

*Дипломат всегда знает,  
что спросить, когда  
не знает, что ответить.*

*Константин Мелихан*

*Дипломатия - это вопрос выживания  
в будущем столетии.  
Политика - вопрос выживания  
до следующей пятницы.*

*Джонатан Линн и Энтони Джей*

*Не признавая кого-либо де-юре,  
мы тем самым признаем его де-факто.*

*Хуго Штейнхаус*

*Там, где кончается дипломатия,  
начинается война.*

*Поливиос Димитракопулос*

*А. Абдуллаева*

*Особенности  
дипломатического  
протокола и этикета*



Л.Абдуллаева

**ОСОБЕННОСТИ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО  
ПРОТОКОЛА И ЭТИКЕТА:  
практика Республики Узбекистан**

Учебное пособие

Издательство «Zar Qalam»  
Ташкент - 2005

Учебное пособие рассмотрено на заседании учебно-методического Совета Ташкентского Государственного юридического института 28 апреля 2005г. и рекомендовано к печати. Протокол №8.

Ответственный редактор:

**С.М. Миркасымов**, дипломат.

Рецензенты:

**Л.Ф. Кашинская**, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой теории государства и права и международного права юридического факультета Национального Университета Узбекистана;

**Г.Ю. Юлдашева**, кандидат юридических наук, старший преподаватель кафедры международного и сравнительного права Ташкентского Государственного юридического института;

**специалисты** Университета мировой экономики и дипломатии.

**Абдуллаева Л. М.**

Особенности дипломатического протокола и этикета: практика Республики Узбекистан. Учебное пособие. - Ташкент: Zar Qalam, 2005. - 176 с.

В учебном пособии раскрываются основные закономерности исторической и современной теории и практики дипломатического протокола и этикета. Особое место отведено становлению протокольной практики в Республике Узбекистан.

Предназначено для студентов, аспирантов, научных и практических работников, а также широкого круга читателей.

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

© Абдуллаева Лола Махмудовна, 2005

© Издательство «Zar Qalam», 2005

*С тех пор как существует мирозданье,  
Такого нет, кто б не нуждался в знанье.  
Какой мы не возьмем язык и век, -  
Всегда стремился к знанью человек...*

Рудаки

**От автора**

Дипломатия - старинное средство общения между государствами. Вхождение Узбекистана в мировое сообщество, утверждение его международной правосубъектности ставит на повестку дня вопрос формирования и подготовки таких специалистов в сфере внешних сношений, которые бы не только обладали определенным интеллектуальным багажом, но и были готовы к профессиональному выполнению своих обязанностей, умению правильно вести себя как с точки зрения международного права, так и с точки зрения традиций и обычаев своего народа. Знание тонкостей дипломатии, где основное место отведено протоколу и этикету, помогает дипломату продвигать и отстаивать национальные интересы Республики Узбекистан.

*Дипломатический протокол и этикет... Что стоит за этими словами?*

Когда мы говорим об английском протоколе, то подразумеваем классический дипломатический протокол, который связан с монархической системой, с жесткими и строгими нормами. В нем все подробно расписано, и он является образцом дипломатического протокола.

Когда вспоминаем французский или европейский протокол, то подразумеваем различные виды приемов. Европейский протокол подробно описывает все процедуры, связанные с приемом пищи.

Когда речь заходит об американском протоколе, то подразумевается демократический протокол, который отражает наиболее общие положения и направления.

И, наконец, есть особенности национального протокола. Это протокол отдельной страны, учитывающий национальные особенности, менталитет, традиции и культуру народа.

Свои отличительные черты имеет и протокол Узбекистана. Сегодня для нас это понятие - новое, еще не успевшее войти в обиход, но ново оно лишь по своему звучанию. Фактически протокольные и церемониальные нормы применялись ещё во времена наших великих предков на различных церемониях, как-то: встреча чужеземного посла и проведение приема в честь его приезда, отправка посольских поездов, коронации или дни рождения правителей и т.д.

Много изменилось с тех самых пор, однако эти нормы не утратили своего назначения, а, наоборот, приобрели значимый смысл.

Сегодня Республика Узбекистан - это независимое суверенное государство, со своими символами, идеологией, государственным и политическим устройством. Страна сделала огромный шаг в своём развитии. За столь короткий период своего независимого существования она сумела занять достойное место в мировом сообществе, выработать основные направления проведения внешней политики с



учетом своих собственных, национальных интересов, создать и укрепить государственные структуры, всецело отвечающие современным требованиям организации и проведения внешнеполитической деятельности.

Ежегодно Республику Узбекистан посещают с официальными или рабочими визитами значительное число глав государств, правительств иностранных государств, министров иностранных дел, других представителей. Руководящие деятели нашей страны, в свою очередь, нередко выезжают с визитами в зарубежные страны.

В нашей стране сложилась определенная практика встречи и проведения официальных делегаций, проведения различных церемониальных мероприятий (вручение верительных грамот, церемония встречи высокого гостя в аэропорту, церемония официальной встречи и т.д.)

Следовательно, мы можем говорить о наличии своего национального протокола, в основе которого лежат международный обычай, существующие традиции, протокольная практика и национальные особенности.

