часу прибуття на візит. Порухення цього правила може розцінюватися особою, що приймає, як неповага і може негативно позначитися на майбутніх контактах з нею (при цьому треба пам'ятати загальнолюдську істину, що від першого знайомства з людиною враження залишається найтривалішим). У дипломатичній практиці запізнення не тільки на візит, а й на будь-який захід, у запрошенні на який вказується конкретна година, час, абсолютно неприпустиме, незважаючи на будь-які виправдані причини — пошуки адреси, інтенсивність вуличного руху, поломку автомобіля, бо сприймається як елементарна неакуратність візитера і залишає неприємний осад. Щоб уникнути цього, водієві не раз варто прорахувати маршрут — ліпше приїхати завчасно, навіть зачекати хвилину-другу не подалік, ніж допустити запізнення.

Форма одягу під час візитів тепер трактується (звичайно, не протоколом, а особою зокрема) більш демократично, та все ж бажано бути якщо й не у візитному, то, принаймні, в темному костюмі й у взутті темного кольору.

За законами гостинності ініціатива ведення бесіди під час візиту залишається за господарем, до неї треба ретельно готуватися, продумати, про що запитати і що самому сказати, щоб бесіда була живою і цікавою. Довша пауза в розмові може сприйнятися гостем як знак завершення візиту.

Дуже важливим є те, як посадити гостя. У кімнаті, де відбувається зустріч, бажано мати вітальняний гарнітур: диван, крісла, журнальний (або кавовий) стіл. Почесним місцем для гостя є диван. Господар, як правило, сідає у крісло, яке знаходиться з лівого боку дивана, щоб гість, таким чином, був по праву руку господаря. Можна сісти з гостем на диван, ліворуч від нього.

Абсолютно не прийнято приймати гостя за письмовим столом або садити його навпроти сонця. Гість сідає після того, як сяде господар. Залежно від місцевої практики, під час візиту подається чай, кава, сік або вода, легкі канапки, цукерки та печиво, допускається келих вина.

Під час протокольних візитів до високопоставленої особи незайвим буде довідатися у відповідних службових осіб, які організовують візит, на скільки часу можна розраховувати, — це дуже важливо. Ділові візити не надто регламентують у часі, але гість завжди повинен пам'ятати про час і не “засиджуватися”, якщо цьому не сприяє обстановка.

Ініціатива завершення візиту, як протокольного, так і ділового, залишається за гостем, за винятком візиту до глави держави, тоді вона належить виключно йому. До речі, слід мати на увазі, що в деяких державах з монархічним ладом під час аудієнції у глави держави під час бесіди не прийнято ставити жодних запитань, бо бесіду веде він сам.

### **3.2. Офіційні контакти дипломатів. Дипломатичні бесіди**

Протокольні і ділові візити складають з метою налагодження контактів і проведення бесід з керівниками держави, офіційними особами МЗС та інших міністерств та відомств, з парламентаріями, членами дипломатичного корпусу, політичними діячами партій, представниками профспілок, громадських організацій, ділових кіл, військовими діячами, діячами культури, науки, мистецтва, працівниками ЗМІ тощо. Тому мистецтво встановлювати, підтримувати і розвивати контакти з офіційними особами, а також цікавими і мудrimi людьми, 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.

Лише в результаті встановлення потрібних та корисних контактів, з бесід під час цих контактів, з отриманих відомостей, пропозицій, заперечень, із висловлених намірів і поглядів створюється той загальний потік інформації, аналіз якого значною мірою допомагає закласти основу для вироблення пропозицій, що виносять на розгляд директивних органів своєї країни. “Результат важливих справ, — писав Г. Нікольсон, — може залежати від того, які зв’язки він (посол чи дипломат. — *О. С.*) має і підтримує під час свого перебування на посту, від того, наскільки йому довіряють в країні перебування, а також від його вміння і такту...” [3, с. 98].

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 поради відомого радянського дипломата І. М. Майського, який писав, що для дипломата дуже важливо:

— добре знати історію, культуру, літературу, мистецтво, сучасне життя, пресу, телебачення, радіо, театр тощо країни, в якій він акредитований;

— добре практично знати країну (ознайомлюватися з нею, здійснювати різноманітні поїздки по ній, відвідувати міста і села, порти, підприємства, культурні заклади, пам’ятки старовини, політичні та громадські інститути);

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

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

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

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

Контакти і зв'язки повинні бути багатосторонніми, давати можливість співставляти і перепроверяти інформацію з метою правильної оцінки і внесення обґрунтованих пропозицій. Брак таких зв'язків неминуче звужує базу отримання інформації і негативно впливає на її якість та пропозиції з тієї чи іншої проблеми.

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

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

Надзвичайно важливими для посла є особисті контакти з главою держави та прем'єром, міністром закордонних справ та членами Кабінету Міністрів, главами найважливіших департаментів, ключовими чиновниками країни перебування. Подібні стосунки залежать насамперед від характеру відносин з державою, рівня взаємних контактів і довіри між керівництвом держав і урядів, від співпадіння поглядів на оцінку тих чи інших міжнародних подій і, врешті-решт, від особистих симпатій. Треба враховувати і той факт, що в багатьох країнах їхні глави важкодоступні для послів (скажімо, навіть вірчі грамоти, які адресують лідерів Лівії, приймаються не ним особисто, а Секретарем Народного комітету Народного бюро зовнішніх зв'язків Соціалістичної Народної Лівійської Арабської Джамахірії, який прирівнюється до міністра закордонних справ). Говорити про можливість контактів посла з главою держави в таких умовах досить проблематично. У демократичних країнах, за невеликим винятком, це має інший вигляд.

Треба враховувати і наявність негативних факторів, які можуть мати місце у відносинах між країнами, що вимагає неабиякого дипломатичного хисту та мистецтва для подолання цих бар'єрів і налагодження добрих стосунків з офіційними особами держави. Регулярні позитивні контакти з офіційними особами країни перебування — запорука успіху в роботі кожного дипломатичного співробітництва.

Важливе значення, особливо в країнах з розвиненим парламентаризмом, мають контакти диппредставництва з лідерами парламенту — керівниками парламентських комітетів та комісій, головами партійних фракцій, активними парламентаріями. Бесіди з ними дають можливість глибше зрозуміти нюанси внутрішньополітичного життя країни, причини і суть протиріч та громадських процесів допоможуть краще збагнути соціальну, політичну й економічну механіку парламентського організму країни перебування. Налагоджуючи контакти з парламентаріями, треба бути уважним,

щоб не дати підстав для звинувачень у надмірній підтримці тих чи інших партій, зокрема, опозиційних, у розпалюванні негативних пристрасей, особливо стосовно складних питань міжнародних відносин. Суттєвою особливістю контактів з парламентаріями є те, що більшість з них пов'язані з діловими колами своєї держави, а тому під час бесід вони часто звертаються до обговорення економічних проблем двосторонніх відносин, що в умовах економізації дипломатичної служби України має далеко не другорядне значення. Такими контактами співробітники посольств можуть посприяти активізації економічного співробітництва. При цьому слід враховувати й активно використовувати членів так званих двосторонніх парламентських груп (наприклад, польсько-української, німецько-української тощо) там, де вони існують. Корисно мати тісні контакти з парламентаріями, які представляють найважливіші регіони країни, бо це значно розширює географію отримання інформації.

Цікавими і надзвичайно корисними у плані формування позитивного іміджу своєї країни є контакти з парламентаріями Європарламенту та Парламентської Асамблеї Ради Європи, які мають можливість впливати на своїх колег з інших країн і таким чином розширювати географію впливів.

Для диппредставництва дуже важливо підтримувати добрі й регулярні контакти з лідерами і керівниками різних партій (у тому числі опозиційних), бо без цього неможливе прогнозування результатів парламентських виборів, головування з приводу того чи іншого питання, особливо, коли воно має значення для розвитку двосторонніх відносин, формування складу уряду та його можливої практичної діяльності тощо.

Треба мати на увазі, що важливими є контакти не тільки з партіями, які мають більшість у парламенті, але й з тими, що представлені невеликою кількістю депутатів, бо в кризових ситуаціях саме їхні голоси можуть бути вирішальни-

ми для розв'язання тієї чи іншої гострої проблеми і саме вони можуть дати більше інформації щодо прорахунків і проблем у програмній та практичній діяльності правлячої партії (чи коаліції партій).

Не можна собі уявити диппредставництва, яке не приділяло б належної уваги питанням розвитку науки, культури, освіти, охорони здоров'я, не цікавилася проблемами духовного життя країни. Виходячи з цього, необхідно особливу увагу приділяти представникам інтелектуальної еліти нації, до якої належать, насамперед, професори ВНЗ та керівники науково-дослідних інститутів, учені-практики, письменники, художники, артисти, музиканти. З ними важливо мати хороші стосунки, адже вони відіграють важливу роль не тільки в інтелектуальному, а й у політичному житті країни, часто входять до складу урядів, очолюють або й очолювали міністерства чи відомства. Наприклад, професор Б. Геремек — міністр закордонних справ Польщі, композитор Р. Паулс — міністр культури Латвії, актор Б. Ступка — міністр культури та мистецтв України та багато інших.

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

Особливе місце в діяльності диппредставництва займають контакти з представниками ЗМІ, так званої четвертої влади: головними редакторами газет та журналів, ведучими програм радіо і телебачення, відомими журналістами. Кожний дипломат повинен знати інформаційне середовище країни перебування, постійно контактувати як з діючими журналістами, так і з "грандами журналістської ниви", які тимчасово перебувають у тіні або на пенсії, але можуть давати цікаві аналітичні оцінки окремих подій і явищ, прогнозувати їхній вплив на життя країни.

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

Встановлюючи контакти з бізнесменами, слід завжди пам'ятати, що вони помітно впливають не тільки на загальну економічну ситуацію, а й на політичний клімат у країні. Тому постійні контакти з ними суттєво покращують стан економічного співробітництва і двосторонніх відносин між державами загалом.

Усі співробітники дипломатичного представництва, а особливо торгово-економічної місії, повинні мати міцні контакти в бізнесових колах і використовувати їх для підвищення результативності економічного співробітництва з країною перебування.

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



Необхідно також налагоджувати контакти з громадськими організаціями, насамперед, молодіжними та жіночими. У цьому середовищі можна отримати цікаву інформацію про молодіжну політику країни, становище жінок та дітей, їхню боротьбу за належне місце в суспільстві. Величезне значення в роботі диппредставництва, як уже зазначалося, має встановлення товариських, довірливих стосунків з дипломатами інших країн на різних рівнях — від посла до аташе. Це надасть можливість отримувати цікаву інформацію про оцінку і ставлення дипломатів інших держав до важливих подій як внутрішнього, так і міжнародного характеру, а також інформацію про найважливіші моменти становища в країні, яку репрезентує дипломатичний працівник. Спілкування з представниками дипломатичного корпусу дає можливість зрозуміти, як у місцевому “мікрокліматі” відображається хід внутрішньополітичних і світових подій, як оцінюються перспективи їхнього розвитку, розглядаються позиції з найважливіших проблем міжнародного життя. Спілкування такого роду дозволяє співставляти різні думки і різні оцінки тих чи інших фактів, уточнювати отриману інформацію з метою вироблення найоб’єктивніших пропозицій і прогнозів.

Надзвичайно важливими і продуктивними є контакти дипломатичних установ з українською діаспорою і громадянами України в кожній з країн перебування, а особливо там, де вони мають помітний вплив на формування суспільної думки, беруть участь у діяльності законодавчих, виконавчих і судових органів влади, впливають на прийняття важливих рішень (Канада, США). Українська громада у будь-якій країні, де вона існує, якщо з нею постійно і розумно співпрацювати, може надавати велику допомогу в роботі наших диппредставництв як у моральному, матеріальному, так і в інформаційному плані. Працюючи з українцями за кордоном нашої держави, слід

пам'ятати, що серед них є як громадяни країни, де знаходиться диппредставництво, так і особи, що, зберігаючи громадянство України, перебувають там постійно чи тимчасово, а тому форми роботи і контактів з ними потребують різного підходу.

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

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

Окрім встановлення, підтримки і розвитку вищеназваних контактів, диппредставництву необхідно активно налагоджувати зв'язки з тими службами держави перебування, які покликані допомагати у нормальному його функціонуванні (відповідні підрозділи МЗС, МВС, митної, прикордонної та імміграційної служб). Зв'язки такого роду допомагають у своєчасному отриманні віз, дозволів на проживання або тимчасове перебування в країні, у розгляді судових справ, розв'язанні інших питань, які виникають у ході консульської роботи. Іноді, на перший погляд, дрібниці у цих справах можуть створювати серйозні проблеми для нормально функціонування диппредставництва.

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

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

У сучасній міжнародній дипломатичній практиці зберігається і використовується так званий історичний етикет, який сформувався впродовж століть, але наш бурхливий час вносить свої корективи, викликані появою на міжнародній арені нових держав, загальною демократизацією, запровадженням у життя народної дипломатії тощо.

Ефективною і раціональною формою контактів є організація переглядів цікавих відеоматеріалів про свою країну, різноманітних концертів, виходячи з можливостей посольства (наявності залу).

Практикують і виїзди на природу, спортивні зустрічі, виступи перед різними аудиторіями, особливо студентськими.

Особливою формою контактів є прийом у посольстві чи консульському відділі відвідувачів з особистих питань. При цьому важливо проявляти ввічливе і чуйне ставлення до кожної людини, що звернулася. Треба робити все для того (це вже вершина дипломатичної майстерності й такту), щоб, навіть у випадку неможливості позитивного розгляду того чи іншого питання, відвідувач покидав посольство задоволеним проявленою до нього увагою.

Корисною формою спілкування з громадянами країни перебування є листування. Разом з іншими формами контактів і зв'язків працівників посольства воно є важливою складовою загального плану роботи дипустанови.

Якщо ж поставити запитання, що в дипломатичній роботі є найважчим і найскладнішим, найважливішим і найвідповідальнішим, а в той же час найцікавішим і найкориснішим, то відповідь може бути одна — **дипломатична бесіда**.

Поняття “дипломатична бесіда” — надзвичайно широке. Бесіди різняться між собою як тематично, так і конкретними

умовами, в яких вони відбуваються, метою, яка ставиться, складом співрозмовників і багатьма іншими чинниками. Тому важко дати диференційовані рекомендації для кожного виду бесід, але є певні загальні закономірності, на яких доцільно зупинитися.

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

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

Бесіда проводиться з метою передання співрозмовникові інформації чи повідомлення або одержання інформації від нього. Передача інформації офіційним особам часто здійснюється за дорученням Центру і проводиться, як правило, послом або одним із старших дипломатів.

Що стосується бесід з представниками неурядових кіл, то вони ведуться на всіх дипломатичних рівнях, і теми вибираються на власний розсуд. Правда, слід пам'ятати, що дипломат повинен уникати нудних і "порожніх" бесід, які можуть не дати бажаного результату.

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

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

Як готуватися до запланованої бесіди? По-перше, визначивши для себе тему, треба уважно, в деталях вивчити всі обставини, документи, пов'язані з нею, щоб досягти її чіткого власного бачення.

По-друге, слід підготувати вагому аргументацію для захисту власних думок та поглядів, одночасно готуючись до можливого спростування аргументів співрозмовника.

По-третє, доцільно заздалегідь опрацювати тактику ведення бесіди. Необхідно зважити на те, що співрозмовник, часто незацікавлений у поглибленому розгляді питання, може уникати розмови і зводити її на манівці.

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

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

Розробивши план проведення бесіди, треба домагатися його повної реалізації (для цього потрібний досвід, що набувається роками). Дипломат повинен добре відчувати "плин часу" під час бесіди, не спостерігаючи за годинником, уміти його правильно розрахувати від початку і до завершення. У дипломатичній практиці відомо багато курйозних випадків "перетяжок" або "недотяжок" у подібних ситуаціях.

Бувають й інші крайнощі, коли дипломат починає бесіду з "лобової атаки", відразу засипаючи партнера запитаннями,

які його цікавлять. Це, як правило, викликає негативну реакцію протилежної сторони, і розраховувати у такому випадку на позитивний результат більш, ніж проблематично. “Класичний” дипломат уміє, враховуючи час, непомітно перейти від етикетної частини бесіди до ділової, зберігаючи такт та ввічливість при постановці питань, і, за реакцією відповіді, відчувати настрій співрозмовника та його бажання або небажання продовжувати бесіду.

Французький дипломат Ф. де Кальєр, автор відомої праці “Про ведення 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 мав сказати” [3, с. 82—83].

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

Дуже важливо вести бесіду спокійним тоном, у жодному разі не підвищувати голос і не показувати навіть ознак якогось невдоволення чи роздратування, не перебивати співрозмовника. Нетактовність під час бесіди може бути використана проти вас.

“Спокій ідеального дипломата, — пише Г. Нікольсон, — повинен проявлятися у наступному: по-перше, дипломат повинен бути в хорошому настрої або, у крайньому випадку, 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 дипломатові досягнути реалізації поставленого завдання.

Для переконливішого перебігу бесіди важливо підкріплювати власні думки посиланнями на факти, джерела яких повинні бути тільки офіційними. Часто трапляється, що

одне і те ж явище чи подія оцінюються по-різному, і тому важливо вміти довести правильність своєї позиції.

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

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

Дуже вміло й уважно треба користуватися категоричними формулюваннями відповідей “так” або “ні”. З цього приводу навіть існує дипломатичний каламбур: “Якщо дипломат каже “так”, то це означає “може бути”, якщо каже “може бути”, то це означає “ні”, якщо ж каже “ні” — це не дипломат”. Якщо ж співрозмовник наполегливо домагається однозначної відповіді, то можна відповісти “на мою думку” або утриматися від відповіді взагалі.

Слід бути дуже уважним і обережним щодо можливості отримання дезінформації. Ваш співрозмовник може зробити це навмисно, і тоді з ним надалі краще не спілкуватися, аби не стати знаряддям у чужих руках.

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

1) коли співрозмовник все подає у позитивному висвітленні;

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

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

Перший випадок рідко буває носієм надійної інформації. Щодо другого і третього, то дипломатові треба бути обережним, аби його не звинуватили в неприязні, а то й у втручанні у внутрішні справи країни перебування.

Після проведення бесіди в обов'язковому порядку необхідно зробити запис бесіди або занотувати у документах іншої форми.

Підготовлений за результатами бесіди документ може бути корисним як засіб отримання оперативної інформації для МЗС та інших установ, зацікавлених у співпраці з цією країною. Він повинен містити докладну інформацію про зміст розмови, розкривати суть основних питань, що обговорювалися, показати досягнуті результати та існуючі розбіжності. Виклад власної позиції під час бесіди подається стисло, без зайвої деталізації. Рекомендують запис бесіди оформити відразу після її завершення, як виняток — наступного дня. Під час бесіди роблять нотатки, особливо тоді, коли йдеться про конкретні дати, прізвища, назви тощо. Нотатки робить або сам учасник бесіди, або ж спеціально призначений для цього працівник. Запис бесіди повинен бути викладений зрозуміло, чітко, без двозначностей, перекручувань, натяків, надто коли це стосується суті отриманої інформації. У супровідному (до запису бесіди) листі чи службовій записці роблять висновки та вносять пропозиції щодо результатів розмови.

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

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

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



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

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

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

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

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

Телефонна розмова є специфічним видом усного мовлення: виключається передача інформації через міміку, жести,

вираз очей тощо. Тому при її веденні особливо важливо використовувати лексичні можливості ділової мови. Слід брати до уваги, що досить часто неякісний зв'язок, зовнішній шум, дефекти вимови співрозмовника тощо ускладнюють спілкування, призводять до появи надлишкової інформації (перепитування, повторення). Спілкування також може ускладнитися через невміння співрозмовника висловлюватися стисло, простими реченнями. Спілкуючись телефоном, слід намагатися говорити не дуже швидко і, за можливості, чітко, зрозуміло. Тон має бути спокійним, витриманим, ввічливим.

Виклад справи потрібно здійснювати лаконічно, без зайвих подробиць. Короткі фрази краще сприймаються на слух, ніж довгі, тим більше ускладнені зайвими мовними конструкціями. Розмова телефоном не повинна перетворюватися на монолог. Викладаючи багатоаспектне питання, слід передавати інформацію дозовано, вчасно робити паузи. Загалом, вміння вести телефонну розмову значною мірою полягає у тому, щоб своєчасно зробити паузу і тим самим дати можливість співрозмовникові висловити своє ставлення до питання, що обговорюється.

У розмові про третю особу її слід називати на ім'я та по батькові або за прізвищем (повторювати весь час лише "він" — неввічливо).

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

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

Запис телефонної бесіди, як і усної, повинен бути викладений чітко і зрозуміло, без двозначностей, особливо щодо

суті сказаного співрозмовником. Цьому мають сприяти нотатки, які робляться під час розмови. Він також супроводжується службовою запискою чи листом, що містять висновки та конкретні пропозиції щодо ефективного використання отриманої інформації в оперативній роботі.

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

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

Бесіди дипломатів були і залишаються важливим інструментом дипломатичної практики, тому що мета дипломатії — усунення розбіжностей, протиріч і сприяння розвитку дружнього співробітництва між державами. За словами англійського дипломата Е. Сатоу, “це застосування розуму і такту до ведення офіційних відносин між урядами незалежних держав” [4, с. 38].

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

Під час візитів і бесід не можна забувати про манери, тобто ввічливе, уважне ставлення до людей, вміння добитися свого, зробивши іншим приємність. Правильні манери прикрашають поведінку людини, неправильні — псують її. Під час бесіди мають значення жести, вираз обличчя, міміка, зоровий контакт із співрозмовником. Сучасні вчені-психологи стверджують, що так звана мова тіла — це підсвідоме вираження того, що людина думає і відчуває насправді. Цікавими у цьому сенсі є так звані невербальні комунікативні

жести, які систематизував американський спеціаліст з паблік рілейшнз Джон Честер:

1. Співрозмовник барабанить пальцем. Це може означати, що він проявляє нетерплячість або нервується.

2. Співрозмовник знизує плечима. Йому нецікаво або байдуже, що ви говорите.

3. Стиснуті руки означають відчай, безнадію.

4. Стиснуті кулаки — свідчення агресивності, спроба контролювати свій гнів.

5. Розслаблені руки, повернуті перед собою долонями догори, означають затруднення, здивування, стурбованість.

6. Якщо співрозмовник розстібає піджак, це ознака того, що він готується до активних дій.

7. Схрещені на грудях руки означають виклик або осуд.

8. Якщо людина йде швидко, руки вільні, підборіддя підняте, то вона демонструє впевненість у собі і рішучість.

9. Якщо людина “волочить” ноги, руки у неї в кишенях, голова похилена, то вона впала духом, у відчаї, пригнічена, перебуває в стані депресії.

10. Долоня руки прикладена до щоки або підпирає підборіддя кулаком означає зацікавленість, яка межує із здивуванням.

11. Якщо співрозмовник вдаряє себе по підборіддю, то йому на думку спав якийсь здогад, він стурбований.

12. Якщо людина зачіпає або потирає ніс, то вона роздумує, міркує про щось.

13. Поза “руки в боки” — демонстрація переваги чи виклик.

14. Якщо долоні складені дашком, це може означати, що співрозмовник думає.

15. Якщо співрозмовник нахилиє голову набік, то він іронізує або схильний до насмішки.

16. Окуляри, опущені на кінчик носа, і погляд поверх оправи — вимога більшого, особливо фактів.

17. Якщо людина ходить туди-сюди, то вона, очевидно, чимось стурбована або нервує.

18. Стискання і потирання перенісся — ознака втоми.

19. Якщо людина сидить на краю стільця, то вона вичікує і проявляє інтерес.

20. Якщо співрозмовник сидить, заклавши ногу на ногу і злегка погойдуючи нею, скоріш за все, він нудьгує.

21. Характерний жест вказівним пальцем — бажання підкреслити свою точку зору.

22. Якщо співрозмовник демонстративно простягає вперед схрещені ноги, а тим більше кладе їх на сусідній стілець або ще куди-небудь, то він хоче вразити присутніх своєю невихованістю.

23. Якщо людина відкинулася назад і підтримує схрещеними руками голову, то вона прагне розслабитися, а також справити враження.

24. Якщо під час розмови співрозмовник прикриває рот руками, то він не хоче, щоб його зрозуміли.

25. Якщо людина відвела руку за спину і стиснула її в кулак, а другою тримає за зап'ясток, то вона замкнута, напружена [5, с. 134—136].

Отже, впевнений і авторитетний зовнішній вигляд сприяє впевненим і авторитетним діям, а відтак — відповідному сприйняттю співрозмовником. Таким чином, зовнішній вигляд і поведінка використовуються для того, щоб досягнути поставленої мети. Хоча деякі з цих спостережень можуть здаватися наївними, але все-таки сенс у них є.

### 3.3. Візитні картки дипломата та їхнє застосування

Візитні картки відомі з сивої давнини, походять вони з Далекого Сходу, де були в ужитку задовго до винайдення друкованого письма. Тоді картки виписувалися від руки

тушшю на шовку або на якісному рисовому папері. За часів Людовіка XIV у Франції вони використовувалися як листи, надіслана картка могла замінити візит.

У наступних століттях візитні картки розповсюдилися в багатьох країнах і вагомішими вважалися ті, що були виготовлені від руки. Сьогодні ж вони ввійшли не тільки в дипломатичну практику, але й у ділове життя як невід'ємний атрибут міжлюдських відносин.

Візитну картку активно застосовують у дипломатичній практиці для встановлення і підтримання контактів з урядовими, дипломатичними, діловими і громадськими колами країни перебування. Вона може використовуватися як для безпосереднього, так і для заочного відрекомендування її власника. В епоху СРСР візитні картки були величезною рідкістю, бо, по-перше, їх дозволялося використовувати лише обмеженому колу вищих партійних і державних чиновників, заслуженим і наближеним до номенклатури працівникам науки і культури, а, по-друге, сам процес виготовлення картки в умовах тотальної цензури перетворювався у справжнє випробування для того, хто бажав її отримати. Нині, на щастя, часи змінилися, і кожний може виготовити собі карток стільки, скільки забажає і будь-якого вигляду чи форми. У нас і сьогодні візитна картка виконує здебільшого одну функцію — традиційний обмін номерами телефонів, факсів, адресами електронної пошти. До речі, назва “візитка”, яка вживається нами у повсякденному спілкуванні, — неправильна, бо це слово завжди означало й означає нині чоловічий одяг для денних офіційних візитів.

На Заході використання візитної картки багатофункціональне: нею можна привітати зі святом, з днем народження або якоюсь іншою родинною урочистістю, передати подяку і познайомитися, надіслати у відповідь на складений візит, з візитною картокою надсилають сувеніри, квіти тощо.

У міжнародній практиці міцно утвердилися короткі символи, які виражають ставлення власника картки до того, кому вона призначається, або інтенцію, з якої вона посилається. Ці символи, що означають подяку і побажання, пишуться чорним чорнилом у лівому нижньому куті візитної картки:

**p.f.** — *pour feliciter* — привітання;

**p.r.** — *pour remercier* — подяка;

**p.f.N.A.** — *pour feliciter Nouvel An* — побажання з нагоди Нового Року;

**p.f.F.N.** — *pour feliciter Fete Nationale* — побажання з нагоди національного свята;

**p.p.** — *pour presenter* — відрекомендування іншої особи (замість особистого візиту);

**p.c.** — *pour condoleance* — виказ співчуття;

**p.p.c.** — *pour prendre conge* — прощання у зв'язку з остаточним від'їздом з країни у випадку, коли не складається прощальний візит.

Візитна картка глави диппредставництва з написом **p.p.** посилається разом з карткою особи, яку він хоче відрекомендувати, на візитній картці якої нічого не пишеться. Відповідь у такому разі також дається візитною карткою без напису на адресу особи, яку відрекомендовано.

На візитних картках можна робити й інші написи, коли це стосується менш офіційних випадків і залежить від рівня та характеру стосунків з особою, якій посилається картка, від звичаїв, котрі панують у її країні. Текст, як правило, пишеться короткий, від третьої особи, найчастіше внизу картки і тільки від руки:

— “вітає з Новим Роком і Різдвом Христовим”;

— “вітає з національним святом”;

— “вітає з днем іменин”;

— “дякує за увагу” (за запрошення на концерт, за сувенір);

- “дякує за привітання”;
- “з найкращими побажаннями” (при передачі сувеніра, квітів тощо).

На візитній картці, на якій вказані тільки ім'я та прізвище власника, може бути написане (нижче) і запрошення. Наприклад:

Марія Павленко  
Запрошує на каву 11 квітня ц. р. о 11.00  
вул. Ярославів вал, 42, кв. 17

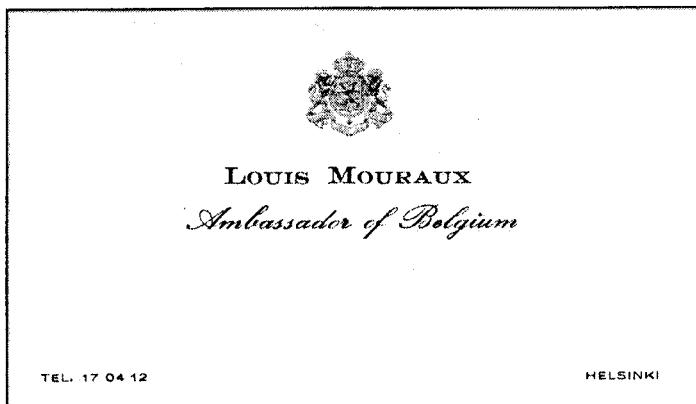
Допускають й інші форми використання візитних карток. Якщо, скажімо, картка передається адресату її власником (без складання візиту), то вона загинається з правого боку по всій ширині; у деяких країнах загинається верхній правий чи лівий кут.

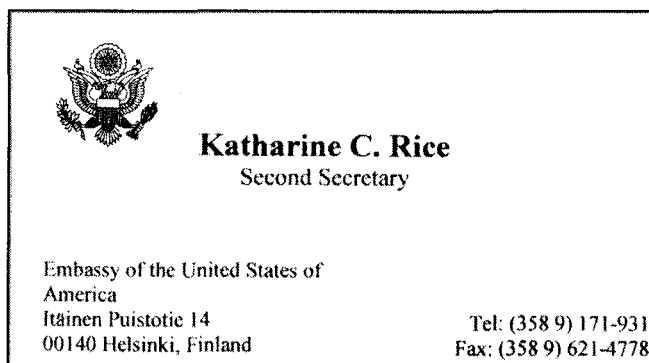
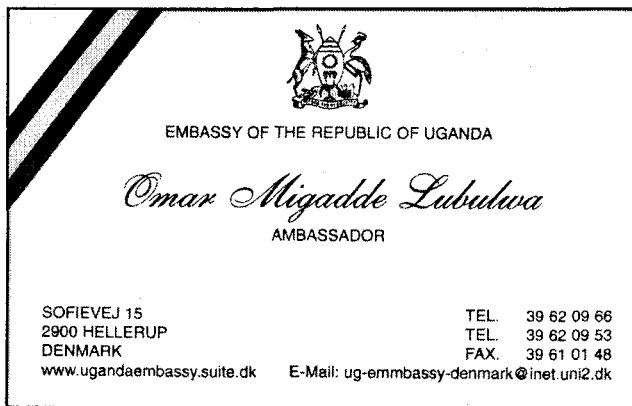
Вважається грубим порушення етикету, якщо загнуту картку приносить кур'єр або водій. Через них можна передавати лише незагнуті картки, але в жодному разі — не поштою. Відповіді на візитні картки також дають візитними картками впродовж 24 годин з часу їх отримання. Але слід відзначити, що ці останні моменти використання візитних карток застосовуються нечасто.

У дипломатичній практиці використовують такі основні види візитних карток: офіційні, приватні та спільні. Вони можуть відрізнятися між собою форматом, кольором, видом друку, змістом. Офіційні візитні картки, як правило, розміром 9 × 5 см — для чоловіків і 7,5 × 5,5 см — для жінок; це лаконічні документи, що друкуються на білому цупкому папері шрифтом, близьким до рукопису. На офіційній візитній картці дипломатів друкуються ім'я та прізвище, посада і назва столиці, але може подаватися також адреса і телефони, факси, адреса електронної пошти.



Нижче показані різноманітні візитні картки дипломатів різних рангів:





Що ж стосується приватних візитних карток, то тут фантазія не має меж, зважаючи на можливості сучасної поліграфічної та комп'ютерної техніки, тому якісь загальні правила застосовувати неможливо (тиснуті золотом чи сріблом, різнокольорові, з різномітними шрифтами, фотографіями власників і без них, з різними символами й улюбленими квітами тощо).

У дипломатичній практиці використовуються і спільні картки, коли до особи треба виразити спільне ставлення чоловіка і дружини. Наприклад:

Оксана і Юрій

Петренки

Берн

Дипломатичні картки можуть друкуватися однією або двома мовами: рідною та іноземною, мовою країни перебування й англійською, залежно від реальної обстановки і потреби.

### Контрольні завдання

1. *Класифікація і роль особистих візитів у дипломатичній практиці.*
2. *Підготовка та проведення візитів.*
3. *Офіційні контакти дипломатів.*
4. *Дипломатична бесіда. Запис бесіди.*
5. *Телефонна розмова та її запис.*
6. *Візитні картки дипломатів та їхнє застосування.*

### Список літератури

1. *Камбон Ж.* Дипломат. — К., 1997.
2. *Майский И. М.* Воспоминания советского посла: Кн. 2. Мир или война. — М., 1964.
3. *Никольсон Г.* Дипломатическое искусство: Четыре лекции по истории дипломатии: Пер. с англ. — М., 1962.
4. *Никольсон Г.* Дипломатия: Пер. с англ. — М., 1941.
5. *Семёнов В. Л.* Практика дипломатического протокола и этикета. — М., 2002.

---

## Розділ 4

# ДИПЛОМАТИЧНЕ ЛИСТУВАННЯ

### 4.1. Документи дипломатичного листування

Форми дипломатичної діяльності надзвичайно різноманітні: візити, встановлення контактів і ведення бесід, проведення переговорів, пошуки та збір інформації, інформаційно-роз'яснювальна робота. Але всі ці форми або абсолютна більшість з них спрямовуються на завершальний і найбільш відповідальний етап дипломатичної діяльності — підготовку дипломатичних документів, яка займає понад половину часу дипломатів, що працюють у закордонних представництвах, і ще більше — в центральному апараті.

Дипломатичне листування — одна з консервативних сфер дипломатичної практики, а тому передбачає дотримання низки традиційних правил дипломатичного протоколу (компліментарність, форми ввічливості, мова). Ці правила вироблені протягом тисячоліть, і вільний відступ від цих, здавалося би, архаїчних форм може призвести до небажаних наслідків, навіть до загострення відносин.

Підготовку дипломатичних документів, дипломатичне листування можна поділити на два основні блоки — офіційне та особисте дипломатичне листування з представниками іноземних держав та внутрішньовідомче листування з МЗС та іншими державними й громадськими організаціями своєї країни.

Отже, документи зовнішньодипломатичного листування — це:

- особисті (підписні) ноти;
- вербальні ноти;
- приватні листи напівофіційного характеру;
- пам'ятні записки;
- меморандуми;
- заяви.

#### **4.2. Документи зовнішньодипломатичного листування**

При підготовці цих документів потрібно пам'ятати найголовніше — йдеться про спілкування держав та урядів, рівних суб'єктів міжнародного права, і будь-яке приниження прав, достоїнств, престижу іншої суверенної держави абсолютно неприпустиме.

Найбільш поширеними документами дипломатичного листування були і залишаються особисті й вербальні ноти.

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

Особисту ноту використовують для інформування про тимчасовий чи остаточний від'їзд глави дипломатичного представництва з країни, для відрекомендування тимчасового повіреного у справах, надсилається у відповідь на отриману особисту ноту. Останнім часом, особливо у зв'язку із зростанням кількості диппредставництв, для передачі такого роду інформації використовують вербальні ноти.

Особисту ноту складають у формі листа, у першій особі від імені того, хто її підписує. Вона друкується на відповідному

нотному бланку з державним гербом і підписом під ним “Міністерство закордонних справ України” або “Посольство України у... (назва країни)”. Загальноприйнятий формат ноти — подвійне ліве поле основного тексту.

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

Прем'єр-міністру, Голові парламенту, Міністру закордонних справ чи Послу (якщо він має особистий ранг Посла)	“Прошу Вас, пане Прем'єр-міністре (пане Міністр, пане Посол) прийняти запевнення у моїй вельми високій (до Вас) повазі” або “Користуюся нагодою, щоб поновити Вашій Високоповажності запевнення...”
Віце-прем'єр-міністру, Заступнику Міністра, Посланнику, Раднику-посланнику, Директору департаменту (якщо вони не мають особистого рангу Посла)	“Прошу Вас, пане Віце-прем'єр-міністр (пане Міністр, пане Директор), прийняти запевнення у моїй високій повазі”. (При цьому слід пам'ятати, що в багатьох країнах звернення з “віце” (Прем'єр, Міністр) не вживається, а пишеться: Прем'єр, Міністр)
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 представників 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 текстом особистої ноти ставиться підпис особи, від імені якої вона посилається. Печатка, прізвище та посада того, хто підписує ноту, не обов’язкові.

Адреса пишеться в лівому нижньому куті першої сторінки ноти, незалежно від кількості сторінок. У адресі зазначається ранг особи, якій надсилається 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 надсилається нота, може вживатися титул:

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

На конверті вказується та ж адреса, що й на особистій ноті.

**Зразок особистої ноти**

**УКРАЇНА**  
**МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ**

Київ “\_\_\_\_\_” червня 200\_\_\_\_\_ року

Шановний пане Посол,

Прошу прийняти мою сердечну вдячність за ваші дружні поздоровлення з нагоди успішного запуску ракети на виконання програми “Морський старт”.

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

З глибокою повагою

[особистий підпис]

Пану [прізвище]

Надзвичайному і Повноважному Послу

м. Київ

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

Дипломатичне листування постійно розвивається і відходить від традиційних норм. 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 зарахувати до категорії особистих нот, але, зважаючи на високе становище як відправника, так і отримувача, а також на важливість змісту цих документів, їх прийнято виділяти в окремий вид дипломатичного листування. У цих документах, як і в особистих нотах, витримуються протокольні звернення і заключний ком-



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

м. \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” 200 \_\_\_\_\_ року

Шановний пане Посол,

Маю честь повідомити, що \_\_\_\_\_ червня 200 \_\_\_\_\_ року я вручив Його Високоповажності пану Президенту \_\_\_\_\_ вірчі грамоти, якими Президент України В. Ющенко 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 відповідати дружнім відносинам, які існують між нашими державами, прошу Вас, пане Посол, прийняти запевнення у моїй вельмивисокій повазі.

[особистий підпис]

Пану [прізвище]

Надзвичайному і Повноважному Послу

плімент, 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 офіційні діалоги. Раніше, за свідченням англійського дипломата Е. Сатоу, перевага надавалася особистим нотам, бо вербальна нота вважалась “досить сухою за тоном” [4, с. 76].

Сьогодні ж 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 по країні, про запрошення дипломатів на найрізноманітніші заходи — з нагоди національних свят, Нового року, зустрічі з керівником держави тощо).

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

Вербальна нота розпочинається компліментом із зазначенням повної назви відправника й отримувача: “Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Міністерству закордонних справ, Посольству (Республіки Польща) і має честь повідомити...” і далі за текстом, а закінчується компліментом із скороченою назвою: “Міністерство користується цією нагодою, щоб поновити Посольству запевнення в 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 у зв'язку з нотою Посольства № \_\_\_\_\_ від (число, місяць), має честь повідомити наступне...”.

**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 святковій 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 запевнення 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

Комплімент може опускатися, якщо в ноті міститься про-тест у зв'язку з діями співробітників посольства чи держа-ви, які трактуються як незаконна діяльність або грубе по-рушення норм поведінки. У такому випадку комплімент ви-глядав би недоречним і спотворював би характер ноти.

Комплімент не вживається в нотах про оголошення тра-уру в країні, з висловлюваннями співчуття, а також за прин-ципом взаємності, якщо в тій чи іншій країні компліменти в дипломатичній практиці не застосовуються взагалі.

Діапазон протокольних формул ввічливості надзвичайно широкий, і за 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. д.” у нотній практиці абсолютно недопустимі. При складанні тексту ноти протесту завжди слід пам’ятати, що вона може бути відхилена адресатом, а це, як правило, потягне за собою загострення конфлікту з далеко не визначеними наслідками.

У цілому ж, 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 рідка), коли надсилається колективна нота представникам кількох держав. Сьогодні 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 надсилання ідентичних нот, у 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. У нотах такого характеру компліменти, як правило, не застосовують, і текст виглядає таким чином: “Уряд України має честь заявити Урядові Турецької Республіки наступне...”.

Усі ноти є офіційними документами незалежно від того, які питання в них розглядаються. Будь-яка нота, що надсилається від імені уряду, потребує належної уваги і відповіді від того, кому вона адресується.

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 чи листування. Цим автор листа підкреслює особисту зацікавленість у вирішенні того чи іншого питання за допомогою особи, якій адресується лист. Приватний лист напівофіційного характеру пишеться на спеціальному бланку (наприклад, бланку Міністра закордонних справ, Посла) меншого формату, навіть на піваркуша або на звичайному поштовому папері. Зворотний бік аркуша не використовується ніколи. Зазвичай, лист починається зі звернення "Шановний пане \_\_\_\_\_". Заключний комплімент обов'язковий і залежить від різниці у службовому становищі автора й адресата, характеру їхніх відносин. У західних країнах звернення і заключний комплімент, а інколи і весь текст, пишуться автором від руки, що надає йому підкреслено приватного характеру.

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

Звання і повне прізвище адресата подаються тільки на конверті.

Широко використовуються також інші документи, що не потребують комплементарного оформлення. Це — пам'ятні записки і меморандуми.

**Пам'ятна записка** — дипломатичний документ, що передається особисто, метою якого є звернути увагу та підкреслити важливість зробленої під час бесіди заяви або переданого

**Зразок приватного листа**

Київ, \_\_\_\_ червня 200 \_\_\_\_ року

Шановний пане Посол,

Повертаючись до нашої вчорашньої прийомної 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 музикантів оркестру.

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

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

[підпис]

прохання. Він також переслідує мету — полегшити подальший розгляд питання, попередити можливість 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” тощо, 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 200 \_\_\_\_ року”. Над текстом записки робиться надпис: “Пам'ятна записка”. Надсилаються вони на прохання особи, з якою відбулася 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. Додання меморандуму до ноти, з одного боку, дає можливість скоротити текст ноти, а з іншого — дозволяє ґрунтовніше викласти проблему, яка є предметом нотного листування.

Меморандум як додаток до ноти 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 немає. Печатка і номер на ньому теж не проставляються, але зазначаються місце і дата відправлення.

Крім вищеназваних традиційних документів дипломатичного листування, нині все частіше використовуються і нові документи, до яких належать декларації, послання, заяви глав держав, урядів, міністрів закордонних справ, законодавчих органів влади з питань зовнішньої політики, а також телеграми. Як правило, на телеграму обов'язково дається відповідь. Приводом для надсилення телеграми можуть бути національні свята й ювілейні дати, річниці знаменних подій, вступ на посаду глави держави тощо. Надсилення телеграми у зв'язку із вступом на посаду глави держави — це не тільки ознака ввічливості, прийнятна в міжнародній практиці, але й показник рівня та характеру відносин між державами, привід для того, щоб ще раз продемонструвати бажання й надалі поглиблювати й розширювати співробітництво. Це ж стосується й листів — запрошень або подяк.

У дипломатичній практиці досить часто використовується такий вид документа як заява Міністерства закордонних справ тієї чи іншої країни, де подається оцінка певних подій, ставлення до них МЗС, що часто може розглядатися як позиція глави держави або уряду. Практикується також публікація заяви Прес-центру МЗС.



**Зразок листа-запрошення***Президент України*

10 червня 2005 року

м. Київ

**Шановний пане Президенте,**

В умовах радикальних економічних і політичних змін, які відбуваються в Україні, ми прагнемо досягти якісного розвитку відносин з міжнародним співтовариством в усіх сферах. В цьому контексті ми приділяємо особливу увагу розвитку взаємовигідного торговельно-економічного співтовариства.

16—17 червня 2005 року у Києві за сприяння Всесвітнього економічного форуму відбудеться міжнародний інвестиційний форум “Позачерговий круглий стіл, присвячений Україні”.

Головною метою форуму є активація міжнародного економічного співробітництва, привернення уваги провідних ділових кіл до нових перспектив, що відкриваються на українському ринку, демонстрація позитивних змін у формуванні привабливого інвестиційного клімату в Україні.

У той же час ми хотіли би презентувати найбільш перспективні сфери української економіки для залучення іноземних інвестицій і зміцнити зв'язки з діловими колами.

Форум надасть можливість для обговорення в конструктивній атмосфері таких питань, як міжнародна економічна політика, транспорт, енергетика, банківська сфера, агропромисловий комплекс, інновації та нові технології, космічна й авіаційна промисловість.

Запрошую Вас, пане Президенте, відвідати Україну і взяти участь у роботі форуму. Впевнений, що Ваша присутність на ньому надасть суттєвий імпульс розвитку співробітництва між нашими країнами.

Очікуючи на зустріч з Вами у Києві,  
щиро Ваш

**Віктор ЮЩЕНКО**

**Його Високоповажності**  
**Пану Володимиру Вороніну**  
**Президентові Республіки Молдова**  
**м. Кишинів**

**Зразок листа-подяки****EMBASSY OF HELLENIC REPUBLIC****KYIV****AS 515**

The Embassy of the Hellenic Republic in Ukraine presents its compliments to the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine has the honour to convey a letter from His Excellency the President of Ukraine Mr. Viktor YUSHCHENKO.

It is kindly requested that the letter be transmitted to its highest destination.

///// *His Excellency*

*Mr. Victor Yushchenko*

*President of Ukraine*

*I would like to extend to Your Excellency on behalf of the Greek people and on my own behalf my warm thanks for you kind message of congratulations on the occasion of the National Day of Greece as well as my sincere wishes for the progress and prosperity of the people of Ukraine and for your personal happiness.*

*I am confident that the friendly relations between our two countries will continue to strengthen and develop in the future to the mutual benefit of our two peoples.*

*Karolos Papoulias*    */////*

The Embassy of the Hellenic Republic in Ukraine avails itself of this opportunity to renew to the Ministry of Foreign Affairs of Ukraine the assurances of its highest consideration.

Kyiv, 17 May 2005

**TO THE MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS OF UKRAINE**

**Kyiv**

*Неофіційний переклад  
з англійської мови*

**Його Високоповажності  
пану Віктору Ющенку  
Президенту України**

Хотів би висловити вашій Високоповажності від імені грецького народу та від свого імені сердечну подяку за поздоровлення з нагоди національного свята — Дня Незалежності Греції, а також побажати народу України — прогресу та процвітання, а Вам — особистого щастя.

Я переконаний, що дружні відносини між нашими країнами укріплятимуться та розвиватимуться у майбутньому на благо наших двох народів.

**Каролос Папуліас**

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ PREZİDENTİ**

**Президенту Украины  
Его Превосходительству  
господину Виктору Ющенко**

Уважаемый Виктор Андреевич,

Сердечно поздравляю Вас, ветеранов-фронтовиков, весь народ Украины с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941—1945 годов.

Победа над гитлеровским фашизмом навсегда вошла яркой страницей в историю наших народов, в их славную боевую летопись.

В суровые военные годы наши народы своим беспримерным мужеством и героизмом на полях сражений, самоотверженным трудом в тылу внесли огромный вклад в дело Победы.

Уверен, что дальнейшее укрепление дружбы и всестороннего сотрудничества между Азербайджаном и Украиной будет достойной данью памяти воинам, отдавшим свои жизни в совместной борьбе с фашизмом, их боевому братству.

В этот знаменательный день желаю Вам, уважаемый Виктор Андреевич, крепкого здоровья, счастья, успехов, дружественному народу Украины — мира, благополучия и процветания.

**Ильхам Алиев**

Баку, “29” апреля 2005 года

№ 1/231

## Зразки заяв і коментарів МЗС України та прес-центру МЗС України

### ЗАЯВА ПРЕС-ЦЕНТРУ МЗС УКРАЇНИ

У черговий раз увагу світової спільноти прикуто до південно-азіатського 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 та 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 та 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 довіри і стабільності в регіоні відповідатимуть інтересам міжнародного миру та безпеки.

Існуючі між Індією та 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.

### ЗАЯВА МЗС УКРАЇНИ

Україна вітає проведення виборів до Перехідної Національної Асамблеї та місцевих органів влади в Республіці Ірак і розглядає цю знакову подію як важливий крок на шляху розбудови нового, процвітаючого та демократичного Іраку, заснованого на принципах верховенства закону і поваги до прав людини. Мільйони іракців вперше в житті багатьох поколінь взяли участь у вільних і чесних виборах.

Вибори відкрили нову сторінку в історії Іраку та стали важливим кроком іракського народу на шляху стабільності та демократичного самоврядування. Велику роль у цьому відіграла Незалежна виборча комісія Іраку, яка в складних умовах забезпечила прозорий виборчий процес. Важливе значення мала також діяльність групи радників ООН під керівництвом Карлоса Валензуели.

На жаль, в день виборів мали місце численні терористичні акти, які призвели до загибелі іракських громадян. Українська сторона висловлює глибокі співчуття у зв'язку з жертвами в Іраку та рішуче засуджує і відкидає застосування насильства та терору.

Слід відзначити дії понад сотиссячних сил безпеки Іраку, які демонструють дедалі ефективніші можливості. Велику роль відіграли також Багатонаціональні сили, в тому числі й українські військово-службовці, які гідно виконують свій високий обов'язок, забезпечуючи безпеку та стабільність в Іраку та надаючи допомогу у створенні іракських національних сил безпеки.

В Україні сподіваються, що ці вибори та формування Перехідної Асамблеї, Уряду Республіки Ірак та розробка нової конституції сприятимуть стабілізації ситуації, поглибленню політичного діалогу між усіма етнічними та релігійними групами, створенню демократичних інститутів влади, забезпеченню прав людини та основних свобод, трансформації іракської держави і суспільства, економічному відродженню країни.

Українська сторона очікує, що своїм волевиявленням народ Республіки Ірак підтримає нові органи законодавчої та виконавчої влади, які мають стати центром консолідації іракського суспільства. Це слугуватиме зміцненню безпеки і стабільності в країні, зростанню благополуччя іракського народу, підвищенню міжнародного авторитету Республіки Ірак та розвитку добросусідських відносин в регіоні Близького і Середнього Сходу.

Висловлюючи впевненість у подальшому позитивному розвитку демократичних та стабільних процесів, Україна підтверджує готовність розвивати всебічні відносини з Республікою Ірак та продовжувати надання допомоги дружньому іракському народу у відбудові держави.

### ЗАЯВА МЗС УКРАЇНИ

В Україні вітають проведення 8 лютого 2005 року в Шарм аш-Шейху зустрічі Прем'єр-міністра Держави Ізраїль Арієля Шарона і Глави Палестинської Адміністрації Махмуда Аббаса та зроблену ними заяву про припинення насильства.

Це рішення сторін є важливим кроком у напрямку реалізації Плану "Дорожня карта" та свідчить про прагнення ізраїльського і палестинського народів жити в умовах миру, безпеки і добросусідства.

МЗС України розглядає відновлення ізраїльсько-палестинського мирного діалогу та перші кроки сторін щодо його практичного наповнення як підтвердження життєздатності ідеї близькосхідного врегулювання, реалізація яких створює реальні умови для встановлення миру в регіоні на основі відповідних резолюцій Ради Безпеки ООН, принципів Мадридського мирного процесу, попередніх домовленостей та ініціатив.

В Україні сподіваються, що досягнута домовленість знайде широку підтримку в Ізраїлі і Палестинській Автономії і дозволить спільними зусиллями двох народів забезпечити справедливе та мирне вирішення близькосхідного конфлікту.

### **ЗАЯВА ПРЕС-СЛУЖБИ МЗС УКРАЇНИ**

24 лютого цього року агентством “Рейтер” була розповсюджена інформація щодо висловлювань заступника міністра закордонних справ Великобританії П. Хейна, в якій міститься звинувачення на адресу України в незаконному постачанні зброї до деяких країн Африканського континенту.

У зв’язку з цим, 26 лютого цього року до МЗС було запрошено Посла Великобританії в Україні Р. Сміта та висловлено прохання офіційно підтвердити або спростувати зазначене повідомлення.

29 лютого цього року під час зустрічі в МЗС з Першим заступником міністра О. О. Чалим Посол повідомив, що пан Хейн не мав наміру звинувачувати Уряд України у порушенні діючих санкцій щодо постачання зброї до африканських країн. На прес-конференції, яка передувала інтерв’ю у “Рейтер”, пан Хейн дав чітко зрозуміти, що він не підозрює Уряд України в участі в нелегальній торгівлі зброєю. Під час зустрічі 16 грудня 1999 року Міністр закордонних справ Великобританії також запевнив у цьому Міністра закордонних справ Б. І. Тарасюка.

Під час бесіди було також домовлено, що в рамках запланованих на 15—16 березня цього року українсько-британських консультацій з питань експортного контролю сторони всебічно обговорять проблеми незаконного постачання озброєнь та військової техніки в країни Африки.

**Коментар Прес-служби МЗС України щодо виведення російських  
військових баз з території Грузії**

Україна вітає підписання Спільної заяви міністрів закордонних справ Російської Федерації та Грузії щодо виведення російських військових баз з території Грузії, виходячи з принципів та норм міжнародного права щодо права кожної держави забезпечувати свою територіальну цілісність та суверенітет.

Вважаємо, що врегулювання цього питання сприятиме поглибленню добросусідських відносин між Росією та Грузією та зміцненню стабільності і безпеки в регіоні Південного Кавказу.

Україна сподівається, що цей конструктивний крок відкриває шлях до повного виконання усіма сторонами домовленостей, досягнутих під час Стамбульського саміту ОБСЄ 1999 року, та надасть нового поштовху врегулюванню т. зв. "заморожених" конфліктів.



**Коментар України щодо Спільної заяви Європейського Союзу  
і Сполучених Штатів Америки щодо санкцій проти керівництва  
Придністров'я**

МЗС України розглядає Спільну заяву ЄС та США щодо санкцій проти керівництва Придністров'я як прагнення зробити внесок до врегулювання у регіоні.

У контексті занепокоєння стосовно багаторічної неврегульованості Придністровського конфлікту, зрозумілим є намір ЄС та США дати чіткий сигнал щодо необхідності результативних зрушень у триваючому переговорному процесі.

Україна повністю підтримує заклик ЄС і США “до обох сторін конфлікту розпочати інтенсивні переговори з метою пошуку мирного вирішення конфлікту при повній повазі до територіальної цілісності Молдови”.

Це цілком відповідає політичному курсу, який вже протягом багатьох років послідовно і наполегливо проводить Україна у Придністровському врегулюванні.

У зв'язку з цим, слід зазначити, що починають набувати конкретних форм ініціативи, висунуті зацікавленими сторонами останнім часом.

Так, під час засідання Постійної наради експертів, яка відбулася у Республіці Молдова 27—28 лютого, було досягнуто значного прогресу в узгодженні засад врегулювання Придністровського конфлікту на базі федеральної концепції, яка запропонована у Київському документі.

Україна сподівається на досягнення повного розуміння у відносинах між сторонами конфлікту стосовно взаємної відповідальності за стабільність і безпеку в регіоні.

Україна поважає рішення ЄС та США щодо обмежень пересувань та їхнє право запроваджувати будь-які заходи, які вбачаються необхідними для прискорення придністровського врегулювання. Поряд з цим, Україна продовжуватиме здійснювати цілеспрямовану політику в напрямку підтримки переговорного процесу і послідовного виконання своїх обов'язків гаранта і посередника у придністровському врегулюванні, включаючи використання, в разі необхідності, належних заходів впливу у цьому процесі.

**МЗС України**

До дипломатичних документів належать також заяви і виступи представників держави на міжнародних конференціях і в міжнародних організаціях (ООН, ОБСЄ, ПАРЕ); їхні відповіді на звернення або запитання представників громадських організацій чи окремих осіб; кореспондентів щодо найбільш актуальних проблем 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 та багатосторонніх переговорів, і він також в обов'язковому порядку узгоджується сторонами, і за своїм характером належить до міжнародно-правових документів.

Говорячи про документи дипломатичного листування, не можна не назвати ті, які виходять з вищих законодавчих органів влади. Це — звернення до парламентів інших держав, наприклад, з питань ядерної безпеки, роззброєння, попередження конфліктів тощо, а також спільні комюніке за наслідками візитів та переговорів парламентаріїв.

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

### 4.3. Документи внутрішньовідомчого листування

Як уже зазначалося вище, дипломатичні документи поділяють на документи дипломатичного (зовнішньодипломатичного) та внутрішньовідомчого 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 недержавними, структурами з конкретними проблемними відносинами з країною перебування або у багатосторонніх міжнародних відносинах.

У свою чергу, документи внутрішньовідомчого листування умовно можна поділити на документи, що стосуються лише свого відомства, і документи міжвідомчого листування. До тих, які готуються для використання в роботі лише свого відомства, належать службова і доповідна записки.

**Службова записка** — це форма службового документа, яким дипломат інформує керівництво дипломатичної установи про події та факти, що мали місце або відбудуться у найближчому майбутньому і матимуть безпосередній або 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 відправлення в Центр можна поділити на такі групи:

- інформаційно-довідкові матеріали;
- звітна документація;
- листування з консульських питань;

— листування з приводу планування роботи та кадрових питань;

— листування з адміністративно-господарських та фінансових питань;

— листування з МЗС та іншими відомствами й установами України стосовно запитів цих установ та окремих громадян.

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

У довідці подається інформація з проблем внутрішньополітичної ситуації: характеристика правлячих партій, угруповань, коаліцій; стосунків між гілками влади (законодавчою, виконавчою, судовою); гострих питань поточного моменту як політичного, так і економічного плану; місця України в зовнішньополітичній стратегії країни перебування тощо. Розширена довідка (до 20 сторінок) має внутрішньовідомчий характер і як документ для службового користування стосується обмеженого кола користувачів.

Для широкого використання готується загальна довідка (до 5 сторінок), у ній подають тільки схематичні відомості, без розкриття специфічних гострих проблем і оцінок. Ці довідки повинні постійно оновлюватися найактуальнішими матеріалами. Довідки, як правило, складаються на окремих аркушах, щоб їх можна було оперативно замінювати, 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 (існуючих документів і тих, що готуються до підписання);
- стан торговельно-економічного і науково-технічного співробітництва, діяльність міжурядових комісій, змішаних консультативних та робочих груп;
- 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 щодо регіонального співробітництва, проблем стосунків, включаючи історичний аспект.

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

У процесі діяльності дипломатичного представництва готуються й інші **тематичні довідки та інформації**, які дають оцінку тієї чи іншої сфери життя і діяльності країни перебування, особливо в контексті можливого розвитку подій та їхнього впливу на відносини з Україною.

**Біографічні довідки** про політичних і державних діячів країни перебування містять, як правило, хронологічні дані основних подій в їхньому житті, службовій кар'єрі, участі у виборчих органах. Тут же міститься інформація про вчений 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, зрозумілість і послідовність викладу, висвітлення всіх найважливіших аспектів проблеми і, що найголовніше, об'єктивність.

У довідці повинні бути викладені причини виникнення проблеми, логічний розвиток її 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 використовуватися наукові праці, монографії, дисертації, картографічні матеріали тощо. При підготовці довідкових матеріалів бажано посилатися на джерела інформації, надто у тих питаннях, які мають якусь особливу вагу.

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.

У закордонних дипломатичних представництвах одним із оперативних інформаційних документів, що готуються прес-аташе, є **огляди преси**, які бувають трьох видів:

- оперативний — містить інформацію про всі виступи місцевих ЗМІ щодо України, її внутрішньої і зовнішньої політики, відображає ставлення до керівництва держави;

- тематичний — висвітлює певну тему публікацій і передач місцевих ЗМІ у певному часовому відрізку, надсилається для використання в територіальних управліннях;

- “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 щодо внутрішньої і зовнішньої політики України або подій, до яких у цей момент привернута увага міжнародної громадськості.

Особливо важливі та цікаві публікації доцільно перекладати повністю і надсилати за призначенням як до управління інформації, так і до відповідного функціонального або територіального управління. Назви видань необхідно подавати українською транскрипцією.

Окрім огляду преси, в кожному дипломатичному представництві повинна вестися хроніка найважливіших подій, до якої, як правило, включаються візити, переговори, конференції і симпозіуми; перераховуються основні питання, які на них вирішувалися або розглядалися. 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- і радіопередач, **огляди** парламентських дебатів, різноманітні **статистичні дані**, які можуть містити актуальні інформаційні матеріали про зовнішню і внутрішню політику країни перебування, її державних, політичних та громадських діячів, про інші події, що так чи інакше мають дотичність до України, впливають на її імідж або відносини з нею.

Наступним важливим блоком документів, що готують у кожному дипломатичному представництві, є зовнішня документація, до якої належать:

- річний і піврічні політичні звіти;
- політичні листи;
- звіти дипломатів про поїздки країною перебування;
- консульські звіти;
- звіти інших українських представництв за кордоном.

**Річний політичний звіт** дипломатичного представництва за кордоном (основний документ про роботу за рік) — це сконцентрований аналіз стану двосторонніх відносин у різних

площинах (політичній, економічній, гуманітарній, військовій), роботи представництва із забезпечення інтересів країни та захисту прав громадян України та юридичних осіб, 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 річного політичного звіту висувається низка принципових вимог, які повинні обов'язково враховуватися:

1) має бути дана оцінка виконання пріоритетних завдань двосторонніх відносин по стратегічних напрямках зовнішньополітичної діяльності України;

2) викладаються лише фактичні матеріали, лаконічно і без зайвих коментарів та роздумів;

3) повинен бути чітко структурованим згідно з інструкцією та вимогами МЗС, складатися з цільних блоків, які мають подаватися, виходячи зі значущості подій чи заходів та їхнього хронологічного порядку;

4) 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 та реалізації зовнішньої політики України.

Окремим блоком у цьому звіті подаються матеріали про фінансово-господарську діяльність дипломатичного представництва. Додатки до річного звіту посольства:

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

— хроніка двосторонніх контактів з країною перебування за звітний період (дата й 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 впродовж кількох останніх місяців поточного року з метою поглибленого аналізу та осмислення діяльності диппредставництва за звітний період.

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

У територіальних управліннях готуються висновки по звітах, які за підписом державного секретаря або його заступника, що є куратором цього управління, надсилаються до диппредставництв для обов’язкового обговорення на референтських нарадах. У цих висновках дається оцінка оперативної і довідково-інформаційної роботи представництва, робляться відповідні зауваження з того чи іншого розділу звіту і, що найголовніше, уточнюються конкретні цілі й завдання для персоналу представництва на майбутній рік з урахуванням внесених висновків і пропозицій, а також думки Центру.

**Піврічний звіт** складається за аналогічною схемою. У ньому дається оцінка найважливіших політичних і економічних подій за звітний період, їхнього впливу на стан двосторонніх відносин. У піврічному звіті не подаються матеріали про фінансово-господарську діяльність та роботу з кадрами. У цих звітах пропозиції носять здебільшого оперативний характер з урахуванням реальної ситуації поточного періоду.

Як і річний, піврічний звіт також є результатом колективної діяльності, але більш прикладного характеру.

По завершенню року в посольствах готуються **звіти по роботі з кадрами**, де дається загальна оцінка кадрової ситуації в диппредставництві, оцінка морального клімату в колективі, укомплектованості штату і пропозиції щодо підвищення працівників у посадах та рангах. На завершення відрядження на кожного співробітника диппредставництва готується розгорнута характеристика з пропозиціями щодо його можливого використання в роботі.

**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. Для політлистів характерні: важливість теми, своєчасність інформації, глибокий і всебічний її аналіз, обов'язкові пропозиції чи рекомендації щодо дій своєї країни у тому чи іншому напрямі двосторонніх відносин. Тому політлисти та політзаписки є суттєвим і логічним доповненням річних та піврічних звітів, а інколи можуть і заміняти піврічні звіти.

Готуються також **звіти дипломатів** (насамперед, керівного складу) про поїздки по країні 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, річних і піврічних планів.

Окремі звіти складають представники інших відомств (МВС, Держмитслужби, Міноборони), які представлені в посольстві, 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), в яких стисло відображаються результати візиту, відпрацьовуються рекомендації з розвитку двосторонніх відносин, вносяться пропозиції щодо практичної реалізації досягнутих домовленостей.

Звіт за підсумками візиту складається зазвичай з трьох основних частин:

- оцінки вибраної дати і терміну візиту, хронології зустрічей, загальної оцінки візиту, виходячи з реалізації його концепції;

- ґрунтового аналізу виконання кожного з розділів візиту: ділової частини, інформаційного та протокольного забезпечення, організаційних заходів;

- висновків і пропозицій щодо активізації двосторонніх відносин і підвищення їхньої 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 тощо.

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

Багато уваги кожне представництво приділяє листуванню з іншими відомствами й установами України за їхніми запитами, а також за запитами окремих громадян, що стосуються, насамперед, економічних і правових проблем, а також конкретних життєвих потреб громадян України.

#### 4.4. Вимоги до документів дипломатичного листування

Документи в системі МЗС готуються українською мовою, однак з представництвами зарубіжних держав листування ведеться мовою акредитуєної країни або, найчастіше, — англійською.

До зовнішньодипломатичних документів (вербальні й особисті ноти, особисті листи, пам'ятні записки і меморандуми, заяви та комюніке), як і до документів внутрішнього, службового листування (доповідні записки, циркулярні листи, довідки та інформації, записи бесід тощо) ставляться єдині вимоги: грамотність, чіткість викладу, правильне виділення головного змісту, переконлива аргументація, логічна послідовність тощо. Дипломатичні документи не повинні перевантажуватись надмірним фактичним і цифровим матеріалом; якщо вони викликають особливий інтерес, то подаються у вигляді додатків або таблиць. Усі матеріали, що йдуть у додатках, повинні мати посилання на джерело.

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

Мова дипломатичних документів — це специфічна професійна мова, вона повинна бути простою і лаконічною, при цьому надзвичайно рідко допускається вживання порівнянь

та епітетів, хоча майстерно підібраний художній образ може підсилити виразність документа.

Особливість дипломатичної мови полягає, за англійським прислів'ям, у майстерності "висловити найогидніші речі в приємних виразах". Приклади цієї мови наводить Г. Нікольсон:

Говорить дипломат	Слід розуміти
<i>У такому випадку уряд... буде змушений переглянути свою позицію</i>	Дружба в будь-який момент перетвориться у ворожнечу
<i>Уряд вважає за необхідне зберегти за собою право</i>	Уряд не дозволить
<i>У такому випадку уряд буде змушений подбати про свої власні інтереси чи залишає за собою право на дії</i>	Передбачається розрив відносин
<i>Його (уряду) дії будуть розглядатися як недружелюбний акт. Уряд не може відповідати за наслідки</i>	Погроза війни. Уряд готовий викликати інцидент, що призведе до війни
<i>Зажадає відповіді, скажімо, до шостої години вечора</i>	Ультиматум

Звичайно, не всі ці вирази дослівно застосовуються, але про них треба пам'ятати, бо дипломати-професіонали і нині часто послуговуються цією "напівезопівською мовою", що маскує справжню думку автора.

Інший приклад наводить російський дипломат О. Ковалов у своїй книзі "Азбука дипломатії". Ось як, на його думку, можуть фіксуватися результати переговорів з урахуванням розставлених акцентів:

*Сторони єдині в тому...*

*Сторони вирішили почати найближчим часом переговори (про те-то)...*

*Була визнана доцільність і своєчасність того...*

*Сторони визнали необхідним...*

*Було досягнуто згоди про доцільність...*

*Сторони визнали корисним здійснення (таких-то кроків)...*

*Сторони дотримуються думки...*

*У ході обміну думками виявилися близькість чи збіг поглядів (з таких питань, з широкого кола питань)...*

*Сторони домовилися спільно розглянути і розробити (такі-то заходи, плани співробітництва тощо)...*

*Сторони висловили готовність...*

*Сторони погодилися щодо важливості того...*

*Було виражено обопільне прагнення...*

*Сторони висловили свою впевненість...*

*Сторони підкреслили велике значення...*

*Розгляд (таких-то питань) дозволив констатувати... [2, с. 25].*

З наведеного переліку видно, яка широка градація ступеня згоди і збігу чи подібності поглядів: від простого викладу поглядів до повного узгодження позицій.

Що означає така мова, для чого вона потрібна? По-перше, для суспільної думки — вона зберігає під час переговорів і вирішення питання атмосферу спокою, по-друге, дає можливість почати переговори з відносно сприятливих стартових позицій і, по-третє, дає можливість при вирішенні питання кожному з урядів “зберегти обличчя” та уникнути загострення обстановки [3, с. 432—454].

З іншого боку, не слід 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 офі-

ційних документах. При цьому не допускаються жодні, здавалося би, на наш погляд закономірні скорочення. До прикладу, повний титул глави Малайзії звучить так: Його Величність Султан Азлан Шах, Верховний Глава Малайзії, Аконг Малайзії, а глави держави й уряду Брунею-Даруссалам — Його Величність Султан Сер Муда Хассанал Болкіах Муїзадін Ваддаулах Султан і Глава держави, Прем'єр-міністр Брунея-Даруссалам.

Цікавим у цьому сенсі є приклад з часів царювання Олексія Михайловича (1629—1676), який сам активно займався міжнародною політикою і не давав перепочинку своїм підданним. Так, під час переписування одного з документів, через неуважність було пропущено слово “государь”. Цар одразу відіслав листа боярину Ордин-Нащокіну, який відав тодішнім відомством зовнішніх зносин — Посольським приказом:

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

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

А подьячему Гришке Котошихину, который тоє описку писал, велели б есте за то учинить наказание — бить батоги” [1, с. 80].

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

У роботі із підготовки дипломатичних документів велике значення має оперативність. Часто навіть ретельно складений документ втрачає свою вагу і значення, якщо він підготовлений із запізненням, і необхідність у ньому практично зникла.

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 чи виправлення, текст має бути красиво відформатований по всьому аркуші. Печатка повинна стояти в нижній частині документа.

Відомі історичні випадки, коли навіть сам папір документа ніс певне смислове навантаження. Так, 1915 року Японія висунула 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 приглянутися до паперу, на якому був надрукований ультиматум. Там чітко проглядались, якщо піднести до світла, зображені водяними знаками силуети військових японських 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 ре-



зультати. Слід завжди пам'ятати старе, але мудре народне прислів'я “Слово — не горобець, вилетить — не впіймаєш”.

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

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

### Контрольні завдання

1. *Документи зовнішньодипломатичного листування.*
2. *Документи внутрішнього листування.*
3. *Основні вимоги до складання документів дипломатичного листування.*

### Список літератури

1. *Борунков А. Ф. Дипломатический протокол России.* — М., 2000.
2. *Ковалёв А. Азбука дипломатии.* — М., 1993.
3. *Попов В. И. Современная дипломатия: Теория и практика.* — М.: Научная книга, 2000.
4. *Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике: Пер. с англ.* — М., 1947.

---

## Розділ 5

# ДИПЛОМАТИЧНІ ПРИЙОМИ

Однією з форм ділового спілкування є прийоми. Це не що інше, як зібрання запрошених офіційних представників держави, ділових осіб, партнерів, колег по службі, однодумців, друзів, просто знайомих у певному місці, в конкретний час, з певною метою. Розрізняють прийоми, пов'язані із запрошенням представників певних установ, організацій, фірм, їх організовують з метою розвитку ділових контактів і дружніх зв'язків та отримання додаткової інформації або проведення попередніх виробничих консультацій.

Ділові офіційні прийоми влаштовуються з нагоди національного свята, річниці, знаменної події, на честь перебування в державі іноземної делегації, при відкритті представництв фірми. Приводом для світських неофіційних прийомів можуть бути різноманітні події: національні, місцеві, фахові свята, дні народження, весілля чи театральні прем'єри.

До будь-якого прийому потрібно спеціально готуватися і тим, хто запрошує (господареві), і запрошеним (гостям). Чим чисельніший прийом, тим раніше слід запросити гостей, щонайменше за 10 днів.

Прийоми, які організовуються дипломатичними представництвами, сприяють встановленню, підтримці та розвитку контактів посольства з країною перебування. На таких прийомах іноземні дипломати пояснюють політику своїх країн, отримують інформацію про країну перебування, обмінюються думками щодо важливих міжнародних подій. Ко-

ристь такого обміну інформацією залежить від досвіду та дипломатичного мистецтва кожного співрозмовника. На прийомі доводиться зустрічатися і спілкуватися з великою кількістю людей різних прошарків суспільства. Все це є продовженням службової діяльності, і до цього треба бути добре підготовленим: подумати, з ким про що говорити, з ким познайомитися, кого представити тощо. Більше того, потрібно буде відповідати на запитання співрозмовників, що зацікавлені отримати інформацію.

Англійський дипломат Е. Сатоу, відповідаючи на запитання, що таке дипломатія, говорив: “Це застосування розуму і такту з метою розвитку офіційних відносин між урядами незалежних держав”. Цим самим він підкреслював, що для дипломата є важливим не лише його знання, здібності, розум, а і такт — вміння себе тримати та поводитися. Хоча відчуття такту, деякою мірою, є інтуїтивним, його можна розвинути у собі і через опанування різноманітних норм поведінки, які застосовуються у сфері спілкування на дипломатичному рівні. Ці норми відображає протокол та дипломатичний етикет. І сьогодні точаться дискусії на тему: протокол — це політичний інструмент чи атрибут держави. Традиції проведення прийомів були започатковані ще в глибоку давнину. Гостинність була і залишається важливим показником честі і достоїнства народу та держави. Держави оберігають історичні традиції прийомів гостей як символи миру і добрих відносин.

## **5.1. Види дипломатичних прийомів**

### ***Офіційні та неофіційні прийоми***

Залежно від учасників, на честь яких влаштовують свято, а також події, яка стала приводом для організації урочистостей, прийоми поділяють на офіційні та неофіційні.

Офіційними вважаються прийоми, коли запрошені особи пов'язані між собою службовою діяльністю. Вони подібні до дипломатичних прийомів і влаштовуються на честь прибуття глави іноземної держави або дипломатичних представництв та інших офіційних представників бізнесових кіл. Нагодою для них можуть бути національні і державні свята, ювілейні дати, а також конгреси, симпозіуми, конференції, відкриття або закриття міжнародних виставок, підписання договорів, торгових угод тощо.

Неофіційні прийоми організовуються з приводу загальних, товариських подій, сімейних свят та інших традиційних урочистостей.

У дипломатичній та діловій практиці основними видами як офіційних, так і неофіційних прийомів є: келих вина, келих шампанського, перший сніданок, другий сніданок, обід, обід-буфет, вечеря, “а-ля фуршет”, коктейль, “жур фікс” (“jour fixe”), а також малі прийоми — чай та кава.

Прийоми поділяються на денні та вечірні, а також на прийоми з розміщенням за столом і без нього. Денними прийомами вважаються келих вина або келих шампанського, перший сніданок, другий сніданок. Усі інші належать до вечірніх. Прийоми такого типу набувають усе більшого поширення, оскільки це вимагає менших затрат часу на їхню організацію і проведення. Згідно з міжнародною практикою, найбільш почесними видами прийомів є сніданок і обід.

### *Прийоми без розміщення за столом*

**Денні. Келих шампанського.** Цей вид прийому, як правило, починається о 12-й годині і триває приблизно годину. Його організовують з нагоди національного свята, у зв'язку з від'їздом посла, з нагоди перебування іноземної делегації, відкриття національної виставки, після підписання міждержавних документів. На таких прийомах, крім шампанського, гостям можуть запропонувати вино, соки, мінеральну

воду. Закуси є необов'язковими, але якщо вони і подаються, то тільки у вигляді канапок. Закуси і напої розносять офіціанти. Форма одягу — повсякденна.

*Келих вина.* Прийом, аналогічний келиху шампанського. Назва наголошує на особливому характері прийому. Як келих шампанського, так і келих вина можуть мати місце і у вечірні години. Так, келих шампанського було організовано після підписання міждержавних документів під час візиту до Києва Президента Вірменії у липні 1997 року (після 19-ї години), а прощальна бесіда та келих вина — перед відльотом президента Німеччини на батьківщину у лютому 1998 року (о 19-й годині).

*Вечірні. Коктейль.* Починається о 17.00—18.00. Тривалість прийому — близько 2-х годин. Проходить він стоячи. На запрошенні вказується час початку і закінчення (17.00—19.00, 18.00—20.00). Гості можуть приходити і йти в будь-який вказаний час. Нормальним вважається перебування на прийомі до 1,5 години.

Перші гості збираються протягом 15—30 хвилин. Прихід на прийом на початку і залишення його наприкінці прийнято вважати проявом особливої поваги до господарів. Пізніше прибуття і раннє покидання прийому (без вагомих причин) сприймається як бажання гостя підкреслити натягнуті відносини з господарями. Грубим порушенням етикету вважається прибуття на прийом співробітників представництв, фірм тощо пізніше свого керівництва. Від'їзд гостей відбувається в зворотному порядку: першим відбуває керівництво, а за ним у порядку старшинства співробітники.

Господар і господиня на цих прийомах зустрічають і проводжають гостей. Крім того, господиня представляє щойно прибулих гостей тим, з ким вони не знайомі. Якщо господині немає на місці, то щойно прибулий повинен знайти її і привітатися, перш ніж приєднатися до гостей.

Якщо прийом влаштовується для обмеженого кола гостей, то господарня і господар менш зв'язані зустріччю і провадженням, тому більшу частину часу можуть провести разом з гостями.

Офіціанти розносять налиті в келихи коктейлі. Інколи влаштовується бар-буфет зі спиртними напоями. Коктейльний стіл від решти столів у вигляді буфетної стійки відрізняється тим, що на ньому немає ні тарілок, ні виделок, а лише дерев'яні чи пластмасові палички, які після разового використання забираються, або міні-виделочки.

У якості закусок подаються канапе (маленькі бутерброди) з різноманітними соленими маслами, кремами, паштетами, рибою, м'ясом; солені міні-тістечка, печиво. До коктейльного столу підходять і фаршировані яйця з різними начинками, солений і солодкий мигдаль, горіхи, фрукти. Також подається солодке печиво, міні-тістечка з кремом, вершками, желе.

*“А-ля фуршет”*. Проводиться у ті ж години, що й коктейль (17.00—19.00 або 18.00—20.00). Формальна відмінність між ними полягає в тому, що на коктейлі, зазвичай, подається більше напоїв і менше закуски, а на фуршеті — напоїв не менше, а закусок значно більше. Однак, зараз на практиці намагаються поєднати ці прийоми. Гостям пропонується великий вибір напоїв і сервіруються фуршетні столи з різноманітними закусками.

Стіл накривають скатертиною майже до підлоги (5—10 см від неї). Він повинен бути трохи вищим за звичайний, щоб можна було їсти стоячи. Чарки і келихи для прохолоджуючих і алкогольних напоїв розставляють рядами чи трикутниками, а пляшку з відповідним напоєм ставлять у середину трикутника. Тарілки ставлять одну на одну в кінці столу. Холодні закуски поміщають на середині столу, подалі від країв, які залишають вільними, щоб гості могли ставити туди свої тарілки.

У великому приміщенні можна накрити декілька столів (кожний на 6—8 осіб). Після холодних закусок подають жульєн (тушковану страву з грибів). Можна також подавати гарячі сосиски, маленькі котлети, після гарячої закуски гостей пригощають десертом — сиром, фруктами, желе, морозивом. Наприкінці прийому подають каву. Гості обслуговують себе самі, офіціанти лише змінюють тарілки, поповнюють блюда, наливають напої і накладають морозиво.

Приходячи на такий прийом, перш за все, треба розшукати господиню і господаря, привітатися з ними. Іти дозволяється, не прощаючись. Не буде зайвим, ідучи з прийому, залишити в вестибюлі на спеціальному підносі дві свої візитки і візитку дружини з загнутими краями.

Під час таких прийомів, особливо, якщо вони проводяться з нагоди національного свята або на честь високого гостя, може бути організований концерт за участю вітчизняних артистів.

Форма одягу повсякденна — костюм або сукня, якщо інакше не вказано в запрошенні.

До прийому без розсаджування за столом певною мірою належить і *обід-буфет*, який вважається різновидом обіду. Оскільки цей прийом бере свій початок в Швеції, його ще називають “шведський стіл”. Як правило, обід-буфет починається о 19-й і триває до 20-ї години. На цьому прийомі передбачається вільне розсадження гостей за кількома невеликими столами по 4—6 осіб. Вибір гостями місць на свій розсуд знімає з організаторів проблему старшинства присутніх, що значною мірою полегшує підготовку та проведення прийому.

Прийом такого виду може бути організовано і як самостійний захід, і після концерту, у перерві балу чи танцювального вечора. Обід-буфет є менш офіційним, ніж обід, який передбачає розсадку гостей.

Стіл сервірують у вигляді буфетної стійки “по-шведськи” та розташовують його біля стіни або посередині кімнати, накривають широкою скатертиною, що звисає майже до підлоги.

На середину столу ставлять холодні закуски, холодні соуси, хліб, різноманітні салати, печиво, кондитерські вироби, прохолоджуючі напої, соки, мінеральну воду. По краях, рядами або трикутниками, чарки, келихи, тарілки для закуски ставлять одна на одну. Ножі і виделки поміщають у декоративний посуд або розкладають візерунком на столі. Серветки кладуть групами в декількох місцях.

Запрошені на обід-буфет не сидять за загальним столом, а підходять до нього, беруть лівою рукою серветку, на яку ставлять тарілку з ножем та виделкою, а потім накладають на тарілку страву. Правою рукою беруть келих з вином, соком або з якимось іншим напоєм.

Наповнивши тарілки, гості відходять від столу і розсаджуються за малими столиками. Вони можуть також розміщатися на диванах, в кріслах, намагаючись сісти поряд з людьми, з якими необхідно поспілкуватися.

Вина, коктейлі та інші спиртні напої виставляють на буфетних стійках і столах, за якими стоять офіціанти.

Форма одягу — повсякденна або вечірній одяг.

### *Прийоми з розсаджуванням за столом*

**Ранкові. Денні. Перший сніданок.** Як правило, такий сніданок дається від імені міністра закордонних справ і триває з 8-ї до 9-ї години ранку. Можлива організація його і від імені глави держави.

Цей вид прийому досить поширений у дипломатичній практиці України, наприклад: сніданок Президента України Л. Кучми з провідними бізнесменами Великобританії під час його візиту до Лондона у грудні 1997 року (розпочався о 7.45); сніданок Президента Вірменії Л. Тер-Петросяна до



Києва у липні 1997 року (розпочався о 8.30); сніданок міністра закордонних справ України Б. Тарасюка з міністром закордонних справ Гвінейської республіки Л. Камаре під час візиту до Києва Президента Гвінеї Л. Конте у червні 1998 року (почався о 8.00).

Такі сніданки мають діловий характер і є складовою робочої частини візиту тієї чи іншої посадової особи, що і знаходить відображення в їхньому визначенні — робочий сніданок.

На ранньому сніданку подаються холодні закуски, м'яса чи рибна страва, десерт, не виключається і гаряча закуска за побажанням гостя. Можлива подача молочних чи кисломолочних продуктів, як було на сніданку Президента Фінляндії, який перебував з візитом у Києві у березні-квітні 1998 року, з міністром закордонних справ України Г. Удовенком, де присутнім подавали йогурти. З напоїв пропонують води, соки, чай, каву, тривалість раннього сніданку — від 45 хвилин до однієї години.

Практика проведення такого роду робочих сніданків близька до поширеної у деяких західних країнах практики ранніх бізнес-сніданків, під час яких партнери обговорюють питання, що їх цікавлять.

*Другий сніданок.* Традиційно так називали прийоми, які починалися, як правило, о 12.30 або о 13.00 і закінчувалися о 15.00. У сучасній практиці української дипломатії сніданки орієнтовно тривають з 11.30 до 13.00.

Меню аналогічне ранньому сніданку. Відмінним є те, що подають сухі вина, шампанське та більшою є тривалість прийому — до 1,5 години, з яких 30—45 хвилин гості проводять за столом, а 15—30 хвилин — за кавою (кава, чай можуть подаватися за тим же столом або у вітальні). Форма одягу — повсякденна, якщо інакше не вказано в запрошенні.

В останні роки у дипломатичній практиці незалежної України часто практикується й інший вид денних прийомів —

ланч. Меню на ланчі загалом таке саме, як на першому і другому сніданках. Початок ланчу, як правило, — о 12.30. Тривалість — близько 1—1,5 години. Форма одягу — повсякденна. Дипломатичні ланчі мають робочий характер, що значною мірою зближує їх з бізнес-ланчами, які є невід’ємним елементом практики ділового спілкування в багатьох країнах світу.

Крім організації урочистих прийомів, міжнародна практика в цій сфері дозволяє влаштовувати зустрічі й у менш офіційній обстановці — за чайним або кавовим столами. Такі маленькі прийоми проводяться в міжнародному спілкуванні не тільки серед ділових людей, але й на найвищому рівні. На каву запрошують із 17.00 до 19.00. Чай влаштовується між 16.00 й 18.00, як правило, для жінок, але можна запрошувати гостей й пізніше — до 20.00. Традиція пити чай у цей час існує не тільки в нашій країні, англійці також вірні своїй традиції пити п’ятигодинний чай (“five o’clock tea”). При цьому гостеві пропонується дійсно лише чашка чаю (індійського — з молоком, китайського — з лимоном). З варенням чай п’ють тільки в Росії. До речі, молоко ніколи не наливають у порожню чашку, а лише в наповнену чаєм.

Дружина міністра закордонних справ запрошує “на чай” дружин послів та інших жінок. Така форма прийому використовується і при нанесенні прощальних візитів дружинами глав дипломатичних представництв дружині міністра закордонних справ.

Для “чаю” накриваються один або кілька столів з урахуванням кількості запрошених. До кави або чаю подають маленькі декоративні бутерброди, пиріжки, солодке й солоне печиво, здобні булочки, кекси, солоні або солодкі торти, фрукти, десертне вино. На стіл можна поставити коробки шоколадних цукерок, вершки чи морозиво, лимон.

Для кавового або чайного стола підбирають кольорові скатертини і кольорові серветки ручної роботи. Середину сто-

ла покривають вузькою доріжкою, на яку ставлять тарілки з бутербродами, кондитерськими виробами, фруктами. Посуд для кожного гостя розміщують на маленькі серветки.

Сервірується стіл у такий спосіб: на блюдці ставиться чашка й кладеться чайна (або кавова) ложечка, ліворуч від неї — маленька тарілочка та маленький ніж, якщо будуть запропоновані підсмажені скибочки хліба або булки, на які намазують масло, мармелад або кладуть шматочок сиру. Ніж кладуть праворуч від тарілки, лезом до неї, ліворуч — невелика серветка. Вершки, цукор, чайник або кавник, як правило, ставляться на стіл. Не прийнято просити другу чашку, поки інші не одержали першу. Після того, як ви розмішали цукор у каві або чаї, або закінчили десерт, вийміть ложку із чашки або вазочки й покладіть поруч на блюдечко. Ознакою поганого тону вважається, якщо гість залишає в склянці або чашці чайну ложку.

Перед кавою можна подати гарячу закуску або салат. Подають салати в келихах або скляному посуді на ніжках. До кавового стола рекомендується подавати також соки, мінеральну воду. Склянки для мінеральної води не сервірують для кожного гостя окремо, а ставлять групами в одному або декількох місцях. На стіл кладуть пробочник. До кавового й чайного стола подають тости, різне печиво, оладки з начинкою, омлети.

Форма одягу — повсякденний костюм або сукня.

У міжнародній практиці все рідше трапляється прийом типу “*жур фікс*”. Дружина міністра закордонних справ або дружина посла призначає на весь сезон день і годину кожного тижня, коли вона очікує гостей. На початку осінньо-зимового сезону один раз розсилається запрошення, дійсне на весь період, якщо не буде особливого повідомлення. Цей прийом називають іноді “*середами*”, “*четвергами*”, “*п'ятницями*”, за формою і змістом він такий же, як і “*чай*”.

*Обід* — це найбільш почесний вид прийому. Він звичайно починається в проміжку між 19.00 й 21.00.

Стіл накривають білими скатертинами. Накрохмалені білі серветки кладуть на тарілочки для хліба.

Столи ставлять у вигляді букви “П” або “Т”. Почесні місця за урочистим столом завжди обернені лицем до вхідних дверей або, якщо це неможливо, до вікон, що виходять на вулицю. Стіл прикрашають квітами і холодними закусками, декорованими овочами.

Вибір холодних закусок невеликий — по одній рибній і м'ясній страві та овочеві салати. Після закусок подають бульйон з грінками, потім — м'ясну страву. Можуть бути дві гарячі страви, одна з них рибна, котра подається перед гарячим м'ясним блюдом з по-різному приготовленими овочами. Обід закінчують десертом, до якого забирають весь посуд, столові прилади й чарки, які були призначені для попередньої їжі.