Протокол – это не дань моде, это необходимость. Нормы национального протокола – это укоренившиеся обычаи, нормы поведения, сложившиеся между людьми и доказавшие свою необходимость и полезность.

Если сегодня в нашем протоколе можно встретить отдельные элементы британской или американской протокольных практик, это ни в коей мере не означает копирование – это умелое сочетание международных норм и национальных традиций.

Характерной чертой протокола Республики Узбекистан является его приверженность традиции восточного гостеприимства, что, как правило, отмечается иностранными гостями.

В протоколе Республики Узбекистан отсутствует излишняя помпезность, он строг, демократичен, а главной его отличительной чертой является уважение традиций чужой стороны.

Автору данной работы приходилось работать с различной аудиторией при чтении лекций по специальному курсу «Дипломатический протокол и этикет». Это и юристы, и банковские служащие, и представители местных органов государственной власти, и сотрудники внешнеполитического ведомства. Последние по роду своей деятельности близки к протокольным нормам, а все остальные задавали один и тот же вопрос: «Для чего нам так важно знать протокол?»

Ответ здесь прост. Если речь идет о грамотном воспитанном человеке, то знание протокола и этикета – это, прежде всего, показатель культуры. Мы живем в новое время, когда каждый руководитель должен иметь не только хорошее воспитание, соответствующий уровень культуры, но и должен соответствовать современному понятию руководителя.

Если речь идет о представителе органа власти, руководителе какого-либо министерства, ведомства, учреждения или организации – это человек, которому по роду деятельности приходится заниматься публичными отношениями, в том числе и проведением протокольных мероприятий. В этой связи он должен сам хорошо понимать значение, статус, серьезность проведения данного мероприятия. Если сами организаторы не будут придавать этому достаточно серьезного внимания, то и результаты не замедлят сказаться.

Через этих представителей невидимая рука открывает лицо нашего государства: эти люди – не что иное, как визитная карточка нашей страны.

Огромное значение имеет знание протокола и этикета представителями таких профессий, как адвокат и юридический консультант. Постоянные контакты с людьми, в том числе и с иностранцами, на научных, международных семинарах, конференциях, симпозиумах приводят к необходимости знания норм протокола и этикета, где самое главное – умение соблюдать эти правила.

Для дипломатов же знание норм дипломатического протокола и этикета должно стать аксиомой, ведь их действия определяют престиж и авторитет нашего государства.

Глубоко ошибочно мнение тех людей, которые сводят понятие дипломатического протокола к тому, как пользоваться столовыми приборами или какое место занять в кортеже. «Сфера деятельности протокола охватывает многочисленные сложные принципы человеческих взаимоотношений и правил вежливости, существующих между государствами в течение столетий. Страны, придерживающиеся различных точек зрения, лучше достигают согласия в атмосфере дружелюбия, чем в атмосфере вражды».<sup>1</sup>

История помнит немало случаев, когда за чашкой кофе предотвращались войны.

Автор надеется, что данное учебное пособие будет полезно всем тем, кто занимается вопросами отечественной дипломатии и будет благодарен каждому, кто пожелает высказать свои замечания, вступит в дискуссию по тому или иному вопросу. Ведь жизнь не стоит на месте, следовательно, каждый новый день приносит много нового, а это – содержательная страница последующего нового издания.

Автор ждет ваших писем с отзывами и пожеланиями по адресу:

Ташкент, ул. Сайилгох, 35

Ташкентский Государственный юридический институт

кафедра «Международного и сравнительного права»

или на электронный адрес: protocol21@yandex.ru

Л. Абдуллаева

<sup>1</sup> Stanley Woodwar. Protocol: What it is and What it Does. – Dept. of State Bull. – No 3630. – 3 October, 1949.



## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	9
<b>РАЗДЕЛ I. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ</b>	
Глава 1. История становления и развития дипломатического протокола.....	11
Глава 2. Понятие дипломатического протокола и его особенности.....	17
Глава 3. Церемониал и отдельные виды церемоний.....	22
3.1. Общее понятие о церемониале.....	22
3.2. Церемония вручения верительных грамот.....	24
3.3. Церемония официальной встречи высокого гостя и возглавляемой им делегации в аэропорту .....	31
3.4. Церемония официальной встречи высокого гостя и возглавляемой им официальной делегации в резиденции главы государства.....	33
3.5. Церемония возложения венка.....	36
Глава 4. Дипломатические иммунитеты и привилегии .....	37
4.1. Понятие дипломатических иммунитетов и привилегий и их теоретическое обоснование.....	37
4.2. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства.....	42
4.3. Личные иммунитеты и привилегии .....	47
4.4. Ответные обязательства дипломатов .....	52
4.5. Меры, принимаемые государствами, для предотвращения посягательств на дипломатических агентов .....	54
Глава 5. Дипломаты и дипломатический корпус .....	57
5.1. Имидж дипломатического представителя. Понятие дипломатического корпуса в узком и широком смысле .....	57
5.2. Глава дипломатического представительства и протокольная практика его назначения .....	63
5.3. Дипломатическое старшинство (ранги, классы).....	75
5.4. Дуайен дипломатического корпуса и его прерогативы.....	80
Глава 6. Дипломатические переговоры и роль протокольной службы в их организации и проведении.....	82
6.1. Цель дипломатических переговоров. Основные правила ведения переговоров.....	83
6.2. Формы дипломатических переговоров.....	85
6.3. Подготовка к переговорам .....	88
6.4. Проведение переговоров.....	90
6.5. Оформление результатов переговоров. Подписание совместных документов .....	93