На десерт можна подавати желе, креми, різні солодкі страви, ягоди з вершками. Якщо солодке подають у загальному посуді, то стіл сервірують відповідним посудом і десертними або чайними ложками. Солодке порціями ставлять з правого боку перед гостем. На закінчення подається чай або кава.

Спиртні напої ті ж, що й на сніданку. Перед обідом гостям пропонуються аперитиви.

*Вечеря* починається о 21.00 і пізніше. Від обіду відрізняється лише тим, що на вечері, як правило, не подають суп. Інколи, особливо під час візиту глави держави або іншої високоповажної особи, для гостей влаштовується коктейль (уже не з метою подання нових закусок, а скоріше задля забезпечення можливості провести бесіду).

Форма одягу вказується в запрошенні — темний костюм, смокінг або фрак для чоловіків; вечірня сукня — для жінок.

Крім основних видів прийомів, існують і їхні різновиди.

Іноді практикується такий неформальний вид прийому, як *бранч* (“brunch”). Він проводиться між сніданком і ланчем (звідси й назва — перша буква взята від “breakfast” — сніданок, інша частина слова утворена від “lunch”) переважно у вихідні дні й на нього часто запрошують друзів з сім’ями. Це гарна можливість ближче познайомитися з колегами або партнерами у вільній, дружній обстановці. За характером проведення бранч близький до сніданку або легкого ланчу й складається по суті з тих же страв. Можна подати порізному приготовані яйця, бекон, сосиски, тушковане м’ясо, рибу, млинці, тушковані помідори, булочки, масло. Пропонуються кава, чай, соки, прохолодні напої у великій кількості. Може бути подане вино.

Меню й організаційні моменти при проведенні бранчу повинні бути по можливості спрощені так, щоб господарі значну частину часу могли провести разом з гостями.

*Шашлик (барбекю).* Цей неформальний і улюблений багатьма вид прийому проводиться на відкритому повітрі, часто в саду заміського будинку, на дачі. На нього також можна запросити гостей з сім’ями. Для готування шашлику переважно використовується яловичина (вирізка) або баранина, або свинина, яку попередньо маринують. У різних країнах традиції готування м’яса на вогні значно відрізняються. Часто замість шампурів використовують мангал, причому одночасно смажать шматки різного виду м’яса, курки, сосиски. М’ясо й курка посипаються спеціями.

Сам процес розведення вогню й готування м’яса становить частину загального ритуалу, яким зайнятий господар. Це чудова нагода для господині побути із гостями, не турбуючись про готування страв. Поки готується м’ясо, гості мають можливість відпочити на повітрі. У цей час пропонують напої (пиво, вино, мінеральну воду тощо). Поруч кладуть солоне печиво, горішки, сирі овочі, сервіровані із соусами зі сметани чи гірчиці. При холодній погоді за 20—30 хвилин

до того, як шашлик приготується, гостям може бути запропонований чашка гарячого супу. Саме м'ясо сервірується за звичай з різноманітними томатними соусами. До нього подаються відварні або печені овочі. Свіжі фрукти ідеально підходять на десерт.

Форма одягу на барбекю (шашлик) — найпростіша. Допускаються штани для жінок, светри і навіть джинси чи шорти. Кількість запрошених, звичайно, не дуже велика.

*Пікнік.* Проводиться на відкритому повітрі за містом у денний час. Їжу готують заздалегідь і добре впаковують у кошики, переносні холодильники, коробки. На пікніку можна користуватися пластиковим посудом. Для розсадження гостей і розміщення страв використовуються складні столи й стільці (у багатьох країнах їх можна взяти напрокат). Добре взяти із собою великі парасолі. При проведенні пікніка варто врахувати проблему транспорту: як будуть доставлятися продукти? Чи зможуть гості без проблем знайти місце пікніка?

Меню пікніка може бути різноманітним і включати в себе закуски (паштети, салати); холодний або гарячий суп, основну страву, яка доставляється в термосах (наприклад, яловича вирізка, запечена свинина або смажене курча), десерт (можуть бути фрукти, тістечка).

Пікнік проводиться в теплу пору року, тому одяг — легкий, літній, але трохи нарядніший, ніж при проведенні “шашлику”.

*Келих вина з сиром (“cheese and wine party”).* Цей вид прийому був особливо популярний у 1970-ті роки, особливо серед молоді. Але і зараз запрошення на келих вина із сиром є досить поширеним, більше того, знову стає модним. Такий прийом відносно простий і дешевий. З іншого боку, він дозволяє господарю виявити винахідливість у підборі різних вин і сирів, а гостям дає можливість, почавши бесіду з обго-

ворення смаку сортів сиру, які вони куштують, або вин, легко познайомитися один з одним. Ви можете запропонувати гостям й інші закуски, але сир все-таки повинен домінувати. Сир краще викладати великими шматками, інакше він швидко висохне. Не забудьте подати сирні ножі, щоб гості могли його розрізати. Ідеально, якщо до кожного шматка сиру буде свій ніж. Сир повинен бути кімнатної температури. До нього подають різні хлібці, поруч ставлять масло. Добре, якщо на столі будуть також свіжі і сухі фрукти та горіхи. Можна подати мариновані овочі, страви з редисом, оливки. Якщо ви вирішили не обмежуватися тільки сиром, то запропонуйте гостям різні види паштетів, фаршировані яйця тощо.

При організації цього прийому буфетний стіл або столи краще розташувати в центрі приміщення. Взагалі ж, прийом “келих вина з сиром” надає широкі можливості для вашої фантазії, як розташувати сири і як прикрасити стіл. Наприклад, можна, використовуючи скатертини і серветки в клітинку, темні й світлі дерев'яні дошки тощо, оформити стіл у “сільському стилі” (“country style”), а можна навпаки — за допомогою кришталевого посуду, білих накрохмалених скатертин зробити все у вишуканому стилі. Фрукти, особливо виноград, овочі, листочки петрушки і салат служать гарним декоративним матеріалом при оформленні стола. Вони повинні бути добре вимиті й витерті, виглядати свіжими до кінця прийому.

Які сири подавати під час прийому? Існує дві категорії сирів: 1) безферментні, до яких належать рікотта та інші. Вони або подаються в спеціально приготованому вигляді (наприклад, з приправами), або взагалі виключаються з меню; 2) ферментні сири, що поділяються на:

- м'які (камамбер, брі, моззарелла й інші);
- напівм'які (едемський сир, гауда, рокфор і більшість плавлених сирів);

— тверді (ементаль, різні варіанти чеддера, багато англійських сирів, у тому числі дербі).

Зрозуміло, чим різноманітнішим буде сирний стіл, тим краще. Бажана присутність всіх трьох різновидів сирів.

## **5.2. Підготовка та проведення дипломатичних прийомів**

### ***Організація прийомів***

Кожен із прийомів складається з двох частин. Перша — зустріч, вітання і збір гостей, приватні й загальні розмови, попереднє ознайомлення запрошених з їхніми місцями за банкетним столом, аперитиви (напої для вгамування спраги). Друга — банкет за столом з повним обслуговуванням, або фуршет.

Для проведення прийомів та банкетів необхідно мати два суміжних зали: один — для прийому і збору гостей, інший — для банкету.

У залі для прийому і збору гостей (його називають ще аванзалом) ставлять декілька крісел, круглий столик, на який кладуть сигарети (в пачках або сигаретницях), сірники, сигари в коробках, ножиці для зрізання кінців сигар, попільнички, ставлять канделябри з запаленими свічками. Приміщення прикрашають свіжими квітами в корзинах або високих вазах.

Для ознайомлення гостей з їхніми місцями за столом в аванзалі на видному місці ставлять зменшений макет основного столу, на якому розміщують картки з зазначеними прізвищем, ім'ям та по батькові кожного гостя в тому порядку, що відповідає місцям за банкетним столом. У центрі столу кладуть стрілку, яка показує напрямом, в якому розташований стіл і послідовність розміщення місць, починаючи від вхідних дверей.



Якщо бенкет одночасно проводиться у кількох залах, у кожному з яких є по кілька столів, рекомендується інша система попереднього ознайомлення гостей з їхніми місцями. В аванзалі на стенді, розміщеному на видному місці, вивішують список учасників прийому, зазначають прізвище, ім'я та по батькові кожного з них, номер залу або його назву, номер стола і місця. Тут же на стенді гості зможуть ознайомитися зі схемою розташування банкетних залів, столів у кожному з них та номерами своїх місць.

Перед запрошенням гостей до банкетного залу в аванзалі їм пропонують аперитиви для втамування спраги та збудження апетиту. Із безалкогольних напоїв пропонують соки, мінеральні столові води, газовану воду або охолоджену воду з льодом. Солодку воду не подають, бо вона знижує апетит.

Кращими соками для аперитиву вважають лимонний, грейпфрутовий, гранатовий, виноградний (із несолодких сортів винограду). Із вино-горілочаних напоїв як аперитив пропонують вермут (вважається, між іншим, кращим напоєм для аперитиву), шампанське (сухе або напівсухе), природні натуральні вина — біле або червоне, а також коньяк і горілку.

Розрізняють три види аперитиву: одинарний, комбінований і змішаний. Одинарним називається аперитив, який має лише один вид напою, наприклад, тільки вермут або шампанське. Комбінований — два і більше видів напоїв, розлитих у чарки, келихи, зокрема, вино, коньяк або горілка. Змішані аперитиви — це спеціально приготовані суміші різних напоїв, наприклад, несолодкі коктейлі.

Аперитиви подають гостям на невеликих підносах, накритих серветками. Часто до них як закуски пропонують нарізаний шматочками лимон, маслини, мигдаль чи інші горішки. Нерідко під кінець прийому гостям подають коктейль або аперитив, а потім каву.

### *Етикет запрошення та відмова від нього*

На прийом з розсаджуванням список запрошених готують завчасно, що пояснюється необхідністю скласти план розміщення гостей за столом.

На дипломатичні офіційні прийоми гостям надсилають відповідні запрошення, які можуть бути повністю або ж частково надрукованими. Для менш офіційних заходів допускається надсилання запрошень, повністю написаних від руки. Незалежно від виду запрошення завжди пишеться від третьої особи. Офіційний протокол вважає за можливе передати його телефоном або телеграфом.

Запрошення на офіційні заходи завжди друкуються на білосніжному ("off white") папері чорною фарбою. Останнім часом при виготовленні запрошень серед усіх стилів написання літер перевага надається рукописному стилю.

Повністю надруковані запрошення використовують для особливих заходів — дуже великих або формальних, офіційних прийомів. Вважається, що такі запрошення демонструють особливу повагу до запрошених (вони ж є і найдорожчими). У повністю надруковане запрошення від руки вписується тільки ім'я гостя та, за потреби, його дружини.

Якщо господарем прийому є висока офіційна особа (глава держави, прем'єр-міністр, спікер парламенту, посол держави тощо), запрошення може мати вгорі зображення герба країни або ж печатку офісу посадової особи (наприклад, прем'єр-міністра). Існує практика, згідно з якою на запрошеннях на заходи, що відбуваються на державному рівні, використовується зображення державного герба, печатки офісу посадової особи, виконані золотою фарбою, а на запрошеннях на робочі сніданки, ланчі, інші менш офіційні заходи — некольорове випукле зображення герба або печатки. Усі запрошення від імені президента країни мають золоте зображення державного герба або ж президентської печатки.

Частково друковані запрошення можуть використовуватися для будь-якого виду прийняття, з будь-якої нагоди та для будь-якої дати і часу. Запрошення такого роду можуть надсилатися для ланчів, чаю, коктейлів тощо.

Частково друковані запрошення дешевші, ніж друковані повністю, і тому вони активно використовуються особами та установами, які часто організовують різні протокольні заходи. Необхідна інформація (вид прийому, дата, день, час і місце проведення) вписується від руки чорним чорнилом відповідно до конкретного заходу.

Існують загальні вимоги до запрошень усіх видів. Якщо захід влаштовується на честь певної офіційної особи, високого гостя або ж на відзначення національного свята, відповідна інформація вказується вгорі на запрошенні або ж, якщо допускає розмір, у самому тексті. У тому випадку, коли відповідна фраза дуже довга, друкується окрема картка, яка прикріплюється до запрошення.

Запрошення, що надсилається почесному гостю, не пояснює причину заходу, а містить напис "To Remind" або "Pour Memoire" (Р. М.).

Зазвичай, усі запрошення, зокрема запрошення на прийом з розсадкою гостей, обов'язково у лівому нижньому кутку містять літери R. S. V. P. — прохання відповісти. Нижче можливе уточнення — "Regrets only" — повідомити тільки в разі неможливості бути присутнім. Таке прохання відсутнє на запрошенні, що надсилається почесному гостю, з яким обов'язково досягається попередня домовленість про його присутність, і таким чином запрошення у такому випадку є нагадуванням про захід. Якщо відповідь очікується по телефону, його номер пишеться під проханням дати відповідь.

У запрошенні, як правило, вказується форма одягу, передбачена для конкретного заходу. Це може бути:

— *повсякденний одяг*. Така форма визначається словами: “informal”, “tenue de ville”, “undress” (характерно для Великобританії);

— *смокінг*. У дипломатичному та офіційному протоколі для такої форми використовується визначення “black tie”. Можливо також, для напівформальних заходів, “dinner dress”, “tuxedo”;

— *фрак*. У запрошеннях така форма визначається як “white tie”. Можливо також “tenue de soire”, “evening dress”, “decorations” і просто “tails”.

Якщо у запрошенні форму одягу не вказано, вважається, що в такому разі організатори передбачають неформальний, повсякденний одяг. У такій ситуації варто уточнити форму одягу напередодні прийому.

Запрошення на прийом можуть бути передані телефоном. Як тільки отримується згода на запрошення по телефону, одразу ж надсилається відповідне надруковане або написане від руки нагадування. Може бути воно надіслане також і телеграфом. Запрошення на офіційні заходи, передані телеграфом, дублюються надрукованими. Відповідь на запрошення такого роду дається також телеграфом або по телефону.

Запрошення на прийом розсилаються заздалегідь. Мінімальний строк — за тиждень до проведення заходу. Щоправда, така розсилка може призвести до небажаних наслідків — численних відмов у зв’язку з тим, що раніше вже були прийняті запрошення на ті чи інші заходи, образи з боку деяких запрошуваних, які можуть подумати, що про них згадали в останній момент, коли хтось, кого запросили раніше, відмовився прийти.

Оптимальний час розсилки запрошень — за два-три тижні, у разі організації особливо важливого заходу — за чотири тижні.

Залежно від конкретних обставин запрошення надсилаються з кур'єром, рідше поштою (високим посадовим особам, визначним діячам рекомендується завжди надсилати з кур'єром).

У всіх випадках, коли у запрошенні є літери R. S. V. P. або слова “прохання відповісти”, необхідно якомога швидше дати відповідь про можливість чи неможливість бути присутнім. Як заведено, відповідь дається протягом 1—2 днів після отримання запрошення. Якщо особа, яку запрошують, не певна у тому, чи зможе вона бути присутньою, краще відмовитися одразу, ніж зробити це в останній момент. Затримка відповіді на запрошення ставить організаторів у складне становище тому, що вони не можуть прийняти рішення щодо розсадки за столом, а також не можуть запросити когось іншого. Це й змушує організаторів нагадувати про необхідність дати відповідь. Узагалі ж не відповісти на запрошення — серйозна помилка.

Якщо подружжя відмовляється від запрошення через відсутність чоловіка або дружини у місті або у зв'язку з отриманням раніше іншого запрошення для одного з них, він чи вона має сповістити про це організаторів, і тоді можливе надсилання запрошення одному — тому, хто вільний на час запрошення.

Вважається абсолютно прийнятним як для чоловіка, так і для жінки відповісти згодою на запрошення, направлене для обох, і самому/самій прийти на коктейль, обід-буфет, “а-ля фуршет”, якщо це є бажаним і коли на його чи її присутність розраховують організатори.

На запрошення, які надходять від імені глави держави, необхідно дати відповідь протягом 24 годин з моменту його отримання. На запрошення, передане по телеграфу, слід відповісти негайно також по телеграфу або по телефону. Існує лише кілька ситуацій, коли можлива відмова прийняти запрошення від імені глави держави. Це — смерть члена сім'ї,

хвороба запрошеного, весілля члена сім'ї, відсутність запрошеного у столиці, в країні у день проведення відповідного заходу.

Більш правильним вважається відповісти на запрошення листом чи листівкою, ніж надсилати візитну картку. У деяких країнах відповідь візитною карткою вважається нетактовною, особливо коли йдеться про офіційне запрошення.

Відповідь на запрошення пишеться від руки чорним чорнилом на білому папері, розмір якого приблизно такий, як розмір запрошення. Відповідь дається від третьої особи. Запрошення на прийом з розсаджуванням надсилається кожному персонально і старшинство гостей визначається згідно з рангом кожного, тому направляти на офіційний сніданок, обід, ланч замість себе іншу особу не дозволяється. Така заміна можлива тільки за згодою організаторів.

Важливим моментом у протоколі та етикеті запрошень на дипломатичні офіційні прийоми є питання щодо можливості чи неможливості прохання надіслати запрошення. Вважається недопустимим просити запрошення для себе на жодні заходи. Офіційна особа може попросити запрошення для колеги або ж для особи, яка обіймає вищу посаду. Дипломатичний працівник може у разі, якщо його колега або вища офіційна особа з його країни проїжджає через столицю на місце нової акредитації, попросити своїх колег з дипломатичного корпусу включити гостя до списку на офіційні або дипломатичні заходи, на які список запрошених не має обмежень.

### *Прихід на прийом*

Організатор прийому зустрічає гостей у вестибюлі, вітається з кожним запрошеним, знайомиться. Проводжає гостей до гардеробу, допомагає дамам знімати пальта, а потім веде їх до основного залу. Організатор прийому знайомить гостей зі своїми співробітниками вже тоді, коли запрошені

сідають за стіл. При знайомстві кожен з представлених вітає гостей кивком голови.

На великому офіційному прийомі (сніданок, обід, вечеря) з численним обслуговуючим персоналом чітко дотримуються визначеного часу початку і закінчення прийому. Високо цінується точність приходу на початок прийому.

Пізнє прибуття і ранній відхід (без поважних причин) розглядаються як бажання гостя підкреслити напружені (вимушені) стосунки з організаторами вечора. Якщо прийом діловий, то грубим порушенням етикету вважається прихід співробітників фірми, представництв тощо пізніше за свого керівника.

У тих випадках, коли організовано прийом з розміщенням за столом, слід врахувати, що для збору гостей відведено приблизно 30—35 хвилин (у цей час подається коктейль), після чого всі сідають за стіл.

У випадку, коли в запрошенні двічі зазначено час, наприклад 20.00 і 20.30, то мається на увазі: напої будуть о 20.00, а вечеря — о 20.30. Більше ніж на 10—15 хвилин спізнюватися на прийом не прийнято. Якщо у вас виникає сумнів щодо часу початку прийому, не соромтесь уточнити його заздалегідь у господаря.

Якщо прийом менш офіційний, то той, хто спізнився, в першу чергу повинен підійти до господині і вибачитися. Господиня при цьому залишається сидіти. Якщо запізнилася жінка, то вона лише обмінюється рукоштовпанням, щоб не примушувати чоловіків, що сидять за столом, вставати з місць. Гостю, який запізнився, пропонують ту страву, яку в момент його прибуття подають решті присутнім. Звичайно, якщо це десерт, то господиня попросить принести йому ще й гарячу страву.

Якщо вас запросили на коктейль або фуршет, то в запрошенні теж вказують години початку і закінчення. Гості можуть у такому випадку приходити і відходити будь-коли в межах вказаного часу.

### *Тости*

На прийомі з нагоди національного свята або іншої важливої події посол очікує приїзду почесного гостя, зустрічає його, проводить в головний зал до столу. Це служить сигналом і для всіх інших про те, що офіційна урочиста частина прийому розпочалася. Тости (промови) на таких прийомах, як правило, не промовляються. У них зникла необхідність, тому що у багатьох країнах стало традицією організовувати виступи іноземного посла по телебаченню у зв'язку з національним святом його країни.

У випадку, якщо прийом влаштовується з якогось особливого приводу і на ньому передбачається виступ посла з тостом, то про це посольство заздалегідь інформує міністерство закордонних справ країни перебування, якщо воно розраховує на відповідний виступ. Інша справа, коли уряд країни влаштовує прийом на честь високого іноземного гостя. На такому прийомі (сніданок, обід, “а-ля фуршет”) у програмі перебування гостя в країні передбачається обмін промовами. Текст промови високого гостя заздалегідь перекладається на мову країни перебування, а відповідна промова — на мову країни гостя. У цьому випадку зникає необхідність усного перекладу.

Тости передбачаються і на прийомах типу сніданок, обід, вечеря. Переважно це робиться наприкінці прийому, коли подається шампанське. Текст тосту може бути заздалегідь підготовлений у письмовому вигляді і потім зачитаний. Нерідко господар проголошує тост, не читаючи, але це не означає, що текст не був заздалегідь підготовлений.

### *Музика на прийомі*

Про те, що музика сприяє гарному настрою і хорошему апетиту, люди знають давно. Будь-який прийом виграє лише від того, наскільки вдало підібрана музика. На офіційному прийомі можуть виступати спеціально запрошені музикан-



ти, камерний квартет або навіть оркестр малого складу, який виконує популярні мелодії. На невеликому сімейному прийомі краще ставити записи камерної вокальної або негolosної інструментальної музики. Слід пам'ятати, що музика на прийомі віддзеркалює ваш смак. Під час виступу з промовами або тостами музика затихає. На офіційних державних прийомах інколи виконується державний гімн, який присутні слухають стоячи.

На офіційному прийомі для гостей може виступити відомий співак, виконавець-інструменталіст з одним-двома невеликими творами. Про це, як правило, вказується в офіційній програмі вечора, що роздається гостям або лежить на столі разом з меню. Виступ відбувається при заміні страв. У цей час не можна їсти, стукати ножами, переставляти прибори, розмовляти один з одним. Присутні повинні підкреслено уважно слухати виконавців і нагороджувати їх оплесками.

### ***Складання меню і сервірування столу***

Майже кожна господиня знає, як правильно сервірувати стіл, щоб зробити приємність гостям, створити для них зручності. Існують визначені правила накривання столу. Перш за все, посуд на столі розміщують по прямій лінії. Краї основних тарілок, а також ножів і виделок доходять до кромки столу або віддалені від неї на один-два сантиметри. Весь прибор розміщують під рукою, ті предмети, які знадобляться раніше, кладуть далі від тарілки, звідти їх зручніше брати. Мисочки з салатом або компотом (готові порції) ставлять зліва, далі від краю стола.

Ножі кладуть праворуч від основної тарілки лезом до неї, виделки — ліворуч, гострими зубцями вверху, щоб не зіпсувати скатертину. Рибний ніж розміщують праворуч від ножа для печені. Якщо до риби або печені подають закуску, то для них потрібні ніж і виделка трохи меншого розміру.

Ножів і виделок ніколи не кладуть на стіл більше трьох пар. Якщо в особливо урочистих випадках на закінчення передбачено ще одну страву, яку споживають за допомогою ножа і виделки, то їх приносять пізніше.

Ножі та виделки кладуть на відстані одного сантиметра один від одного; ложки — на стіл опуклим боком вниз. Супова ложка може бути розміщена праворуч від тарілки поруч з ножем, але праворуч від нього. Ложки, які знаходяться за тарілкою, повинні лежати паралельно краю стола, ручками праворуч.

До всіх страв, які не сервіруються порціями, подають ложку, виделку, лопатку, щипчики тощо. Вершкове масло сервірують зі спеціальним ножем так само, як сіль і гірчицю — з відповідними ложечками.

Страви з гарніром і смажениною подають з ложкою і виделкою. Склянки, келихи, чарки ставлять праворуч і трохи позаду прибору. Якщо немає відповідного комплекту чарок, то використовують чарки середнього розміру або прозорі келихи, в які можна наливати навіть коньяк, наповнюючи не більше чверті.

До десертних і солодких страв — пудингу, запіканки з солодким соусом або сметаною, збитими вершками з ягодами і фруктами в сиропі — подають десертну ложечку, до фруктів і баштанних плодів — фруктовий ніж і виделку (одні з найвишуканіших столових приборів); а до м'яких кремових і фруктових кондитерських виробів подають маленьку виделку.

До натуральної кави типу “мокко” слід подати і мініатюрну ложечку “мокко”. Сухі тістечка і пряники беруть щипчиками або лопаткою, хліб і пиріжки — тільки руками.

Найбільш клопітні для господині офіційні обіди та вечері, хоча цілком достатньо запропонувати гостям чашку бульйону або супу, потім рибу, м'ясо з гарніром і легкі со-

лодкі страви чи фрукти. Навіть на обіді для високих гостей максимальна кількість страв не перевищує шести.

Якщо у вас рибна закуска, то не слід подавати як основну страву також рибу. Не варто захоплюватися борошняними виробами, однокольоровим білим соусом, подавати страви в одній смаковій гамі — все тільки гостре або тільки солодке. Враховуйте, що є люди, які дотримуються різних дієт. Крім того, пам'ятайте:

- на фуршет витрачається менше продуктів, ніж на прийом, який передбачає розміщення за столом;
- на свіжому повітрі кращий апетит, ніж у приміщенні;
- більш тривалий прийом потребує більше продуктів;
- у компанії малознайомих людей їдять менше, ніж тоді, коли добре знають одне одного;
- чим більше людей ви запросите, тим менше із розрахунку на одну людину вам буде потрібно продуктів.

Слід пам'ятати й звернути увагу на те, що салат необхідно подавати між головною стравою і десертом, хоча майже в усіх ресторанах прийнято подавати салат як закуску.

Постарайтесь, щоб на столі були овочі та фрукти, це виручить вас у випадку, коли гості дотримуються дієти. Краще дізнатися про це заздалегідь.

Першими на стіл ставлять хліб, напої, потім подають холодні страви і закуски в такій черговості: рибні, м'ясні, із птиці та дичини, овочеві та грибні. Після рибних страв (або разом з ними) подають шматочки лимона, який перебиває присмак риби перед уживанням наступних страв. Після холодних закусок подають гарячі в такій послідовності: спочатку з риби і рибних продуктів, потім з м'яса, субпродуктів, птиці, дичини, овочів, грибів, яєчні, борошняні закуски.

Після холодних і гарячих закусок настає черга супів. До них подають сметану або борошняні кулінарні вироби.

Перед новими стравами, як правило, стіл знову сервірують. Другі страви подають у такому порядку: рибні, потім м'ясні, із птиці та дичини, овочеві, круп'яні, яєчні, молочні, борошняні.

Перед десертом зі стола прибирають зайвий посуд, серветкою змітають крихти. Обід або вечеря, як правило, закінчуються солодкими стравами — фруктами, чаєм, кавою.

Українці завжди накривають багатий стіл. Інколи не вистачає місця на столі для всіх страв. Кожна господиня прагне, щоб стіл був прикрашений. Певних правил оформлення сучасного столу не існує. Тут проявляється смак господині. Добре, якщо це обумовлено доцільністю, гірше, якщо це претензійна спроба блиснути дорогим посудом, кришталем, золотом і сріблом приборів.

Стіл гарно прикрашений тоді, коли кінці скатертини висають сантиметрів на двадцять. Скатертина повинна бути в міру накрохмаленою, бездоганно чистою і ретельно випрасуваною. Серветки повинні бути того ж кольору, що і скатертина, їх кладуть ліворуч, поряд з тарілкою або на закусочну тарілку.

Окрасою столу завжди були квіти. Вони виконують декоративну функцію, створюють гарний настрій. Ставлять їх у відповідній вазі в зручному місці й зовсім не обов'язково посередині столу. Якщо за великим урочистим столом є місце, можна поставити ліворуч від кожного прибору в невеличкій вазочці маленькі квіти. Вони не повинні заступати ні посуд, ні людей, що сидять навпроти один одного. Святковий настрій створюють також запалені свічки.

### *Як подавати страви*

Добре підготовлений і у деталях продуманий прийом може бути затьмарений некваліфікованим обслуговуванням. До обслуговування прийому залучають досвідчених метрдотеля й офіціантів. Вони без підказок повинні знати, коли, що і як подати, що й коли забрати, з кого починати подання страв і ким закінчувати, як поводитися, коли проголо-

шують тости. Коротко кажучи, вони повинні забезпечити бездоганне проведення прийому від початку до кінця.

Існує три основні методи подання страв. Перший з них припускає, що страва сервірується на кухні й подається гостеві вже готовою. Так, наприклад, робиться в ресторанах.

Другий метод — французький (вважається найбільш офіційним). Тут в обов'язковому порядку потрібна допомога офіціанта. Офіціант підходить до гостя з правого боку і, тримаючи сервіровочну ложку в правій руці, а блюдо — у лівій, кладе частину їжі на тарілку гостя. Із цього ж боку офіціант підносить пляшку вина. Причому, коли наливає вино, він повинен тримати пляшку так, щоб гість бачив етикетку. Якщо ж гостеві пропонується самому покласти страву собі на тарілку, то офіціант підносить до нього блюдо зліва.

Нарешті, є ще третій метод — сімейний. У цьому випадку господиня розносить гарнір, а господар ріже й роздає м'ясо. У цьому випадку прийом носить найменш офіційний характер.

Іноді під час обіду окремою стравою подається сир. Французи дотримуються думки, що сир варто подавати перед десертом. В інших країнах, наприклад, в Англії, його подають після десерту. Деякі взагалі уникають окремої сирної страви, вважаючи, що це перевантажує меню. У Голландії сир взагалі розглядається як основна страва на сніданок або ланч.

### *Напої*

Під час урочистого прийому (обід, вечеря тощо) за столом подають 3—4 види різних вин, до кожної страви — своє. При влаштуванні прийомів потрібно знати і дотримуватися таких правил:

— келихи не наповнюють доверху, а лише до половини або не доливають на два сантиметра до верхнього краю;

— вино ніколи не пропонують до апельсинів та інших цитрусових, до солоного або копченого м'яса чи риби, суто овочевих страв, яєць і шоколаду;

- вино повинно бути потрібної температури;
- шампанське і шипуче вино — 5—6 °С;
- біле вино — 12 °С, червоне — 16—18 °С;
- сухе вино подають до солодкого;
- солодке вино — перед міцним;
- дешеве — перед дорогим і вишуканим.

Щоб смак червоного вина був кращим, воно повинно постояти при кімнатній температурі та не менше години без корка, нагрівають його поступово, щоб не зашкодити смаку й аромату.

До темного м'яса і м'яса дичини підходить червоне вино, до білого м'яса, риби і птиці — біле. Біле вино можна подавати також до закусок, легкої їжі з м'яса і риби, сиру, раків.

Курятину чи варену телятину подають з білим або рожевим вином, інші м'ясні страви, а також сир і приготовані з нього блюда, — з червоним, гострі сорти сиру — з червоним портвейном.

Напівсухі червоні вина подають до страв із дичини, баранини, телятини. До біфштексу і свинини смакує кріплене червоне, а до закусок (рибних, м'ясних, салатів) — сухе біле і рожеве вино.

До супу алкогольні напої переважно не подають — тільки мінеральну воду, хоча в деяких країнах до рибного бульйону пропонують сухе вино, а до грибного супу — суху мадеру.

Десертне вино (напівсухе, солодке, лікер і шампанське) подають до десерту. До вершкового підходить солодка мадера або портвейн. З десертом із ягід добре поєднується солодке біле вино, портвейн, ягідний або фруктовий лікер, кріплене плодово-ягідне вино.

Горілку й віскі подають до жирних, солоних, пряних страв, пиво — до солоної риби, гострого сиру й різних м'ясних страв. У разі шведського столу пиво і мінеральну воду пропонують до холодних закусок. Коньяк подають до кави.

Усі алкогольні напої прийнято подавати в фабричному посуді, крім домашніх вин, які подають у графинах. Горіл-

ку теж можна подавати в скляному або кришталевому графіні. Пляшки з вином та іншими напоями відкорковують на кухні, за винятком шампанського. Вино після довгого витримування можна відкрити за святковим столом у колі друзів, близьких людей. Вино подають на стіл у пляшці з етикеткою, в графіні або закритому жбані для вина, шампанське — у спеціальному відерці з льодом. Відкривають його, не виймаючи з відерця. Кінцем серветки накривають корок і притримують його великим пальцем лівої руки. Правою рукою звільняють корок від дротяного кріплення, а лівою, захищеною серветкою, повільно його вивертають. Перед останнім поворотом корок потрібно трохи відхилити вбік. Пляшку при цьому тримають нахиленою, щоб із неї міг вийти вуглекислий газ.

Наливаючи в чарку, пляшку тримають рукою на рівні етикетки так, щоб вказівний палець був на шийці. Наливають вино повільно, щоб не здійнявся можливий осад, а шийка пляшки не спиралася на край келиха. Наповнивши чарку, пляшку піднімають, трохи повертаючи, щоб вино не капнуло на стіл або скатертину.

Напої наливають через праве плече людини, що сидить. Якщо до наступного гостя неможливо підійти з правого боку, йому наливають лівою рукою, а його сусіду — правою. Із повної пляшки господар спочатку наливає трохи вина в свою чарку. Цей звичай бере початок з тих часів, коли замість пробки використовували рослинну олію. Той, хто пригощав, після видалення шару олії наповнював спершу свою чарку, потім — гостей. Це було яскравим підтвердженням того, що продукт якісний і господар не має наміру комусь нашкодити. У наш час таким чином підтверджується запобігання потраплянню шматочків корка в чарки гостей.

Господар столу, наливши трохи собі, наповнює чарки жінкам, потім — чоловікам. Можна наливати і по черзі, в останню чергу — собі. Вином і горілкою наповнюють чарки тоді, коли вони стоять. Лише вузький високий келих для

шампанського беруть у руки. Якщо ви обслуговуєте себе самі, візьміть келих у ліву руку, а правою налейте вино. Келих тримають за ніжку великим, вказівним і середнім пальцями, а безіменний і мізинець торкаються основи келиха.

Вино наливають знову лише тоді, коли чарка порожня. Наливати в недопиту чарку образливо, так як гість може це розцінити як примус. Ввічливість завжди протистояла примусу і насиллю. Гостя можна лише м'яко попросити допити вино, але в жодному разі не наливати і не відмовляти. Якщо ви не хочете, щоб вам наливали спиртне, варто сказати: "Дякую, я не п'ю" або "Щиро дякую, мені досить", відмову не потрібно підтверджувати прикриванням рукою чарки чи келиха. У цьому випадку найправильніше рішення — не допивати напій.

Чарку гостя, який вийшов на деякий час із-за столу, не наповнюють. На чоловіків покладається обов'язок, щоб бокали дам були вчасно наповнені. До цього часу не було прийнято, щоб жінки в товаристві чоловіків самі наливали собі вино. Якщо сусід по столу неуважний, то жінка може попросити його наповнити їй чарку. На прийомі гостей вдома напоями відає господар, він же і наповнює келихи. Якщо вино домашнє і подане в графіні або в жбані — гість може наливати і сам.

Під час уживання напоїв гості не розмовляють. Якщо в цей час до вас звернулися із запитанням, спочатку слід поставити чарку на стіл і лише після цього відповісти.

Напої типу коньяку, лікеру, рому тощо п'ють повільно маленькими ковтками, залпом можна випити лише горілку.

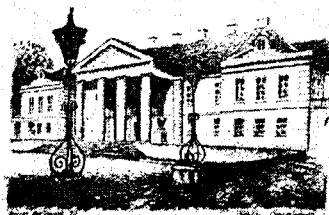
Коктейлі готують із декількох марок вина і міцних напоїв, додаючи сік та інші приправи. П'ють коктейль через соломинку.

### *Якщо Ваш гість дотримується дієти*

Серед гостей можуть бути вегетаріанці, люди, які дотримуються дієти, не вживають алкоголю, споживають



## Зразок меню

*Menu*

*Судак у желе*

\*

*Польський холодник*

\*

*Філе з індика*

\*

*Полуниці у ванільному соусі*

*Comte Lafond '94*

\*

*Gevrey-Chambertin 1<sup>re</sup> Cru '92*

\*

*Chateau Coutet à Barsac '93*

*Палац у Чернеєві 3 червня 1997*

малокалорійну їжу або не їдять ті чи інші страви з релігійних міркувань чи за медичними приписами.

Якщо вам не вдалося заздалегідь з'ясувати особливості дієти гостя і ви не знаєте, якій страві він віддає перевагу, краще всього в таких випадках мати про запас продукти, щоб вийти із неприємного становища, якщо таке виникне. Бажано передбачити в меню овочі і фрукти, м'ясо різних видів тварин, безалкогольні напої — морси, мінеральну воду, соки, лимонад.

Якщо вам пропонують страви або напій, яких ви не вживаєте, можна відмовитися від них, сказавши: “Ні, дякую”. Не варто пояснювати присутнім причину вашої відмови від страви. Відмовляючись від страви, яку пропонує офіціант, неголосно скажіть йому: “Ні, дякую” — або заперечно похитайте головою. Якщо ви відмовляєтесь від напою, достатньо вказівним пальцем торкнутися краю бокала.

### *Прийом гостей удома*

Прийом гостей удома умовно можна поділити на два види: заздалегідь спланований і непередбачений. В основі домашніх прийомів має бути щира гостинність, традиційна ввічливість, тактовність і взаємна повага.

Прийом удома вважається більш дружнім і щирим щодо гостей, ніж прийом у ресторані. Запрошують додому, як правило, родичів, друзів, близьких колег, партнерів, знайомих.

Запрошувати в гості можна усно, при особистому спілкуванні, телефоном або письмово, вказуючи дату і час прийому.

Бажано при підготовці та проведенні домашнього прийому дотримуватися таких рекомендацій:

— запрошені повинні бути близькими вам по духу і становищу людьми;

— список запрошених варто скласти заздалегідь із урахуванням домашнього простору, на якому ви можете дозволити собі приймати гостей, а також ступенем офіційності прийому, який ви маєте намір організувати;

— не запрошуйте в дім людину, яка вже двічі не прийняла вашого запрошення;

— не рекомендується запрошувати людей, які займають високе суспільне й службове становище, якщо це не пов'язано з офіційним прийомом і ви не перебуваєте з ним у близьких дружніх стосунках;

— для підготовки прийому бажано мати добровільних досвідчених помічників;

— меню слід продумати заздалегідь і вчасно заготовити відповідні якісні продукти, щоб страви, які ви будете подавати на стіл, подобалися вашим гостям, до того ж страви вибирати потрібно такі, які ви можете приготувати самі.

Запрошуючи до себе гостей, необхідно пам'ятати, що істинна гостинність полягає в тому, щоб, виявляючи гостю увагу, привітність, хлібосольність, у той же час намагатися не обмежувати його свободу і дати йому повну можливість відчувати себе бажаним. Ваше вміння прийняти гостей допоможе вашим друзям, товаришам по службі, колегам і партнерам надовго зберегти спогади про гарно проведений вечір, стане вам відмінною рекомендацією в колі знайомих, підвищить ваш імідж.

### *Візит іноземних гостей*

Візит іноземних гостей, без сумніву, відрізняється від внутрішніх, “домашніх” візитів. Іноземні гості бувають вельми уважними до того, як їх приймають. Вони цінують, коли господарі, в яких вони зупинилися, враховують їхні звичаї, смаки, застольні традиції. Пам'ять про дім, в якому їх тепло приймали, залишається надовго. Разом з тим, іноземці завжди цікавляться традиціями та кухнею господарів, їм майже всім подобається, коли їх пригощають національними стравами. Певна річ, що це повинна бути дегустація, а не щоденне харчування.

Гості можуть залишитися голодними, якщо нав'язувати їм не властиві для їхнього смаку страви і приправи. Обов'язково потрібно враховувати національні особливості харчування іноземних гостей.

Так, більшість європейців за обіднім столом уживають мінеральну воду, а для корейців вона неприйнятна. Угорці не їдять кисілі, а румуни — соуси і чорний хліб, англійці — сосиски і варені ковбаси. Щоб вчинити правильно, слід уявити себе на їхньому місці та подумати, чи сподобалося б вам кожного дня харчуватися гострою їжею, яка властива багатьом південним народам, або екзотичними стравами кухні народів Південно-Східної Азії.

Іноземним гостям за давньою традицією завжди надавали перевагу в черговості обслуговування, привітання і тостів. Однак, знаки уваги іноземним гостям мають надаватися без ущемлення інтересів інших присутніх гостей, без догідливості та підлабузництва.

Якщо у вас в гостях іноземці, то за столом вони повинні чергуватися з іншими гостями з урахуванням становища, загальних інтересів, знання іноземних мов.

У дипломатів недотримання церемоніалу зустрічі, порядку розміщення за столом і черговості обслуговування гостей вважається недружелюбним жестом щодо представників тієї чи іншої країни або організаторів прийому. Тому при проведенні ділових офіційних прийомів потрібно завжди суворо дотримуватися правил протоколу, сервірування столу й обслуговування гостей.

Мистецтво гостинності особливо високо цінується в ділових колах. Цьому потрібно навчитися не тільки дипломату, урядовцю чи бізнесмену, а й їхнім дружинам. Вони можуть суттєво вплинути на імідж свого чоловіка, сприяючи його популярності та діловим контактам, і навпаки.

## Контрольні завдання

1. *Класифікація, місце та роль дипломатичних прийомів у дипломатичній практиці.*
2. *Підготовка дипломатичного прийому.*
3. *Схема та правила розсаджування гостей на дипломатичних прийомах.*
4. *Одяг на дипломатичних прийомах.*
5. *Основні правила етикету.*
6. *Робота дипломатів під час прийому.*

## Список літератури

1. *Афанасьев І. Діловий етикет.* — К.: Альтерпрес, 1998. — 320 с.
2. *Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол: Принципы, процедура, практика: Пер. с англ.* — М.: Прогресс, 1974. — 445 с.
3. *Никифоров Д. С., Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в СССР: Принципы, норма, практика.* — М.: Международные отношения, 1985. — 299 с.
4. *Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету.* — К.: Рідна мова, 2003. — 478 с.
5. *Семенов В. Л. Практика дипломатического протокола и этикета.* — М.: Международное агенство “А. Р. Т.”, 2002. — 208 с.
6. *Тимошенко Н. Л. Жінка в офіційному житті: Питання протоколу // Наук. вісн. ДАУ.* — К., 1999. — Вип. 2. — С. 252—256.
7. *Тимошенко Н. Л. На найвищому рівні в повсякденному житті: Деякі особливості офіційного дипломатичного протоколу // Політика і час.* — 2001. — № 2. — С. 76—80.

8. *Улищенко О. Н.* Секреты хороших манер и поведения. — Харьков, 1995. — 399 с.
9. *Улищенко О. Н.* Этикет. — К.: Абрис, 1998. — 400 с.
10. *Холопова Т. И., Лебедева М. М.* Протокол и этикет для деловых людей. — М.: Анкил, 1995. — 366 с.

---

## Розділ 6

# МІЖНАРОДНА ВВІЧЛИВІСТЬ

### 6.1. Символи державного суверенітету.

#### Привітання

“Міжнародна ввічливість — таке поводження в міжнародних відносинах, яке обумовлене не юридичними нормами та обов’язками, а міркуваннями пристойності, взаємної поваги, гостинності, доброзичливості, підкресленої пошани, що поділяється іншою стороною. Держави, які дотримуються міжнародної ввічливості, роблять це за мовчазною згодою, незважаючи на те, що правила міжнародної ввічливості не є юридично обов’язковими”, — підкреслюється в Юридичній енциклопедії. “Правила ввічливості кожного народу — це дуже складне поєднання національних традицій, звичаїв і міжнародного етикету. І де б ви не перебували, господарі мають право чекати від гостя уваги, інтересу до своєї країни, поваги до своїх звичаїв”, — пише журнал “Політика і час” [3; 7].

Поняття “міжнародна ввічливість” багатопланове і в дипломатичному протоколі включає: міжнародний етикет державного прапора — головного символу держави, етикет державного герба і гімну, реагування членів міжнародного співтовариства на обрання глави держави, протокольні заходи у зв’язку з офіційним трауром у країні, пов’язаним зі смертю глави держави чи глави уряду, реагування на терористичні акти, стихійні лиха, катастрофи тощо.

Вияв поваги до державного прапора, герба і гімну — загальноприйнята міжнародна норма, а тому етикет зобов'язує у ставленні до них уникати всього того, що може образити гідність держави або завдати шкоди її престижу.

Молода українська держава, що виникла на руїнах СРСР, у дуже важкій внутрішньополітичній боротьбі за 12 років свого незалежного існування так і не завершила законодавчого оформлення цих основних державних атрибутів. Так, сучасні комуністи та сили, які їх підтримували в українському парламенті, робили все можливе, щоб не узаконити історичного прапора України, вносили найнеймовірніші пропозиції для того, щоб повернутися до милих їхньому серцю більшовицьких символів. Та ще 21 січня 1992 року завдяки зусиллям національно-патріотичних сил та певної частини, якщо так можна сказати, національно-свідомих комуністів вдалося прийняти Постанову Верховної Ради “Про державний прапор України”: “Затвердити національним прапором України національний прапор, що являє собою прямокутне полотнище, яке складається з двох рівних за шириною горизонтально розташованих смуг: верхньої — синього кольору, нижньої — жовтого кольору, із співвідношенням ширини прапора до його довжини 2 : 3” [4, с. 435].

У не менш запеклій боротьбі з антиукраїнськими силами вдалося затвердити і малий Державний герб України — золотий тризуб на синьому тлі, а до прийняття великого герба України за ці роки справа, на жаль, так і не дійшла, хоча й затвердження малого герба можна вважати перемогою, бо він засвідчив спадкоємність нинішньої Української держави стосовно Київської держави Володимира Великого, Української Народної Республіки, національно-визвольних змагань українського народу.

Лише 6 березня 2003 року Верховній Раді України вдалося ухвалити Закон про державний гімн України у повному обсязі з музикою Михайла Вербицького і словами Павла Чу-



бинського “Ще не вмерла України ні слава, ні воля...”, знову ж таки, долаючи опір “червоних”, хоча, як пише народний депутат Віталій Холуйко, “борці за волю України вмирили саме під слова Чубинського “Ще не вмерла України і слава, і воля...”, а в тексті немає нічого, що могло б образити людину будь-яких політичних поглядів, будь-якої національності. Але водночас в ньому об’єдналися заклик до свободи, повага до минулого, віра в краще майбутнє нашої держави” [2; 6].

У міжнародній протоально-дипломатичній практиці склався певний етикет державного прапора. Розміри прапора, його кольори та інші елементи повинні точно відповідати опису, затвердженому законом (на превеликий жаль, у нашій державі деякі фірми, які виготовляють державну атрибутику, дозволяють собі вільно трактувати кольори національного прапора, і на це не завжди реагують державні чиновники, які мали б відповідати за виконання Закону. Не можна допускати, щоб над відповідними будинками чи на флагштоках піднімався старий, вицвілий або брудний чи надірваний прапор. Дуже важливо враховувати величину флагштока і розмір прапора, бо ні великий прапор на малому флагштоці, ані малий — на великому вигляду не матимуть. Тут оптимальне співвідношення ширини прапора і висоти флагштока мало би становити 1 : 6.

Прапор, як правило, піднімається зі сходом сонця та опускається із заходом; піднімається швидко, а опускається повільно. Якщо ж він висить цілодобово, то в темну пору доби повинен обов’язково підсвічуватися. Є ще кілька загальноприйнятих правил:

— при одночасному підніманні двох або більше прапорів різних країн їхні розміри та висота підйому над поверхнею повинні бути однаковими: жодний з прапорів не може бути вищий за інші;

— при одночасному підніманні прапорів двох або кількох держав почесним є крайнє праве місце, якщо дивитися з боку прапорів, а також центральне;

— при одночасному підніманні прапорів багатьох держав найбільш поширеною є практика розташування їх за алфавітом назв держав (за латинською абеткою або абеткою мови країни, де відбувається дія);

— не допускається піднімання прапорів двох або кількох держав на одному флагштоці (один над одним);

— державні прапори не повинні торкатися землі, води, дерев;

— особлива увага повинна приділятися правильному підніманню прапора (з урахуванням його кольорів, щоб не перевернути його навпаки).

Коли вносять прапор в урочистих випадках, то військові повинні віддати честь, а цивільні — зняти капелюхи. У деяких країнах під час внесення прапора всі присутні прикладають праву руку до серця.

Під час траурної церемонії державні прапори спочатку піднімають на всю висоту флагштока, а потім повільно опускають до половини. При остаточному опусканні прапора його знову піднімають до повної висоти флагштока, а тоді повільно опускають вниз.

Існує особливий етикет — відповідно до норм міжнародного права, правил дипломатичного протоколу і традицій країни перебування — підйому прапора на приміщеннях дипломатичних представництв, консульських установ та інших офіційних представництв за кордоном.

У багатьох країнах світу склалася чудова традиція з дитячих років виховувати шанобливе ставлення до державного прапора, а тому там перед початком шкільних занять відбувається церемонія урочистого підйому прапора.

Палата представників Конгресу США 1989 року прийняла спеціальний закон про захист національного прапора від образи, який передбачає штраф або навіть тюремне ув'язнення до одного року для кожного, хто свідомо у будь-якій формі зневажить національний прапор. У США існує чітко розроблений етикет національного прапора і ставлення до нього з боку громадян цієї країни [1, с. 36; 5, с. 62—64].

У Фінляндії, скажімо, формально немає законодавчого акта про прапор, але впродовж історії сформувався відповідний культ ставлення до нього. Перед кожним індивідуальним житловим будинком є флагшток для його підйому. Крім офіційних державних свят, тут прапор піднімається у зв'язку з народженням дитини, з нагоди весілля та похорону, отже, він супроводжує громадянина держави все його життя. У цьому також є глибокий сенс.

Піднімати державний прапор з нагоди особистих чи родинних урочистостей є характерним для багатьох країн світу.

Герб держави використовується при виготовленні офіційних бланків державних установ, печаток, поштових марок, деяких державних нагород чи нагрудних знаків, візитних карток, зображується на вивісках державних установ.

Сучасна Російська Федерація повернулася до герба Російської імперії, щоб підкреслити, мабуть, свою спадкоємність, а може, свої наміри та плани, імперський характер яких однозначно сповідують деякі сучасні політичні діячі Росії та певні політичні сили. Особливо це стосується колишніх загарбаних нею територій, які нині здобули державну незалежність. Герб Російської імперії, музика гімну Радянського Союзу — цікавий і досить зловісний симбіоз.

Крім державного прапора, є ще штандарт (прапор) Президента України, який встановлюється у службовому кабінеті в його резиденції, піднімається над резиденцією Президента, коли він там перебуває, встановлюється на транспортних засобах Президента.

Також символом держави є національне свято. Національний день — найголовніше свято кожної держави, свідчення найважливішої, а іноді і поворотної події в житті народу, бо воно, як правило, пов'язується з перемогою революції, здобуттям національної незалежності, проголошенням республіки. Для України таким днем є День Незалежності України (24 серпня); Албанії — День Прапора і Незалежності (28 листопада), Великобританії — День Народження Королеви (13 червня), АРС — День Революції (23 липня), Індії — День Республіки (26 січня), Ірландії — День Святого Патріка (17 березня), Іспанії — День Іспанської Нації (12 жовтня), Марокко — День Трону (30 липня), ФРН — День Німецької Єдності (3 жовтня), ПАР — День Свободи (27 квітня), Хорватії — День державності (25 червня), День ООН — 24 жовтня.

У міжнародній дипломатичній протокольній практиці прийнято відзначати національні свята іноземних держав, рівень відзначення яких залежить від характеру двосторонніх відносин. З нагоди національного свята глави держав і урядів, міністри закордонних справ, як правило, надсилають вітальні телеграми главам держав, урядів та міністрам. Ці телеграми можуть, залежно від протокольної практики країни перебування, передаватися особисто послами або якимсь іншим чином, але вони повинні бути однаковими для представництв усіх країн, без будь-якої дискримінації.

З нагоди національних свят своїх держав посли влаштовують дипломатичні прийоми з запрошенням представників країни перебування та дипломатичного корпусу, можуть виступати з цієї нагоди по телебаченню (залежно від місцевої практики). Місцеві ЗМІ зазвичай публікують матеріали, присвячені національному святу тієї чи іншої країни.

Обмін телеграмами між керівниками держав, а в обов'язковому порядку — між главами зовнішньополітичних ві-

домств, відбувається з нагоди круглої дати встановлення дипломатичних відносин, підписання міждержавного договору про дружбу та співпрацю.

Відбувається обмін (знову ж таки з урахуванням місцевої практики) привітаннями з нагоди Нового року (телеграми, спеціальні поштові листівки, візитні картки). На привітання обов'язково дають відповідь-привітання, якщо це не робиться одночасно. Треба мати на увазі, що в країнах Південно-Східної Азії, Близького і Середнього Сходу святкування Нового року не співпадає з 1 січня, а тому й привітання слід відсилати з урахуванням місцевої традиції.

Не варто нехтувати — якщо це закладено в місцевій традиції — привітаннями з нагоди іменин, дня народження, нагородження високою урядовою відзнакою глави держави, глави уряду чи міністра закордонних справ. Особливої уваги потребує привітання з нагоди обрання та вступу на посаду глави держави, призначення глави уряду та міністра закордонних справ. У багатьох країнах інавгурація глави держави відбувається за участі глав іноземних держав та іноземних делегацій.

Надсилання привітань новому главі держави, участь у його інавгурації розглядаються як визнання його авторитету, високого іміджу держави, бажання підтримувати і розвивати багатопланові двосторонні відносини, і недооцінювати таку можливість не варто.

Дипломатичним протоколом передбачені заходи у зв'язку з відходом із життя глави держави (надсилання співчуття, участь у траурних заходах глав іноземних держав або їхніх представників). Ініціатива участі у похоронах залишається за іноземною державою, а приймаюча сторона зі свого боку забезпечує належну увагу (зустріч і проводи в аеропорту, розташування в готелях, забезпечення транспортом, хоча нерідко цими питаннями практично займаються посольства

відповідних країн). У траурних заходах бере також участь і дипломатичний корпус у країні перебування.

У дні трауру дипломатичні представництва відміняють прийоми та інші заходи культурно-розважального характеру, над будинком приспускається державний прапор, посольство відвідують представники держави перебування та дипкорпусу і розписуються в Книзі співчуття.

Відповідно до дипломатичного протоколу, прийнято реагувати на смерть акредитованого в країні посла іноземної держави, враховуючи місцеві традиції.

Співчуття висловлюються і у зв'язку зі стихійним лихом або катастрофою з людськими жертвами. Тут також робляться записи в Книзі співчуття, державні органи та громадські організації організовують збір матеріальної допомоги потерпілим (медикаменти, продукти харчування, одяг тощо).

## 6.2. Підвалини доброго виховання і дипломатичні звичаї

Життя кожної людини в суспільстві обумовлюється певними нормами: правовими, моральними і звичаєвими. **Правові норми** встановлюються органами державної влади, громадських організацій і оформляються у вигляді законів, кодексів, статутів, які є обов'язковими для всіх громадян або певних суспільних груп і які вони зобов'язані виконувати, незалежно від того, погоджуються вони з ними чи ні. За порушення вимог закону держава карає штрафами, судовими вироками. Порушення статутних вимог громадських організацій карається оголошенням попередження, доганами або виключенням зі своїх лав.

Правові норми регулюють не тільки відносини між державою та її громадянами, між громадськими організаціями та їхніми членами, але й між громадянами взагалі, які

часто звертаються до судів з метою поалагодження якихось непорозумінь чи конфліктів на засадах вимог закону. А оскільки міжлюдські стосунки є дуже складними, то їх не завжди можна вкласти в якісь правові норми. Наприклад, згідно з вимогами закону, після 22-ї години вечора всі повинні дотримуватися тиші і спокою, щоб дати можливість іншим відпочивати, але гучною забавою зіпсувати настрій сусідам можна і до 22-ї години. Тому тут мали би вступати в дію моральні та звичаєві норми.

**Моральні норми** — це колективна суспільна творчість, яка за допомогою певних моральних обов'язків регулює співжиття людей у певну епоху в певному суспільстві на засаді найбільш уніфікованої моральної оцінки: добрий — злий. Дволичність, обмовляння інших, байдуже ставлення до виконання своїх обов'язків на будь-якому робочому місці, намагання уникнути відповідальності, перекладаючи вину на інших — усе це приклади порушення моральних норм співжиття у суспільстві. У багатьох випадках моральні норми збігаються з нормами правовими, бо, наприклад, неправдиве свідчення в суді, що впливає з біблійно-морального “не обмани”, може викликати не тільки громадський осуд, але й потягнути за собою кримінальну відповідальність. Однак, бувають і випадки, коли правові норми вступають у суперечність з моральними, надто що стосується сповідників моральних норм мусульманської релігії, скажімо, на території Європи.

**Звичаєві норми** також дуже різноманітні, їх надзвичайно багато. Наприклад, в одних державах траурний колір — чорний, а в інших — білий; у більшості країнах каву п'ють з цукром, а в деяких регіонах північних країн — з сіллю; в одних країнах найпочесніше місце — праворуч від господаря, в інших — ліворуч від господині. Звичаєві норми зобов'язують людину до певної зовнішньої поведінки в певних

обставинах, у певному середовищі, серед певної національної групи, в певному регіоні. Треба враховувати, що моральні і звичаєві норми часто співпадають, а часто й ні. Наприклад, на художній виставці звичаєві норми нібито зобов'язують нас сказати авторові кілька позитивних фраз, хоча, згідно з моральними, треба було б говорити правду, якою б прикрою вона не була.

Знаючи, що шеф не дуже зацікавлений у телефонній розмові з певною особою, секретарка відповідає, що він надзвичайно зайнятий або у від'їзді, хоча насправді він перебуває у своєму робочому кабінеті. Згадайте, як часто це трапляється у повсякденному житті!

Отже, якщо говорити про наслідки порушення різних норм, то бачимо, що порушення правових норм тягне за собою відповідальність перед законом, моральних — громадський осуд, а норм звичаєвих — елементарне висміювання, бо інколи іронічний погляд чи саркастична усмішка гірші, ніж будь-яка інша форма покарання.

Серед звичаєвих норм найважливішими є засади доброго виховання, які не записані в жодних документах, але само собою зрозумілі. До них належать:

— вміння правильно поводитися в щоденному житті, в розмові, в привітанні, у стосунку з вищими від себе за рангом та підлеглими;

— вміння поводитися в будь-якій ситуації в праці і поза нею;

— вміння приймати людей і вести з ними бесіди, поводитися з товаришами, організовувати робоче місце і належний комфорт вдома, врешті, дотримуватись чистоти і гігієни.

До засад доброго виховання належить вміння завжди бути доброзичливим, готовим прийти на допомогу чи сказати ближньому добре слово, вміти вислухати іншого, бути пунк-



туальним, дотримуватися слова, бути скромним і щирим. Як свідчить стара персидська приказка, все вищеназване — це валюта, яка збагачує не того, хто її отримує, а того, хто її дає. Задумаймось, чи завжди ми намагаємось збагачувати себе, чи навпаки.

Доброзичливість та ввічливість допомагають у налагодженні добрих стосунків між людьми, саме ці якості є визначальними при тому, чи бажані ми для наших партнерів, чи добре вони почувають себе з нами. Можна сказати — так, якщо ці риси є виявом щирості, а не гри.

Варто частіше використовувати нескладні, але такі магичні слова, як “прошу”, “дякую”, “перепрошую”, бо вони також незамінні у налагодженні добрих стосунків і допомагають вирішувати всілякі непорозуміння.

Виявом ввічливості є потиск руки, за допомогою якого, з одного боку, можна засвідчити повагу, щирість, дружбу, а з іншого — погорду, байдужість, нехтування. Потиск руки повинен бути приємним і виконаним усією долонею, супроводжуватись поглядом у вічі партнера і щирою усмішкою, добрими словами, лише тоді він матиме позитивний результат.

Цікавим, але неоднозначним виявом ввічливості з боку чоловіків до жінок є цілування руки. Цей звичай походить з давніх часів, коли руки цілували своїм володарям, а оскільки сьогодні єдиними володарями чоловіків стали жінки (це, звичайно, жарт), то залишилось цілувати руки тільки їм. До цього звичаю треба підходити, так би мовити, творчо. Якщо, скажімо, в Польщі він застосовується повсюдно, то в інших країнах, наприклад, скандинавських, сприймається неоднозначно, якщо не сказати більше. Тому, на наш погляд, найбільш прийнятним може бути варіант, коли чоловік, який хоче виявити свою повагу до жінки, схиляється перед нею і, беручи простягнуту йому руку, підносить її до вуст, не цілючи. Натомість абсолютно не буде зайвим поцілувати руку старшій жінці, мамі чи бабусі.

Останнім часом у певних колах заведено поцілунки між чоловіками з приводу і без нього. Це можна зрозуміти, якщо після довгої перерви зустрічаються рідні брати, не кажучи вже про зустріч із батьком чи дідусем, але коли цілуються колеги по роботі або просто знайомі, котрі бачаться через день-два, то тут, на наш погляд, можуть виникнути певні асоціації. Звичайно, можна зрозуміти легке обіймання друзів, які довго не бачилися, а все інше, на наш погляд, — абсолютно зайве.

Якщо правила чи звичаї доброго тону, доброго виховання є обов'язковими для кожної сучасної культурної людини, то дипломати без них взагалі немислимі. Кожна помилка, кожний відступ від цих правил з боку дипломата ніколи не залишається непоміченим, і про рівень його культури одразу починає складатися певна думка. Тому справжнім дипломатом може вважатися той, хто не тільки добре знає політичну й економічну ситуацію в країні, але й уміє поводитися за столом, під час візиту, на прийомі, підтримувати розмову, бути зі смаком одягненим відповідно до обставин — одним словом, правильно орієнтуватися в будь-якій ситуації.

Як пише польський протоколіст Е. Петкевіч, звичаї в дипломатичному середовищі, опираючись на засади ввічливості, мають свої особливості, серед яких можна виділити:

1. Дипломатичне середовище є до певної міри закритим і між своїми представниками використовує методи стосунків, які склалися впродовж багатовікової історії, нові впливи тут малопомітні.

2. Дипломатичні звичаї мають міжнародний характер і, незалежно від країни, застосовуються ті ж самі форми прийомів, розсадки за столами, виголошення тостів, ті ж правила складання візитів і відповідей на них, займання місць в автомобілях.

3. Дипломатичні звичаї більше перебувають під впливом етикету, ніж будь-які інші, і керуються чіткими правилами прийому та привітання гостей, запрошень на прийоми в письмовій формі, вибору форми одягу тощо [8, с. 104].

Дипломатичне середовище в кожній країні підпадає, безумовно, під вплив місцевих звичаїв, хоча й само певним чином впливає на них. Наприклад, у Великобританії під час ланчу не подають супи, а тому дипломати, влаштовуючи ланчі, також цього не роблять. Те ж стосується виголошення тостів: в одних країнах їх проголошують один раз чи двічі, в інших, особливо у пострадянських, — більше. Дипломатичний корпус також прилаштовується до цього, але з місцевих звичаїв приймає лише те, що може мати міжнародну акцептацію.

### 6.3. Подарунки (сувеніри і квіти)

У дипломатичній протокольній практиці суттєве значення мають подарунки (сувеніри), які символізують поглиблення і зміцнення дружби, є вираженням вдячності, доброї волі, свідчать про бажання ближчих стосунків. Даруючи щось, треба особливо пам'ятати, що значення подарунка (сувеніра) залежить далеко не від його ціни, а від вмілого вибору. Часто дорогі, нічим не обґрунтовані подарунки можуть викликати підозру і замість користі спричинити зворотну реакцію. При добиранні і врученні подарунків треба тонко враховувати можливі бажання чи захоплення того, для кого він призначається (філателіст буде в захопленні від цікавої серії поштових марок, колекціонер виробів народного мистецтва — від якогось недорогого подарунка саме такого плану, рибалка чи мисливець — від якоїсь дрібниці із цієї сфери захоплень тощо).

Уніфікованим подарунком можуть бути художні альбоми (відомих картин, фотоальбоми), хоча достойні з них не

є дешевими; книги, але з обов'язковим урахуванням того, чи володіє отримувач мовою, якою написана книжка. Добре сприймається як подарунок, особливо з нагоди Нового року, пляшка хорошого вина або якогось іншого національного напою. Коли одній і тій же особі подарунки вручаються з року в рік, то особливо слід пам'ятати, що дарувалося раніше, щоб уникнути повторення.

Подарунок чи сувенір у гарному упакуванні (а тепер такого не бракує) з візитною чи спеціальною карткою вручається особисто чи пересилається, але дуже важливо, щоб він надійшов до адресата своєчасно. Коли подарунок вручають вам особисто, то, згідно з правилами хорошого тону, його рекомендується розгорнути, оглянути, висловити своє задоволення і поставити на почесне місце. Подарунок треба вміти не лише підібрати, а й прийняти.

Одні подарунки нам подобаються, інші — ні, але слід завжди пам'ятати, що подарунок є подарунок, і до нього, особливо в присутності того, хто дарує, треба ставитися з відповідною увагою. Подарунки, які вручаються з огляду на майбутню особисту вигоду того, хто дарує, краще не приймати, якщо це навіть загрожує охолодженням або розірванням стосунків, щоб потім не думати, як “відпрацьовувати” за нього. На жаль, такий метод далеко не рідкісне явище в нинішньому житті.

Обмін подарунками відбувається під час перебування різнопланових делегацій, здебільшого в кінцевій фазі візиту.

Окремо варто сказати про квіти, які можна дарувати завжди, з певної нагоди або й без неї. Колись квіти вручалися як символ вираження своїх почуттів до адресата, мало значення, які саме квіти, якого кольору, як саме вручалися. Сьогодні такі особливості також не зовсім відкидаються, однак приділяється все ж менше уваги різним дрібницям. Звичайно, слід розрізняти, коли квіти даруються коханій людині, а коли — офіційній особі.

Під час офіційних урочистостей використовують, як правило, квіти національних кольорів конкретної держави — чи то в букетах, чи в кошиках, чи у вінках. Елегантність букета залежить не від його величини, бо, наприклад, “миллион алых роз” примадонни А. Пугачової так і не загарантував бідному художникові вічного кохання. Великі квіти даруються здебільшого в непарній кількості, тоді як при складанні букетів з дрібних на цьому увага не акцентується. Квіти у вазонах дарують лише близьким людям, так само, як і букети польових квітів.

Квіти можна надсилати перед прийомом, вручати під час нього або ж надсилати як знак вдячності після прийому. До букета, як правило, додається візитна або спеціальна картка. Якщо ви запрошені на прийом у вузькому колі, наприклад, обід чи вечерю, то квіти можна надіслати заздалегідь з проханням прийняти їх в очікуванні приємної зустрічі. Господиня прийому постарається поставити ці квіти на видному місці. Якщо квіти вручаються особисто під час прийому, то вони подаються чоловіком без обгортки “короною” догори. Під час прийому одні дарують квіти, інші — ні, але вже сама участь у прийомі — це свідчення поваги до господарів, і цього, в принципі, достатньо.

Кілька порад щодо вручення квітів у різних ситуаціях:

1. На вокзалах, в аеропортах квіти можна вручати в обгортці (здебільшого в целофановій). Але варто пам'ятати, що під час офіційних привітань і проводів квіти даруються — як і в приміщенні — без обгорткового паперу.

2. Жінка, як правило, не вручає квітів чоловіку, за винятком ситуації, коли вона хоче засвідчити особливу вдячність за щирість та допомогу (для прикладу, пацієнтка — лікарю, студентка — професорові).

3. Особам, які перебувають у лікарні, можна вручити букет квітів (у жодному разі не кошик), але не запашних.

4. Вручення квітів не виключає одночасного вручення й якогось іншого подарунка, але квіти можуть заміняти будь-який подарунок.

5. Штучні квіти, навіть найгарніші, не варто використовувати для декорування репрезентаційних приміщень.

#### 6.4. Розсадка в автомобілях

Міжнародна протокольна практика передбачає чіткі правила використання транспортних засобів (автомобіль) для прийому гостей. Основоположною засадою тут є те, що найпочеснішим в автомобілі є місце на задньому сидінні праворуч за ходом руху, а тому представницький автомобіль для входу та виходу гостя, як правило, подається правим боком до тротуару. Місце спереду поруч з водієм у представницькому автомобілі ніколи не займається ні першою, ні навіть другою особою. Тут може сидіти охоронець, репортер, як виняток — перекладач.

Найкращий варіант, коли господар і почесний гість сідають разом, причому гість — на правому сидінні. Решта супровідних осіб можуть їхати в автомобілях по троє, а то й почетверо. Але бувають випадки, коли це правило не тільки можна, але й треба порушити, коли використовується не службовий, а приватний транспорт. У такому випадку ви зобов'язані сісти на переднє сидіння поруч із господарем, бо інший варіант був би просто образливим для вашого товариша чи партнера, який веде автомобіль.

Якщо ж ви, у такому випадку, їдете з дружиною, то вона сідає на праве заднє сидіння, а ви залишаєтеся на передньому; якщо поїздка відбувається з супровідною особою, то вона сідає попереду, а ви — позаду.

При цьому варто пам'ятати, що будь-які відхилення від правил при користуванні службовим автомобілем небажані, хоча до гострого конфлікту вони не доводять, однак свідчитимуть про вашу протокольну недбалість.

## Контрольні завдання

1. *Символи суверенної держави та міжнародний етикет стосовно них.*
2. *Національні свята та протокольна практика щодо них.*
3. *Міжнародні форми виявів особистої поваги.*
4. *Протокольна реакція на траурні події.*
5. *Участь дипломатичного корпусу в офіційних церемоніях.*

## Список літератури

1. *Борунков А. Ф. Дипломатический протокол России.* — М., 2000.
2. *Голос України.* — 2003. — № 52. — 18 березня.
3. *Гуменюк А. Амплітуда поклону. Особливості японського ділового спілкування // Політика і час.* — 2003. — № 3. — С. 74.
4. *Історія України. Нове бачення: У 2 т.* — К., 1996. — Т. 2.
5. *Пост Э. Этикет.* — М.: Наука, 1996.
6. *Урядовий кур'єр.* — 2003. — № 44—45. — 7 березня; № 57. — 27 березня.
7. *Юридична енциклопедія.* — К., 1998.
8. *Pietkiewicz E. Protokół dyplomatyczny.* — Wyd. IV poprawione i uzupełnione. — Warszawa: Ministerstwo Spraw Zagranicznych, 1998.

---

## Розділ 7

# ПРОТОКОЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЗИТІВ НА ВИЩОМУ РІВНІ

### 7.1. Основні види візитів

Суспільно-політичні та соціально-економічні зміни в сучасному глобалізованому світі, динамічний розвиток науки, техніки і засобів комунікації, міжнародної торгівлі — основні чинники, які посилюють взаємозалежність країн, зумовлюють необхідність їхньої співпраці та спільних дій на світовій арені. За цих умов постає необхідність збільшення кількості міждержавних контактів шляхом проведення взаємних візитів.

Візиту державних діячів є найвищою формою міжнародного спілкування, ці зустрічі свідчать про якісний стан політичних, економічних, гуманітарних відносин держав-учасниць. Візити на вищому рівні, в яких беруть участь глави держав, урядів, міністри закордонних справ, є однією з форм двосторонніх і багатосторонніх відносин. У ході візитів узгоджуються і вирішуються широкомасштабні зовнішньополітичні та зовнішньоекономічні ініціативи, розробляються конкретні шляхи подальшого розвитку відносин та поступального руху.

Протокольна практика проведення візитів державних діячів у кожній країні має свої особливості. Залежно від форм державного правління, національних та культурних традицій, протокольні заходи можуть бути більш або менш пишними та урочистими, ускладненими чи простими, демократичними. Однак, церемоніал прийому іноземних гостей



і делегацій на вищому рівні скрізь узгоджується з нормами міжнародної ввічливості, виявляється у наданні почесей державному прапору, виконанні гімну, наданні військових почесей, ескортуванні та низці інших загальновизнаних протокольних процедур.

Кожна держава, керуючись внутрішнім законодавством і національними традиціями, має свою класифікацію візитів. Але, незважаючи на ці відмінності й узагальнюючи практику складання візитів, можна виділити такі їхні види:

1. Державний візит.
2. Офіційний візит.
3. Робочий (діловий) візит.
4. Зустріч “без краваток”.
5. Неофіційний візит.
6. Візит проїздом.
7. Приїзд делегації або державних діячів на ювілейні заходи або з нагоди знаменної події.

Кожний із перерахованих візитів має свої протокольні особливості. Так, наприклад, офіційний візит, за протоколом, поділяється на візит глави держави і глави уряду з наданням їм відповідних почесей.

При узгодженні термінів візиту обов’язково повинно враховуватися, що прибуття або від’їзд гостя у вихідні чи святкові дні, а також у нічний час значно знижують рівень зустрічі чи проводів. Якщо гість прибуває в країну з дружиною, то в протокольних заходах беруть участь дружини офіційних осіб приймаючої сторони.

Кількість членів іноземної делегації приймаючою стороною, як правило, не обмежується. Питання безпеки, розташування, харчування, обслуговування членів делегації і супроводжуючих осіб вирішуються заздалегідь на основі принципу взаємності, виходячи з досвіду, що склався.

Приймаюча сторона, зазвичай, не надає спецлітаків для приїзду іноземної державної делегації, високих посадових державних діячів та інших гостей країни, але може надати їх у разі перельотів над своєю територією. Про можливість використання гостем іноземних спецлітаків для польотів над територією приймаючої сторони домовляються заздалегідь, відзначаючи це в програмі візиту.

Підготовка програми перебування гостя, незалежно від форми візиту, є однаковою. Але необхідно виділити **державний візит**, оскільки він є візитом вищої категорії. Такі візити здійснюються в особливих випадках і не більше як один раз за весь час перебування глави зарубіжної держави при владі, як правило, це його перший візит до країни.

Характер майбутнього візиту високого гостя або іноземної делегації заздалегідь (дипломатичними каналами) узгоджується зацікавленими сторонами. Після того, як досягнуто принципової домовленості про рівень і терміни візиту, сторони приступають до детального опрацювання проекту його програми. Основна координаційна діяльність з підготовки і проведення візиту лягає на протокольні підрозділи країни гостя і приймаючої сторони. Для успішного розв'язання численних питань щодо місця цього візиту, як правило, заздалегідь прибуває підготовча група. Програма візиту включає в себе перелік заходів, які, на думку організаторів, повинні сприяти досягненню мети візиту. При складанні програми враховуються терміни і рівень візиту, характер питань, що обговорюватимуться, побажання гостя та його дружини, продумується зміст представницьких заходів, підбирається склад місцевих офіційних осіб, які будуть вступати в контакт з гостем і, у разі необхідності, супроводжувати його.

Після того, як детальне опрацювання всіх аспектів проведення майбутнього візиту завершено, "Програма візиту" видається у вигляді брошури. Вона складається з низки

окремих підрозділів: власне програма високого гостя, окрема програма його дружини і детальна програма з усіма необхідними схемами та поясненнями протокольного порядку, передбаченими для кожного окремого випадку.

Під час державного візиту до України забезпечується високий і почесний рівень зустрічі та проведів гостя. В аеропорту (на вокзалі) главу зарубіжної держави зустрічають Прем'єр-міністр або перший віце-прем'єр, міністр закордонних справ, Державний секретар Секретаріату Президента та інші офіційні особи, міністри.

Згідно з практикою Управління державного протоколу та церемоніалу Президента України, церемонія зустрічі високого гостя в аеропорту відбувається таким чином:

- над аеродромом піднято державні прапори України та країни гостя;

- перед трапом літака розстелено червону килимову дорожку;

- на борт літака піднімаються начальник Управління державного протоколу МЗС України та Надзвичайний і Повноважний Посол країни високого гостя в Україні, які вітають гостей, запрошують їх до виходу, а потім покидають літак;

- першим по трапу літака сходить високий гість, а вслід за ним члени офіційної делегації;

- дівчата в українських національних костюмах вручають високому гостю хліб-сіль;

- якщо візит відбувається за участю дружини гостя, хлопці в національних костюмах дарують їй букет квітів;

- біля трапу літака (ліворуч) високих гостей вітають Прем'єр-міністр або перший віце-прем'єр-міністр України, міністр закордонних справ України, Державний секретар Секретаріату Президента України, Голова Київської міської державної адміністрації, Надзвичайний і Повноважний

Посол України в країні гостя, керівник відповідного структурного підрозділу МЗС України та інші посадові особи;

— начальник Управління державного протоколу МЗС України відрекомендовує високим гостям осіб, які зустрічають. Гості у супроводі українських офіційних осіб проходять до кортежу.

Велика увага надається церемоніям офіційної зустрічі та проведів високого гостя. Вони завжди носять особливо урочистий характер. На місці урочистої церемонії вивішуються державні прапори, вишиковується почесна варта, виконуються гімни.

Автомобіль високого гостя, на знак особливої поваги, супроводжується ескортом мотоциклістів. На автомобілі гостя встановлюються прапори країни гостя й України. У місті шляхом проходження кортежу автомобілів теж вивішуються прапори країни.

Церемонія офіційної зустрічі глави іноземної держави відбувається у Маріїнському палаці.

У визначений час високий гість прибуває до Палацу, на ганку якого високого гостя вітає Президент України. Їх фотографують. Починається церемонія офіційної зустрічі.

Над Маріїнським палацом піднімають прапор (штандарт) Президента України, біля входу до нього встановлюють державний прапор України і прапор країни гостя.

Президент України разом з високим гостем у супроводі Керівника Управління Державного Протоколу та Церемоніалу Президента України проходять до позначеного килимом місця. Начальник почесної варти віддає гостю рапорт. Оркестр виконує державні гімни обох країн. Під час виконання гімнів лунає Салют Націй (21 артилерійський залп). Президент України разом з високим гостем обходять стрій почесної варти. Гість вітає воїнів, а вони вітають високого гостя. Гість уклоном голови вітає Державний прапор України. Президенти повертаються до місця початку церемонії.

Воїни почесної варті проходять перед президентами урочистим маршем.

Після цього відбувається представлення членів офіційних делегацій країни гостя та України; президенти проходять до Маріїнського палацу. Ділова частина програми візиту, хоча і меншою мірою, також обтяжена вимогами протокольних норм. Протоколом визначені час і місце переговорів, коло офіційних осіб, які беруть участь у бесіді як з одного, так і з іншого боку. Зрозуміло, що учасники переговорів дотримуються правил міжнародної ввічливості й етикету. Результатом візиту часто стає підписання певних угод, договорів чи інших документів. Після завершення переговорів увійшло в традицію влаштовувати прес-конференції для ЗМІ.

Важливою складовою частиною програми є представницькі заходи. На честь високого гостя влаштовується сніданок чи обід. На прийом з нагоди прибуття гостя запрошуються міністри, дипломати, суспільні діячі та інші офіційні особи, склад яких затверджується одночасно з програмою. На прийомі сторони обмінюються промовами. З боку гостя, як правило, влаштовується протокольний захід у відповідь.

За бажанням гостя і його дружини можливе ознайомлення з визначними пам'ятками міста (країни), історико-культурними пам'ятниками, зустріч з представниками ділових кіл, громадськістю країни, відвідування музеїв, виставок, театру. У програму візиту може бути включене покладання вінків до місць національних святинь. Передбачено, що відвідування таких місць відбувається за встановленим місцевим протокольним ритуалом.

В Україні існує традиція покладання вінків до могили Невідомого солдата. Церемонія відбувається таким чином:

- високий гість прибуває до могили Невідомого солдата;
- на підході до меморіалу вишикувано почесну варту;
- біля пам'ятника розташовано військовий духовий оркестр.

Президент підходить до місця покладання вінка. Солдати

покладають вінок. Високий гість підходить і поправляє стрічку, схилинням голови віддає шану та повертається.

Оркестр виконує державні гімни країни високого гостя та України, воїни почесної варти проходять перед гостем урочистим маршем. Церемонія завершується. Високий гість від'їжджає у супроводі кортежу.

У перший день візиту, як правило, проводиться від імені Президента України державний обід на честь глави іноземної держави у Червоній залі Маріїнського палацу.

На державний обід з української сторони запрошуються офіційні особи, які беруть участь у переговорах та бесідах за програмою візиту. Список запрошених на державний обід затверджується Державним секретарем Секретаріату Президента України за попереднім погодженням з Президентом України. Розміщення за столами запрошених на державний обід здійснюється згідно з усталеною протокольною практикою.

На початку державного обіду передбачається обмін короткими промовами (тостами), письмовий переклад яких (у разі потреби) до початку обіду розкладається на столах. Наприкінці державного обіду у Білій залі Маріїнського палацу влаштовується концерт майстрів мистецтв України.

За домовленістю сторін, глава іноземної держави може влаштувати у відповідь протокольний захід від свого імені.

Програмою державного візиту може передбачатись відвідання гостем театру в супроводі Президента України. У такому разі на авансцені театру встановлюються державний прапор відповідної іноземної держави та державний прапор України, перед початком вистави виконуються гімни, а після закінчення вистави виносяться два кошики квітів від імені глави іноземної держави і від імені Президента України.

У випадку приватного відвідання главою іноземної держави театру, у ложі разом з ним перебувають особи, визна-

чені програмою державного візиту, але державні прапори не встановлюються і гімни не виконуються.

Глави держав, як правило, розміщаються у державній резиденції, над якою піднімається державний прапор відповідної держави або прапор (штандарт) глави іноземної держави.

Українська сторона фінансує проживання осіб, які перебувають у державній резиденції, а також міністрів або членів делегації, що за статусом прирівнюються до міністрів.

За відповідною домовленістю, українська сторона може на засадах взаємності фінансувати перебування і більшої кількості членів іноземної делегації. Приймаюча сторона забезпечує членів делегації автотранспортом.

Офіційна церемонія проводів глави іноземної держави не проводиться, а церемонія його проводів в аеропорту або на залізничному вокзалі аналогічна церемонії його зустрічі.

За бажанням глави іноземної держави і за попереднім узгодженням, він може здійснити поїздку Україною (без повернення до Києва, за винятком технічної зупинки).

Під час державного візиту передбачається вручення главі іноземної держави пам'ятного подарунка, а членам офіційної делегації — сувенірів від імені Президента України. Обмін пам'ятними подарунками та сувенірами здійснюється у протокольному порядку у рамках державного візиту глави іноземної держави.

Протокольна практика прийому іноземних гостей, що склалася в більшості країн, до теперішнього часу відповідає загальновизнаним нормам міжнародної ввічливості. Незважаючи на властивий протоколу відомий консерватизм і національне забарвлення, у деяких випадках можна спостерігати тенденцію до різноманітності правил прийому гостей, прагнення зробити окремі елементи церемоніалу більш сучасними, раціональними та демократичними, що яскраво свідчить про демократизацію життя сучасного динамічного світу.

**Офіційні візити** — це візити делегацій, що очолюються прем'єр-міністром, міністром закордонних справ країни. Офіційним буде також візит глави держави, якщо президент (монарх) відвідує ту чи іншу державу вдруге.

За своєю суттю ділова частина офіційного візиту не відрізняється від такої ж частини державного. Основні відмінності — у протоколі проведення офіційної церемонії зустрічі (проводів). Так, при офіційному візиті нижчим є рівень осіб, що зустрічаються на аеродромі, менше вивішують державних прапорів обох країн, при виконанні гімнів не лунає “салют націй”. У деяких країнах (наприклад, у Росії) протокол визначає, що державний візит триває довше (3—4 дні), ніж офіційний (2—3 дні).

До **робочих візитів** належать такі, які носять відповідне цільове призначення, зокрема, прибуття державних діячів або делегацій на переговори, консультації, для участі в міжнародних нарадах, відкритті національних виставок, підписанні міжнародних договорів.

Під час робочого візиту місце зустрічі (проводів) делегації або високого гостя прикрашається державними прапорами країни гостя і сторони, що приймає. Почесна варта не вишикується, державні гімни не виконуються. На честь високого гостя приймаюча сторона влаштовує сніданок або обід. Такий візит триває, як правило, 1—1,5 дні.

В українській протокольній практиці з'явилася нова форма спілкування Президента України з лідерами іноземних держав, яка умовно називається зустріч “без краваток”. Особливістю таких (по суті, робочих) візитів є неформальний характер їхнього проведення, коли у невимушеній атмосфері, вільній від багатьох протокольних формальностей (як правило, подібні зустрічі проходять у резиденції за містом), лідери двох держав можуть обговорити “віч-на-віч” або із залученням вузького кола помічників найгостріші та най-



важливіші питання двосторонніх відносин і широкий спектр міжнародних проблем. Неофіційний характер переговорів зовсім не означає поверхневого підходу до питань, які обговорюються.

Звичайно, що для виходу на неформальний рівень відносин необхідно, щоб вищі керівники добре знали один одного. Тому зрозуміло, що перші зустрічі “без краваток” пройшли у Президента України зі своїми колегами з країн СНД.

У 1993 році, наприклад, відбувся робочий візит до Москви Президента України. Відбувався він за такою схемою: вранці 17 червня літак президента приземлився в аеропорту Внуково, а звідти гелікоптером Президент України прибув до замиської резиденції президента Російської Федерації. У той час, коли прем'єри двох країн, які входили до складу делегації, в неофіційній обстановці вели переговори, лідери держав під час спільної прогулянки обговорювали проблеми двосторонніх відносин. Потім президенти і прем'єри зібрались разом, а далі до бесіди підключилися міністри закордонних справ, оборони, переговори велись і під час робочого сніданку. Такий підхід, на загальну думку, сприяє істотному зближенню позицій двох сторін [2].

До неофіційних візитів належать візити в країну іноземних державних діячів з особистих питань, у гості до посла своєї країни, туристом. При неофіційних візитах протокольні заходи здебільшого не передбачаються.

**Візит проїздом** — це коротке перебування почесного гостя в третій країні, через територію якої він слідує. Церемоніальні елементи при такого роду візитах зведені до мінімуму. Гостю, який транзитом проїждить територією третьої країни, надаються лише визнані міжнародними правилами ввічливості знаки уваги.

Порядок прийому державних або урядових делегацій, глав держав, глав урядів чи їхніх офіційних представників,

яких запрошують на ювілейні свята, встановлюється окремо в кожному конкретному випадку.

У дипломатичній практиці прийнято проводити зустрічі на вищому рівні і на території третіх країн. У силу різних обставин, найчастіше з політичних міркувань, сторони домовляються зустрітися на “нейтральній” території. Класичним прикладом такої зустрічі можна вважати переговори російського царя Олександра I з Наполеоном 25 червня 1807 року, відомі в історії дипломатії як “зустріч на плоту”, на річці Німан, у результаті якої було укладено Тильзійський мирний договір між Францією та Росією.

Різноманітний характер візитів, які є, без сумніву, основною формою дипломатичної діяльності будь-якої країни, свідчить про відповідність протокольних норм, значення яких важко переоцінити.

## **7.2. Принципи складання програми візиту на вищому рівні**

Важливим елементом підготовки візиту є його програма. У розробці програм візитів в Україну бере участь Управління державного протоколу МЗС України разом з іншими підрозділами Міністерства, посольством країни прибуваючої сторони в Україні.

У ході підготовки візитів керівництва України за кордон програми перебування розробляє Посольство України в приймаючій країні разом з МЗС цієї країни та на основі пропозицій МЗС України.

Під час складання проекту програми беруться до уваги такі важливі моменти:

— розподіл часу, насамперед, для офіційних переговорів і ділових зустрічей;

— проведення традиційних заходів відповідно до рівня гостя або делегації, а саме: відвідання пам'ятних місць, огляд музеїв, знайомство з містом тощо;

— врахування побажань гостя (та дружини, якщо вона його супроводжує);

— визначення складу офіційних осіб, які зустрічатимуть і проведуть гостя, супроводжуватимуть його на офіційні заходи;

— супутнє протокольне забезпечення візиту (державні прапори та прапорці на автомобілях, розсадка за столами в усіх випадках, вручення гостю подарунка тощо);

— організація та проведення інших дво- і багатосторонніх зустрічей, консультацій, засідань тощо.

Зрозуміло, що програми візитів, які складаються з урахуванням наведених вище моментів, у кожному конкретному випадку, для кожного візиту будуть відрізнятися між собою.

Прикладом можуть слугувати: Програма Офіційного візиту Президента України В. А. Ющенка і пані К. М. Ющенко до Турецької Республіки 6—8 червня 2005 року, Програма офіційного візиту Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка до Азербайджанської Республіки 18—19 травня 2005 року, Програма робочого візиту Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка до Республіки Польща (18 лютого 2005 року), Програма офіційного візиту в Україну Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна (5 липня 2005 року).

**Програма Офіційного візиту Президента України  
і пані К. М. Ющенко до Турецької Республіки 6—8 червня  
2005 року**

**СКЛАД УЧАСНИКІВ ВІЗИТУ**

**ОФІЦІЙНА ДЕЛЕГАЦІЯ**

**ЮЩЕНКО**

Віктор Андрійович

Президент України

**ЮЩЕНКО**

Катерина Михайлівна

Дружина Президента України

**ПРИБАЧУК**

Олег Борисович

Віце-прем'єр-міністр України

**ТАРАСЮК**

Борис Іванович

Міністр закордонних справ  
України

**ПОРОШЕНКО**

Петро Олексійович

Секретар Ради Національної  
безпеки і оборони України

**ТРЕТЬЯКОВ**

Олександр Юрійович

Перший помічник Президента  
України

**ЛУЦЕНКО**

Юрій Віталійович

Міністр внутрішніх справ  
України

**ПЛАЧКОВ**

Іван Васильович

Міністр палива та енергетики  
України

**ЧЕРВОНЕНКО**

Євген Альфредович

Міністр транспорту та зв'язку  
України

**УЛЬЯНЧЕНКО**

Віра Іванівна

Заступник Керівника Кабінету  
Президента України

---

<sup>1</sup> Прибуває до Турецької Республіки самотійно, повертається до м. Київ спецлітаком.