Глава 7. Официальные визиты.....	98
7.1. Понятие визита. Формат визита .....	98
7.2. Классификация визитов .....	100
7.3. Организация, подготовка и проведение визитов глав государств, государственных делегаций и государственных деятелей зарубежных стран в Республике Узбекистан .....	104

## РАЗДЕЛ II. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ЭТИКЕТ

Глава 1. Дипломатический этикет .....	108
1.1. Основное назначение дипломатического этикета .....	108
1.2. Этикет символов суверенитета: флага, герба, гимна .....	111
1.3. Этикет дипломатической переписки.....	116
1.4. Слово в дипломатии и владение дипломатическим языком.....	123
1.5. О дипломатической форме одежды .....	125
1.6. Визитная карточка .....	128
Глава 2. Дипломатические приемы и их виды .....	130
2.1. Виды дипломатических приемов .....	130
2.2. Организация и проведение дипломатических приемов.....	134
2.3. Правила этикета за банкетным столом.....	139

## РАЗДЕЛ III. НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРОТОКОЛА И ЭТИКЕТА В БИЗНЕСЕ

Глава 1. Бизнес – этикет .....	141
1.1. Деловой этикет.....	141
1.2. Представление, деловое приветствие и знакомство. Первое впечатление .....	143
1.3. Служебный этикет .....	147
Глава 2. Имидж делового человека .....	150
Глава 3. Искусство дарить и принимать подарки .....	156
Заключение .....	158

## Библиография

### Приложения:

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961г. - 33525
2. Речь Президента Республики Узбекистан И.А.Каримова на официальном ужине от имени Короля и Королевы Испании (Государственный визит Президента Республики Узбекистан И.А.Каримова в Королевство Испания 27 – 29 января 2003г.) - 34Россия
3. Речевые трафареты, помогающие вести деловые беседы и переговоры

24 АКШ, Особенности дел. пров. и этик.

25 Англия 27 Германия 29 Китай

26 Франция 28 Испания Корол. 30 Япония



## Введение

В настоящем учебном пособии автором предпринята первая попытка интегрировать и систематизировать основной состав понятий, определяющих смысл и функционирование различных сторон дипломатического протокола и этикета.

Данная работа имеет учебную направленность, адресованную магистрам и аспирантам, изучающим международное право и международные отношения, практическим работникам в этих областях, а также всем тем, кто интересуется указанными вопросами.

Учебное пособие объединяет в единую систему имеющиеся понятия, представления, обычно изучаемые в отдельных учебных дисциплинах, создает условия для построения в рамках общего образования целостного предмета – «Основы дипломатического протокола и этикета».

Неслучайно предлагаемое издание сделано в виде краткого пособия. При совершенствовании своих знаний в суе повседневных проблем человеку всегда не хватает одного – времени. И, несмотря на то, что когда-то была прочитана интересная литература, перелистаны многочисленные газеты и журналы, в нужный момент, для воспроизведения в памяти ранее познанного, не всегда есть желание листать толстые книги, а просто хочется заглянуть в небольшой путеводитель знаний.

Пособие состоит из трех разделов, разделенных на главы, которые, в свою очередь, включают более узкий спектр вопросов.

Интерес читателя, несомненно, привлечет дипломатическая протокольная практика Республики Узбекистан, аспекты которой проходят через все главы, а также познавательные моменты из протокольной практики зарубежных государств.

Нельзя говорить о современном протоколе, не зная его исторического прошлого, поэтому специальная глава посвящена исторической концепции становления и развития дипломатического протокола.

Большое место в работе отведено церемониальным нормам, поскольку именно на их основе строится протокольная практика встреч и приемов официальных делегаций во всех странах.

Должное внимание в пособии уделено проблеме дипломатических иммунитетов и привилегий.

Составной частью внешней культуры человека и общества является этикет. Каждый культурный человек должен не только знать и соблюдать основные нормы этикета, но и понимать необходимость определенных правил взаимоотношений. Свои особенности имеет и дипломатический этикет, о котором также рассказано в предлагаемом издании.

В работу включены основные ключевые понятия, которые помогут разобраться в сущности раскрываемых вопросов.

Автор не обошел вниманием тот факт, что теория должна быть подкреплена практикой, и именно поэтому в структуру пособия включены такие блоки как: «интересные факты» и «обзор национальной прессы», которые описывают события из дипломатической жизни Республики Узбекистан и зарубежных стран.



Предлагаемое учебное пособие написано на основании изученной протокольной практики зарубежных стран, анализа существующих международных документов и национального законодательства, исследований зарубежных и узбекских авторов, бесед с дипломатами и практическими работниками, специалистами – международниками и на основе практического опыта, накопленного автором в период стажировки в Управлении Государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Узбекистан.

В работе использованы материалы официального Интернет - сайта Пресс-службы Президента Республики Узбекистан, а также материалы национальной и зарубежной прессы.

Развитие и функционирование современного государства и его государственного аппарата тесно связано с необходимостью широкого международного сотрудничества, разнообразных профессиональных и человеческих контактов с представителями других стран. Процессы глобализации привели к тому, что любой государственный служащий, представитель деловых кругов вынужден общаться и уметь строить взаимоотношения со своими коллегами из других стран мира, с представителями международных организаций.

Учитывая это, содержание учебного пособия сознательно не ограничено только вопросами дипломатического протокола. Сюда включен отдельный раздел, посвященный различным аспектам протокола и этикета в бизнесе.

Конечно же, такое расширение содержания пособия неслучайно. В современных условиях, по мере увеличения человеческих контактов в мире, происходит взаимовлияние и обогащение различных видов этикета.

Раздел об этикете в бизнесе, думается, поможет изучающему лучше понять, с одной стороны, суть дипломатического протокола и этикета, а с другой стороны, понять особенности, общее и различное между этими видами этикета.

Путь формирования не только дипломата, но и любого современного специалиста, сфера деятельности которого выходит за рамки национального государства, начинается с познания элементарных норм этики, продолжается освоением культуры и правил других государств, приводит к пониманию необходимости и значимости отдельных протокольных норм, под воздействием которых формируется не только личностный авторитет, но и авторитет государства.

## РАЗДЕЛ I. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ

### Глава 1. ИСТОРИЯ СТАНОВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРОТОКОЛА

*«Жизнь и история – лучшая школа для дипломатов».*

*Геффтер и Прадье-Фодере*

#### **Основные ключевые понятия:**

*церемония заключения мира*

*«вестники»*

*«старейшины»*

*«дипломы»*

*святость посольства и договоров*

*«Русум-дар-ал-Хилафа»*

*церемония приема послов*

*обычай одаривания подарками*

Протокол образовался в ходе многовековой истории международных отношений и оттачивался в повседневной дипломатической практике. Правила дипломатического протокола формировались и совершенствовались на протяжении многих десятилетий и даже столетий. С незапамятных времен человеческий опыт накапливал и отбирал из бесконечных повторений поведения те правила, условности и традиции, которые отвечали интересам поддержания общения.

Дипломатический протокол имеет богатую историю. Он зародился в античные времена. Древние римляне разработали строгую **церемонию заключения мира**, в ходе которой жрецы зачитывали текст соглашения о мире и совершали ритуальное жертвоприношение. Уже в глубокой древности все страны придавали особое значение престижу своего лидера, например, в Византии был придуман механизм, который поднимал трон императора под грозное рычание позолоченных механических львов.

Интересен индийский памятник первого тысячелетия до н.э. – Законы Ману, который дает представление о задачах и положении послов древней Индии. В Законах Ману говорится о том, что дипломатическое искусство состоит в умении предотвращать войну и укреплять мир. В разделе «Царь» записано, что «мир и его противоположность (война) зависят от послов, ибо только они создают мир и ссорят. В их власти находятся те дела, из-за которых происходят мир или война».<sup>2</sup>

«Дипломат осведомляет своего государя о намерениях и планах иностранных правителей. Тем самым он предохраняет государство от грозящих ему опасностей. Поэтому дипломат должен быть человеком проницательным, всесторонне образованным и способным расположить к себе людей. Он должен уметь распознавать планы иностранных государей не только по их словам и действиям, но даже по действиям и выражению лица».<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Блищенко И.П. Дипломатическое право. – М., 1990. – С.5.

<sup>3</sup> Сутырин Ф.Д. Этикет и дипломатический протокол для всех. – С.–Пб., 2001. – С.11.



Прошла уже не одна тысяча лет, а древнеиндийская мудрость не потеряла своей истинности и по сей день.

В Древней Греции развитие внешних сношений приводит к появлению особых лиц, которые уполномочиваются для ведения внешних сношений: «вестников» (ангелос, керюкос) и «старейшин» (пресбейс), которых снабжали соответствующими грамотами (дипломами). Следует заметить, что институт «старейшин» возник позже и носил светский характер, в то время как институт «вестников» - это институт особых жрецов, которые вначале занимались всеми вопросами внешних сношений, затем сопровождали светское посольство, скрепляли клятвой договоры и занимались вопросами выдачи преступников.

В Греции послы со священной миссией были всегда и везде неприкосновенными, послы светского характера были неприкосновенны постольку, поскольку они выполняли посольские функции. Все они считались под покровительством Гермеса\* и в мирное время, и во время войны.<sup>4</sup>

В период принципата (Ранняя римская империя) верховная власть императора (принцепса) постепенно из почетной обязанности становилась выражением его величия. В I-II веках сенаторы обязаны были присутствовать при пробуждении императора. В обычай вводятся утренние приемы. Император приветствовал уважаемых гостей поцелуями. Сенаторы и придворные могли вести беседу с императором сидя. На императорских пирах принцепс сам принимал и рассаживал особо почетных гостей. Однако их предварительно обыскивали на предмет ношения оружия.