<b>МОЦИК</b> Олександр Федорович	Перший заступник Державного секретаря України
<b>ДЖЕМІЛЬОВ</b> Мустафа Джемільович	Народний депутат України
<b>ЖЕВАГО</b> Костянтин Валентинович	Народний депутат України
<b>ХРИСТИЧ</b> Володимир Іванович	Тимчасовий повірений у справах України в Турецькій Республіці
<b>ХРИСТИЧ</b> Людмила Михайлівна	Дружина Тимчасового повіреного у справах України в Турецькій Республіці

### СУПРОВОДЖУЮЧІ ОСОБИ

<b>ЧЕРНЯВСЬКИЙ</b> Георгій Володимирович	Служба Державного Протоколу та Церемоніалу Президента України
<b>ГЕРАЩЕНКО</b> Ірина Володимирівна	Прес-секретар Президента України
<b>БОНДАРЧУК</b> Сергій Васильович	Генеральний директор Державної компанії “Укрспецекспорт”
<b>ГАЙДУК</b> Віталій Анатолійович	Президент концерну “Індустріальна група”
<b>КОНЮХОВ</b> Станіслав Миколайович	Генеральний директор ДКБ “Південне”
<b>БУНЕСКУ</b> Олексій Вікторович	Перший заступник керівника Служби Державного Протоколу та Церемоніалу Президента України

**ГУНДЕР**

Орися Ярославівна

Завідувач сектора Служби  
Державного Протоколу та  
Церемоніалу Президента  
України**БЕШТА**

Петро Петрович

Головний консультант Головної  
служби зовнішньої політики  
Секретаріату Президента  
України**ЧУБРИКОВА**

Ольга Олександрівна

Перекладач турецької мови

**ВОЛКОВА**

Валентина Леонідівна

Перекладач турецької мови

**ТРУСОВА**

Олена Степанівна

Головний консультант Прес-  
служби Президента України**АЗІЗОВА**

Ірина Яшарівна

Особистий секретар Президента  
України**ПРЕДСТАВНИКИ ЗАСОБІВ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ****ДРАБОК**

Максим Миколайович

Кореспондент телеканалу  
“УТ-1”**МЕЛЬНИК**

Дмитро Васильович

Оператор телеканалу “УТ-1”

**ПОРОШАН**

Олена Львівна

Кореспондент телеканалу  
“Тоніс”**КОЦІРА**

Христина Степанівна

Оператор телеканалу “Тоніс”

**ШЕВЧЕНКО**

Артем Валерійович

Кореспондент телеканалу  
“1+1”

# **ЖУРЕНКО**

Владислав Олегович

Оператор телеканалу “1+1”

# **ІВАНОВ**

Олексій Миколайович

Кореспондент телеканалу  
“Інтер”

# **ПОЛЯКОВ**

Сергій В'ячеславович

Оператор телеканалу “Інтер”

# **ЧОК**

Юлія Володимирівна

Кореспондент інформаційного  
агентства “Інтерфакс-Україна”

# **МИЛОСЕРДОВА**

Олена Володимирівна

Кореспондент інформаційного  
агентства “УНІАН”

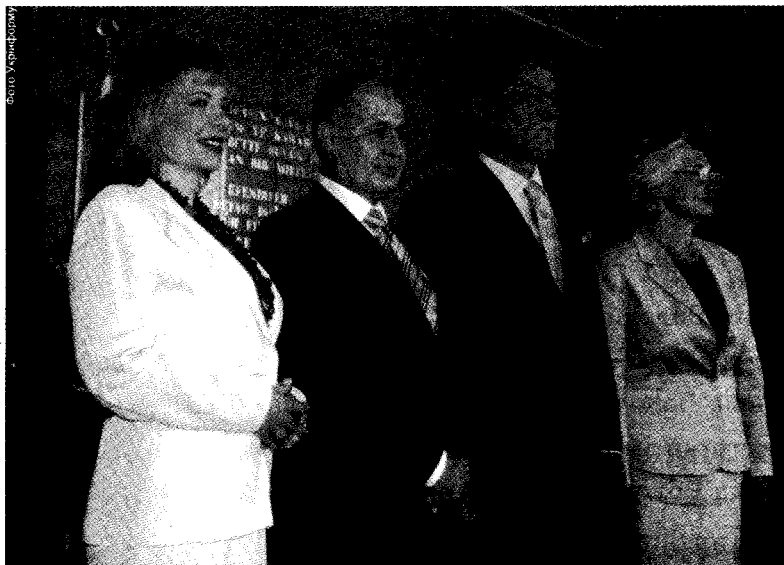
# **ГАВРИЛОВА**

Ірина Володимирівна

Кореспондент газети  
“Київський телеграф”



Віктор Ющенко і Ахмет Неджет Сезер обходять стрій  
почесної варті (фото: Укрінформ)



**Віктор Ющенко і Ахмет Неджет Сезер із дружинами**  
(фото: Укрінформ)



**Віктор Ющенко під час зустрічі з представниками політичних, громадських та наукових кіл Туреччини** (фото: Укрінформ)



**6 червня, понеділок**

**16.00** Відліт Президента України і пані К. М. Ющенко з м. Київ до м. Анкара українським спецлітаком “ІЛ-62”

**18.00** Прибуття Президента України і пані К. М. Ющенко до міжнародного аеропорту “Есенбога” м. Анкара

(за місцевим часом, різниці у часі немає)

Біля трапа літака розстелюється червона килимова доріжка, уздовж якої вишиковуються воїни Почесної варти

На борт літака першим трапом піднімаються Керівник Протоколу МЗС Турецької Республіки пані Ойя Тузджуоглу та Тимчасовий повірений у справах України у Турецькій Республіці, які вітають Високих гостей, запрошують їх до виходу і залишають літак

**Президент України і пані К. М. Ющенко сходять з літака першим трапом**

*Дружині Президента України вручаються квіти*

Члени офіційної делегації сходять з літака першим трапом після Президента України і пані К. М. Ющенко

Супроводжуючі особи та представники засобів масової інформації сходять з літака другим трапом

Біля трапа літака Президента України і пані К. М. Ющенко вітають: Державний міністр Турецької Республіки Кюршат Тюзмен і пані Періхан Тюзмен — офіційний супровід Президентського подружжя на час візиту, Віце-прем’єр-міністр

України Олег Борисович Рибачук, губернатор Анкари Ібрагим Кемал Онал, мер м. Анкара Меліх Гьюкчек, командувач Анкарського гарнізону Омер Кечеджигіль, Надзвичайний і Повноважний Посол Турецької Республіки в Україні Більге Джанкорель з дружиною, дружина тимчасового повіреного у справах України в Турецькій Республіці, відповідальні працівники Посольства України в Турецькій Республіці

Президент України і пані К. М. Ющенко проходять повз стрій воїнів Почесної варти до залу офіційних делегацій аеропорту

У середині строю воїнів Президент України зупиняється і легким уклонем голови вітає Почесну варту

Коротка бесіда Президентського подружжя з офіційними турецькими особами, які зустрічають

Решта членів делегації проходить через зал офіційних делегацій до кортежу

#### 18.15 Закінчення бесіди

Від'їзд Президента України і пані К. М. Ющенко від аеропорту до Державного гостьового будинку

В автомашині В. А. Ющенка супроводжує К. Тюзмен

На автомашині встановлено Прапор Президента України

*Пані К. М. Ющенко в автомашині супроводжує пані П. Тюзмен*

Разом від'їжджають члени делегації, які проживають у Резиденції

Решта учасників візиту від'їжджає до готелю “Хілтон”

Представники засобів масової інформації від'їжджають до готелю “Сіті Резіденс”

- 18.45** Прибуття Президента України і пані К. М. Ющенко до Державного гостьового будинку — офіційної Резиденції Президентського подружжя на час візиту

Над Резиденцією піднято Державний прапор України, в апартаментах встановлено Прапор Президента України

Біля центрального входу Високих гостей зустрічає і супроводжує до апартаментів директор Будинку Алааттін Ашлакчі

Розміщення, короткий відпочинок

- 18.55** Від'їзд Президента України і пані К. М. Ющенко від власної Резиденції до Резиденції Прем'єр-міністра Турецької Республіки однією автомашиною

- 18.58** Прибуття Президента України і пані К. М. Ющенко до Резиденції Прем'єр-міністра Турецької Республіки

На ганку Резиденції Президентське подружжя зустрічають та супроводжують до Резиденції Прем'єр-міністр Турецької Республіки і пані Е. Ердоган

- 19.00** Вечеря Президента України і пані К. М. Ющенко з Прем'єр-міністром Турецької Республіки і пані Е. Ердоган

Решта українських учасників візиту працює за власними програмами

**21.00 Закінчення вечері**

*(орієнтовно)*

Президент України і пані К. М. Ющенко прощаються з Прем'єр-міністром Турецької Республіки і пані Е. Ердоган на ганку Резиденції

**21.05** Від'їзд Президента України і пані К. М. Ющенко від Резиденції Прем'єр-міністра Турецької Республіки до власної Резиденції однією автомашиною

**21.10** Повернення до Резиденції

Відпочинок

**7 червня, вівторок**

з 8.00 Учасники візиту мають сніданок за місцем проживання — Обідня зала Резиденції, ресторани готелів “Хілтон” та “Сіті Резіденс”

**з 8.30 Приватний сніданок**

**9.30** Члени офіційної делегації у супроводі автомашини поліції від'їжджають від готелю “Хілтон” до Мавзолею М. К. Ататюрка, де очікують на прибуття Президентського подружжя

**9.45** Від'їзд Президента України і пані К. М. Ющенко від Резиденції до Мавзолею Мустафи Кемаля Ататюрка однією автомашиною

**9.45** Представники українських ЗМІ від'їжджають від готелю “Сіті Резіденс” до Пре-

зидентського палацу, де по прибутті очі-  
кують на Главу держави

# **10.00 Прибуття Президентського подружжя до Лево- вої алеї Мавзолею**

Біля автомашини Президента України і пані  
К. М. Ющенко зустрічають Державний міністр  
К. Тюзмен з дружиною, губернатор Анкари Ібра-  
гим Кемал Онал, мер м. Анкара Меліс Гьокчек,  
командувач Анкарського гарнізону Омер Кече-  
джигіль та начальник меморіального комплексу  
Ерол Метте

## **Церемонія покладання вінка до могили М. К. Ата- тюрка:**

Начальник роти Почесної варти рапартує Прези-  
дентові України про початок церемонії

**Президентське подружжя у супроводі турецьких  
офіційних осіб прямує Левою алеєю за солда-  
тами роти Почесної варти до Мавзолею**

Разом переходять усі учасники цере-  
монії

**Перед могилою М. К. Ататюрка усередині Мав-  
золею В. А. Ющенко та пані К. М. Ющенко зупи-  
няються**

Члени української делегації займають  
визначене місце усередині Мавзолею

Солдати Почесної варти розвертаються обличчям  
до Президентського подружжя

**Президент України і пані К. М. Ющенко торка-  
ються вінка**

Солдати Почесної варти встановлюють вінок до могили М. К. Ататюрка

**В. А. Ющенко** підходить до вінка і розправляє стрічку національних кольорів з написом “Від Президента України Віктора Ющенко”, після чого робить 3 кроки назад

*Пані К. М. Ющенко залишається на місці*

“Хвилина мовчання”

Президентське подружжя виходить з Мавзолею і переходить до Музею М. К. Ататюрка, де **В. А. Ющенко** робить запис у Книзі Почесних гостей

Разом переходять усі учасники церемонії

Начальник роти Почесної варти доповідає Президентові України про закінчення церемонії, після чого Президентське подружжя оглядає Музей М. К. Ататюрка

10.15 Члени офіційної делегації України у супроводі автомашини поліції від’їжджають від Мавзолею М. К. Ататюрка до Президентського палацу, де по прибутті займають визначені місця для участі в офіційній церемонії зустрічі

10.30

Закінчення огляду

Начальник меморіального комплексу Ерол Метте вручає Президентові України пам’ятний подарунок

**В. А. Ющенко** вручає Е. Метте подарунок для меморіального комплексу М. К. Ататюрка

**Президент України вручає Е. Метте пам'ятну інавгураційну медаль**

**10.35 Від'їзд Президента України і пані К. М. Ющенко від Музею М. К. Ататюрка до Президентського палацу однією автомашиною**

**10.45 Прибуття Президента України і пані К. М. Ющенко до Президентського палацу**

**Біля автомашини Високих гостей вітають Президент Турецької Республіки Ахмет Неджет Сезер і пані Семра Сезер**

**Офіційна церемонія зустрічі Президента України і пані К. М. Ющенко:**

**Президенти України і Турецької Республіки проходять на позначене килимом місце**

*Пані К. М. Ющенко і пані С. Сезер прямують за Главами держав*

**Оркестр виконує Державні гімни України і Турецької Республіки**

**(Під час виконання гімнів лунає Салют Націй — 21 артилерійський залп)**

**Начальник Почесної варти віддає Президентові України рапорт**

**В. А. Ющенко та А. Н. Сезер оглядають стрій воїнів Почесної варти**

*Пані К. М. Ющенко і пані С. Сезер у супроводі працівника Протоколу прямують праворуч від Глав держав*

**Президент України зупиняється обличчям до Державного прапора Турецької Республіки і вітає його легким уклоном голови**

Усередині строю Почесної варти В. А. Ющенко зупиняється обличчям до воїнів і вітає їх словами “МЕРХАБА АСКЕР”

Воїни Почесної варти у відповідь вітають Президента України

У кінці строю начальник Почесної варти доповідає Президентові України про закінчення церемонії

Глави держав проходять до офіційних делегацій

А. Н. Сезер представляє В. А. Ющенку і пані К. М. Ющенко членів офіційної делегації Турецької Республіки

Г. В. Чернявський представляє А. Н. Сезеру і пані С. Сезер членів офіційної делегації України

**10.55** А. Н. Сезер запрошує В. А. Ющенка до свого кабінету (2-й поверх)

Решта членів офіційної делегації проходить до Червоної кімнати (2-й поверх), де має неформальні бесіди зі своїми турецькими колегами

**10.56** *Пані К. М. Ющенко від'їжджає до Резиденції, де має короткий відпочинок та готується до наступного заходу*

**11.00** Зустріч Президента України В. А. Ющенка і Президента Турецької Республіки А. Н. Сезера у вузькому колі

**11.30** Закінчення зустрічі

Президент України і Президент Турецької Республіки переходять до Пленарної зали (2-й поверх)



**11.35** Переговори Президента України В. А. Ющенка і Президента Турецької Республіки А. Н. Сезера у розширеному складі

**12.15** Церемонія підписання українсько-турецьких документів у присутності Президентів України і Турецької Республіки (Пленарна зала):

“Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Турецької Республіки про співробітництво у сфері науки та технологій”

З української сторони підписує Б. І. Тарасюк

“Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Турецької Республіки про передачу осіб, які нелегально перебувають на території іншої сторони”

З української сторони підписує Ю. В. Луценко

“Додатковий протокол про реалізацію положень між Урядом України та Урядом Турецької Республіки про співробітництво в боротьбі зі злочинністю”

З української сторони підписує Ю. В. Луценко

“Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Турецької Республіки про співробітництво в галузі енергетики”

З української сторони підписує І. В. Плачков

“Угода між Кабінетом Міністрів України та Урядом Турецької Республіки про співробітництво в галузі залізничного транспорту”

З української сторони підписує Є. А. Червоненко

**12.25** Від’їзд пані К. М. Ющенко від Резиденції до Рожевого палацу

**12.27 Прибуття до Рожевого палацу**

На ганку палацу пані К. М. Ющенко вітає пані С. Сезер

**12.30 Короткі заяви Президентів Турецької Республіки і України для представників засобів масової інформації за підсумками переговорів (до 5 хвилин кожна)**

*(Відповіді Глав держав на запитання представників ЗМІ не передбачаються)*

**12.30 Ланч на честь дружини Президента України К. М. Ющенко від імені дружини Президента Турецької Республіки С. Сезер****12.50 Закінчення спілкування з пресою**

**В. А. Ющенко та А. Н. Сезер прощаються біля автомашини**

**12.55 Від'їзд Президента України від Президентського палацу до Резиденції**

Решта учасників візиту від'їжджає до Резиденції

**13.00 Прибуття Президента України до Резиденції**

**Приватний обід, короткий відпочинок**

Члени офіційної делегації та супроводжуючі особи мають обід у Обідній залі Резиденції (1-й поверх)

**13.45 Закінчення ланчу**

*Від'їзд пані К. М. Ющенко від Рожевого палацу до Резиденції*

*В автомашині супроводжує П. Тюзмен*

**13.50 Повернення до Резиденції**

*Короткий відпочинок*

- 14.00** Від'їзд Президента України і пані К. М. Ющенко від Резиденції до Музею Анатолійських цивілізацій однією автомашиною

Разом від'їжджають усі учасники візиту

- 14.15** Прибуття Високих гостей до Музею Анатолійських цивілізацій

Біля входу Високих гостей вітає заступник директора пані Ніхал Тирпан

**Огляд Музею**

Беруть участь усі учасники візиту

- 15.10** Закінчення огляду

В. А. Ющенко вручає пані Н. Тирпан пам'ятний подарунок для Музею

- 15.15** Від'їзд Президента України від Музею Анатолійських цивілізацій до Великих Національних Зборів Турецької Республіки

В автомашині В. А. Ющенка супроводжує К. Тюзмен

Разом від'їжджають усі учасники візиту

- 15.15** *Пані К. М. Ющенко від'їжджає до Жіночого інституту*

*В автомашині супроводжує П. Тюзмен*

- 15.25** Прибуття Президента України до Великих Національних Зборів Турецької Республіки

Президента України зустрічає і запрошує до свого кабінету Голова Великих Національних Зборів Бюлент Аринч

**15.30      Зустріч Президента України В. А. Ющенка з Головою Великих Національних Зборів Турецької Республіки Б. Аринчем**

З української сторони беруть участь члени офіційної делегації

**15.30      *Прибуття пані К. М. Ющенко до Жіночого інституту***

*Біля автомашини зустрічає директор — пані Еміне Кирач*

*Огляд музею інституту, перегляд показу мод, огляд крамниці*

*Дружина Президента України робить запис у Книзі Почесних гостей*

**16.00      Закінчення зустрічі**

**Від'їзд Президента України від Великих Національних Зборів Турецької Республіки до готелю “Хілтон”**

Разом від'їжджають усі учасники візиту

**16.15      Прибуття Президента України до готелю “Хілтон”**

Над готелем вивішено Державний прапор України

Біля центрального входу Високого гостя зустрічає Мартін Воскамп

**Президент України ліфтом піднімається до кімнати № 1611**

Решта українських учасників візиту переходить до зали “Чанкая” (1-й по-

верх), де займає зарезервовані місця у 1-му ряду

**16.20**      **Ексклюзивне інтерв'ю Президента України В. А. Ющенка турецькому державному телебаченню**

Бере інтерв'ю Пінар Чакигьоз

**16.30**      *Закінчення відвідання інституту*

*Від'їзд пані К. М. Ющенко до Університету Хаджеттене*

*В автомашині супроводжує П. Тюзмен*

**16.35**      **Ексклюзивне інтерв'ю Президента України В. А. Ющенка турецькому телеканалу “НТВ”**

Бере інтерв'ю Дідем Тунджай

**16.40**      *Прибуття до Університету Хаджеттене*

*Біля автомашини зустрічає ректор Тунчальп Озген*

*Коротка зустріч пані К. М. Ющенко з керівництвом Університету*

*Перегляд виступу дитячого фольклорного танцювального колективу*

**16.50**      **Закінчення інтерв'ю**

Короткий відпочинок

**16.57**      **Президент України ліфтом спускається на 1-й поверх і проходить до холу перед залом “Чанкая”**

Коротка процедурна нарада В. А. Ющенка з керівництвом та експертами Центру Євразійських стратегічних досліджень

- 17.08** Лунає оголошення: “Шановні пані та панове! Президент України Віктор Ющенко”
- В. А. Ющенко займає місце у президії**
- 17.10** Зустріч Президента України В. А. Ющенка з представниками політичних, громадських та наукових кіл Туреччини:
- Коротке вітальне слово Голови Ради директорів Центру Євразійських стратегічних досліджень Недждета Тумура (до 3 хвилин, мова турецька)
- Виступ Президента України В. А. Ющенка (до 10 хвилин, мова українська)**
- Відповіді на запитання
- 17.40** *Закінчення відвідання Університету*  
*Від’їзд пані К. М. Ющенко до Резиденції*  
*В автомашині супроводжує П. Тюзмен*
- 17.50** *Прибуття до Резиденції*  
*Короткий відпочинок, підготовка до офіційного обіду*
- 18.00** **Закінчення зустрічі**  
**Президент України ліфтом піднімається до кімнати № 1611**
- 18.10** До готелю “Хілтон” прибуває Дев’ятий Президент Туреччини С. Демірель
- 18.15** Зустріч Президента України В. А. Ющенка з Дев’ятим Президентом Турецької Республіки С. Демірелем
- Решта українських учасників візиту, які проживають в готелі “Хілтон”, пра-

цює за власними планами, а о 20.00 від'їжджає до Президентського палацу (за запрошеннями)

**18.45 Закінчення зустрічі**

**Прийом Президентом України В. А. Ющенком Голови Асоціації товариств культури та взаємодопомоги кримських татар Туреччини А. Кирили**

**19.05 Закінчення прийому**

**Від'їзд Президента України від готелю “Хілтон” до Резиденції**

**19.15 Прибуття Президента України до Резиденції**

**Короткий відпочинок, підготовка до офіційного обіду**

**20.00 Члени офіційної делегації від'їжджають від готелю “Хілтон” до Президентського палацу, де по прибутті проходять до холу Великої зали**

**20.25 Від'їзд Президента України і пані К. М. Ющенко від Резиденції до Президентського палацу однією автомашиною**

*Форма одягу — темний костюм, довга сукня*

**20.30 Прибуття Президента України і пані К. М. Ющенко до Президентського палацу**

**Біля входу до Великої зали Високих гостей вітають Президент Турецької Республіки і пані С. Сезер**

**Церемонія представлення Президенту України і пані К. М. Ющенко, Президенту Турецької**

**Республіки і пані С. Сезер турецьких та українських учасників прийому**

(Учасники прийому підходять до Президентських подружжів, вітаються з ними, після чого проходять до Великої зали і займають місця за столами)

**20.45**      **Офіційний обід від імені Їх Високоповажностей Президента Турецької Республіки А. Н. Сезера і пані С. Сезер на честь Їх Високоповажностей Президента України В. А. Ющенка і пані К. М. Ющенко**

На початку обіду — обмін офіційними тостами (тексти тостів перекладаються заздалегідь і розкладаються на столах)

**22.00**      **Закінчення обіду**

**Від'їзд Президента України і пані К. М. Ющенко від Президентського палацу до Резиденції однією машиною**

Українські учасники офіційного обіду від'їжджають від Президентського палацу до місць проживання

**22.05**      **Повернення до Резиденції**

**Відпочинок**

**8 червня, середа**

**з 7.30**      **Приватний сніданок в Резиденції та готелях**

**8.00**      Представники українських ЗМІ від'їжджають від готелю “Сіті Резіденс” до аеропорту “Есенбога”, де по прибутті займають місця у літаку



8.15 Члени української делегації, які проживають у готелі “Хілтон”, у супроводі автомашини поліції від’їжджають до аеропорту “Есенбога”, де по прибутті займають місця у літаку

**9.00 Від’їзд Президента України і пані К. М. Ющенко від Резиденції до аеропорту “Есенбога”**

В автомашині В. А. Ющенка супроводжує К. Тюзмен

*Пані К. М. Ющенко в автомашині супроводжує П. Тюзмен*

**9.30 Прибуття Президента України і пані К. М. Ющенко до аеропорту “Есенбога”**

Президентське подружжя проходить через залу офіційних делегацій аеропорту до літака

**9.40 Відліт Президента України і пані К. М. Ющенко до м. Стамбул українським спецлітаком “ІЛ-62”**

Разом в українському спецлітаку відлітають К. Тюзмен з дружиною, Б. Джанкорель з дружиною, 2 співробітники протоколу, перекладач турецької сторони

**10.45 Прибуття Президента України і пані К. М. Ющенко до аеропорту ім. М. К. Ататюрка м. Стамбул**

Президентське подружжя сходить з літака першим трапом

*Дружині Президента України вручаються квіти*

Члени офіційної делегації сходять з літака першим трапом після Президента України і пані К. М. Ющенко

Супроводжуючі особи та представники засобів масової інформації сходять з літака другим трапом

Біля трапа літака Президента України і пані К. М. Ющенко вітають: губернатор Стамбула Муамер Гюлер, представник МЗС Туреччини у Стамбулі Фазли Кешмір, Генеральний консул України в Стамбулі, відповідальні працівники Генерального консульства України в Стамбулі

Президент України і пані К. М. Ющенко переходять до зали офіційних делегацій аеропорту

Коротка бесіда Президентського подружжя з офіційними турецькими особами, які зустрічають

Решта членів делегації проходить через залу офіційних делегацій до кортежу

#### **11.00 Закінчення бесіди**

Від'їзд Президента України і пані К. М. Ющенко від аеропорту до готелю "Хаят Рідженсі"

В автомашині В. А. Ющенка супроводжує К. Тюзмен

На автомашині встановлено Прапор Президента України

*Пані К. М. Ющенко в автомашині супроводжує П. Тюзмен*

Разом від'їжджають усі учасники візиту

#### **11.45 Прибуття Високих гостей до готелю "Хаят Рідженсі"**

Над готелем вивішено Державний прапор України

Біля центрального входу Президентське подружжя зустрічає Віце-президент компанії “Хаят” Жак Моран, який супроводжує Високих гостей до апартаментів

**Президентське подружжя України ліфтом піднімається до кімнати № 948, де має короткий відпочинок**

Решта українських учасників візиту переходить до Бальної зали (1-й поверх, праворуч від входу), де після реєстрації займає місця за столами

**11.57 Президент України ліфтом спускається на 1-й поверх і проходить до Бальної зали**

Лунає оголошення: “Шановні пані та панове! Президент України Віктор Ющенко”

**В. А. Ющенко займає місце за основним столом**

**12.00 Робочий ланч Президента України В. А. Ющенка з представниками ділових кіл України і Туреччини**

Коротке вітальне слово Голови Турецько-Української ділової ради С. Гьомденіза (до 3 хвилин, мова турецька)

Виступ Голови Турецько-Євразійської ділової ради Т. Еркіна (до 5 хвилин)

Виступ Державного міністра Турецької Республіки К. Тюзмена (до 5 хвилин)

**Виступ Президента України В. А. Ющенка (до 10 хвилин, мова українська)**

Під час ланчу можливі відповіді на запитання представників бізнесу

З української сторони беруть участь члени офіційної делегації та супроводжуючі особи

12.05 *Пані К. М. Ющенко від'їжджає за окремою програмою*

**13.30** Закінчення ланчу

Президент України ліфтом піднімається до кімнати № 948

**13.45** Зустріч Президента України В. А. Ющенка з Вселенським патріархом Варфоломієм I

Мови зустрічі — українська та грецька; переклад забезпечує Вселенський патріархат

**14.15** Закінчення зустрічі

Президент України переходить до зали “Тіана” (1-й поверх)

**14.30** Зустріч Президента України В. А. Ющенка з представниками провідних ділових кіл Туреччини та України

Коротке вітальне слово Голови Турецько-Євразійської ділової ради Т. Еркіна (до 3 хвилин)

Обговорення

15.15 *Повернення пані К. М. Ющенко до готелю “Хаят Рідженсі”*

*Короткий відпочинок*

**15.50** Закінчення зустрічі

Від'їзд Президента України і пані К. М. Ющенко від готелю “Хаят Рідженсі” до причалу Кабаташ

В автомашині В. А. Ющенка супроводжує К. Тюзмен

*Пані К. М. Ющенко в автомобілі супроводжує П. Тюзмен*

Разом від'їжджають члени офіційної делегації та супроводжуючі особи

## 16.00 Прибуття до причалу

**Прогулянка Президента України і пані К. М. Ющенко на катері протокою Босфор\***

Під час прогулянки передбачається неформальне спілкування Президентського подружжя з представниками громадських, наукових та ділових кіл Туреччини

З української сторони беруть участь члени офіційної делегації та супроводжуючі особи

## 18.00 Закінчення прогулянки

**Від'їзд Президента України і пані К. М. Ющенко від причалу до мечеті Сулейманіє**

В автомобілі В. А. Ющенка супроводжує К. Тюзмен

*Пані К. М. Ющенко в автомобілі супроводжує П. Тюзмен*

Разом від'їжджають члени офіційної делегації та супроводжуючі особи

## 18.15 Прибуття до мечеті Сулейманіє\*\*

---

\* На випадок дощу замість прогулянки на катері передбачається відвідання Султанського палацу "Топ Капі".

\*\* За мусульманськими звичаями жінкам у мечеть треба заходити з покритими головою і плечами; перед входом у мечеть та у мавзолей Султана і Роксолани необхідно знімати взуття; квіти на могили не покладаються.

Короткий огляд мечеті

Відвідання могил Сулеймана Пишного та Роксолани

**18.50** Закінчення відвідання

Від'їзд Президента України і пані К. М. Ющенко до міжнародного аеропорту ім. М. К. Ататюрка

В автомашині В. А. Ющенка супроводжує К. Тюзмен

*Пані К. М. Ющенко в автомашині супроводжує П. Тюзмен*

Разом від'їжджають члени офіційної делегації та супроводжуючі особи

**19.10** Прибуття до міжнародного аеропорту ім. М. К. Ататюрка

Президентське подружжя переходить до зали офіційних делегацій аеропорту

Коротка прощальна бесіда Президентського подружжя з турецькими офіційними особами, які проводжають

Решта членів делегації займає місця у літаку

**19.25** Відліт Президента України і пані К. М. Ющенко з м. Стамбул на Батьківщину українським спецлітаком "ІЛ-62"

**21.30** Прибуття Президента України і пані К. М. Ющенко до міжнародного аеропорту "Бориспіль"

## ПРОГРАМА

**офіційного візиту Міністра закордонних справ України  
Б. І. ТАРАСЮКА**

**до Азербайджанської Республіки**

*(18—19 травня 2005 року)*

**18 травня, середа**

**13.00**                    **Приліт Міністра закордонних справ України**  
*(за*                    **Б. І. Тарасюка до міжнародного аеропорту**  
*місцевим*                    **ім. Г. Алієва м. Баку**  
*часом:*

*+ 2 год.)*

*Над аеропортом піднято Державні Прапори  
України та Азербайджанської Республіки*

В аеропорту зустрічають: з української сто-  
рони — Посол України в АР, з азербайджан-  
ської сторони — Заступник Міністра закор-  
донних справ АР Х. Халафов та інші офіційні  
особи

Х. Халафов представляє високим гостям осіб,  
які зустрічають

**13.00—**                    **Коротка зустріч Міністра закордонних справ**  
**13.10**                    **України Б. І. Тарасюка з заступником Міні-**  
                                 **стра закордонних справ АР Х. Халафовим**

**13.10—**                    **Заява Міністра закордонних справ України**  
**13.15**                    **Б. І. Тарасюка для засобів масової інформації**

**13.15—**                    **Від'їзд з міжнародного аеропорту ім. Г. Аліє-**  
**13.35**                    **ва до м. Баку в кортежі**

*На машині Б. І. Тарасюка встановлений пра-  
порець України*

Разом у кортежі від'їжджають усі члени української делегації

13.35— Прибуття і розселення делегації у готелі

13.45 “Республіка”. Х. Халафов прощається з Б. І. Тарасюком на ганку готелю

13.45 Від'їзд Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка від готелю “Республіка” до Бакинського слов'янського університету

13.55— Прибуття Міністра закордонних справ України  
14.10 Б. І. Тарасюка до Бакинського слов'янського університету

Зустріч з Ректором БСУ К. Абдулаєвим

Відвідання Українського культурного центру ім. Т. Шевченка при Бакинському слов'янському університеті

14.10— Виступ Міністра закордонних справ України

14.45 Б. І. Тарасюка перед професорсько-викладацьким складом БСУ

*Беруть участь усі члени офіційної делегації, супроводжуючі особи*

14.45 Від'їзд Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка від Бакинського слов'янського університету до Міністерства закордонних справ АР

14.55 Прибуття до Міністерства закордонних справ АР

15.00— Зустріч тет-а-тет Міністра закордонних справ  
16.50 України Б. І. Тарасюка з Міністром закордонних справ АР Е. Мамед'яровим



**Переговори делегацій зовнішньополітичних відомств України й АР у розширеному складі**

*На початку переговорів — протокольна зйомка*

*Беруть участь представники ЗМІ України*

**Прес-брифінг у холі МЗС АР**

**Вступне слово Міністра закордонних справ АР  
Е. Мамед'ярова (до 5 хвилин)**

*Мова виступу російська*

**Вступне слово Міністра закордонних справ  
України Б. І. Тарасюка (до 5 хвилин)**

*Мова виступу російська*

**Відповіді на запитання представників ЗМІ**

*Веде прес-секретар МЗС АР*

**16.50 Від'їзд Міністра закордонних справ України  
Б. І. Тарасюка від Міністерства закордонних  
справ АР до Виконавчого Апарату Прези-  
дента АР**

**17.00— Прибуття Міністра закордонних справ України  
18.00 Б. І. Тарасюка до Виконавчого Апарату Пре-  
зидента АР**

**Зустріч з Президентом АР І. Алієвим**

*Беруть участь представники ЗМІ України*

**18.00 Від'їзд Міністра закордонних справ України  
Б. І. Тарасюка від Виконавчого Апарату Пре-  
зидента АР до готелю “Республіка”**

- 18.10 Прибуття Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка від Виконавчого Апарату Президента АР до готелю “Республіка”
- 18.10— Відпочинок
- 20.25
- 20.30 Приватна вечерея Міністрів закордонних справ України та АР з дружинами в резиденції Міністра закордонних справ АР

19 травня, четвер

- 8.30— Приватний сніданок у готелі “Республіка”
- 9.20
- 9.20 Від’їзд Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка від готелю “Республіка” до Алеї почесного поховання
- Разом з Міністром закордонних справ України Б. І. Тарасюком від’їжджають всі члени делегації
- 9.25— Покладання вінка до могили Г. Алієва
- 9.35
- Беруть участь представники ЗМІ України*
- 9.40— Переїзд від Алеї почесного поховання до Алеї шехідів
- 9.45
- 9.45— Покладання вінка до Меморіального комплексу “Алея шехідів” і квітів на могили шехідів
- 9.55
- Запис у Книзі почесних гостей
- Беруть участь усі члени офіційної делегації, супроводжуючі особи*

*Беруть участь представники ЗМІ України*

**9.55** Від'їзд Міністра закордонних справ України  
Б. І. Тарасюка до Кабінету Міністрів АР

**10.00** Прибуття Міністра закордонних справ Укра-  
їни Б. І. Тарасюка до Кабінету Міністрів АР

**10.00—** Зустріч з Прем'єр-міністром АР А. Расізаде  
**10.50**

*Беруть участь представники ЗМІ України*

**10.50** Від'їзд Міністра закордонних справ України  
Б. І. Тарасюка від Кабінету Міністрів АР до  
Посольства України в АР

**11.00** Прибуття Міністра закордонних справ Укра-  
їни Б. І. Тарасюка до місця можливого роз-  
міщення Посольства України в АР і споруд-  
ження пам'ятника Т. Шевченку

**11.10** Переїзд до Посольства України в АР

**11.15** Прибуття Міністра закордонних справ Укра-  
їни Б. І. Тарасюка до Посольства України  
в АР

**11.15—** Інтерв'ю Міністра закордонних справ Укра-  
**11.40** їни Б. І. Тарасюка телеканалу АзТВ-1 Азер-  
байджанського телебачення

*Мова інтерв'ю російська*

**11.40—**  
**12.00** Інтерв'ю Міністра закордонних справ Украї-  
ни Б. І. Тарасюка газеті “Дзеркало”

*Мова інтерв'ю російська*

- 12.00— Прес-конференція Міністра закордонних справ  
12.40 України Б. І. Тарасюка в Посольстві України  
в АР для засобів масової інформації АР
- Вступне слово Міністра закордонних справ  
України Б. І. Тарасюка (до 15 хвилин)
- Мова виступу російська*
- Відповіді на запитання представників ЗМІ
- Беруть участь представники ЗМІ України*
- 12.40 Від'їзд Міністра закордонних справ України  
Б. І. Тарасюка від Посольства України до  
Мілли Меджлісу АР
- 12.55 Прибуття Міністра закордонних справ Украї-  
ни Б. І. Тарасюка до Мілли Меджлісу АР
- 13.00— Зустріч Міністра закордонних справ Б. І. Та-  
13.45 расюка з Головою Мілли Меджлісу АР М. Алес-  
керовим
- Беруть участь представники ЗМІ України*
- 13.50 Від'їзд Міністра закордонних справ України  
Б. І. Тарасюка від Мілли Меджлісу АР до ре-  
сторану "Старе місто"
- 13.55 Прибуття Міністра закордонних справ Укра-  
їни Б. І. Тарасюка до ресторану "Старе місто"
- 14.00— Офіційний обід від імені Міністра закордонних  
15.00 справ АР Е. Мамед'ярова на честь Міністра  
закордонних справ України Б. І. Тарасюка

- 15.00            Закінчення прийняття**
- 15.00            Від'їзд Міністра закордонних справ України  
Б. І. Тарасюка до міжнародного аеропорту  
ім. Г. Алієва**
- 15.30            Прибуття Міністра закордонних справ Укра-  
їни Б. І. Тарасюка в міжнародний аеропорт  
ім. Г. Алієва**
- 15.30—        Церемонія проводів делегації МЗС України**
- 15.45**
- 15.45            Відліт до міжнародного аеропорту “Борис-  
піль”**

**ПРОГРАМА**  
**робочого візиту Міністра закордонних справ України**  
**Б. І. ТАРАСЮКА**  
**до Республіки Польща**

*(Варшава, 18 лютого 2005 року)*

**08.30**            Відліт української офіційної делегації на чолі з Міністром закордонних справ України Б. І. Тарасюком до м. Варшава спеціальним літаком ТУ-134, рейс № 4225 (час в польоті 1 год. 45 хв.)

**09.15**            Прибуття Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка до військового аеропорту “Окенце” м. Варшава  
*(за місцевим часом)*

*Над аеропортом підняті Державні Прапори України та Республіки Польща*

На борт літака піднімаються Надзвичайний і Повноважний Посол України в Республіці Польща та представник Департаменту протоколу МЗС РП

Біля трапу літака Б. І. Тарасюка зустрічають працівники Посольства України в Республіці Польща

**09.25**            Від’їзд Б. І. Тарасюка від аеропорту до урядової Резиденції “Паркова”

*На автомашині встановлено прапорець України*

*Решта членів офіційної української делегації розміщуються в мікроавтобусі*

- 09.45**      **Прибуття Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка до урядової Резиденції “Паркова”, розміщення**
- Решта членів офіційної української делегації розміщуються в готелі “Паркова”
- 10.15**      **Від’їзд Б. І. Тарасюка до будинку МЗС РП**
- 10.25**      **Прибуття до будинку МЗС РП**
- На ганку Б. І. Тарасюка зустрічає Міністр закордонних справ РП Адам Ротфельд**
- Протокольне фотографування**
- Міністри закордонних справ проходять до “Червоної зали”**
- Решта членів делегації переходять до зали офіційних переговорів**
- 10.30**      **Зустріч Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка з Міністром закордонних справ РП А. Ротфельдом віч-на-віч**
- Мова переговорів — англійська*
- 11.00**      **Переговори офіційних делегацій МЗС України та МЗС Республіки Польща під головуванням Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка та Міністра закордонних справ Республіки Польща А. Ротфельда**
- Мова переговорів — англійська*
- 12.00**      **Завершення переговорів**
- Міністри закордонних справ проходять до зали на першому поверсі**

Разом проходить решта членів офіційної делегації

- 12.05** Прес-конференція Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка та Міністра закордонних справ Республіки Польща А. Ротфельда

*Мови — українська, польська*

- 12.25** Закінчення прес-конференції

Міністри закордонних справ від'їжджають до ресторану “Польська традиція” в одному автомобілі

- 12.30** Робочий сніданок від імені Міністра закордонних справ Республіки Польща А. Ротфельда на честь Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка

*Передбачається обмін тостами (до 3 хв.)*

З української сторони беруть участь: всі члени української делегації (за запрошеннями)

- 13.45** Закінчення робочого сніданку

Міністр закордонних справ РП А. Ротфельд прощається з високим гостем

- 13.50** Від'їзд Б. І. Тарасюка до пам'ятника Т. Г. Шевченку

- 14.00** Церемонія покладання квітів до пам'ятника Т. Г. Шевченку

Коротка зустріч з представниками української громади в РП

Фотографування



*Беруть участь члени офіційної делегації, співробітники ПУ в РП, представники української громади в РП*

- 14.20** Закінчення церемонії  
 Переїзд в кортежі до Резиденції “Паркова”
- 14.30** Ексклюзивне інтерв’ю Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка кореспонденту “Газети виборчої” Вацлаву Радзівіновичу
- 14.50** Закінчення інтерв’ю  
 Від’їзд Б. І. Тарасюка до Канцелярії Голови Ради Міністрів РП
- 15.00** Зустріч Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка з Головою Ради Міністрів Республіки Польща М. Белькою  
*Мова — англійська*
- 15.40** Закінчення зустрічі  
 Від’їзд Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка до приміщення Сейму РП
- 16.00** Зустріч Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка з Маршалом Сенату Лонгіном Пастусяком  
*Мова — англійська*
- 16.30** Закінчення зустрічі  
 Від’їзд Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка в кортежі до Резиденції “Паркова”

- 16.40 До Резиденції прибувають представники опозиційної партії “Громадянська платформа” Віце-Маршал Сейму Дональд Туск та депутат Ян Марія Рокіта
- 16.45—  
17.00 Зустріч Б. І. Тарасюка з представниками опозиційної партії “Громадянська платформа” Віце-Маршалом Сейму Дональдом Туском та депутатом Яном Марією Рокітою
- Мови — українська, польська*
- 17.20 Закінчення зустрічі
- Короткий відпочинок
- 17.30 Від’їзд Б. І. Тарасюка до аеропорту в кортежі
- В автомашині супроводжує І. Харченко*
- 17.55 Прибуття до аеропорту, коротка церемонія проводів
- 18.00 Відліт спецрейсом до Києва
- 20.15 Прибуття до аеропорту “Бориспіль”

# ПРОГРАМА

## Офіційного візиту Міністра закордонних справ Ірландії Д. АХЕРНА

(м. Київ, 5 липня 2005 року)

**5 липня, вівторок**

### **10.00 Прибуття Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна спецрейсом до міжнародного аеропорту “Бориспіль”**

В аеропорту зустрічають: начальник Другого територіального управління МЗС України, Посол України в Ірландії, співробітник Управління Державного протоколу

Над аеропортом піднято Державні Прапори України та Ірландії

Представник Управління Державного протоколу МЗС представляє осіб, які зустрічають

Д. Ахерн у супроводі українських офіційних осіб проходить до кортежу

Члени делегації розміщуються в автомашинах згідно з планом розсадки

### **10.10 Від’їзд Д. Ахерна від аеропорту “Бориспіль” до будинку Верховної Ради України**

На автомашині встановлено прапорець Ірландії

### **10.40 Прибуття Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна до будинку Верховної Ради України**

Біля центрального входу Високого гостя зустрічає представник протоколу ВР України та супроводжує до місця проведення зустрічі

**10.45      Зустріч Голови Верховної Ради В. М. Литвина з Міністром закордонних справ Ірландії Д. Ахерном**

*Переклад забезпечує протокол ВР України*

**11.30      Закінчення зустрічі**

Від'їзд Д. Ахерна до будинку Міністерства закордонних справ України (Михайлівська пл. 1)

**11.40      Прибуття Д. Ахерна до будинку Міністерства закордонних справ України**

Біля центрального входу Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна зустрічає Заступник начальника Управління Державного протоколу МЗС України та супроводжує до місця проведення зустрічі

**11.45      Переговори офіційних делегацій України та Ірландії під головуванням Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка та Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна (616 кімната)**

Перед початком переговорів до 616 кімнати допускаються представники ЗМІ для протокольної зйомки

**12.45      Закінчення переговорів**

Підписання Меморандуму про політичні консультації на рівні МЗС двох країн

*Келих шампанського*

**12.55 Підхід Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка та Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна до преси (центральный хол МЗС України, 1-й поверх)**

Заява Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка (до 3 хвилин, мова виступу — українська)

Заява Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна (до 3 хвилин, мова виступу — англійська)

Відповіді на запитання

Прес-конференцію веде в. о. Прес-секретаря МЗС України

**13.15 Закінчення прес-конференції**

Піший перехід Міністра закордонних справ Д. Ахерна до ресторану “Да Вінчі фіш клуб”, по дорозі відвідання Андріївської церкви

**13.40 Офіційний сніданок від імені Міністра закордонних справ України Б. І. Тарасюка на честь Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна**

**15.10 Закінчення офіційного сніданку**

Від’їзд Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна до готелю

**15.20 Прибуття Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна до готелю**

Короткий відпочинок

**15.45 Від’їзд Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна до Секретаріату Президента України (вул. Банкова, 11)**

- 16.00** Зустріч Президента України В. А. Ющенка з Міністром закордонних справ Ірландії Д. Ахерном

*Переклад з англійської мови забезпечує протокол Секретаріату Президента*

- 16.50** Закінчення зустрічі

Від'їзд Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна до готелю “Київська Русь” (вул. Госпитальна)

- 17.05** Прибуття Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна до готелю

Розміщення

Короткий відпочинок

- 18.30** Зустріч Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна з представниками ірландської громади в Україні

По закінченню зустрічі прийом від імені Надзвичайного і Повноважного Посла Ірландії в Україні на честь Міністра закордонних справ Ірландії та пані Д. Ахерн

- 22.00** Повернення Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна до апартаментів

Відпочинок

**5 липня, вівторок**

- з 6.30** Приватний сніданок за місцем проживання

- 7.00** Від'їзд Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна до міжнародного аеропорту “Бориспіль”

**7.30 Прибуття Д. Ахерна до міжнародного аеропорту “Бориспіль”**

*Коротка церемонія проводів, аналогічна церемонії зустрічі. Проводжають ті, хто зустрічав*

**7.40 Відліт Міністра закордонних справ Ірландії Д. Ахерна на батьківщину**

**7.3. Зростання значення візитів з розвитком міжнародних відносин**

Візити глав держав, урядів, офіційних делегацій на вищому рівні є однією з основних форм дипломатичної діяльності. Візити сприяють розвиткові міжнародних зв'язків, швидкому і авторитетному вирішенню гострих та складних питань міжнародного життя. Водночас вони є засобом реалізації багатьох інших форм дипломатичної діяльності — участь у міжнародних форумах, конгресах, конференціях, нарадах; у роботі міжнародних організацій; підготовка та укладання міжнародних договорів та угод тощо.