В Древнем Риме появляется юридическое понятие **святости посольства и договоров** (jus et sacra legationis). Создаются специальные органы внешних сношений - особая жреческая комиссия - фециалы. Посольства назначаются специальными постановлениями сената. Посольство состояло, как правило, из нескольких послов, причем один из них был главой (princeps legationis).

Верительной грамотой, удостоверяющей качество посла, был особый вид золотой перстень, наличие которого давало право на льготы и привилегии. Послы должны были отчитываться перед сенатом о своей деятельности. Существовал особый церемониал приема иностранных послов дружественных и враждебных держав, причем послы последних ставились в худшие условия.

Дипломатические агенты не составляли в то время особенного класса должностных лиц. В послы могло быть выбрано всякое лицо, лишь бы при данных условиях оно оказалось наиболее способным успешно вести переговоры. В это звание облекались не только государственные мужи, ораторы, но также актеры, музыканты, поэты, в том числе и женщины.

Таким образом, мы видим, что в каждом суверенном государстве существовали свои правила дипломатического протокола и церемониала. В них отражались власть правителя, традиции и обычаи страны.

Церемониал и придворный этикет на мусульманском Востоке является одним из важных аспектов истории формирования арабской культуры. Церемониал

\* Гермес - в древнегреческой мифологии - бог, покровитель путников, купцов.

<sup>4</sup> Phillipson C. The international law and Custom Ancient in Greece and Rome. - London, 1911. - P.337

и этикет, достигшие своего расцвета в эпоху Аббасидского халифата\*, служили халифу средством возвеличивания собственного авторитета в глазах подданных. Церемониал был призван подчеркнуть превосходство халифа над своими, порой очень могущественными вассалами. Пышный и сложный, он играл огромную роль в общественной жизни и судьбах людей. Общество лицецерело халифа на аудиенциях, церемониях и торжественных выездах.

К X веку придворный церемониал превратился в особую науку, а контроль за его исполнением был возложен на многочисленный штат придворных.

Аббасидский церемониал находил свое отражение в обширной средневековой литературе на арабском языке. Среди таких произведений особое место занимает книга Хилала ас - Саби\*\* «Русум - дар - ал - Хилафа»\*\*\* - единственное известное в арабской средневековой литературе сочинение, специально посвященное вопросам церемониала, быта и обычаев халифского двора.

В книге дано описание различных церемоний, придворного этикета, протокола приемов, устраиваемых халифом, правил приличия, служебного церемониала. Описаны установления, связанные с церемонией торжественного выезда халифа верхом, атрибуты халифских приемов: платья халифа и свиты, торжественных одежд и аксессуаров различных категорий придворного общества, почетных даров и благоволий.

Отдельные главы посвящены руководству по официальной переписке. Здесь подробно излагаются правила составления посланий от имени халифа и писем, адресованных халифу, структура письма: его начало, конец, обращение к адресату, благопожелательные формулы.

Книга также повествует об обычаях. Так, например, одна из глав рассказывает об интересном обычае бить в барабан перед домом повелителя перед пятничной молитвой как об одной из инсигний\*\*\*\* власти.

Описание правил приличия, служебного церемониала автор иллюстрирует примерами из жизни халифов, вазиров, придворной знати, историческими анекдотами и притчами, стихами и изречениями из Корана.

Описанная работа представляет собой большую ценность. Особенно ценно то, что это - живое слово современника. Хилал ас-Саби, имевший богатый опыт службы при дворе, решился на этот труд на склоне лет, опираясь не только на личные впечатления и собственный опыт. Он широко использовал семейное предание и, прежде всего, рассказы деда Ибрахима ибн Хилала, на которых

\* Аббасиды - вторая династия арабских халифов (750 - 1258 г.г.). Основателем династии был Мухаммед ибн Али, правнук Аббаса - дяди пророка Мухаммеда. Аббасиды пришли на смену династии Омейядов.

\*\* Абу-л-Хусайн Хилал ибн ал-Мухассин ибн Абу Исхак Ибрахим ибн Хилал ибн Захрун ас-Саби ал-Харрани родился в шаввале 359/августе - сентябре 970 г. в семье харранских сабиев, в конце IX в. переселившихся в Багдад. Он был известным человеком своего времени. Блестящий придворный, авторитетный историк, изящный стилист, знаток литературы и арабского языка. Оставил заметный след в жизни современного ему общества.

\*\*\* Русум дар ал-Хилафа было открыто для науки сравнительно недавно. В 1938 г. двое иракских ученых - Наджи Ма'руф и Хасан 'Абд ал-Ваххаб, находясь в научной командировке в Каире, обнаружили в библиотеке духовного университета ал-Азхар хранящуюся там рукопись-уникум Хилала ас-Саби Русум дар ал-Хилафа. Дата написания сочинения может быть установлена лишь приблизительно. Очевидно, оно было завершено в правление халифа ал-Ка'има (422-467/1031-1075), не позднее 1056 г. (год смерти автора). Это подтверждается предисловием и заключением Хилала ас-Саби, в которых он обращается к ал-Ка'иму как к правящему халифу и ему посвящает свой труд.