При цьому слід розрізняти візити глав держав, урядів, офіційних делегацій та візити дипломатичні, які є найважливішим засобом встановлення, підтримки та розвитку зв'язків з представниками офіційних, ділових кіл країни перебування, а також з дипломатичним корпусом.

Візити на вищому рівні як форма дипломатичної діяльності постійно розвиваються та вдосконалюються. У довоєнний період вони не мали постійного і систематичного характеру, були нечастими і більше протокольними заходами, ніж такими, з якими пов'язане вирішення тих чи інших міжнародних проблем. Такі візити не завжди завершувалися підписанням заключних документів.

Як приклад, можна навести такі найважливіші історичні візити: Г. Чичеріна на Генуезьку конференцію 1922 року; М. Литвинова до США 1933 року; Й. Ріббентропа до Москви 1939 року. Особливо слід виділити візит до СРСР короля Афганістану 1928 року. Це був перший візит до СРСР на вищому рівні, і саме в процесі підготовки цього візиту було сформульовано основні елементи радянського протоколу прийому високих гостей [3].

Після Другої світової війни візити на вищому рівні стали однією з основних форм дипломатичної діяльності. У цей період спостерігається певне спрощення норм дипломатичного протоколу, пов'язане з бажанням зробити їх більш раціональними, підкорити їх досягненню певної політичної мети. Так, з 60-х років XX ст. було відмінено такі елементи протоколу візитів, як зустріч літака гостя ескортом літаків на підступах до столиці та супроводження до аеродрому; обмін промовами при зустрічі на аеродромі; вивішування портретів на фасаді аеропорту (вокзалу) тощо.

В останнє десятиліття значення візитів на вищому рівні ще більше зросло. Динамізм розвитку міжнародного життя, швидкоплинність подій, що відбуваються на міжнародній арені, їхня гострота та складність часто вимагають термінового авторитетного рішення. У цьому випадку традиційні дипломатичні канали виявляються недостатніми.

У сучасній зовнішньополітичній діяльності незалежної України візити на високому і вищому рівнях як одна з основних форм дипломатичної діяльності країни посідають чільне місце. Керівники сусідніх держав започаткували візити до України ще до проголошення незалежності. Так, у вересні 1990 року Україну з візитом відвідав Президент Угорщини А. Гьонц, у березні 1991 року — Президент Туреччини Т. Озала [1].

90-ті роки минулого століття після проголошення незалежності України ознаменувалися її активною міжнародною діяльністю, сотнями важливих взаємних візитів та



підписанням сотень міжнародних актів, які засвідчували появу на карті світу нової суверенної держави — України [1, с. 655, 682—692].

Протокольна практика підготовки та проведення візитів у нашій країні повністю відповідає загальноприйнятим міжнародним нормам. При суворому дотриманні принципу суверенності будь-якої держави, що в протокольному плані виявляється в таких нормах, як почесні державному прапору, виконанні державного гімну і військової почесності (наявності почесної варти, прохід її перед високим гостем), у протокольній практиці нашої країни відсутня будь-яка різниця у процедурі прийняття високих гостей — представників великих та малих держав.

### Контрольні завдання

1. Місце і роль візитів на вищому рівні в міжнародних відносинах.
2. Класифікація візитів та особливості їх підготовки.
3. Протокольні подарунки.
4. Розсаджування запрошених по автомобілях.
5. Особливості складання програми візитів.
6. Протокол прийому офіційних іноземних делегацій в Україні.

### Список літератури

1. Нариси з історії дипломатії України. — К.: Альтернативи, 2001. — 733 с.
2. Протокол Российской Федерации. — М.: Вагриус, 2000. — 190 с.
3. Тимошенко Н. Візити // Політика і час. — 1998. — № 1. — С. 62.

---

## Розділ 8

# ПРОТОКОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА

Протокольна діяльність дипломатичного представництва базується на основоположних засадах Віденської конвенції про дипломатичні відносини 1961 року і деталізується в “Положенні про дипломатичне представництво України за кордоном”, затвердженому Розпорядженням Президента України 22 жовтня 1992 року [3; 4, с. 124—137; 5, с. 120—123].

Дипломатичні представництва України за кордоном, керуючись загальними принципами зовнішньої політики і дипломатії, роблять усе необхідне, щоб своєю щоденною діяльністю забезпечувати позитивний імідж Української держави перед світовим співтовариством, щоб українські дипломати кваліфіковано і достойно захищали її інтереси в непростих дипломатичних іграх сучасного складного і неспокійного світу. У кожному дипломатичному представництві дипломати працюють над виконанням завдань, визначених їхніми функціональними обов’язками та щоденною дипломатичною практикою.

Кожне дипломатичне представництво (посольство, представництва при міжнародних організаціях), кожна консульська установа практично з першого дня своєї діяльності зобов’язані займатися дипломатичним протоколом, бо без цього їхня діяльність просто немислима. Тому у кожному диппредставництві для виконання протокольних функцій виділяється спеціальний дипломат — а у великих посольствах — навіть кілька, які щоденно займаються проблемами дипломатичного протоколу. У реальному житті, особливо у мало-

чисельних диппредставництвах, протокольними питаннями відає дипломат, який, окрім цього, виконує й інші функціональні обов'язки.

Протокольна робота кожного дипломата передбачає організацію запиту агреману на нового главу, який має прибути до країни перебування, залагодження його прибуття до країни і перші контакти з дипломатичним протоколом, організацію вручення вірчих грамот і його перших візитів та контактів з офіційними представниками країни та дипломатичним корпусом. Тут слід пам'ятати, що від чіткості, пунктуальності і належного рівня організації цих перших протокольних заходів залежить дуже багато для майбутньої роботи як глави дипломатичного представництва, так і представництва в цілому. Дотримання принципу старшинства, врахування особливостей кожної країни, представникові якої складається візит, важливості державної чи громадської установи країни перебування — все це має своє значення, повинно зважуватися і враховуватися, щоб кожний крок новоприбулого дипломата сприяв його авторитетові, створював йому належний імідж у дипломатичному корпусі. Слід постійно пам'ятати, що враження після першого візиту від першого контакту залишаються надовго, на їх основі складається думка про дипломата, про його професійний, інтелектуальний і культурний рівень, а тому до цих візитів (як, зрештою, і до всіх інших) треба ставитися серйозно і відповідально. Уявіть собі, що про вас думатиме партнер, якщо ви перенесете свій перший візит або запізнитесь на нього. І не сумнівайтесь — про це стане відомо не тільки в одному диппредставництві чи установі. Тому на цьому етапі пунктуальність і ввічливість є обов'язковими факторами, які гарантуватимуть тільки позитивні результати.

Треба бути уважним до гостя, який відвідує ваше дипломатичне представництво. Кімната чи зала, де відбуватиметься зустріч, елегантно запропоновані та подані кава чи чай,

сік чи мінеральна вода, посуд, в якому вони подаються, охайний вигляд того, хто подає, — все це не дрібниці, а важливі моменти щоденної протокольної практики, які повинні бути предметом турботи не тільки протоколіста диппредставництва, але й його керівника. Можна собі уявити, яким буде враження і настрій гостя, якщо спізняться його зустріти при вході, якщо він зайде в похмуре малоосвітлене приміщення, а до того ж йому подадуть розчинну каву у надщербленій чашці. Жодного сумніву — це буде перший і останній його контакт з вами!

Не буде зайвим, якщо під час першого візиту до вас ви вручите гостю недорогий альбом або книжку (звичайно, з урахуванням мови видання) про вашу країну, що послужить прозорим натяком на бажання продовжити контакти у майбутньому.

Надзвичайно важливою є увага до дипломатичного листування. Його своєчасність як у відправленні своїх документів, так і у відповіді по отриманні, акуратність у складанні й оформленні, значення має навіть те, на якому папері вони виготовлені, — все це не проходить непоміченим. А тому й тут дрібниць не повинно бути. Якщо, скажімо, ви передасте неправильно оформлену особисту чи вербальну ноту, вам її можуть повернути, що буде серйозним і неприємним ляпсусом для канцелярської служби диппредставництва. Треба надзвичайно уважно стежити за адресою, кому надсилається лист, правильністю написання прізвища тощо, бо й тут можливі всілякі казуси, особливо, якщо переплутати адреси.

Те ж стосується і запрошень на прийоми та інші заходи, особливо, якщо запрошується багато гостей. По-перше, дуже приємно отримувати запрошення, коли воно написане від руки красивим каліграфічним почерком; виготовлене на хорошому папері (бланку); і, нарешті, коли воно грамотно (що абсолютно обов'язкове) написане, особливо, якщо мова йде про правильне написання імені та прізвища. Тому

перед розсиланням запрошення краще кілька разів перевірити, щоб не допустити якоїсь помилки.

У запрошенні обов'язково вказується, з ким запрошується гість: сам, з дружиною чи — рідше — з супроводжуючою особою (наприклад, перекладачем), не кажучи вже про конкретне місце прийому і годину (інколи до запрошення може долучатися карта-схема доїзду до місця прийому, особливо, якщо він відбувається на заміській території); форма одягу (фрак, смокінг, темний костюм, вечірня сукня, з нагородами чи без них). З метою уточнення деяких моментів можуть бути проведені телефонні розмови між протоколістами або секретарями посольств, а може, навіть між самими главами дипломатичних представництв.

Запрошення висилають, як правило, за три тижні до протокольного заходу, щоб запрошеним було легше зорієнтуватися зі своїм часом. Небажано, за винятком якоїсь особливої ситуації, надсилати запрошення в останні дні перед прийомом.

Протоколіст посольства повинен також уважно стежити за відповідями на запрошення. Якщо на запрошенні є аббревіатура "R. S. V. P." (прошу відповісти), то відповідь, позитивну чи негативну, обов'язково слід дати впродовж найближчих 24 годин. Якщо ж цього не зазначено, то можна і не відповідати, хоча ввічлива відповідь ніколи не завадить.

У випадку вмотивованості неучасті у прийомі (наприклад, перебування за межами країни в службовій поїздці чи у відпустці) треба обов'язково дати відповідь. Виявом вищої форми ввічливості у разі неучасті в прийомі є висилання на ім'я господині прийому букету квітів.

Якщо ж запрошення надійшло в останню хвилину, особливо на прийоми з розсадкою за столом, то це може бути потрактовано як намагання заповнити якесь порожнє місце, і на нього завжди можна отримати негативну відповідь. Про це теж необхідно пам'ятати.

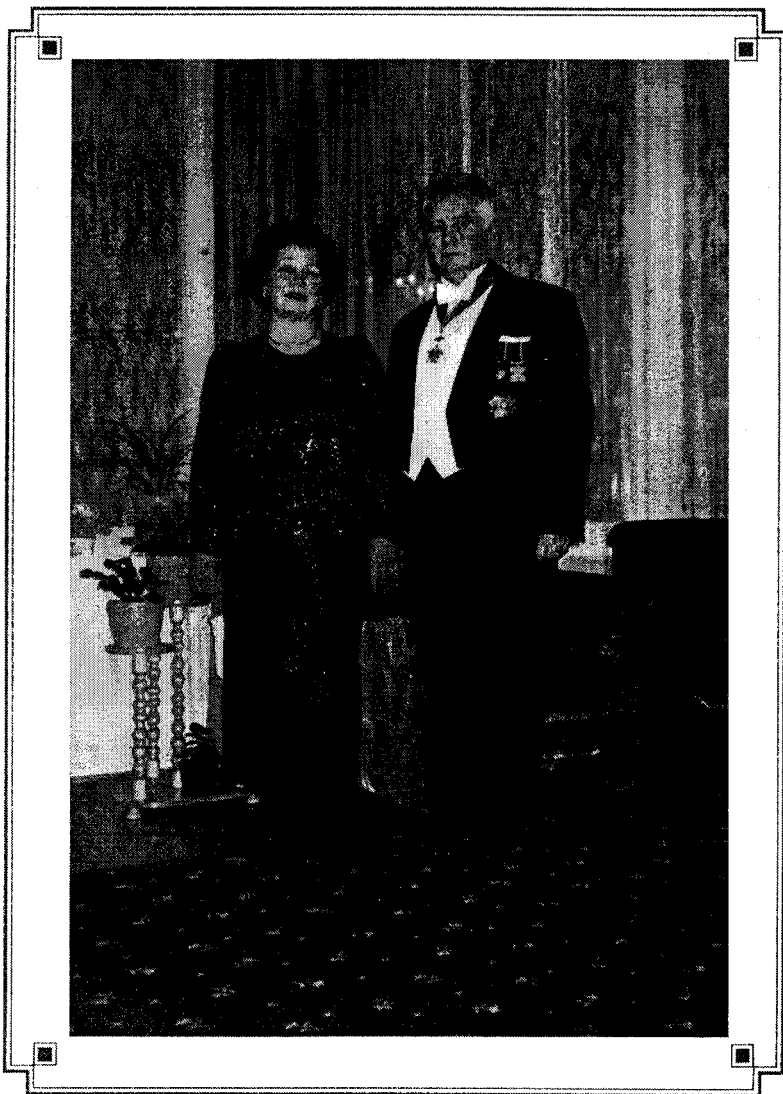
Багато часу й зусиль відповідних співробітників дипломатичного представництва потребує підготовка до прийомів, особливо з нагоди національного свята. До кожного з прийомів слід ретельно готуватися, надто коли запрошуються гості, які нечасто, а може, навіть один раз мають можливість побувати на прийомі і з цього роблять висновок не тільки про конкретне дипломатичне представництво, але й загалом про країну, яку воно представляє.

Перш за все, визначається формат майбутнього прийому: буде це “келих шампанського” чи “келих вина”, сніданок, “коктейль”, обід, вечеря чи “а-ля фуршет”, просто чай чи кава, а, отже, і часові рамки його проведення. Треба пам'ятати, що післяобідні прийоми більш урочисті, ніж прийоми до обіду.

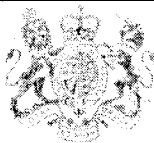
Далі відбувається складання меню, під час якого слід пам'ятати, що одна справа — меню прийому з розсадкою за столом, коли приймається невелика кількість людей, а зовсім інша — прийом “а-ля фуршет”, коли столи сервіруються заздалегідь і виставляються буфети з алкогольними напоями. Якщо на фуршетному прийомі гості самі собі добирають закуски, і тут не виникає жодних проблем, то слід мати на увазі, що на прийомах з розсадкою існує чіткий порядок подання різних страв: закуска, перша страва (супи, борщ), рибна, м'ясна страва, сири, десерт, фрукти, кава, чай. Кількість страв визначається залежно від характеру прийому, але варто пам'ятати, що закуска подається перед першою стравою, а рибні страви — перед м'ясними і в жодному випадку не навпаки, так само як сири не можна подавати перед першою стравою. При розсадці за столами на гостя слід планувати не менше 60 см простору, щоб не створювати надмірної тісняви.

Велика увага приділяється добору гостей як на великий прийом, так і на прийоми з розсадкою. На великі прийоми запрошується кілька сотень гостей, і тут треба уважно стежити,

## Форма “white tie”



Зразки запрошень



*To celebrate the Birthday of Her Majesty Queen Elizabeth II  
and on the occasion of Her Majesty's Golden Jubilee*

*The British Ambassador  
Miss Alyson J K Bailes  
requests the pleasure of the company of*

*Mr and Mrs Petra Sardachuk*  
*at a Reception*  
*on Tuesday 11 June 2002 from 1630 – 1830*

*British Embassy  
Hämeen Puistotie 17*

*RVP (by 5 June)  
Tel. 2286 5100*

*Please bring this invitation card with you*





To celebrate the Republic Day of India

Mr. O. P. Gupta, Ambassador of India  
and Mrs. Neeru Gupta

request the pleasure of the company of

*H. E. Mr. and Mrs. Petro Sardachuk*

at a Reception at the Embassy on Friday, 25th January 2002

from *16 30* to *18 00* hrs.

Embassy of India  
Satamakatu 2 A 8  
00160 Helsinki

R. S. P. : 09-608927  
Email : *ee*ehelsinki@*ind*embassy.fi

щоб про когось не забути, особливо діячів культури, науки, журналістів, бо, що стосується переліку офіційних осіб, представників дипкорпусу, то тут складаються більш-менш стабільні списки з можливою заміною лише прізвищ окремих посадових осіб. Більш тонкою справою є підбір гостей на прийоми з розсадкою, бо тут слід враховувати не лише принцип старшинства, але й такі тонкощі, як відносини між державами на цей момент (напружені або недружні), характер запрошених гостей (мовчуни, балагури), а може, навіть і хобі.

Склад гостей на невеликі прийоми залежить від характеру прийому, нагоди, з якої він організовується (наприклад, прийом з нагоди візиту Міністра закордонних справ, дружня зустріч послів Вишеградської четвірки з послом України, дружня зустріч дипломатів двох посольств з певної okazji, зустріч шведськомовних послів тощо).

Велике значення, як уже зазначалося, має пунктуальність прибуття на прийом. На деяких запрошеннях, коли очікується велика кількість гостей, може проставлятися різна (з інтервалом 5—10 хвилин) година, щоб не створювати стовпотворіння, яке буває інколи біля деяких посольств, а на невеликі прийоми варто прибувати вчасно, бо немає гіршої ситуації, коли всі вже певний час сидять за столом, ведуть жваву розмову, а тоді з'являються запізнілі гості, місця яких, щоб не залишалися порожніми, могли зайняти дипломати свого ж посольства. У випадку якихось форс-мажорних обставин (аварія автомобіля) треба обов'язково попередити господарів.

Дуже уважно слід підходити до проголошення тостів і пам'ятати, що, на відміну від пострадянських країн, у більшості країн світу, ними, як і обов'язковим вживанням наливого до дна, не захоплюються і не зловживають.

Господарі повинні стежити, щоб за столом велася невимушена "легка" бесіда про країну, мистецтво, спорт, музику,

не нав'язуючи присутнім своїх тем. Ініціатива завершення прийому належить головному гостю з подякою за гостинність.

Під час прийомів з розсадкою, як правило, у кімнаті, де збираються гості, на невеликому столику виставляється план розташування столів або гостей за столами. Відповідно до плану, кожне місце за столом позначене кувертною картою з прізвиськом гостя. Отже, гості заздалегідь ознайомлюються з планом, знаходять свої місця, попередньо знайомляться зі своїми сусідами по столу.

Нижче подаємо найхарактерніші норми дипломатичного етикету, яких необхідно дотримуватися на дипломатичних прийомах:

1. Перша заповідь — пунктуальність або своєчасне прибуття на прийом і перебування на ньому стільки, скільки цього вимагають правила ввічливості. Відхід з прийому через 15—20 хвилин після його початку без спеціального пояснення причини може розглядатися організаторами як демонстрація неприязні.

2. На прийоми з розсадкою жодного запізнення бути не може, бо гості з'їжджаються впродовж 3—5 хвилин і після невеликої паузи для взаємних привітань або знайомства сідають до столу. Якщо ж все-таки якісь обставини змусили гостя на кілька хвилин запізнитися, і він приїхав, коли прийом уже розпочався, то йому потрібно підійти до господаря і господині і, вибачившись, коротко пояснити причину свого спізнання, привітати їх, вклонитися решті гостей та зайняти відведене йому місце.

3. На прийом першими приходять молодші дипломати, потім — старші, а посол завершує. Відхід з прийому відбувається у зворотному порядку: спершу старші, потім — молодші. Затримуватися на прийомах понад загальноприйнятий час (до 2-х годин) не прийнято, оскільки це обтяжливо для господарів.

4. При прибутті на прийом і залишенні його не обов'язково тиснути руку кожному з присутніх, досить привітатися і попрощатися лише з господарем та господинею, а всім іншим гостям вклонитися.

5. Зовнішній вигляд і манери гостя, його вміння правильно поводитися за столом і на прийомі — один з важливих елементів етикету, і про нього завжди слід пам'ятати [2, с. 161—162].

Отже, як видно із вищесказаного, протоколістам диппредставництв роботи завжди вистачає. Вони повинні уважно стежити за всілякими подіями в країні перебування та аналізувати їх на предмет протокольного реагування. Протокол диппредставництва інформує посла про отримані запрошення, збирає інформацію про характер заходів, їх учасників, час проведення, вносить пропозиції щодо формату участі посла в цих заходах. Бувають такі ситуації, особливо у випадку різкого загострення внутрішньополітичної обстановки в країні перебування, що не на всі запрошення доцільно реагувати.

Візити, бесіди, контакти, збір інформації, передача зі свого боку різних повідомлень, роз'яснень — ось основні напрями роботи посла. Протокол посольства повинен вести облік всіх заходів, вносити послу пропозиції з тих чи інших проблемних питань, забезпечувати в протокольному плані деталі прийому послом гостей у посольстві (резиденції), зустріч і проводи посла, розсадку гостей на прийомах, підготовку, у разі необхідності, подарунків (сувенірів) [1, с. 165].

Великий обсяг роботи доводиться виконувати всім співробітникам посольства, починаючи від його глави, дипломатів і завершуючи адміністративно-технічним та обслуговуючим персоналом, під час підготовки і проведення візитів до країни перебування, особливо візитів глав держави та уряду, міністра закордонних справ, інших високопоставлених осіб держави.

У тісній співпраці з представниками державного (дипломатичного) протоколу країни перебування розробляється детальна програма візиту, готуються довідкові матеріали про країну, регіони, міста, окремі об'єкти (музеї, картинні галереї), які включаються в програму. Як правило, для підготовки візиту прибуває передова група, їй з боку диппредставництва надається максимальна допомога.

Програма візиту повинна враховувати особливості місцевого протоколу, традиції, актуальну політичну обстановку в країні (навіть чи доцільно включати в програму відвідування регіонів, де в конкретний час відбувається, скажімо, страйк чи якісь інші акції протесту). Особливо уважно опрацьовують пункти програми, які пов'язані з місцевими протокольними церемоніями: порядок зустрічі і проводів, покладення вінків, участь в офіційному прийомі, відвідання пам'ятних місць тощо. Дуже важливо (але це не завжди вдається), щоб у програмі візиту був якийсь захід, що надавав би йому особливого звучання (наприклад, відвідання главою делегації місць, пов'язаних з історією його життя). Так, Президент Казахстану Н. Назарбаєв під час візиту до України відвідав міста Дніпропетровськ і Дніпродзержинськ, де пройшли роки його юності під час навчання. Досить зворушливим пунктом програми для українських делегацій є зустрічі з представниками українських громад за кордоном, особливо з молоддю та дітьми.

Варто пам'ятати, що будь-який непродуманий експромт, внесений самовільно в програму візиту, може мати негативні наслідки, в тому числі й політичні.

Протокольна служба посольства надає допомогу і в організації візитів делегацій іншого рівня, допомагаючи їм у дотриманні вимог протоколу країни перебування. Чим активніші взаємні контакти, тим більше буває делегацій, і всі вони потребують допомоги та сприяння спеціалістів-протоколістів дипустанови, бо від досвіду і вміння застосувати дипломатичний протокол часто залежать результати візитів.

### Контрольні завдання

1. *Протокольні функції дипломатичного представництва.*
2. *Протокольні обов'язки співробітників диппредставництва в повсякденній службовій практиці.*
3. *Протокольні обов'язки співробітників диппредставництва у зв'язку з візитами на вищому рівні.*

### Список літератури

1. *Борунков А. Ф. Дипломатический протокол России. — М., 2000.*
2. *Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб. — Вінниця: Нова книга, 2002.*
3. *Голос України. — 1992. — 28 жовтня.*
4. *Международное право в документах. — М.: Юридическая литература, 1982.*
5. *Руденко Г. М. Основы дипломатического протокола. — К., 1996.*

---

## Розділ 9

# СПЕЦИФІКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ, ЕТИКИ ТА НОРМ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ В ЗАРУБІЖНИХ КРАЇНАХ

У кожній країні і в кожного народу існують свої традиції і звичаї ділового спілкування й етики та норми дипломатичного протоколу. Щодо важливості національних особливостей існує дві думки.

Згідно з першою, інтенсивність ділового спілкування в сучасному світі призводить до “розмивання” національних кордонів, формування єдиних норм і правил, а розвиток міжнародних зв’язків та обміни в галузі культури, науки, освіти пришвидшують цей процес. Представники другої думки, навпаки, схильні відводити національним особливостям одне з центральних місць у міжнародному спілкуванні і, зокрема, на переговорах, що складають основу цього спілкування. Вони вважають, що “...труднощі на переговорах виникають у зв’язку з розбіжностями в сподіваннях”, що, у свою чергу, зумовлені розбіжностями культур. Найбільший вплив на людину мають цінності, традиції, звичаї тощо, засвоєні в дитинстві, тобто ті, котрі мають саме національну основу. У будь-якому випадку жодний фахівець із міжнародних зв’язків не наважиться стверджувати, що національні особливості не мають значення в міжнародному спілкуванні, що їх сміливо можна ігнорувати. Не треба забувати, що спілкуватися доведеться і з місцевим населенням, необізнаним у тонкощах міжнародної ввічливості. Щоб уникнути

непорозумінь або навіть конфліктів, краще заздалегідь ознайомитися з особливостями спілкування і поведінки, характерними для цієї країни.

Хоча дипломатичний протокол і має міжнародний характер та регламентує правила, традиції, звичай й умовності, яких дотримуються дипломатичні представники у міжнародному спілкуванні, однак кожна країна має свої особливості дипломатичного протоколу. Тому для новоприбулого дипломата особливо важливим є ознайомлення з протоколом держави перебування. Адже правила дипломатичного протоколу ґрунтуються на принципі міжнародної ввічливості, тобто поваги до всього, що символізує державу.

## 9.1. Дипломатія у країнах Європи

### 9.1.1. Особливості англійської дипломатії

Англійська дипломатія є класичною, свого роду еталоном, вона вплинула на розвиток світової дипломатії в XIX—XX ст. Дипломатія всіх країн Співдружності, та й інших країн, сформувалася під впливом англійської дипломатії. Насамперед, Англія має величезний досвід дипломатичної діяльності. Історія англійської дипломатії почалася із встановлення країною закордонних торговельних відносин, і першим дипломатичним документом була Купецька хартія, датована 1303 р. [3, с. 265].

Найсильнішою рисою англійської дипломатії є бездоганне знання предмета, проблем, що підлягають вирішенню, знання країн, енциклопедичні дані, які передаються з покоління в покоління. А якщо врахувати, що англійська імперія володіла майже половиною земної кулі (“країна, в якій ніколи не заходило сонце”), то стає зрозумілим, чому англійська документація носить всеосяжний характер. У цьому англійській дипломатії активно допомагала й британська розвідка, що була і є міцно зв’язаною з Форін Офіс.



Наприклад, матеріали, довідки, підготовлені до Паризької мирної конференції 1919 року, були настільки солідними і достовірними, що використовувалися іншими делегаціями.

Англійська дипломатія дуже вміло захищає інтереси своєї країни та її громадян. Англійський прем'єр-міністр і міністр закордонних справ ще в середині XIX ст. так сформулювали її завдання: “В Англії немає постійних ворогів і постійних друзів. У неї є тільки постійні інтереси”, “Англійський підданий — це свого роду громадянин Римської імперії. Сильна рука англійського уряду повинна надавати йому допомогу і захист у будь-якому куточку земної кулі”. А міністр закордонних справ консервативного уряду М. Ріфкінд визначив завдання сучасної англійської дипломатії: “Найкраще відштовхнутися від слів лорда Пальмерстона: дотримання британських інтересів повинно бути єдиною турботою британського міністерства закордонних справ” [3, с. 266].

Встановлюючи контакти з англійськими дипломатами і ведучи з ними бесіди, слід пам'ятати, що вони не дуже люблять розмови про глобальні проблеми, на відміну від американців, які мають пристрасть до різних доктрин. Англіїці воліють мати справу з конкретними питаннями сьогодення чи завтрашнього дня, залишаючи “космічну дипломатію” майбутнього вченим і журналістам. Головною метою британської дипломатії було не дозволити жодній державі Європи зайняти домінуюче становище в Європі, що зараз, у зв'язку із створенням об'єднаної Німеччини, стає все більш важчим, непосильним для неї завданням. От чому в 90-ті роки XX ст. вона відмовилася від теорії “рівноваги сил”. Ця теорія змушувала її виступати проти Німеччини, що могло б погіршити становище Британії. Англійська дипломатія пильно стежить за змінами міжнародної ситуації й одразу реагує на них. Вона довгий час не бажала зв'язувати себе без вагової потреби далекосяжними зобов'язаннями. Англійська дипломатія не любить робити крутих поворотів

у своєму курсі, але, коли їй це потрібно, вона сама є ініціатором.

Англія ще в роки Першої світової війни оголосила слідом за президентом США В. Вільсоном політику “відкритих договорів, відкрито обговорених”, але це був пропагандистський захід. Насправді вона завжди виступала за таємну дипломатію, і, відповідно, на відміну від Америки, в її дипломатичній практиці так званих витоків інформації практично не було. Вони мали місце тільки тоді, коли це було вигідно Британії. Англійці вважають, що, якщо кожну стадію переговорів робити відкрито, це призведе не тільки до втрати часу, але й до неможливості досягнення компромісу [3, с. 267].

Англійцям притаманні якості, що підходять для дипломатії. Це, наприклад, їхня схильність до замовчування, натяків. Англійці прагнуть уникати категоричності. Улюбленими їхніми зворотами є: “мені здається”, “я думаю”, “можливо, я неправий”, їх характеризує схильність, якщо це можливо, уникати однозначних відповідей “так” і “ні”, що створює іноді труднощі в розумінні їх іноземцями. У такому стилі (ні “так”, ні “ні”) складаються часто і дипломатичні документи. В англійській мові одне слово може мати багато значень, і тому розуміння того, що насправді хотів сказати англієць і чого він сказати не хотів, буває нелегкою справою. Англієць винятково ввічливий і вимагає такого ж відношення до себе; мовчазний, із незнайомими людьми не буде розмовляти й обговорювати якісь питання; він може бути замкнутим і його треба “розговорити”. У той же час англієць дуже чутливий до натяків, добре розуміє гумор, але не любить “брудних” жартів і тому іноді їх засуджує. Усе це відображається й у дипломатії. “Мовчання — ознака згоди”, — говоримо ми. Для англійців мовчання означає просто небажання відповідати. Воно у жодному випадку не означає згоди з вами. Культурних, освічених англійців вирізняє вишуканість мови, їм подобається, коли цю вишуканість оціню-

ють і відповідають тим самим. Англійським дипломатам притаманний високий професіоналізм, уміння вибрати найкращий час для переговорів. Вони наполегливо підвищують свою кваліфікацію — стажуються у військових коледжах, університетах, банках, різних фірмах тощо.

Англіїці дуже холоднокровні — у критичних ситуаціях поводяться впевнено, не перебільшують небезпеки, спокійно реагують на зміну обстановки. Їхній досвід поведінки в екстремальних ситуаціях заслуговує вивчення. Дуже вміло англійці використовують свої зв'язки з країнами Британської Співдружності: у низці випадків із пропозиціями, вигідними для англійців, виступають країни Співдружності, а англійці відіграють роль “підтримуючої сторони”.

Високо оцінюючи англійську дипломатію, не можна не помічати її недоліків. Наприклад, трирічний термін служби дипломатів за кордоном викликає невдоволення самих дипломатів і країни перебування. За два роки англійський дипломат налагоджує контакти, а на третьому вже готується до їхнього завершення. Новоприбулі дипломати починають заново встановлювати контакти.

Дехто звертає увагу на зайву самовпевненість і снобізм англійських дипломатів. Іноді він настільки помітний, що заважає налагодженню дружніх контактів на рівноправній основі. Особливого значення англійські дипломати надають етикету (він значно відрізняється від загальноєвропейського). Англійські дипломати або йдуть на порушення етикету, якщо отримають від цього вигоду, або, навпаки, доводять його правила до крайнощів. Щодо поведінки і ділового етикету, перебуваючи в Англії, треба пам'ятати, що шотландців, ірландців, уельсців прийнято називати британцями, а не англійцями. На питання “How do you do” не говоріть про своє здоров'я, а відповідайте таким же питанням. Якщо ваш співрозмовник має дворянське звання, його варто називати “сер” чи “лорд”; зустрічаючись із членом королівської

родини, довідайтеся про його титул. Рукоштовуванням при зустрічі користуються рідко, обмін рукоштовуваннями прийнятий тільки при першій зустрічі, у ході подальших контактів англійці обмежуються усним вітанням. Жінкам руки, як правило, не цілують, їхнє вбрання не хвалять — це вважається непристойним. При першому відвідуванні нових знайомих прийнято того ж дня надіслати лист подяки, що свідчитиме про ваше бажання продовжити контакт.

У Великобританії дуже суворі вимоги до пунктуальності. Перед початком ділової зустрічі запитайте в партнера, на скільки часу він розраховує. Це свідчення того, що ви цінуєте його час.

В англійських домах не прийнято обмінюватися візитними картками. У гостях у жодному випадку не звертайтеся до незнайомих людей, поки вам їх не відрекомендують.

Щодо поведінки за столом, то тарілки прибираються стюардом тільки після того, як ви покладете ніж і виделку паралельно один одній. Закурити за столом можна тільки після тосту “за Королеву” і з дозволу господині (чи господаря). Зазвичай, курять за кавою.

В Англії дотримуються суворих правил, вибираючи одяг для візитів. На обід приходять у смокінгу, на офіційний вечір одягають фрак.

Англійці не люблять, коли за столом виникають локальні розмови. Ваша промова повинна бути звернена до всіх присутніх, а не тільки до найближчих сусідів. У свою чергу, всі повинні слухати того, хто говорить. Проголошувати тости і цокатися тут не прийнято.

Про англійський стиль контактів, бесід і переговорів можна навести слова американського генерала А. Ведемейра, який брав участь у низці найважливіших американських переговорів: “Особливо виділялося вміння англійців використовувати фрази і слова, що мали більше одного значен-

ня і допускали більше, ніж одне тлумачення... Коли йшлося про державні інтереси, совість наших англійських партнерів по переговорах ставала еластичною” [3, с. 270].

### 9.1.2. Особливості французької дипломатії

Французька дипломатія — одна з основоположників сучасної світової дипломатії. Не применшуючи гідності дипломатії інших країн, варто сказати, що в рейтингу дипломатії першу трійку протягом декількох років посідали англійська, французька і східна. “Французька дипломатія, — зауважує Кларк, — ще більш специфічна, ніж англійська. Її можна як ненавидіти, так і захоплюватися нею. Один посол сказав про неї так: “Це дипломатична дипломатія”, а англійський дипломат додав: “Навіть коли де Коль зробив екстраординарну заяву про оборону Франції (йдеться про вихід Франції з військової організації НАТО), майстерність французької дипломатії була настільки великою, що змогла знайти переконливі аргументи в обґрунтування цієї думки” [3, с. 275]. Французька мова, починаючи з XVIII ст., стала дипломатичною і замінила латину, якою до цього велися всі дипломатичні переговори і складалися документи. Французька дипломатична служба була найбільшою порівняно зі службами інших іноземних держав. Як відзначив один дослідник, “і зараз, хоча вона більше не посідає керівної ролі у світовій дипломатії, французька дипломатія заслуговує на увагу частково завдяки своїй манері, частково через свою гордовитість” [3, с. 276].

Франція зробила, мабуть, найбільший внесок у формування дипломатичного протоколу й етикету. Після Другої світової війни вона частково втратила свій політичний, економічний і культурний вплив у світі. Французька мова, яка не одне сторіччя була мовою дипломатичного листування і спілкування, витіснилась англійською. Американська економічна

і культурна експансія дуже вражає національну гордість французів, тому в останні десятиліття вони надзвичайно ревнотно відстоюють свої культурні особливості [2, с. 126].

Ще у 80-ті роки ХХ ст. МЗС Франції стало активізовувати участь молодих дипломатів у галузі економічних стосунків. “Немає жодного підприємства, яке могло б дозволити собі зневажати міжнародне оточення, і в цьому сенсі перед дипломатами відкривається прекрасне майбутнє”, — зауважує газета “Монд”.

Французька дипломатія має довгу і захоплюючу історію. Кардинал Рішельє був одним із перших державних діячів, хто заявив, що дипломатія — це процес, який не зупинити, який передбачає постійні переговори. Ще на початку XVII ст. він зрозумів значення суспільної думки для успіху дипломатії й орієнтував французьких дипломатів на активне пропагування, на вказування суспільної думки і потребу впливу на неї. Формулюючи зовнішньополітичну і дипломатичну лінії Франції, А. Жюппе, який був міністром закордонних справ, на перше місце поставив необхідність для Франції відіграти самостійну роль на світовій арені: він виступив проти того, щоб будь-яка держава претендувала на світове лідерство. Французькі дипломати дуже уважно стежать за тим, щоб ніхто не посягав на незалежність країни та її суверенітет. З утворенням Загальноєвропейського союзу було висунуто гасло “Батьківщина Європи”. Де Голль залишив ці слова, але переставив їх: “Європа батьківщин” назвав він нову міжнародну організацію, підкресливши тим самим суверенітет Франції. Після Другої світової війни французька дипломатія сформулювала “політику величі” (“*de grandeur*”), зміст якої полягає в тому, що Франція в потенціалі велика держава і завжди буде такою [1, с. 40—49].

Контактуючи, французи ніколи не применшують силу партнера. Вони пильно стежать за тим, аби зберегти свою незалежність і не поступитися. Вони жорстко ведуть переговори

і, як правило, не мають запасної позиції, розраховуючи на перемогу, ставлячи у приклад Наполеона. Його якось запитали, як йому вдається незмінно здобувати перемоги над німецьким фельдмаршалом Блюхером. Полководець відповів: “Тому, що Блюхер будує свої стратегічні плани, виходячи з того, що перед ним Блюхер, а я бачу перед собою Наполеона [3, с. 277—278].

Французька дипломатія відома своїми шармом, чарівністю. Французи вважають себе елітою, оскільки в них неабиякі досягнення в галузі французької науки і культури, живопису, літератури, філософії. Хоча вони цього не показують, але в душі захоплюються своєю історією. Вони цінують людей, які знають їхню історію, культуру, архітектуру, і про це слід пам’ятати, спілкуючись з ними.

Часто співробітників французької дипломатичної служби звинувачували в колабораціонізмі, а міністр закордонних справ Франції П. Лаваль став за часів німецької окупації навіть главою французького уряду й організував відправлення 750 тис. французьких робітників у Німеччину. У 1945 році він був страчений за вироком Верховного суду Франції як зрадник. Після цього французьке МЗС проводило дуже жорсткий відбір кандидатів. Наприклад, у 1952 році з 681 осіб, які складалі іспити в Національну школу адміністрації, допущено 62, а прийнято на Ке д’Орсе лише 6 [3, с. 278].

Посольський корпус Франції винятково сильний — це професіонали найвищого класу. Серед них можна відзначити Ф. Понсе, Л. Ноеля, П. і Ж. Камбонів, міністра закордонних справ Л. Барту, що став жертвою фашистського терору. Серед французьких дипломатів було багато відомих письменників. От чому документи французької дипломатії відрізняються добірністю, тонкістю і разом з тим змістовністю. Французи цінують гарно написані папери, що надходять на їхню адресу.

У 1946 році опублікований збірник текстів здобутків французьких письменників-дипломатів. Серед них були Франсуа Рене Шатобріан, засновник французького романтизму, Стендаль (консул в Італії), Альфонс Ламартин, Поль Клодель, Алексіс Лежер (він був навіть генеральним секретарем МЗС, а у Франції це практично керівник міністерства). Письменник Бурбон Бассет був помічником директора Кабінету Міністра закордонних справ Роберта Шумана; письменник Ромен Гарі — генеральним консулом Франції в Лос-Анджелесі і як романіст завоював Гонкурівську премію. Вольтер був секретарем французького посла в Гаазі. У дипломатії Франції були широко представлені журналісти.

З національних рис французької дипломатії варто відзначити таку: вони приділяють велику увагу попереднім домовленостям. Французькі дипломати воліють заздалегідь обговорити ті чи інші питання, щоб потім вирішити їх остаточно. Вони дуже чемні, ввічливі, доброзичливі, схильні до жартів, але при серйозному обговоренні не уникають конфронтаційного стилю.

Дипломати, які довго працювали у Франції і добре її знають, говорять: “Потрібно зламати шкірку, і тоді у вас встановляться гарні довірливі відносини”. Французи, звичайно, менш холодні, ніж англійці. Вища верства французького суспільства чимось нагадує англійців, а звичайні громадяни йдуть на контакти вільно. Правда, останнім часом ставляться до різних рухів і партій по-різному. У рядових французів існує ворожнеча навіть до північних африканців, насамперед, до арабів, і, як це не дивно, добре відношення до чорношкірих.

Варто пам’ятати, наскільки значну роль відіграють французькі послы, хоча Франція скупа на присвоєння дипломатам такого рангу. Ще відносно недавно цей ранг мали лише п’ять дипломатів. Своєю освіченістю й ерудованістю французькі дипломати завжди виділялися серед дипломатів



інших західних країн. Німець Р. Заллет, підкреслюючи традиції французької дипломатії, пише: “Жодна інша країна не може похвалитися чимось схожим у цій галузі”.

Французькі послы — самостійні особистості. Талейран не завжди рахувався з міністром, П. Камбон писав міністру: “25 років я є послом і 30 років перебуваю в підпорядкуванні міністерства закордонних справ... Через це я можу дозволити собі висловлюватися і хочу сказати, що я дуже здивований, коли бачу, як недосвідчені кабінетні працівники вирішують усі питання і радять мені починати дуже недоречні демарші [1, с. 45—47].

Щодо налагодження контактів і переговорів, французькі дипломати і чиновники більш консервативні, ніж німці чи італійці.

По-перше, у них уже є досвід — контакти встановлюються згідно із званням, рангом, як у російській приказці — “чин чина почитай, а меньшой садись на край”.

По-друге, вони розуміються в контактах. Ви їм потрібні — вони йдуть на зв’язок з вами, у них пропав інтерес — вони поводяться так, ніби вас і не знали. Принцип — жодних зайвих контактів.