\*\*\*\* Инсигнии - знаки высшей власти (например, золотая диадема, трон).



построена большая часть книги. Помимо семейного предания и личных впечатлений, автор, опираясь на личное знакомство, использует в качестве источника информацию 'Али ибн 'Абд ал-'Азиза ибн Хаджиба ан-Ну'мана, который состоял на секретарской службе в течение сорока лет при халифах ат-Та'и' и ал-Кадири. Придворная жизнь ему была известна хорошо, до тонкостей.

Основным источником, разумеется, были архивные документы и письма, к которым он как секретарь имел свободный доступ и которые придают особый вес его сочинению.

Особый протокол и церемониал был установлен и при дворе великого правителя, основателя династии тимуридов – Амира Темура.<sup>5</sup>

Сахиб-Куран принимал послов лишь по прошествии пяти или шести дней, и чем более именитыми и важными были послы, тем позже он их принимал. Послы в эти дни вручали привезенные подарки. Придворные проверяли их, приводили в порядок и передавали Темуру до приема послов.

Прием проходил в загородной резиденции. У ворот послов встречала стража и провожала под руки во внешний двор. Там, под присмотром погонщиков, находились шесть слонов с установленными на них деревянными башенками и флажками. Слоны приветствовали послов, проделывая различные упражнения. Перед воротами внутреннего двора стояли придворные с привезенными подарками. Послов вели до дворца, где их встречал один из сыновей старшей сестры Темура. Первый поклон отдавался ему. Затем их подводили к внукам Темура – Улугбеку, Ибрагим-султану и Халил-султану, которым вручали письмо от государя, и они несли его Темуру. Темура восседал на троне, одетый в гладкое шелковое платье без рисунка, на голове – высокая белая шапка с рубином наверху, украшенная жемчугом и драгоценными камнями.

На расстоянии семи шагов послы обязаны были поклониться, припав на одно колено и скрестив руки на груди, потом, пройдя шаг, повторить еще раз поклон, далее – снова шаг и вновь поклон. После этого их брали под руки три самых приближенных к Тимуру человека, и уже они подводили послов к непосредственной близости к Тимуру. После приветствий и взаимных речей вручалось послание или письмо, а затем следовало пиршество.

Такова была церемония официальной встречи иностранного посла при дворе Темура.

Так, в Центральной Азии в период правления тимуридов сложилась своеобразная система дипломатических отношений. Отношения между государствами поддерживались посредством отправки послов от одного монарха к другому. Такого формального утверждения рангов, какой установлен в современную эпоху, тогда не существовало. Нередко послами направлялись люди, известные своей набожностью или ученостью, и такие люди обычно пользовались уважением при дворе, куда они направлялись. Послы отбирались по их интеллекту, доверию, способности вести убедительную беседу. Их главный успех обычно определялся способностью понравиться правителю, к которому они были посланы,

<sup>5</sup> Заметим, что особенности дипломатического протокола и церемониала в эпоху тимуридов подробно раскрыты в книге Г.А.Хидоятова «Основы дипломатии» (Т., 2002), которая использована при изложении этого вопроса.

и развивать в нем желание поддерживать дружеские отношения с их правителем. Способность вести развлекательную беседу и уметь льстить, а также умение точно оценить настроение своего собеседника расценивались как выдающиеся способности посла. Чрезвычайного Посла сопровождал большой поезд слуг и чиновников. Свита посла, количество подарков, привезенных им, его щедрость были теми самыми факторами, которые должны были свидетельствовать о мощи и богатстве его государства.

Прибытие иностранного посольства было делом большого значения, т.к. оно означало признание важности этого государства.<sup>6</sup>

Из истории известно, что, вступая во взаимоотношения с другими государствами, Амир Темура изучал их культуру, этикет, военные, политические и дипломатические возможности. Величайший политик и государственный деятель, он говорил мудрые слова: «Совет, благоразумие, обдуманность вдесятеро полезнее в политике, чем сила оружия». На современном языке это означает не что иное, как решение спорных вопросов путем политического диалога и превентивной дипломатии. Уже шестьсот лет назад Амир Темура глубоко осознавал, что без налаживания взаимных связей с соседями, или, говоря сегодняшним языком, без сотрудничества, у его страны не было бы будущего.<sup>7</sup>

Свое дальнейшее развитие национальный протокол находит в период существования центральноазиатских ханств, а затем в Бухарском эмирате. Эмир бухарский придавал большое значение прибытию иностранных послов, в частности, российских. Предусматривался особый порядок их встречи и проводов. Им предоставлялось место временного проживания вне резиденции эмира (крепости Арк). Специально назначалось лицо, которое сопровождало посла в его передвижениях по городу и в резиденцию эмира. При необходимости назначался и переводчик, хотя последний эмир Саид Алим-хан, получивший образование в Петербурге, мог свободно изъясняться по-русски. В приеме принимали участие церемониймейстер эмира, являющийся организатором всех мероприятий и Кушбеги (премьер-министр). Церемония приема послов проходила в тронном зале резиденции Арк.

Существовал **обычай одаривания подарками** самого посла, но, главным образом, монарха страны, приславшего посольство.

Таковы особенности дипломатического протокола эпохи мангытов – последней правящей династии в Бухарском эмирате.

С приходом советской власти и образованием УзССР национальный дипломатический протокол не утратил своего значения. Представители Советского Узбекистана, возглавляя или входя в состав различных советских делегаций, выезжали за рубеж, проводили встречи с политическими и общественными деятелями, учеными, принимали участие в работе различных международных конференций, конгрессов, семинаров. Приемом и проведением официальных делегаций в республике занималось МИД УзССР, поскольку его функции и сводились к протокольным. Успешное, результативное пребывание делегации

<sup>6</sup> Verma R.C. Foreign policy of the great Mughals. India, 1967. – P. 80.

<sup>7</sup> Каримов И.А. По пути созидания. Т.4. – Т.: Узбекистон, 1996. – С.340.



способствовало дальнейшему укреплению международного престижа Советского Союза.

Если говорить о протокольных особенностях встречи официальных делегаций, то можно отметить следующее: аэродром украшался государственными флагами страны гостя, СССР и УзССР, а также приветственными транспарантами на языке страны гостя, русском и узбекском языках. Почетный караул не выстраивался, государственные гимны не исполнялись. Не предусматривался также обмен речами при встрече и проходах делегаций.

Под влиянием времени дипломатический протокол претерпевает определенные изменения. Однако знание истории возникновения национального протокола и этикета, а также использование их отдельных элементов помогает придать протоколу сегодняшнего дня национальный колорит.

После приобретения государственной независимости Узбекистан стал придавать большое значение организации и развитию дипломатического протокола в республике. Активная дипломатическая деятельность Узбекистана и налаживание международного сотрудничества со многими государствами мира, осуществление официальных визитов главы государства в зарубежные страны, открытие зарубежных представительств государств в Узбекистане обусловили разработку основных положений дипломатического протокола Республики Узбекистан и его активного применения в дипломатической деятельности страны.<sup>8</sup>

#### Интересные факты:

*Имеются документально подтвержденные данные о том, что еще в XV веке Королевство Кастилия (в то время на территории нынешней Испании существовали два королевства – Кастилия и Арагон) предприняло дипломатическую инициативу по развитию связей с государством Амира Темура.*

*Согласно историческим сведениям, в 1402 году король Кастилии Энрике III направил своих послов Пайо Гомеза де Сотомайора и Хернана де Палазуелоса на Восток, через которых Амиру Темуру было передано предложение по развитию межгосударственных связей. Данное предложение было вскоре им поддержано. Уже в марте 1403 года советник Амира Темура – Мухаммад аль – Кази прибыл в Сеговию (столица Кастилии) в качестве посла и вручил верительные грамоты королю Энрике III.*

*В свою очередь король Кастилии назначил своего советника Руя Гонзалеза де Клавихо послом при дворе Амира Темура, куда он и прибыл в 1404 году.<sup>9</sup>*

<sup>8</sup> Саидова Л. Правовые основы дипломатической деятельности Республики Узбекистан.

– Ташкент, 2001. – С.111.

<sup>9</sup> См.: Узбекистан – Испания: сотрудничество, испытанное временем. // Дипломатическая панорама.

– 2003. - №1. – С.20.

## Глава 2. ПОНЯТИЕ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРОТОКОЛА И ЕГО ОСОБЕННОСТИ

*«Протокол – важнейшая часть дипломатии, и дипломаты не могут работать без него, как машина без смазки».*

*В.И.Попов  
российский дипломат*

#### **Основные ключевые понятия:**

*дипломатический протокол*

*международная вежливость*

*протокольные ошибки*

*государственный протокол*

*Положение о государственном протоколе*

В ходе взаимоотношений субъекты международного права соблюдают нормы международной вежливости (международной морали). Нормы международной вежливости или обычкновения, как их принято называть в международной науке, лишены качества юридически обязательных и нарушение таких норм не влечет международно-правовой ответственности.

**Международная вежливость – это совокупность общепринятых в международной практике правил этикета, почтительности и уважения, соблюдаемых в отношениях между государствами.<sup>10</sup>**

Так, нормы дипломатического протокола и этикета относятся к нормам международной вежливости или обычкновениям. Несмотря на то, что они и не являются юридически обязательными, роль этих норм очень велика. Они вносят порядок, иерархию в отношения между государствами.

Отношения между государствами должны основываться на праве и обычае, при этом отвечать определенным организационным формам.

**Протокол – это форма иерархического порядка, выражение хороших манер в отношениях между государствами, и, подобно вежливости – одной из основных форм повседневной жизни, протокол является совокупностью правил поведения правительств и их представителей по официальным и неофициальным поводам.<sup>11</sup>**

Протокол – это свод правил, которыми руководствуются в практике международных отношений. Эти правила соблюдаются во взаимоотношениях между правительствами, иностранными дипломатическими представительствами, международными организациями, а также между официальными лицами. В соответствии с этими правилами ведется официальная переписка, осуществляется назначение, аккредитование и отзыв дипломатических представителей, определяется их старшинство, устанавливаются церемониалы в связи с разного рода событиями и мероприятиями, проводятся международные конференции и

<sup>10</sup> Соловьев Э.Я. Основы дипломатического права. Учебное пособие. – М., 2005. – С.107.