По-третє, вони не люблять запрошувати до себе додому. Роблять це тільки у виняткових випадках або щодо осіб високого рангу (посла), чи у випадку крайньої необхідності. Усі контакти ведуться, як правило, у робочі дні і години. Кінець тижня, починаючи з другої половини п’ятниці, у них призначений для відпочинку, для родини, розваг. Як і італійці, вони не є пунктуальні: спізнення для них — звичайна річ. Але якщо ви спізнюєтеся, вони обов’язково це помітять. Французи дуже ввічливі, обачні, цього ж вимагають від співрозмовника і самі дуже гостро, негативно реагують на будь-які зауваження [3, с. 280].

Зазвичай, контакти встановлюються за столом. Не варто критикувати їжу, а особливо вино. У великих будинках

у Парижі свої винні льохи, свої марки, і якщо ви похвалили вино господаря, це може бути першим кроком до встановлення добрих відносин (до речі, французи, на відміну від нас, не цокаються).

У французькій діловій практиці переговори прийнято призначати на 11-ту годину ранку. Під час перерви учасникам може бути запропонований сніданок. Французи дуже пишаються своєю кухнею, тому рекомендується захоплюватися стравами і напоями, якими вас пригощають. У зв'язку з цим не варто додавати за своїм смаком сіль або прянощі, а також залишати страви на тарілці.

Про справи починають говорити після того, як подається кава. Як пише Ю. Рубинський у книзі “Французи у себе дома”, вони не люблять “з ходу” торкатися в бесіді питань, що їх цікавить понад усе. До нього підходять поступово, після довгої розмови довкола і на різні нейтральні теми і ніби мимохідь, без натискування — “між грушею і сиром”, тобто наприкінці обіду. Зробити навпаки означає не тільки дурний тон, але й невеликий розум: демонструючи свій інтерес, ви виступаєте в ролі прохача, а почувши негативну відповідь, ставите в незручне становище як себе, так і партнера”.

У Франції надають великого значення освіті, тому на візитній картці слід зазначити, який вищий навчальний заклад ви закінчили, особливо якщо він має гарну репутацію.

Французи, як уже зазначалося, не відрізняються пунктуальністю. До того ж, на прийомах вони дотримуються правила: чим вище становище, яке посідає в товаристві людина, тим пізніше вона приходить [4, с. 161].

Французи віддають перевагу розмові на близькій відстані [2, с. 128].

### 9.1.3. Особливості німецької дипломатії

Німецькі дипломати вирізняються пунктуальністю. У складних ситуаціях, особливо молоді співробітники посольства, іноді нервують. На переговорах поведуться суворо, наполегливо. Недарма Г. Нікольсон вважав німецьких учасників переговорів “воїнами”, відзначаючи їхню агресивну манеру ведення переговорів.

М. Крюгер, німецький юрист і знавець дипломатії, відзначає вміння німецьких дипломатів “тримати удар”. Про це свідчить і поразка Німеччини у війні. Зовнішній політиці були нанесені нищівні удари, вона зазнала повної поразки. Один із дослідників німецької зовнішньої політики і дипломатії професор І. Г. Усачов писав: “Дипломатію — зброю миру і співробітництва народів — нацисти зробили засобом підготовки війни... Німецька дипломатія позбулася своєї основи. В історії новітнього часу не було нічого подібного” [3, с. 281].

Німецьких дипломатів вирізняє гарна юридична підготовка, глибоке знання юридичних питань. На переговорах вони систематичні, обговорюють питання послідовно одне за одним. Німці дуже спритні, вміють налагоджувати контакти і високо цінують їх. Вони вміють закріплювати контакти, виявляючи турботу про тих, із ким встановили зв'язок, запрошуючи їх додому, проводжаючи на вокзал, передаючи привіти своїм знайомим із інших країн, не забуваючи вітати зі святом, днем народження. Німецька точність і акуратність виявляється і тут.

Знавець німецької зовнішньої політики і дипломатії, автор низки книг на цю тематику професор А. Ахтамзян так охарактеризував сучасну німецьку дипломатію: це одна з найсильніших дипломатій світу. За її плечима величезні досягнення. Стратегічна мета німецької зовнішньої політики — німецька єдність — була досягнута в результаті її активної

діяльності. Упродовж майже 30 років дипломатичне відомство очолюють лідери ліберальної Вільної демократичної партії (В. Шеель у 1969—1974 роках, Г.-Д. Геншер у 1974—1992 роках, К. Кінкель з 1992 року). До початку 90-х років ХХ ст. дипломатичне відомство нараховувало близько восьми тисяч співробітників. Формально німецькі дипломати не входять до жодної партії. Довгий час при зарахуванні на дипломатичну службу перевага надавалася юристам, в останні роки — економістам [1, с. 71—77].

Дипломати Німеччини вільно володіють двома-трьома іноземними мовами. Це, як правило, фахівці з тієї чи іншої проблеми, країни чи регіону. Традиційно німецький дипломат відрізняється почуттям субординації, внутрішньою зібраністю і пунктуальністю. Уважний спостерігач може помітити в поведінці німецьких дипломатів прояви пихи, зарозумілості. До молодих фахівців офіційно висуваються високі вимоги: дипломат “повинен мати важливі якості: наприклад, різнобічні інтереси, бути товариською, комунікабельною людиною, а також мати здатність витримувати психічні і фізичні навантаження”. Сучасний німецький дипломат — це добре освічений фахівець, старанний працівник, який цінує своє високооплачуване місце праці.

Починаючи з 1994 року, МЗС ФРН вживає активних заходів для значного поліпшення підготовки з практичних питань, особливо у сфері вітчизняного бізнесу:

1. Набір у систему МЗС стає жорсткішим, від кандидатів у дипломати вимагається не тільки наявність вищої освіти, але й додаткові “плюси” (робота за кордоном, другий диплом, знання складних і рідкісних мов).

2. Посилюється контроль за самостійним вивченням дипломатами літератури.

3. Введено практику місячної підготовки з проблем міжнародної торгівлі і фінансів. Вона доповнюється двотижне-

вим семінаром, на якому за участю менеджерів високого класу з німецьких фірм програються типові моделі лобювання вітчизняного бізнесу за кордоном.

4. Молоді дипломати проходять два тритижневих стажування в німецьких компаніях.

5. Німці відмовилися від прикладу США, де практикують принцип вузької спеціалізації дипломатів. У МЗС ФРН сьогодні вважають, що кожен дипломат повинен вміти працювати у будь-якому регіоні й орієнтуватися у будь-якій тематичі.

6. Хоча звичайний термін служби за кордоном 3—4 роки, вони вважають, що в майбутньому дипломат повинен перебувати в країні перебування значно довше [3, с. 284].

Декілька слів про особливості німецького етикету і поведінки за столом. Німці, як правило, називають титул кожного, з ким вони розмовляють (пан президент, пан міністр тощо). Якщо титул співрозмовника вам невідомий, звичайне звертання “Herr Doctor”. До заміжніх жінок у Німеччині звертаються згідно з титулом її чоловіка (наприклад, “Frau Doctor”). Можна використовувати також звертання “Gnadige Frau” (“милостива пані”).

Німці відрізняються працьовитістю, старанністю, пунктуальністю, ощадливістю, раціональністю, організованістю, педантичністю, скептичністю, серйозністю, прагненням до упорядкованості.

Церемонія представлення і знайомства відповідає міжнародним правилам: рукоштовпання й обмін візитними картками [4, с. 165—166].

Німці не люблять, коли гості запізнюються, і самі не запізнюються. За столом, у дружній обстановці, вони можуть співати. На відміну від французів, які просто піднімають келихи, німці чокаються. У ресторані вітаються навіть з незнайомими, а до офіціантів звертаються шанобливо.

#### 9.1.4. Особливості італійської дипломатії

Італійська дипломатія нараховує кілька тисячоліть, має величезний досвід і традиції. Міжнародне право багато в чому зобов'язане італійським юристам. Латинська мова була до XVII—XVIII ст. світовою дипломатичною мовою, і дотепер латинські вислови вживають у дипломатії, дипломатичних документах, у виступах на конференціях. Італійці дуже пишаються своєю країною як колискою науки, мистецтва і дипломатії, і, контактуючи з італійцями, знання їхньої історії і внеску в людську цивілізацію справляє гарне враження, дозволяє створити сприятливу атмосферу доброзичливості. Про італійський характер дослідники пишуть так: “Італійці трохи експансивні, легко вступають у контакти, цінують культуру, музику, літературу інших народів. Італійці наполегливі, вони продовжують вважати себе великою державою першого рангу — “найкультурнішою державою світу” — і дратуються, коли їхні вимоги не виконуються”. На Паризькій конференції 1919 року вони, наприклад, зажадали приєднати до Італії місто Джулія, і коли великі держави категорично відмовилися це зробити, прем'єр Орландо залишив конференцію. Скориставшись відходом Орландо, Рада трьох, у свою чергу, дозволила грекам зайняти Смірну. Італія програла [3, с. 285].

Італійці ще за часів Венеції великої уваги надавали дипломатичним документам — звіти місій, характеристики політичних діячів допомагали їм контактувати за кордоном. Італійські дипломати регулярно отримували інформацію про ситуацію всередині власної країни, можна сказати, що це також сприяло встановленню контактів. Загалом, італійська дипломатична служба багато в чому була запозичена іншими країнами.

Професор Т. В. Зонова, фахівець з дипломатії Італії, відзначає, що професійна підготовка старих кадрів дуже висо-

ка. Італія має у своєму розпорядженні блискучих дипломатів. На жаль, останнім часом цей рівень знижується. Молодь, особливо найбільш здібна, воліє йти в звичайні комерційні установи. У Римі немає навчального закладу, який готував би молоді дипломатичні кадри, вони приймаються на конкурсній основі з інших університетів. Існуюча Дипломатична академія призначена лише для підвищення професійного рівня [1, с. 117—120].

Італійські дипломати відзначаються витонченістю, але до їхніх позитивних якостей не належать акуратність, пунктуальність, вони можуть спізнитися на обід, вечерю, затримати зустріч і навіть не помітити цього. Вони вільно розпоряджаються часом.

Знавці Італії, які працювали в цій країні, відзначають, що італійці дружньо налаштовані до іноземців. У них немає такого расистського настрою, як у французів щодо арабів.

Італійським дипломатам не дозволяється вступати до політичних партій, тому в бесідах з ними ніколи не запитуйте, до якої партії вони належать чи за яку партію вони голосували. Вони будуть шоковані й у кращому випадку дадуть вам таку відповідь: “Ми служимо державі” [1, с. 36].

На контакти, в тому числі сімейні, домашні, вони йдуть легко. В Італії виявляється особлива повага до дітей. Тому, вітаючись із знайомими, спочатку довідуйтеся про здоров'я дітей, а потім про здоров'я дорослих. Чоловіки цілують руку жінкам і при зустрічі, і прощаючись. Італійці люблять виговоритися. Не перебивайте їх.

До недоліків деяких італійських дипломатів варто віднести те, що вони, обіцяючи що-небудь, не завжди дотримуються свого слова [3, с. 286—287].

Їжа в них — предмет культу. За столом можуть вестися і серйозні переговори. Обід іноді триває 2—3 години. Міцні напої тут п'ють рідко. Однак, без місцевого вина не минає жодний обід. Виголошувати довгі тости в Італії не прийнято.

Перед тим, як осушити келихи, вимовляють “чін-чін”. За столом не цокаються [2, с. 124].

Відвідуючи церкви, необхідно бути скромно одягненими. Жінки не повинні одягати в церкву плаття з короткими рукавами чи з декольте, залишатися з непокритою головою.

Відстань при бесіді — близька [4, с. 192].

### 9.1.5. Особливості дипломатії малих європейських країн

Насамперед визначимо, що ми називаємо “малими країнами”. Досить вдале тлумачення цього поняття дала професор однієї з нью-йоркських академій А. Б. Фокс. Вона пише, що малими країнами можна вважати ті держави, які не володіють достатніми військовими силами, щоб відбивати напад великих держав протягом тривалого періоду. Далі Фокс наводить слова Макіавеллі про методи розв’язання конфліктів: треба бути лисицею, щоб розпізнати пастку, і левом, щоб усунути вовків. Бажання бути тільки левом не дає результатів. Фокс робить висновок: “Здається, порада мислителя підходить для тих держав, що мають малі збройні сили”.

Бувають часи, за яких так звані малі держави можуть з великим успіхом (застосовуючи в тому числі метод лисиці), використовуючи дипломатію, скористатися перевагами своєї економіки (нафтовидобувні країни), географічного положення й інших факторів, щоб відстояти свою позицію і навіть отримати користь із зіткнення великих держав. Тоді роль малих держав (приклад Сербії напередодні Першої світової війни, Польщі напередодні Другої світової війни) значно зростає [3, с. 310].

Одна з основних рис дипломатії малих країн полягає в тому, що, як правило, якщо між ними немає великих територіальних чи правових суперечок, дипломати цих країн у дипкорпусі підтримують гарні стосунки. Звідси контакти з представником однієї з малих держав відкривають шлях



до встановлення зв'язків з дипломатами суміжних країн. Нарешті, контакти з дипломатами малих держав дають можливість втягувати їх у переговорні процеси з іншими державами. І, як говорив автор, якого ми щойно цитували: "Це може дати неабияку користь. Найбільш педантичні і делікатні питання можна обговорити попередньо через них (через малі держави). Крім того, ці країни мають великий дипломатичний досвід і виробили гнучку політику. Вони мають також міцні нерви, тим більше, що розглянуті спірні питання безпосередньо їхніх країн не стосуються".

Спілкуючись із дипломатами малих і середніх держав при встановленні з ними контактів і залученні у переговори, важливо враховувати вік їхніх держав: як давно вони існують як незалежні держави, яким авторитетом у світовому співтоваристві вони користуються, наскільки досвідчені і грамотні їхні дипломати.

Багато європейських країн мають довгу історію дипломатичних традицій, свої школи дипломатів. Це такі країни, як Швеція, Іспанія, Туреччина, Греція, Швейцарія. Коло їхніх зв'язків більше, ніж у щойно створених держав, і інші країни повинні враховувати це, добре знати їхню історію, культуру, якими вони пишаються, і головне, їхню багатовікову міжнародну дипломатичну діяльність.

Малі країни часто воліють не афішувати своїх контактів, вступаючи швидше в таємні, ніж у відкриті зв'язки і переговори, щоб уникнути тиску великих держав [3, с. 311—312].

Участь у розв'язанні суперечок третіх держав може викликати невдоволення чи навіть протест з боку частини населення, звинувачення в тому, що країна, мовляв, втягується в конфлікт, що може їй зашкодити тощо. Тому, залучаючи до врегулювання того чи іншого конфлікту третю (малу) країну, потрібно особливо ретельно дотримуватися протоколу, етикету цієї країни.

Малі країни відіграють важливу роль, надаючи дипломатичну допомогу іншим країнам. Уперше в історії дипломатії в такій ролі виступала Швейцарія. Згодом цю дипломатичну естафету перейняла Швеція. Багато швейцарських і шведських посольств, як і посли деяких інших держав, виконували доручення кубинської дипломатичної служби, в тому числі пов'язані з видачею віз. Посол Швеції в Москві, наприклад, був запрошений для врегулювання дипломатичних питань між Ізраїлем і деякими арабськими країнами. Аналогічну роль із врегулювання конфліктів виконували прем'єр-міністр Швеції і президент Пакистану. Сьогодні кількість держав, готових надати своїх послів для врегулювання конфліктів, значно зросла.

Професійна солідарність дипломатів малих країн все більше сприяє розширенню участі послів однієї країни у вирішенні конфліктів іншої. У Положенні про дипломатичну службу Швейцарії записано обов'язок надання дипломатами країни послуг іноземним державам із ведення дипломатичних переговорів. Неабияку допомогу Нідерланди надають сприянню “міжнародному діалогу” і залагодженню конфліктів.

Встановлюючи контакти з малими країнами, потрібно добре знати їхній протокол, звичаї, етикет, особливо, якщо ви перебуваєте на їхній території. “Зі своїм статутом у чужий монастир не ходять”. Ці країни особливо скрупульозно відносяться до порушення їхніх звичаїв.

Наприклад, суттєвим недоліком у багатьох малих країнах вважається спізнення на прийом, якщо точно зафіксована година. Але в Іспанії, навпаки, прийти точно в призначений час не зовсім пристойно. Не можна наносити візити безпосередньо після обіду. В Іспанії, якщо вам дають візитну картку, це ознака найбільшої довіри. Іспанські дипломати йдуть на контакти досить вільно, вони винятково ввічливі і привітні, але якщо вас запрошують залишитися

на сніданок — не погоджуйтеся відразу — це може бути простою формальністю. Вважається, що прийняти таке запрошення можна тільки після третього його повторення [2, с. 123].

У Нідерландах варто бути особливо стриманим. На серйозні контакти голландці йдуть не відразу. На відміну від іспанців, вони дуже пунктуальні, цього ж вимагають від інших. Потиск руки в цій країні, як правило, не прийнятний. Достатньо просто привітатися. До компліментів відносяться стримано.

Угорці дуже емоційні. На контакти йдуть вільно. Ділові питання намагаються не обговорювати за обіднім столом, особливо в ресторані, але спільні відвідування ресторанів для закріплення контактів практикують часто (це зближує партнерів) [3, с. 167—168].

У Швейцарії потрібно заздалегідь узгоджувати дату і години візиту. Дамам не прийнято цілувати руку, але бажано принести їм квіти. Щодо часу, швейцарці пунктуальні. Швейцарські дипломати дуже пишаються своєю країною, її історією, нейтралітетом.

## **9.2. Особливості дипломатії деяких країн Північної та Південної Америки**

### **9.2.1. Особливості американської дипломатії**

Про американську дипломатію можна писати дуже багато, хоча вона відносно молода: налічує більше півтора століття. На ній лежить відбиток англійської, а власне обличчя почала здобувати лише напередодні Першої світової війни, остаточно сформувавшись у ході Другої світової війни та після неї. Один із англійських дослідників сказав: "...американські дипломати прагнуть створити уявлення про їхнє дружнє відношення до інших країн, але обов'язково виграти у змаганні з ними". Німецький журналіст, що знаходиться

в Токію, більш виразно охарактеризував американську дипломатію: “Великодержавна американська дипломатія стала стандартним інструментом сприяння американській економіці. У 127 представництвах США допомагають дипломатам порадою і справою кваліфіковані фахівці американського міністерства торгівлі. Підтримка американських комерсантів і великого американського бізнесу не має собі рівних”.

С. Кертес, генеральний секретар угорської делегації, на Паризькій мирній конференції 1946 року, писав: “Найскладніше завдання для дипломатії США — зрозуміти, як інші країни уявляють собі світ, зрозуміти фізіологію інших націй. Вони не розуміють такої простої речі, що конституція США, розміри, ресурси, індустріальні можливості країни разом з іншими чинниками — динамічністю американського суспільства — все це навряд чи може вільно застосовуватися і бути зразком для інших націй, невеликих за розміром, менш розвинутих [3, с. 271—272]. Зарозумілість американської дипломатії часто виходить з ідеї: що добре для Сполучених Штатів — добре для всього світу, що добре для американського громадянина — добре для будь-якого іноземця. Їм важко зрозуміти, що американський стиль життя викликає у деяких націй роздратування, вони не бажають застосовувати цей спосіб життя (яскравий приклад останнього часу — Ірак).

Американські дипломати порівняно з представниками інших країн відносно самостійні у прийнятті рішень, великої уваги надають вирішенню різних питань, тобто пакетним рішенням [3, с. 25].

Про те, якою є американська дипломатія і дипломати, найкраще дає зрозуміти система навчання молодих американських дипломатів у Вашингтоні. Американці цитують ученого Е. Плішке, який говорив, що “справжнє мистецтво дипломатичної роботи полягає в тому, щоб з’єднувати старе з новим. Це найкращий засіб отримати більш ефективні

результати". На перше місце в "техніці дипломатичної роботи" американці ставлять довірчі контакти, конфіденційні зустрічі і роботу з так званими конфідентами — правлячою елітою держави перебування, з тими, хто дійсно знає стан речей у країні, її зовнішню політику, кому довіряють лідери країни (це не обов'язково повинні бути міністри, можуть бути і керівники департаментів, їхні заступники, через чий руки проходять всі рішення). Як правило, американці налагоджують контакти легше, ніж англійці, без особливих дотримуваних правил етикету.

На що звертають увагу при підготовці дипломатів? Насамперед, на вміння кандидатів аналізувати. Слід дотримуватися вимог Держдепартаменту до документів:

1. Аналітична частина повинна домінувати над довідковою, інформаційною.

2. Необхідно при аналізі використовувати всі доступні джерела.

3. Документ повинен бути якнайкоротшим (1—2 сторінки).

4. Документ повинен бути зразком "дипломатичного мистецтва".

Суворі вимоги існують до редакції документа — він повинен бути ретельно відредагованим і підготовленим.

Особливі вимоги висуваються до точності документа, його практичної важливості і потреби.

Кадри дипломатів-професіоналів — висококваліфіковані. Однак, цього не можна сказати про деяких послів-призначенців з числа головним чином багатих людей, бізнесменів, фінансистів, що вклали великі кошти у виборчу програму президента. Відомо, що кожне призначення американського посла, згідно з Конституцією, має бути затверджено Сенатом, а також комітетом Сенату.

Слід зазначити, що деякі такого роду "призначенці", некар'єрні дипломати, не завжди розуміють, що вони

представляють уряд, а не самих себе. Вони допускають вільні вислови, навіть критику свого уряду із важливих, принципових питань. Наприкінці 70-х років XX ст. постійним представником США при ООН був призначений чорношкірий Е. Янг. Він одразу став поводитися досить вільно, виходив за рамки дипломатичної етики. У той час у президента Картера виникли суттєві розбіжності з американськими монополіями. Розмовляючи з групою послів, Янг сказав: “Якщо так буде продовжуватися, президента можуть убити”. Один із дипломатів швидко відреагував: “Що ви говорите!”. Янг відповів: “Що ви хочете, така моя країна”. Пізніше в неофіційній обстановці він зустрівся з представником Організації звільнення Палестини, не визнаної США. Прозраїльські організації США зчинили великий галас. Президент запропонував Янгу подати у відставку, що він і зробив. На цьому його дипломатична кар’єра закінчилася.

У 70-х роках XX ст. група співробітників Массачусетського технологічного інституту спробувала створити узагальнений політичний портрет американського дипломата. У результаті опитування з’ясувалося, що із більшості зовнішньополітичних питань американські дипломати дотримуються консервативніших поглядів, ніж працівники інших державних установ, за винятком Пентагону. Хоча більшість дипломатів заявила, що “війна не є законним інструментом національної політики”, але 71 % співробітників закордонної служби схвалили застосування військової сили в Карибському басейні, а 64,8 % виправдовували інтервенцію США в Південно-Східній Азії [3, с. 275].

На переговорах американці часто займають жорстку позицію, використовуючи метод позиційного торгу; при виникненні труднощів удаються до використання заздалегідь підготовленого пакета.

Американці, що беруть участь у переговорах, мають набагато більше свободи при прийнятті остаточного рішення, ніж, наприклад, члени китайської делегації.

Розмовляють американці дуже голосно. Британська ма-  
нера говорити приглушеним голосом у них вважається “ше-  
потінням” і викликає ворожість та підозру.

У США правила етикету і протоколу простіші, ніж в Анг-  
лії. Смокінг одягають рідше, ніж у інших країнах (більше  
в артистичних колах), фраки ще рідше. Слова “mister” і “mist-  
ress” на конвертах і в листах не пишуться. Написані повні-  
стю вони мають інший, неприємний зміст. Повністю пишуть  
тільки “міс”, пишуть Ms. чи Mr. В Америці поширені реко-  
мendaційні листи, їх варто надіслати поштою, надавши іні-  
ціативу запиту листа адресату. Якщо ви телефонуєте, на-  
звіться.

### 9.2.2. Дипломатія країн Латинської Америки

Латинська Америка — це загальна назва більше 30 дер-  
жав із населенням близько 400 млн осіб. Довгий час країни  
Латинської Америки вважалися американськими статиста-  
ми, що суттєво не впливають на міжнародні відносини, хоча  
внесок латиноамериканських держав у розвиток цивілізацій  
вагоміший, ніж внесок багатьох великих держав як мину-  
лого, так і сьогодення.

Дипломатична служба Латинської Америки є відносно  
молодою, становлення її належить до середини XIX ст., але  
вже тоді виникла одна особливість дипломатії цього конти-  
ненту, обумовлена, ймовірно, історичною, культурною і мов-  
ною спільністю, наявністю сильного сусіда — США, що пра-  
гнув прибрати до своїх рук цей найбагатший район: проведен-  
ня ними спільних дій, стимулювання інтеграційних процесів  
на континенті. Велику роль латиноамериканські країни ві-  
діграли в розробленні міжнародного права. Аргентина і Бра-  
зилія були піонерами в організації колективного посередниц-  
тва в міжнародних суперечках (1915). З ініціативи держав

континенту була розроблена і прийнята Гаванська конвенція про дипломатичних чиновників 1928 року, що узагальнила норми і принципи, які належать до діяльності дипломатичних представництв. Дипломатії континенту належить особлива роль у розробленні поняття дипломатичного притулку. Договірне оформлення цей інститут отримав у Гаванській конвенції 1928 року, у конвенціях, укладених у Монтевідео в 1933 і 1939 роках, міжамериканській конвенції про право дипломатичного притулку, підписаній у Каракасі в 1954 році. У міжнародному праві відома “Доктрина Естради” — конвенція про визнання нових урядів, сформульована міністром закордонних справ Мексики Х. Естрадою в 1930 році і схвалена багатьма державами регіону. Вона відображає необхідність спеціального акту визнання нового уряду якої-небудь країни іноземною державою [3, с. 293—294].

Слід відзначити високий професіоналізм дипломатів цього регіону. У Латинській Америці вже давно існують спеціальні академії й інститути із підготовки дипломатів. Кандидати в них відбираються дуже ретельно. Підготовка ведеться фундаментально. У 1974 році у Мексиці був відкритий Інститут імені Матіаса Ромеро (видатного політичного діяча і дипломата) для підготовки національних дипломатичних кадрів. У 1984 році було створено Дипломатичну академію в Перу. Студентів не бояться залучати до роботи на найвідповідальніших конференціях. Вивчається одна мова, але дуже досконало [1, с. 258—261].

Найважливішою рисою бразильської дипломатії є високий професіоналізм її представників на всіх рівнях. Цьому сприяє ретельний відбір кандидатів для дипломатичної служби і фундаментальна система їхньої підготовки, головною ланкою якої є відомий не тільки в Латинській Америці інститут “Ріо Бранко” — спеціальний навчальний заклад у системі МЗС Бразилії.



Особливістю бразильської дипломатії є глобалізм у підході до міжнародної проблематики, що впливає з прагнення Бразилії, спираючись на своє стратегічне положення, природний, промислово-технологічний і людський потенціал, посісти місце однієї з провідних країн світу.

Бразильській дипломатії притаманні також такі риси, як твердість і послідовність у відстоюванні своїх позицій, чіткість і лаконічність у їхньому викладі, старанність у підготовці документів, вміння йти на розумні компроміси.

У дипломатичних навчальних закладах Латинської Америки в якості кураторів працює багато послів у відставці, тобто “витримується американський принцип — дипломатів повинні готувати насамперед дипломати” [3, с. 296].

У 1996 році вперше в Лімі відбулася сесія Організації Американських Держав (ОАД). Перу дуже добре організувала сесію і залучила до цієї роботи Дипломатичну академію: викладачі і студенти були прикріплені до іноземних делегацій. Для делегатів це була допомога, для студентів — практика. Генсек ОАД подякував уряду Перу за гарну організацію сесії.

Отже, в дипломатії країн Латинської Америки є багато нового, цікавого й самобутнього, а самі країни ОАД як солідні партнери заслуговують на серйозну повагу. Кількість дипломатів у кожній країні не дуже велика, але це еліта, яка формується як з професіоналів, так і з досвідчених політиків. Майже всі вони, крім своїх країн, навчалися в США, Франції, Італії, Англії, Німеччині (з Куби — в СРСР).

Для налагодження контактів у Латинській Америці і ведення переговорів варто знати таке. Як правило, латиноамериканські дипломати ведуть переговори не поспішаючи, завзято, ідуть на практичні пропозиції, а якщо є фінансові проблеми, матеріальні витрати, то діють обережно.

Укладаючи двосторонні угоди, ретельно перевіряють їхню відповідність внутрішньому законодавству. Бесіди ведуть

звичайно один на один, записів бесід (принаймні, у вашій присутності) не роблять. Деякі латиноамериканці не завжди точні, тому бажано угоду тримати під контролем [3, с. 297—298].

Латиноамериканці експансивні, дружні. Яскраво виявляють свої симпатії. Чоловіка можуть поплескати по плечу (але з чоловіками не цілуються). Жінці можуть поцілувати руку, добре знайомій — щоку. Не люблять довгих і порожніх бесід, воліють давати й отримувати точні відповіді. Не люблять вислуховувати інструкції, надають перевагу живій розмові. Вони відвертіші, ніж, скажімо, західноєвропейці. Етикет, порівняно з західними країнами, спрощений. Чоловіки звичайно одягають темні костюми [2, с. 130—131].

Слід зазначити, що в міністерствах (враховуючи МЗС) більшість жінок — не секретарі, а дипломати, співробітниця на ключових посадах.

### **9.3. Особливості дипломатії окремих країн Азії, Близького Сходу та Австралії**

#### **9.3.1. Японська дипломатія**

Хоча японська дипломатія порівняно молода (її історія нараховує близько 100 років), вона може пишатися своїм професіоналізмом. Дипломатичні кадри підбираються дуже ретельно. Кандидати проходять суворі іспити при вступі на службу. Принципом японських дипломатів є постійне поповнення своїх знань. Від них вимагається щодня “завзято займатися”, з повною віддачею сил, забуваючи про особистий час. “Для тих, хто ненавидить принцип “майхому сюгі” (мій будинок, моя родина, а для вас родина — насамперед МЗС), наше міністерство — невідповідне місце, — говорив, звертаючись до молодих, дипломат, начальник секретаріату міністерства закордонних справ, — дипломат повинен віддавати себе роботі повністю”. Велика увага приділяється

ся вивченню англійської мови як світової, тому що вважається, що для дипломатів глибокі знання мови особливо важливі [3, с. 287].

Одна цікава риса відрізняє кадри японської дипломатії — визнання позитивної ролі династії в дипломатії, що, на думку японців, сприяє професіоналізму дипломатів та їхній відданості державі. В Японії нерідко можна зустріти дипломатів у третьому і навіть четвертому поколіннях. Багато з них уже посіли найвищі посади. Трапляються випадки, що послами стають три брати. Перевага при прийомі на роботу надається дітям дипломатів чи тих, хто тривалий час перебував за кордоном. Вважається, що ці молоді люди вже мають певний досвід і добре знають мову. В японській дипломатії створена і підтримується атмосфера високої вимогливості до співробітників. Усі успіхи і поразки дипломатів фіксуються.

Сильною стороною японської дипломатії є ретельне відпрацювання питань, фахова підготовка до бесід, контактів, переговорів. У той же час далеко не всі японські дипломати здатні орієнтуватися у складних ситуаціях.

Говорячи про японський характер та зіштовхуючись із японцями, іноземці звертають увагу на “загадкову посмішку” та їхнє мистецтво приховувати свої думки. Боб Дан Хем у книзі “Мистецтво бути японцем”, ніби відповідаючи на питання про те, які вони — японські дипломати, — пише: “На Заході люди говорять вам правду або обманюють. Японці ж майже ніколи не обманюють, однак їм ніколи не спаде на думку говорити правду”.

Відомо, що дипломати воліють не говорити “так” чи “ні” і роблять це дуже рідко. Для японця вимовити слово “так” і “ні” далеко не проста справа. Вони ретельно уникають також слів “не можу”, “не знаю”, поширюючи цю особливість і на сферу ділових відносин. Японці не схильні висловлювати свої думки прямолінійно, а зміст фраз навмисне

затуманюється обмовками, в яких закладена невизначеність. З “покоління в покоління їх привчали говорити натяками, щоб уникати зіткнення думок, радили уникати прямих тверджень”.

У спілкуванні європейців із японцями найбільші труднощі і непорозуміння виникають через неправильне тлумачення японського слова “хай”. Це слово звичайно перекладається як “так”. Слухаючи співрозмовника, японець може ледве чи не на кожную фразу відгукнутися словом “хай”, супроводжуючи його кивком, але це зовсім не означає, що він згідний із співрозмовником. Уживання слова “хай” звичайно означає тільки “я уважно вас слухаю, продовжуйте”.

Традиційна японська мораль не дозволяє відповісти “ні”. Замість слова “ні” японці дають ухильні відповіді, найпоширеніша з яких — “це важко”. Іноді вимовляють довгу промову, складену з туманних фраз, надзвичайно чемних зворотів, пояснень, вибачень, суть якої зводиться все до того ж вислову “це важко”, і який слід розуміти як відмову. Чого тільки не винаходять японці, щоб не вимовляти цього забороненого слова!

У розмовах люди всіляко уникають слів “немає”, “не можу”, “не знаю”, немов це якась лайка, щось таке, що ніяк не можна висловити прямо, а тільки натяком. Навіть відмовляючись від другої чашки чаю, гість замість “ні, дякую”, вживає вислів, що дослівно означає: “Мені і так добре”.

Щоб уникати слова “ні”, японці розсилають запрошення гостю, додаючи до них листівку зі зворотною адресою. На ній варто підкреслити або слово “дякую”, або слово “шкодую” і знову кинути таку листівку в поштову скриньку [2, с. 141—142].

У розмовах, контактах з японцями варто пам’ятати про ще одну їхню рису, втім, властиву дипломатам інших країн, — вони не терплять найменшої образи, грубого слова і самі утримуються від подібних висловів. Їхня ввічливість

робить їх приємними співрозмовниками. Природно, що вони і від вас чекають такої ж люб'язності. Делікатність цінується японцями найбільше. Можливо, ще більше, ніж у англійців, у японців цінується мовчання. Про всі ці якості треба, звичайно, пам'ятати, коли ви встановлюєте контакти з японцями.

Спілкуючись із японськими партнерами, ніколи не використовуйте рукостискання. Японці уникають прямого погляду в вічі, який неминучий при рукостисканні. А за традицією найважливішим елементом чемної поведінки є уклін. Вітаючись, застосовують три види поклонів — найнижчий ("сайкейрей"), середній уклін під кутом приблизно 30° і легкий — приблизно 15°. Вітаючи один одного, японці повинні вклонитися не раз і не двічі: для звичайного вітання потрібно п'ятнадцять поклонів, а для того, щоб висловити особливу повагу до дуже шанованої особи — дев'яносто разів підряд.

Японцям, на відміну від італійців, властива акуратність, їхній стиль — обов'язковість, пунктуальність у всьому. Вони вміють слухати партнера, демонструють увагу, заохочуючи співрозмовника висловлюватися, що, однак, аж ніяк не слід розуміти як згоду з вашою думкою [3, с. 289].

### 9.3.2. Національні особливості китайської дипломатії

Китайська дипломатія в другій половині XX ст. зазнала значних змін. З відсталого країни Китай перетворився в ядерну державу з мільярдним населенням, з потужною промисловістю. "Культурна революція" завдала серйозного удару по іміджу КНР і в дипломатії. Більше 40 китайських послів було відкликано з-за кордону, іноземні дипломати в Пекіні зазнали принижень і образ, "червона гвардія" навіть фізично розправилася з кожним із них. На радянське й англійське посольства було вчинено напад.

У 1971 році уряд Китаю приніс свої вибачення потерпілим у роки "культурної революції" країнам, компенсував

збитки, завдані посольствам, посів своє місце в Раді Безпеки.

Іноземні дипломати, що працювали в Китаї, поважають високий професіоналізм китайського керівництва. Відомий американський дипломат Дж. Кеннан у своїх мемуарах писав, що в “індивідуальному плані китайці найрозумніші люди серед всіх народів світу”.

У зв'язку з тим, що остаточні рішення приймаються, як правило, керівниками країни, то без їхнього схвалення жодна зміна відносин неможлива. Разом з тим, керівники Китаю рахуються з думкою дипломатів, учених. У китайській делегації, як правило, багато експертів, наприклад, експерт із фінансових питань, технічних тощо. У результаті чисельність делегації виявляється досить великою [4, с. 179].

Самі китайці відстоюють свої позиції дуже суворо і роблять вчинки тільки тоді, коли переговори зайшли в глухий кут. Вони вміло використовують помилки, допущені партнерами [3, с. 290—291].

Китайці — привітні господарі. Якщо вас запросять додому або в ресторан на обід, приготуйтеся до того, що подадуть два десятки страв, а то й більше. Категорично відмовлятися від запропонованого частування не слід. Навіть якщо якась із екзотичних страв здається вам огидною, спробуйте з'їсти хоча б шматочок чи кілька ложок, а решту залишіть. Якщо подають суп, значить, обід підходить до кінця. Гість у Китаї повинен підводитися з-за столу першим.

У Китаї популярними є і горілка, і вино. П'ють, як правило, після тосту. Келих варто тримати в правій руці, підтримуючи її лівою. Цокаються нечасто, але якщо цокаються, то дотримуються правила: келих молодшого за рангом повинен торкнутися верхньою частиною ніжки келиха, що тримає людина вищого рангу. В чужі келихи потрібно наливати до країв, інакше це буде розцінено як неповага [2, с. 137—138].

### 9.3.3. Особливості дипломатії Індії

Дипломати Індії близькі до англійської школи, багато хто з них закінчували англійські університети і стажувалися в англійському Форін Офісі. Деякі індійські дипломати до дипломатичної служби були чиновниками англійської колоніальної адміністрації. Індійські дипломати відрізнялися високим професіоналізмом, різнобічними зв'язками, вмілим відстоюванням інтересів своєї країни.

Підтримуючи контакти з представниками Індії, варто пам'ятати про те, що в індійців високо розвинене почуття власної гідності. Індус не дозволить образити себе. Колись принижений у результаті довгого колоніального панування Англії, він дуже оберігає свою незалежність.

Американський дипломат, посол Уотсон, у своїй книзі "Дипломатія" відзначає високу компетентність індійських колег у двосторонній і багатосторонній дипломатіїх.

Імпонує ще одна риса індійських політиків і дипломатів — це їхній реалізм, практичність, підпорядкованість одній меті — інтересам країни.

Індійський дипломат ревно ставиться до своєї честі. Ось, наприклад, у Лондон до батька, посла Індії, приїхав син-школяр, і в магазині, куди він пішов один, його спокусили кольорові олівці, які він вкрав. Його затримали, але як неповнолітнього, звичайно, відпустили. Про це дізналися журналісти жовтої преси. В одній із газет з'явилася стаття: "Батько заявив, що вчинок його сина не дозволяє йому представляти свою країну, негайно подав у відставку і покинув Лондон".

### 9.3.4. Дипломатія арабських країн

У світі більше 20 арабських держав, розташованих в Азії й Африці. Усіх їх поєднує арабська літературна мова, хоча діалекти значно відрізняються один від одного. Тому, обираючи

перекладача, потрібно бути впевненим у тому, що він досконало знає той чи інший діалект.

Незважаючи на спробу арабських країн досягти єдності, між ними існують серйозні протиріччя. Але, незважаючи на розкол, розбіжності, юніоністська ідея пустила глибокі корені. Не випадково значні зусилля арабської дипломатії були спрямовані на досягнення проміжних об'єднань. Такі спроби були розпочаті в 30—60-х роках — створення Об'єднаної Арабської Республіки із Сирії та Єгипту, спроби об'єднання Лівії з Тунісом, Марокко, Єгиптом і Суданом, створення низки інших осей, арабський фронт відмови, що був утворений після Кемп-Девідського договору тощо. Практично “золоте правило” арабської дипломатії — приділяти першочергову увагу стосункам із своїми, як вони говорять, “арабськими братами”. Це перше найближче коло кожної з арабських держав.

Наприклад, Саудівська Аравія і князівства Перської затоки. Вони активно проводили в 70—80-х роках так звану доларову дипломатію. Суть її зводилася до надання значної безоплатної допомоги “арабським братам” в обмін на лояльну просаудівську і проеміратську політику.

Арабська дипломатія в післявоєнний період відрізняється прихильністю до ідеї арабської єдності. У 1945 році у Каїрі був укладений пакт про Лігу арабських держав, доповнений у 1949 році договором про взаємну оборону і співпрацю. Мета Ліги — зміцнення зв'язків між державами, координація їхньої політичної активності задля забезпечення незалежності і суверенітету, а також сприяння інтересам арабських країн. Її завданням є також співпраця в сфері культури, охорони здоров'я, транспорту, економіки і фінансів. У 1996 році у Каїрі була проведена тридцята нарада глав арабських держав. Але протиріччя в цій організації призвели до розколу і навіть до воєн між арабськими країнами [3, с. 298—299].



Що можна сказати про дипломатію арабських держав, про встановлення контактів з дипломатами цих країн і їхню систему ведення переговорів?

Насамперед, незважаючи на спільні мову, давню культуру, ці країни настільки відрізняються одна від одної, що в присутності представників іншої країни можуть уникати обговорення питань, пов'язаних із проблемами Близького Сходу, суперечок. Усе це свідчить про те, що до кожної спроби встановити контакти і вести переговори варто готуватися уважно, з огляду на особливості кожної окремої країни та її політику.

Дипломати різних арабських країн дуже відрізняються. Деякі вкрай мовчазні. Інші — представники, скажімо, Сирії, деякі єгипетські дипломати — значно балакучіші.

Необхідність ретельної підготовки бесід з арабськими політичними діячами і дипломатами диктується високим професіоналізмом арабських дипломатів. По-перше, всі вони повинні мати свідоцтва про закінчення вищих навчальних закладів. Багато з них закінчували англійські, американські і французькі університети. У 50—60-х роках і в арабських країнах стали організовуватися школи й інститути із підготовки дипломатів.

По-друге, вони добре знають іноземні мови, в основному, англійську і французьку. Арабський дипломат Муса Фараг у своїй книзі про арабську дипломатію пише, що “ці мови широко поширені в дипломатичних колах” арабських країн. Дехто з них знає і російську.

По-третє, сама дипломатична служба арабських країн добре організована, а дипломати — дисципліновані. Так, у МЗС Єгипту роботою із близькосхідної проблеми спеціально займаються 3—4 дипломати. Кожен з них, крім загального спостереження за проблемою, веде окремі її аспекти і, що вкрай важливо, має про неї власну інформацію і виходить зі своїми пропозиціями безпосередньо на міністра, а то й на президента.

Це дозволяє оперативно вирішувати важливі проблеми. В інших арабських країнах жорстко поставлена координація зовнішньополітичних проблем міністерством закордонних справ. Щоб домогтися зустрічі з яким-небудь міністром, ви повинні відправити в МЗС ноту й отримати дозвіл.

Практично всі арабські держави є мусульманськими, входять до складу Організації “Ісламська Конференція”, тому питання становища ісламських меншин, релігії, насамперед ісламу, є для них архічуттєвими.

Саудівці, маючи значні кошти у своєму розпорядженні, негласно провадять лінію на те, щоб тримати своїх послів, особливо в арабських країнах, якомога довше, всіляко прагнучи до того, щоб їхні представники були дуайєнами. При цьому вони беруть на себе всі витрати, пов’язані зі здійсненям цієї досить копіткої посади. Єгиптяни, претендуючи на роль, природно, лідера арабського світу, намагаються, як правило, групувати арабських послів і представників навколо себе, прагнучи прибрати у свої руки ініціативу в організації різноманітних політичних демаршів, зустрічей тощо [3, с. 301—302].

Арабські дипломати хороші полемісти й оратори, і це варто враховувати на переговорах і конференціях. Вони вміють налагоджувати контакти, виділяються гостинністю. У Лондоні особливо відрізнялися своєю гостинністю марокканське і ліванське посольства. Арабські дипломати — непогані актори. Коли вони не хочуть відповідати, вони посміхаються, запевняють, що не знають цього питання, відтягують час чи обмовляються “загальними фразами”. Посли арабських країн звичайно суворо дотримуються інструкцій. Не маючи інструкцій, вони воліють не вступати в обговорення питання.

Араби віддають перевагу непрямолінійним відповідям на зразок: “Якщо буде завгодно Аллаху”. Відмова звичайно супроводжується словесними викрутасами і похвалами на користь відхиленої пропозиції [2, с. 133—134].

Дипломати низки арабських країн воліють триматися і щодо контактів, і щодо зустрічей пасивно. Недовіра, особлива обережність характерні для низки арабських дипломатів і політиків. Один арабський дипломат визнав, що навіть при рутинних розмовах з офіційними особами інших країн він воліє говорити, що нічого не знає про обговорення питання, навіть якщо він добре поінформований, просто для того, аби мати час подумати. Іноді арабські дипломати вживають такі фрази, що відразу не зрозумієш, що вони означають, їх важко розуміють навіть самі дипломати.

Для арабів однією з важливих умов контактів, зв'язків, переговорів є встановлення довіри. Вони намагаються не стільки передбачити рішення проблеми шляхом аналізу подій, скільки використати рішення з досвіду минулого.

При цьому окремі країни мають свої особливості. Учасник переговорів у Кемп-Девіді У. Квандт відзначає, наприклад, такі типові риси єгипетської дипломатії, як почуття національної гідності, твердий стиль ведення переговорів, неухильне дотримання національної незалежності (будь-які втручання в їхні внутрішні справи рішуче відкидаються).

В арабських державах існують свої норми етикету, протоколу, звичаї, пов'язані із способом життя, релігією, ідеологією. В одних країнах вони ближчі до середньовічних, у інших — до сучасного цивілізованого світу. Їх, звичайно, треба знати, налагоджуючи контакти, при бесідах, переговорах, особливо якщо ви їдете в арабську країну. Насамперед — це відношення до Корану, до мусульманської релігії. Не варто допускати жодної критики Корану і, звичайно, треба виявляти повагу до нього. Враховуючи відношення до жінки, що прийнято в цій країні, у жодному випадку не подавати їй руку, оскільки можуть виникнути ускладнення. У жодному разі не подавати чоловікові для вітання ліву руку.

Знайомлячись, не прийнято розпитувати про дружину, передавати їй привіти, і навпаки, якщо ви знаєте, що у вашого

партнера є діти, потрібно розпитати про них, розповісти про своїх.

У мусульман, арабів не прийнято вживати вино, і, запрошуючи на ланч, обід, коктейль, не треба примушувати їх пити. Не можна подавати до столу свинину, а найкраще через помічника розпитати — до якої їжі більш схильні гості. В Іраку, наприклад, на великих прийомах на стіл подають частини туші корови й усі розривають її руками, тому не просить ніж і виделку. Якщо перед кавою вам пропонували прохолодні напої — це означає, що час, відведений для зустрічі, вичерпано. У Північній Африці не прийнято пити під час їжі. У Марокко після їжі вам запропонують три склянки чаю з м'ятою — і ви все це повинні випити. Потиснувши руку господарю-марокканцю, потрібно піднести її до губ.

### 9.3.5. Особливості дипломатії Австралії

Дипломатія Австралії як незалежної, самостійної держави почала формуватися після Першої світової війни, але найбільш завзято вона розвивалася наприкінці Другої світової війни і після неї. З кожним роком Австралія все активніше включалася в світову дипломатію. Ймовірно, це пояснюється її економічним, промисловим розвитком, освоєнням нових енергетичних джерел, ростом життєвого рівня населення і відповідно престижу країни. Раніше її залежність від зовнішньої політики Англії була настільки великою, що не давала можливості розвитку самостійної дипломатії. Послаблення цієї залежності, посилення зв'язків (а іноді і залежності) з США, активність її власних сусідів в Азіатсько-Тихоокеанському регіоні, що бажали розширити стосунки з багатогою Австралією, змусили керівництво країни до формування власної дипломатії суверенної Австралії. Цьому процесу сприяло створення ООН, у якому брала участь і Австралія.

У підготовці конференції та її проведенні в Сан-Франциско значну роль відіграв видатний політичний діяч країни, міністр закордонних справ доктор Г. Еват. Згодом він був і головою Генеральної Асамблеї ООН. Австралія взяла активну участь у низці міжнародних організацій Азії і басейну Тихого океану.

Одним з основних напрямів австралійської дипломатії став “північний напрямок”. Прем’єр-міністр країни Р. Мензис, що посідав цю посаду з перервою близько 20 років, говорив, що та частина Азії, яку Англія називає “Далекий Схід”, для Австралії звучить як “Ближня Північ”.

Інтереси і позиції Англії на “Далекому Сході” з часом слабшали, а в Австралії, навпаки, посилювались. Австралійська дипломатія стала більш концентруватися на цьому районі, що, за висловлюванням одного австралійського дипломата, “можливо, несе для нас певний ризик, однак надає нам великі можливості”.

Проте, незважаючи на всі старання, далеко не всі австралійські дипломати зуміли позбутися звички відноситися до країн “іншого кола” без зарозумілості, висловлювати свою думку з зайвим натиском і охоче повчати своїх сусідів, що частково призводить до ефекту, зворотного бажаному. Австралійські дипломати іноді впадають у крайнощі, від гегемоністських замашок до догідливості. Зокрема, це виявляється в дипломатичних контактах з найскладнішими для Австралії державами Південно-Східної Азії — Малайзією та Індонезією з їхньою прямолінійністю. Необхідно, однак, зазначити, що ці якості притаманні не тільки Австралії, але й деяким іншим державам, що недавно стали на шлях створення своєї власної, цілком національної дипломатії, і навіть багатьом керівникам дипломатії великих європейських держав, коли їх партії приходять до влади і посади глав дипломатичних відомств посідають особи, що раніше не працювали на дипломатичному поприщі.

Але з кожним роком австралійська дипломатія позбавлялася своєї “провінційності”. І якщо її вплив у справах Європи ще не настільки відчутний, як в Азії, то у багатьох міжнародних організаціях вона вже відіграє провідну роль. Австралійська дипломатія стала більш гнучкою, її зв’язки з Японією, Південною Кореєю, Індонезією, арабськими країнами набули більш змістовного і глибокого характеру.

Австралійські дипломати — фахівці високого рівня, інтелігентні люди, вони — майстри у встановленні контактів, уміють притягувати до себе. Навіть під час обговорення спірних питань вони поводяться коректно і завжди намагаються завершувати бесіди й переговори на добрій ноті. Більшість дипломатів знають французьку і німецьку мови. Австралійська дипломатія має у своєму розпорядженні фахівців, що знають мови країн, у яких вони працювали: Китай, Росія, арабські країни.

Переговори австралійці ведуть розумно і вміло, відстоюють свою думку твердо, але, допустившись помилки, негайно її виправляють. До партнерів із переговорів відносяться уважно, вміють слухати, зацікавити бесідою.

З дипкорпусом підтримують активні стосунки. Доступ до міністра закордонних справ для послів не є проблемою. Але, на жаль, міністр часто відсутній у Канберрі.

На відміну від англійців, австралійські дипломати, незважаючи на англійську школу, більш відкриті для партнера, формулювання їхніх позицій під час переговорів більш певні і не містять (як у англійців) подвійного розуміння. Манери австралійських дипломатів більше відповідають не англійській школі, а національному характеру австралійців, а він дуже своєрідний. Особливо вражає в них почуття власної гідності. Кожен австралієць, ким би він не був, “вважає себе королем”, як кажуть в Австралії. Вони з повагою ставляться до співрозмовника, але й вимагають такого ж відношення до себе. Вони прості у спілкуванні, привітні, більш відверті, ніж деякі інші національності, однак можуть бути

й різкими, якщо їм намагатимуться читати нотації чи “командувати” ними. Члени парламенту більш доступні дипломатам, вони навіть полюбляють зустрічатися з дипломатами. Таке спілкування дає можливість парламентаріям розширити свій світогляд. Зі свого боку, міністерство закордонних справ Австралії, аби перебороти географічну віддаленість своєї держави від інших континентів їхньої зовнішньої політики і дипломатії, ввело курсову систему підготовки і підвищення кваліфікації дипломатів. На курсах вчаться не тільки австралійці, але й представники Азії й Африки. Австралійські дипломати за своїм рівнем цілком можуть конкурувати з відомими дипломатами Заходу. Виступаючи в парламенті, міністр закордонних справ Австралії говорив, що австралійська дипломатія швидко вдосконалюється.

На дипломатію Австралії накладають свій відбиток і національні проблеми, пов’язані з імміграцією в Австралію. Ставлення до емігрантів з Європи у більшості австралійців більш-менш сприятливе. Але у частини жителів країни є упередження проти розширення азіатської імміграції. Корінні австралійці побоюються, що через її ріст вони залишаться в меншості. У душі багато австралійців називають свою країну “білою Австралією” і вважають, що запобігти її перетворенню в “жовту” чи “чорну” — завдання, насамперед, австралійських дипломатів, а тим часом лейбористська партія вже в 1966 році викреслила зі своєї програми термін “біла Австралія”.

Дипломатичний корпус країни відносно невеликий. Багато держав, будучи передусім зацікавленими в торгівлі з Австралією, представлені генеральними консульствами. Генконсули воліють знаходитися в головних промислових і торгових центрах країни — Сідней і Мельбурні, до того ж дуже красивих містах, що мають прекрасні океанські пляжі, театри й інші центри розваг, які відрізняють їх від нудної і відірваної від океану Канберри, роблять життя в цих містах для іноземних дипломатів і приємним, і цікавим.

### Контрольні завдання

1. *Особливості європейської дипломатії (Великобританія, Франція, Німеччина, Італія).*
2. *Специфіка дипломатії малих європейських країн.*
3. *Особливості дипломатії деяких країн Північної та Південної Америки.*
4. *Особливості дипломатії Азіатсько-Тихоокеанського регіону (Японія, Китай, Індія, Австралія).*
5. *Особливості складання програми візитів.*
6. *Протокол прийому офіційних іноземних делегацій в Україні.*

### Список літератури

1. *Дипломатия зарубежных государств: Учеб. пособ. / Под ред. Т. В. Зоной. — М., 2004. — 352 с.*
2. *Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб. / В. П. Галушко. — Вінниця: Нова книга, 2002. — 226 с.*
3. *Попов И. И. Современная дипломатия: теория и практика: Курс лекций. — Часть 1: Дипломатия, наука и искусство. — М.: Научная книга, 2000. — 576 с.*
4. *Протокол и этикет для деловых людей / Т. И. Холопова, М. М. Лебедева. — М.: Анкил; ИНФРА-М, 1995. — 368 с.*



---

## ЗАМІСТЬ ПІСЛЯМОВИ

Із вищепрочитаного можна скласти певне уявлення про професію дипломата, її плюси і мінуси, переваги перед іншими та специфіку цієї непересічної професії, якою володіє півтори-дві сотні тисяч осіб у всьому світі. Спеціалістів у галузі дипломатії відносно небагато, бо, як писав відомий французький дипломат Жюль Камбон: “Я не знаю діяльності більш різноманітної, ніж професія дипломата, ...де людина повинна мати більшу твердість характеру і незалежність розуму”. Життя людей цієї професії проходить у рамках досить жорстких правил дипломатичного протоколу, дещо архаїчних, старомодних, але все-таки необхідних для нормального функціонування всієї системи міжнародних взаємин.

Про дипломатію і дипломатів говорили і писали з давніх часів, писали різне — і серйозне, і жартівливе, часом іронічно-саркастичне, інколи анекдотичне, і все це — свідчення того, що ця романтична професія цікавила і цікавить людей, не залишає їх байдужими. Тому хотілось би на завершення навести деякі найцікавіші, на наш погляд, афоризми про дипломатію і дипломатів, про протокол і церемоніал, про національні особливості деяких народів і на оптимістично-жартівливій ноті завершити нашу працю:

Дипломатія — це мистецтво стримувати силу.

*Г. Кіссінджер — американський  
дипломат, політолог*

Всяка дипломатія — це продовження війни іншими засобами.

*Чжоу Еньлай — китайський державний діяч*

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

*Г. Макміллан — прем'єр-міністр Великобританії*

Дипломат — людина, яка вміє мовчати на десяти мовах.

*Невідомий автор*

Дипломат — людина, яка двічі подумає перед тим, як нічого не сказати.

*А. Дрейєр — американський критик*

Дипломат — це людина, яка може послати вас до дідька в таких виразах, що ви й самі не помітите, як попрямуєте за вказаною адресою.

*К. Стіннетт — американський письменник*

Той, хто вивчає дипломатію, повинен вивчити три речі: говорити французькою, нічого не говорити і говорити неправду.

*К. Берне — німецький публіцист*

Дипломат — це чесна людина, яку посилають до чужої країни обманювати для блага своєї вітчизни.

*Г. Уоттон — англійський дипломат*

Ідеальний дипломат — це професійний шахрай з благородним серцем.

*В. Швебель — німецький учений*

Церемоніал — фіміам дружби.

*Східна приказка*

Багатство породжує церемонії.

*В'єтнамське прислів'я*

При свободоловному розумові всяка церемонія нудна.

*М. Севінс — французька письменниця*

Церемоніал — це те, що благодатно сприяє визначеній течії справ.

*Шан-Цзюнь Шу — літературна пам'ятка стародавнього Китаю*

Етикет — це коли поводишся трохи ліпше, аніж це необхідно.

*Невідомий автор*

Цінність етикету в тому, що правила поведінки передбачають увагу до людей. Це — самодисципліна заради інших людей і заради принципів.

*Невідомий автор*

Етикет — це коли позіхають із закритим ротом. Обідній етикет, мабуть, придумали люди, які не знали почуття голоду.

*Г. Прокноу — американський політик*

Колись манери створювали люди,  
Тепер манери створюють людей.

*Д. Байрон — англійський поет*

Манери — це засіб, з допомогою якого розумний тримається на віддалі від дурня.

*Р. Емерсон — американський філософ*

Американець — це людина, яка що-небудь робить, тому що так не робили раніше.

*Марк Твен — американський письменник*

Англієць — це людина, яка що-небудь робить, тому що так уже робили раніше.

*Марк Твен — американський письменник*

Британці — єдиний народ на світі, який любить, коли їм говорять, що справи складаються найгірше.

*У. Черчілль — прем'єр-міністр  
Великобританії*

Німці живуть, щоб працювати, тоді як інші народи працюють, щоб жити.

*Г. Прокноу — американський політик*

У характері росіянина — будучи нещасливим, намагається ошчасливити всіх.

*А. Авторханов — російський політолог*

Усі люди працюють, щоб добре жити; українці — щоб багато працювати.

*Невідомий автор*

Француз нудьгує, коли ніхто не поділяє його думки, а також тоді, коли перебуває сам у кімнаті.

*А. Сталь — французька письменниця.*

---

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. *Авилов В. И.* Дипломатические беседы. — М., 1973.
2. *Авилов В. И.* Официальные контакты дипломатов. — М., 1977.
3. *Александров Е.* Дипломатия динамичного века. — София, 1981.
4. *Атватер И.* Я вас слушаю: Советы руководителю, как правильно слушать собеседника. — М., 1984.
5. *Афанасьев І.* Діловий етикет. — К., 1998.
6. *Бибик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О. та ін.* Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. — К., 1998.
7. *Блищенко И. А.* Дипломатическое право: Учеб. пособие. — М., 1990.
8. *Блищенко И. П., Дурдиневский В. Н.* Дипломатическое и консульское право. — М., 1962.
9. *Бойко О. В.* Вміння встановлювати контакти, переконувати: про формування дипломата // Трибуна. — 1977. — № 1—2.
10. *Боплан Г.* Опис України / Меріме П. Українські козаки та їх останні гетьмани: Богдан Хмельницький. — Л., 1990.
11. *Борунков А. Ф.* Дипломатический протокол России. — М., 2000.
12. *Брайчевський М.* Походження Русі. — К., 1968.
13. *Брокгауз Ф. А., Ефрон П. А.* Энциклопедический словарь. — СПб., 1904. — Т. 28.

14. Бунтян К., Мурзін В., Симоненко О. На світанку історії. — К., 1998.
15. Вайнцвай П. Десять заповедей творческой личности: Пер. с англ. — М., 1990.
16. Васильева-Тангнус Л. Правила этики: краткий справочник. — М., 1992.
17. Воссоединение Украины с Россией: Документы и материалы: В 3 т. — М., 1953.
18. Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол: Принципы, процедура, практика: Пер. с англ. — М., 1974.
19. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб. — Вінниця: Нова книга, 2002.
20. Голобуцкий В. Дипломатическая история освободительной войны 1648—1654. — К., 1962.
21. Громыко А. А. Памятное. — М., 1988. — Кн. 1—2.
22. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної і консульської служби. — К., 1998.
23. Дейвіс Н. Європа. Історія: Пер. с англ. — К., 2000.
24. Демин Ю. Г. Статус дипломатических представительств и их персонал. — М., 1995.
25. Дипломатический корпус. МЗС Управління державного протоколу. — К., 2002.
26. Дипломатический словарь: В 3 т. — М., 1984—1986.
27. Документи Богдана Хмельницького. — К., 1961.
28. Донцов Д. Історія розвитку української державної ідеї. — К., 1991.
29. Драйман Д. Дипломатический протокол: задачи, средства, методы и стиль работы. — Лейпциг, 1981.
30. Енциклопедія українознавства: В 11 томах / Гол. ред. В. Кубійович. — Париж; Нью-Йорк, 1955—1957.
31. Заллет Р. Дипломатическая служба. Ее история и организация во Франции, Великобритании и Соединенных Штатах. — М., 1956.

32. *Захарова Л. М., Коновалова А. А.* Основы дипломатической и консульской службы: Учеб. пособ. — Минск: БГЭУ, 2001.

33. *Захарова Н. В.* Выполнение обязательств, вытекающих из международного договора. — М., 1998.

34. *Зленко А.* Зовнішня політика України: від романтизму до прагматизму: Виступи, промови, інтерв'ю, статті. — К., 2001.

35. *Зорин В. А.* Основы дипломатической службы. — М., 1977.

36. *Исии К.* Дипломатические комментарии. — М., 1942.

37. *История дипломатии:* В 3 т. — М., 1959—1965.

38. *Історичні постаті України: Історичні нариси.* — Одеса, 1993.

39. *Історія України: нове бачення:* У 2 т. — К., 1996.

40. *Камбон Ж.* Дипломат. — К., 1997.

41. *Камінський А.* Основы міжнародних відносин. — Л.: ЛНУ імені Івана Франка, 2001.

42. *Карамзин В.* Предания веков. — М., 1988.

43. *Караосманоглу Я. К.* Дипломат поневоле: Воспоминания и наблюдения. — М., 1978.

44. *Карягин В. В.* Дипломатическая жизнь за кулисами и на сцене. — М., 1994.

45. *Киссинджер Г.* Дипломатия: Пер. с англ. — М., 1999.

46. *Ковалев А.* Азбука дипломатии. — М., 1993.

47. *Коровин Е. А.* История международного права: от древности до конца XVIII века: Пособие к лекциям. — М., 1946.

48. *Корольюк В.* К вопросу о посольстве в Москву от запорожского гетмана Петра Сагайдачного в 1620 г.: Славянский архив АН СССР. — М., 1989.

49. *Костомаров Н.* Исторические монографии и исследования: В 2-х книгах. — М., 1989.

50. *Крип'якевич І. П.* Богдан Хмельницький. — 2-ге вид., випр. і доп. — Л., 1990.

51. *Кулик О., Сардачук П.* Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. — Л., 2000.

52. *Левин Б. Д.* Дипломатия, ее сущность, методы и формы. — М., 1962.

53. *Леонов Н. С.* Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях. — М., 1996.

54. *Лукашук И. И.* Международное право: Особенная часть. — М., 1998.

55. *Макота М., Трохимчук С.* Українська дипломатія у ХХ столітті. — Л., 1998.

56. *Малый словарь истории Украины* / Від. ред. В. Смолій. — К., 1997.

57. *Международное право в документах.* — М.: Юридическая литература, 1982.

58. *Молочков Ф. Ф.* Дипломатический протокол и дипломатическая практика. — М., 1979.

59. *Молочков Ф. Ф.* Некоторые вопросы дипломатического протокола и дипломатической практики. — М., 1964.

60. *Мударян А. А.* Самая благородная наука об основных понятиях международно-политической теории. — М., 1990.

61. *Наливайко Д.* Очима Заходу: Рецепція України в Західній Європі XI—XVIII століть. — К., 1998.

62. *Нариси з історії дипломатії України* / Під ред. В. А. Смолія. — К.: Альтернативи, 2001.

63. *Науковий вісник Дипломатичної Академії України.* — К., 2001. — Вип. 5.

64. *Некоторые вопросы протокольной практики.* — М., 1997.

65. *Нергеш Я.* Поле битвы — стол переговоров. — М., 1989.

66. *Никифоров С. Д., Борунков А. Ф.* Дипломатический протокол в СССР: принципы, нормы, практика. — М., 1985.

67. *Никольсон Г.* Дипломатическое искусство: Четыре лекции по истории дипломатии: Пер. с англ. — М., 1962.



68. *Никольсон Г.* Дипломатия: Пер. с англ. — М., 1941.
69. *Памятники истории Киевского государства.* — Ленинград, 1936.
70. *Пашуто В.* Внешняя политика древней Руси. — М., 1968.
71. *Повесть временных лет.* — М., 1950.
72. *Положення про дипломатичну службу в Україні.* Указ Президента України від 16 липня 1993 року // *Голос України.* — 1993. — 22 липня.
73. *Попов В. И.* Дипломатия — наука и искусство: Современная дипломатия: теория и практика. — М., 2000.
74. *Пост Э.* Этикет. — М.: Наука, 1996.
75. *Про Положення про Міністерство закордонних справ України.* Указ Президента України від 3 квітня 1999 року // *Офіційний вісник України.* — 1999. — № 14.
76. *Протокол Российской Федерации.* — М., 2000.
77. *Резніченко В. І., Михно І. Л.* Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. — К., 2003.
78. *Репецький В.* Дипломатичне і консульське право. — Л., 2002.
79. *Руденко Г. М.* Основы дипломатического протокола. — К., 1996.
80. *Руденко Г. М.* Україна дипломатична. — К., 1999.
81. *Сагайдак О. П., Олійник В. М.* Принцип міжнародної ввічливості в дипломатичному протоколі. — Л., 2001.
82. *Сандровский К. К.* Дипломатическое право: Учебник. — К., 1981.
83. *Сардачук П. Д., Кулик О. П.* Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Україна, 2001.
84. *Сатоу Э.* Руководство по дипломатической практике: Пер. с англ. — М., 1961.
85. *Сахаров А. М.* Дипломатия Святослава. — М., 1991.

86. *Селянинов О. П.* Дипломатические беседы, их организация и проведение. — М., 1993.

87. *Семенов В. Л.* Практика дипломатического протокола и этикета. — М.: Международное агентство "A.D & T2", 2002.

88. *Сергійчук В.* Армія Богдана Хмельницького. — К., 1996.

89. *Сергійчук В.* Неусвідомлення України. Ставлення світу до української державності у 1917—1921 роки з аналізом сьогодення. — Л.: Свічадо, 2002.

90. *Серре Ж.* Дипломатический протокол. — М., 1963.

91. *Симпсон С.* Учебные программы и курсы по дипломатической практике: Пер. с англ. — М., 1989.

92. *Советская* дипломатическая и консульская служба. — М., 1979.

93. *Современная* дипломатия зарубежных государств. — М., 1986.

94. *Сорока М.* Світ відкриває Україну: Статті, документи, коментарі. — К., 2000.

95. *Субтельний О.* Україна. Історія. — К., 1993.

96. *Суярко Л.* На дипломатичному терені. — К., 1973.

97. *Талалаев А. Н.* Международные договора в современном мире. — М., 1973.

98. *Тимошенко Н. Л.* Жінка в офіційному житті: Питання протоколу // Наук. вісн. ДАУ. — К., 1999. — Вип. 2. — С. 252—256.

99. *Тимошенко Н. Л.* На найвищому рівні в посякденному житті: Деякі особливості офіційного дипломатичного протоколу // Політика і час. — 2001. — № 2. — С. 76—80.

100. *Тиунов О. П.* Принцип соблюдения международных обязательств. — М., 1979.

101. *Україна.* Віхи історії. — К.: Мистецтво, 2001.

102. *Україна* дипломатична — 2000: Науковий щорічник. — К., 2000. — Вип. I.

103. Україна дипломатична — 2001: Науковий щорічник. — К., 2002. — Вип. II.
104. Україна на міжнародній арені // Збірник документів і матеріалів 1991—1995: У 2 книгах. — К., 1998.
105. Улищенко О. Н. Секреты хороших манер и поведения. — Харьков, 1995.
106. Улищенко О. Н. Этикет. — К., 1998.
107. УРСР у міжнародних відносинах: Міжнародні договори, конвенції, угоди та інші акти, учасником яких є Україна. — К., 1966.
108. Федоров П. Дипломат и консул. — М., 1965.
109. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата: Пер. с англ. — Минск: Новое знание, 2001.
110. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию, или переговоры без поражения. — М., 1992.
111. Честара Дж. Деловой этикет. — М., 1999.
112. Шевчук В. Козацька держава: Етюди до українського державотворення. — К., 1995.
113. Шекера І. Міжнародні зв'язки Київської Русі. — К., 1963.
114. Шерер Ж.-Б. Літопис Малоросії, або історія козаків-запорожців та козаків України або Малоросії. — К., 1994.
115. Шульгин О. Без території. Ідеологія та чин уряду УНР на чужині. — К., 1998.
116. Шумов С., Андреев А. История Запорожской Сечи. — К.; М.: Европолис, 2003.
117. Шуршалов В. М. Основные вопросы теории международного договора. — М., 1959.
118. Щетинин В. Д. Экономическая дипломатия. — М., 2001.
119. Эн Мари Сабат. Бизнес-этикет. — М., 1999.
120. Юридична енциклопедія. — К., 1998.
121. Anderson M. S. The Rise of Modern Diplomacy. — London, 1993.

122. *De Callieres F.* The Art of Diplomacy. — New York; London, 1993.
123. *Denza Eilicen.* Diplomatic Law Commentary of the Vienna Convention on Diplomatic Relations. — New York, 1976.
124. *Harr J. E.* The professional Diplomat. — New York, 1969.
125. *Ikanowicz C.* Wybrane zagadnienia protokołu dyplomatycznego i organizacji służby zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej. — Warszawa, 1996.
126. *Machowski J.* Korespondencja dyplomatyczna. — Warszawa, 1970.
127. *Mc Caffre Mary Jane, Innis Pauline.* Protocol. The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Usage. — New Jersey, 1977.
128. *Pietkiewicz E.* Protokół dyplomatyczny. — Wyd. IV poprawione i uzupełnione. — Warszawa: Ministerstwo Spraw Zagranicznych, 1998.
129. *Radlovic Monte.* Etiquette and Protocol. A Handbook of Conduct in American and International Cirkles. — New York, 1956.
130. *Sutor J.* Korespondencja dyplomatyczna. — Warszawa, 1992.
131. *Vademecum* Protokołu dyplomatycznego / Pod. red. J. Sutora. — Warszawa, 1972.
132. *Walton A.* Diplomacy. The Dialogue between States. — London, 1984.

---

# КОРОТКИЙ ДОВІДНИК ДИПЛОМАТИЧНИХ ТЕРМІНІВ І ПОНЯТЬ

**Автаркія** — створення замкненого самодостатнього господарства в межах окремої країни або групи країн, спрямоване на максимальне обмеження імпорту, стимулювання експорту товарів і капіталу.

**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, як правило, дається в письмовій формі; листування щодо А. і можлива відмова в ньому не розголошуються. У деяких країнах запит на А. подають усно, так само дається і відповідь. Після одержання А. кандидат стає “персоною грата” (“бажаною особою”); негативна відповідь свідчить про те, що ця особа є “персоною нон грата” (“небажаною особою”). Приймаюча держава не зобов’язана повідомляти мотиви відмови 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 однієї 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.

**Апатридізм** — див. Безгромадянство.

**Арбітраж зовнішньоторговельний** — вирішення суперечності із 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).

**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 з 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 із розвитком зв'язків між представленими ними відомствами і відповідними відомствами країни перебування.

3. З питань преси (прес-аташе) — відповідальний працівник, що відає в дипломатичному представництві питаннями преси та інформації.

4. Дипломатичні — молодші дипломатичні працівники центрального апарату відомства закордонних справ чи дипломатичного представництва.

5. Почесні (в практиці деяких країн) — особи, що вибрали дипломатичну кар'єру, але ще не зараховані в штат і не отримують грошового утримання. Вони користуються правом проходити стажування в дипломатичному представництві, після закінчення якого можуть бути зараховані в штат.

Усі категорії А., включаючи членів їхніх сімей, входять до складу дипломатичного корпусу і користуються дипломатичними привілеями та імунітетами.

**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 року, архіви і документи дипломатичних представництв недоторкані у будь-який час і незалежно від місця їх знаходження.

**Аудієнція дипломатична** (слухання) — прийом главою держави, главою уряду, міністром закордонних справ або іншим членом уряду дипломатичного представника.

Залежно від місцевих протокольних правил, класу дипломата і 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.

**Аутентичний текст** (оригінальний) — оригінальний текст будь-якого документа. У міжнародному праві прийнятий текст міжнародного договору називається аутентичним. Якщо договір складений двома або кількома мовами, то в його заключних статтях зазначається, що всі тексти мають однакову силу, тобто вважаються аутентичними, однаково оригінальними.

**Безгромадянство** (аполітизм, апатридізм) — правовий стан особи, яка не має громадянства (апатрид, аполіт). З питань *Б.* є дві міжнародні конвенції: Конвенція про статус апатридів від 28.09.1954 року та Конвенція про скорочення випадків безгромадянства від 30.08.1961 року.

**Бенілюкс** — економічний союз Бельгії, Нідерландів і Люксембургу. З 1.01.1958 року 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 використаний 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, симпозіуми, засідання, про позиції і погляди учасників і досягнуті результати. *Б.* відрізняється від прес-конференції своєю короткістю, він менш офіційний і носить характер інформації.

**Валютне застереження** — форма обмеження та застереження так званих валютних ризиків у галузі зовнішньоторговельного обігу — використовується в міжнародних кредитних, платіжних та інших відносинах, а також у довгострокових зовнішньоторговельних договорах у зв'язку із знеціненням валют.

**Ввічливість міжнародна** — акти добросусідства, дружелюбства, доброзичливості, підкресленої поваги, а також скасування формальностей, надання пільг, привілеїв та послуг іноземним державам та їхнім грома-



диям 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 міжурядових організаціях, дає вказівки дипломатичним представникам і консульським установам за кордоном, направляє та контролює їхню діяльність. Відомство закордонних справ 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. в.* 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, означає 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.

**Візити 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.

**Візити дипломатичні** — важливий засіб установлення, підтримання та розвитку зв'язків з представниками офіційних, громадських та ділових кіл країни перебування, а також з дипломатичним корпусом.

До *В. д.* офіційного характеру й обов'язкових належать візити, які наносяться дипломатичним представником до та після вручення вірчих грамот. *В. д.*, 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 *В. д.* до глави держави, який першим дає знати, що *В. д.* закінчений. *В. д.* також наносять дипломатичні співробітники представництва та їхні дружини.

**Візитна картка** — широко використовується в дипломатичній практиці. На *В. к.* друкується ім'я (в 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.p.* — заочне представлення нового співробітника дипломатичного представництва (надсилається разом з *В. к.* старшого дипломатичного співробітника представництва); *p.p.s.* — остаточний від'їзд із країни перебування (замість нанесення особистого візиту) і *p.p.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 в цій якості в іноземній державі. В. з. адресуються главі приймаючої держави, підписуються главою держави, який призначає дипломатичного представника, та міністром закордонних справ. В. з. 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 надаються спеціальні повноваження.

**Гарантії міжнародні** — один із способів забезпечення норм міжнародного права та виконання міжнародних зобов'язань. Міжнародні гарантії бувають колективними (з боку кількох держав) або односторонніми.

**“Гаряче переслідування”** — юридична доктрина, яка застосовується на морі і дозволяє затримувати судна, котрі здійснили 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 в справі підтримання міжнародного миру і безпеки, у тому числі щодо розброєння 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 належить затвердження бюджету ООН.

**Генеральна угода з тарифів та торгівлі (ГАТТ)** — багатостороння угода-кодекс правових норм, на яких будуються торговельні відносини між країнами-учасниками. Таку назву мала міжнародна організація з питань торгівлі, зараз — 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 — Великобританія, Італія, Канада, Німеччина, США, Франція, Японія, а також Росія і президент Європейської комісії.

**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 вміло, 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.* — всі дипломатичні працівники дипломатичних представництв, визнані в цій якості урядом країни перебування, та 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 з 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 зносини 1961 року, про консульські зносини 1963 року та про представництва держав в їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру 1975 року.

**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 та 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. Являє собою 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 конфліктуючих сторін.

**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 року і Віденська конвенція про правонаступництво держав у відношенні договорів 1978 року.

**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.

**Дуайєн 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.

**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 валют, 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. Як правило, *емісар* не має офіційного характеру.

**Європейське космічне агентство (ЄКА)** — міжнародна міжурядова організація зі співпраці держав у галузі космічних досліджень та розробки космічної техніки в мирних цілях.

**Європейський банк реконструкції і розвитку (ЄБРР)** — створений у 1991 році 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 міжурядова 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 у відношенні до третіх країн тощо. ЄЕС заснований Римським договором 1957 року.

Головні органи ЄЕС: Європейська Рада (ЄР), Комісія Європейського Союзу (КЕС), Європейський парламент. ЄЕС має статус наглядача в ООН, Конференції ООН з торгівлі та розвитку (ЮНКТАД), а також у деяких інших спеціалізованих установах ООН. При ЄЕС акредитовані представники більше ніж 130 держав.

**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, в 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 положення 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, здійснюваних різними засобами та методами. Найважливішим методом З. п. є дипломатія.



**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.

**Інкorporація (у міжнародному праві)** — 1) включення до свого складу, приєднання інших організацій; 2) надання відповідно до американських законів групі 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 цієї 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.

**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 у цій державі.

**Консенсус** — процедура, метод прийняття рішень у міжнародних організаціях та міжнародних конференціях без проведення голосування при відсутності формальних заперечень з 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 зв'язків, 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 із зображенням її герба та назвою консульської установи мовами представленої держави та держави перебування.

**Консульські збори** — платежі, які стягаються 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 без перешкод здійснення ними своїх функцій.

**Консульські ранги** — службові звання консулів. Як правило, 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) про-

тистования, протиборство політичних систем, поглядів, ідейно-політичних принципів; 3) максимальне загострення суперечностей.

**Кувертна картка** — картка з гербом, на якій пишеться ім'я і прізвище гостя, який 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.

**Ліга націй** — міжнародна організація, яка діяла між Першою і Другою світовими війнами.

**МАГАТЕ** — міжнародне агентство з атомної енергії, створене за рішенням Генеральної Асамблеї ООН у 1955 році з метою розвитку міжнародної співпраці на терені мирного використання атомної енергії.

**Меморандум** — вид дипломатичного документа. Відмінною 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 випадку не проставляють.

**Міждержавний банк реконструкції і розвитку (МБРР)** — міжнародна міжурядова організація, спеціалізована установа Організації Об'єднаних Націй; створена 1945 року відповідно до рішення Бреттон-Вудської конференції Об'єднаних Націй 1944 року; 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 році 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 фонду 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 році. Штаб-квартира — у Женеві. Україна є членом Комітету з 1949 року 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 групами держав, соціальними, економічними, політичними силами, організаціями, рухами, які діють на міжнародній арені. Основну роль у *М. в.* відіграють міждержавні відносини.

**Міжнародні міжурядові 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, заснована 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 року.

**Найбільшого сприяння режим** — міжнародно-правовий режим, відповідно до якого кожна з 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.* означає надання зазначеним особам тих же прав і привілеїв, якими користуються в державі її власні юридичні та 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.

**Нейтралітет** — особливий міжнародно-правовий статус держав. У міжнародному праві розрізняють: *Н.* під час війни (зберігає з воюючими державами мирні відносини і не подає жодній з них воєнної допомоги) та *Н.* постійний (у міжнародному праві — становище держави, яка не бере участі у війні, воєнних блоках).

**Незастосування сили в міжнародних відносинах** — один із головних принципів міжнародного права, закріплений у статуті ООН та інших міжнародних угодах і документах, який передбачає вирішення всіх спірних питань мирним шляхом.

**Нота дипломатична** — вид документа дипломатичного листування — офіційне дипломатичне письмове звернення. *Н. д.* поділяють на особисті і вербальні. У дипломатичній практиці ширше використовують *Н.* вербальні, в яких викладають поточні справи різного характеру. *Н.* особиста, в основному, стосується питань важливого і принципового значення.

**Нунцій** — постійний дипломатичний представник Папи Римського вищого рангу в 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.

**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 й 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 випадку 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 році.

З 1994 року організація носить назву ОБСЄ, є одним із головних інструментів у справі раннього запобігання, недопущення конфліктів та врегулювання криз у регіоні ОБСЄ.

Сьогодні членами ОБСЄ є 55 держав (усі європейські держави, держави, утворені після розпаду СРСР, США та Канада). 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 році основними учасниками антигітлерівської коаліції.

Метою ООН є: збереження міжнародного миру та безпеки, запобігання та 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 розташована 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 міжурядова організація, спеціалізована установа ООН. Створена у 1945 році.

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 в Парижі.

**Організація північноатлантичного договору (НАТО)** — військово-політичний блок держав Європи та Північної Америки. Утворена у 1945 році за ініціативою США. Членами НАТО є США, Канада, Великобританія, Німеччина, Бельгія, Данія, Італія, Іспанія, Туреччина, Греція та інші держави. У 1998 році членами НАТО стали Польща, Угорщина та Чехія. У 2003 році 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 в 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.

**Пакт** — назва дво- або багатостороннього міжнародного договору, який регулює питання забезпечення 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, при потребі, 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 випадку 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.* слід відрізняти від тимчасово-



го 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. Як правило, в *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 з використанням прикладу, який мав місце при розгляді аналогічних випадків. Він не є витоком міжнародного права і може застосовуватися тільки як допоміжний засіб.

**Прийоми дипломатичні** — офіційні заходи, які відбуваються для відзначення важливих подій та ювілейних дат, шани 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. В 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.

**Рада Європи (РЄ)** — міжнародна організація, заснована у 1949 році. Штаб-квартира — у Страсбурзі (Франція). Парламентська асамблея РЄ скликається щорічно. Україна — член РЄ з 1995 року. В 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 міжурядової організації; як правило, *Р.* носить 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.

**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.

**Салют (у міжнародній практиці)** — урочиста форма привітання та вияву шани (наприклад, артилерійськими залпами або іншою вогнепальною зброєю, прапорами тощо). *С. Націй* — 21 артилерійський залп.

**Співдружність** — міждержавне об'єднання Великобританії та більшої її колишніх домініонів, колоній та залежних територій, яке виникло внаслідок розпаду британської колоніальної імперії.

**Справедливості принцип** — принцип, що застосовується в міжнародних відносинах, у 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 і судової влади держави на її території; непідлеглість її владі іноземної держави в сфері міжнародного спілкування, за винятком випадків безумовно вираженої і добровільної згоди з боку держави на обмеження свого *С.* (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.

**Ультиматум** — категорична вимога уряду держави до уряду іншої держави про виконання у зазначений ним строк певних дій, що супроводжується погрозою вжити ті чи інші заходи у разі, якщо ці дії не будуть виконані. *У.* може бути усним або письмовим; під час війни *У.* може бути пред'явлено військовим командуванням військам (утрупуванням військ) супротивника.

**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.

**Чорноморське економічне співтовариство (ЧЕС)** — засноване у 1992 році 11-ма країнами Чорноморського регіону, в тому числі Україною. Штаб-квартира розташована в 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. — Минск: Новое знание, 2001.

Навчальне видання

*САГАЙДАК Олександра Петрівна*

## **ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ**

Навчальний посібник

Підп. до друку 12.12.2005. Формат 60×84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Папір офс. Друк офс. Гарнітура SchoolBook.  
Умов. друк. арк. 22,39. Обл.-вид. арк. 16,91.  
Зам. №6-15.

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](mailto:sales@znannia.com.ua)

<http://www.znannia.com.ua>

Віддруковано на ВАТ „Білоцерківська книжкова фабрика”,  
09117, м. Біла Церква, вул. Леся Курбаса, 4.

## **В Україні книгу можна придбати за адресами:**

- м. Київ, вул. М. Грушевського, 4, маг. “Наукова думка”, тел. (044)228-06-96;
- м. Київ, вул. Л. Толстого, 11/16, маг. “Книги”, тел. (044)230-25-74;
- м. Київ, Майдан Незалежності, ТЦ “Глобус”, маг. “Буква”, тел. (044)585-11-41;
- м. Київ, вул. Стрілецька, 13, маг. “Абзац”, тел. (044)238-82-65;
- м. Дніпропетровськ, вул. Московська, 15, маг. “Галерея книги”, тел. (0562)36-05-38;
- м. Дніпропетровськ, просп. К. Маркса, 67, ТЦ “Гранд Плаза”, маг. “Книжковий всесвіт”, тел. (056)740-10-38;
- м. Запоріжжя, просп. Леніна, 147, маг. “Буква-Запоріжжя”, тел. (0612)49-00-08;
- м. Івано-Франківськ, Вічковий майдан, 3, маг. “Сучасна українська книга”, тел. (03422)3-04-60;
- м. Кіровоград, вул. К. Маркса, 51, маг. “Буква”;
- м. Кривий Ріг, просп. Гагаріна, 38-а, маг. “Буква”, тел. (0564)78-92-83;
- м. Луцьк, просп. Волі, 41, маг. “Знання”, тел. (03322)4-23-98;
- м. Львів, вул. Шевська, 6/2, Книжковий дім “Буква”, тел. (032) 294-82-08;
- м. Львів, просп. Шевченка, 16, маг. “Ноти”, тел. (0322)72-67-96;
- м. Львів, просп. Шевченка, 8, книгарня ДВЦ НТШ, тел. (0322)79-85-80;
- м. Миколаїв, вул. Радянська, 13, маг. “Буква”, тел. (0512)47-61-61;
- м. Одеса, вул. Преображенська, 59/61, маг. “Книголов”, тел. (0482)34-75-99;
- м. Одеса, вул. Дерибасівська, 14, маг. “Книжкова перлина”, тел. (0482)35-84-04;
- м. Сімферополь, вул. Сергєєва-Ценського, 4-а, маг. “Буква-Сімферополь”, тел. (0652)27-31-53;
- м. Харків, вул. Сумська, 51, маг. “Books”, тел. (0572)14-04-71, 14-26-73, 14-26-74;
- м. Херсон, вул. Суворова, 19, маг. “Буква”, тел. (0552)22-31-64;
- м. Хмельницький, вул. Подільська, 25, маг. “Книжковий світ”, тел. (03822)6-60-73;
- м. Черкаси, вул. Б. Вишневецького, 38, маг. “Світоч”, тел. (0472)47-92-20;
- м. Чернігів, вул. Леніна, 45, маг. “Будинок книги”, тел. (04622)7-30-03.

**Книготорговельним організаціям та оптовим покупцям  
звертатися за тел.: (044) 537-63-61, 537-63-62; факс: 235-00-44.  
E-mail: sales@books.com.ua**

# ВИДАВНИЦТВО “ЗНАННЯ” ПРОПОНУЄ

**Міжнародні організації:** Навч. посіб. / За ред. О. С. Кучика. — К.: Знання, 2005. — 497 с. — Мова укр. — Формат 60×90 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. — Пал. тв.

ISBN 966-346-017-2

У навчальному посібнику розглядаються проблеми і перспективи співробітництва держав у різних міжнародних регіональних спеціалізованих міждержавних організаціях. Проаналізовано функціональну структуру та практичну діяльність маловивчених в українській науці міжнародних організацій.

Для студентів вищих навчальних закладів, аспірантів, викладачів, науковців, усіх, хто вивчає міжнародні відносини.

**Книготорговельним організаціям та оптовим покупцям  
звертатися за тел.: (044) 537-63-61, 537-63-62; факс: 235-00-44.  
E-mail: sales@books.com.ua**

# ВИДАВНИЦТВО “ЗНАННЯ” ПРОПОНУЄ

Чмут Т.К., Чайка Г.Л. **Етика ділового спілкування**: Навч. посіб. — 5-те вид., стер. — К.: Вікар, 2006. — 223 с. — (Вища освіта ХХІ століття). — Мова укр. — Формат 84×108 1/32. — Пал. тв.

ISBN 966-7131-80-7

У пропонованому посібнику розглядаються етичні норми та психологічні механізми ділового спілкування, розкриваються складові, що формують його культуру. Автори розглядають спілкування як особливий вид творчої діяльності людини та загальнолюдську цінність. Поряд з теоретичними матеріалами у посібнику подаються практичні поради, які допоможуть читачеві краще пізнати себе та інших людей, внести відповідні корективи у свою поведінку і поведінку осіб, які спілкуються. Значна увага приділяється з'ясуванню шляхів розвитку культури спілкування студентів вищих навчальних закладів.

Розраховано насамперед на студентів вищих закладів освіти, викладачів, усіх, хто прагне до підвищення культури спілкування.

НБ ПНУС



719922

**Книготорговельним організаціям та оптовим покупцям  
звертатися за тел.: (044) 537-63-61, 537-63-62; факс: 235-00-44.  
E-mail: sales@books.com.ua**