<sup>11</sup> Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. – М., 2003. – С.13.



совещания, ведутся переговоры, наносятся официальные визиты, организуются приемы, определяется форма одежды, поведение.

Слово «протокол» происходит от греческого «protokollon» (protos – первый и kolla – клеить), в средние века означало правила оформления документов, а затем правила ведения архива.<sup>12</sup>

Со временем слово «протокол» стало применяться к правилам ведения дипломатических дел. Отсюда возникло современное название – дипломатический протокол.

Таким образом:

**Протокол означает совокупность правил, в соответствии с которыми в каждой стране официальные представители регулируют порядок различных дипломатических церемоний. Протокольные правила применяются при разработке многочисленных деталей, как чрезвычайных церемоний, так и церемоний, связанных с работой представительств.**

Протокол соблюдается при переговорах, подготовке соглашений, придавая торжественностью и пышностью большее уважение содержащимся в них особо важным положениям. В политической и административной структуре протокол отводит каждому свое место, гарантирует всем должностным лицам возможность пользоваться своими правами, улаживает спорные вопросы старшинства, а также споры, касающиеся предоставляемых привилегий и иммунитетов.<sup>13</sup>

**Кроме организаций церемоний, протокол также определяет методы, рамки, поведение и этикет.**

**Основная цель протокола** – создать атмосферу дружелюбия, в которой могут вестись дипломатические деловые отношения. Эта цель основывается на убеждении большинства, если не всех, государств, что страны, придерживающиеся различных точек зрения, лучше достигают согласия в атмосфере дружелюбия, чем в атмосфере вражды.<sup>14</sup>

Сфера деятельности протокола охватывает многочисленные сложные принципы человеческих взаимоотношений и правил вежливости, существующих между государствами и народами в течение столетий.<sup>15</sup>

По своему назначению дипломатический протокол является международной категорией. Его основные нормы должны соблюдаться более или менее одинаково всеми государствами.

Нормы дипломатического протокола не объединены в единый международный документ, в мире не существует специального кодекса по дипломатическому протоколу, хотя необходимость в «Кодексе международной вежливости» назрела: в нём нашли бы отражение те нормы вежливости, обязательные для соблюдения всеми государствами.

<sup>12</sup> Серре Ж. Дипломатический протокол. – М., 1963 – С. 4.

<sup>13</sup> Вуд. Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. – М., 2003. – С. 36.

<sup>14</sup> Stanlev Woodwar. Protocol: What it is and What it Does. – Dept. of State Bull. – No 3630. – 3 October, 1949.

<sup>15</sup> Там же.

В целом ряде стран общепринятые протокольные нормы в определенной мере корректируются с учетом национально-государственной специфики. Дипломатический протокол каждой страны имеет свои особенности, исходя из социально-экономического строя, идеологии, менталитета, национальных и исторических традиций.

Основные составляющие дипломатического протокола предложены в виде следующей схемы:



Поскольку протокольные нормы являются нормами международной вежливости, то их нарушение не влечет международно-правовой ответственности, однако может привести к охлаждению отношений между государствами. История международной дипломатической практики хранит каждый случай нарушения протокольных норм.

При проведении любого протокольного мероприятия необходимо помнить, что любая, даже самая незначительная, на первый взгляд, мелочь, может нарушить гармонию встречи, от успешного проведения которой участники всегда ожидают определенных результатов, или же негативно отразиться на дальнейшем сотрудничестве.

К самым распространенным протокольным ошибкам относятся следующие:

- не соответствующая рангу рассадка на переговорах или дипломатических приемах;
- не по форме одетые дипломаты на официальном приеме или другом протокольном мероприятии;
- прибытие на переговоры с опозданием;
- неверное расположение государственных флагов во время официальных церемоний;
- неправильно выстроенный кортеж;
- неправильное размещение столовых приборов во время дипломатического обеда;
- обращение к лицу, не соответствующее его титулу.



Однако в некоторых случаях нарушение протокола продиктовано желанием сделать приятное или оказать особое внимание.

Именно такое нарушение дипломатического протокола произошло во время государственного визита Президента Республики Узбекистан Ислама Каримова в Российскую Федерацию (3-5 мая 2001г.).

Никогда еще в российской дипломатической практике такого не было: второму за последние три года визиту Президента Узбекистана Москва вновь придала статус государственного (первый государственный визит Ислама Каримова в Москву состоялся в мае 1998 года).<sup>16</sup> 3 мая вечером Ислама Каримова в правительственном аэропорту «Внуково - 2» принимали со всеми полагающимися государственному визиту почестями.

Работники МИДа стали очевидцами исторического дипломатического протокольного прецедента. Ведь известно: за все время пребывания на посту главы государства одно и то же лицо не может совершить государственный визит в одну и ту же страну дважды и не может быть дважды принято в одной и той же стране с визитом такого статуса.

Но всегда бывают исключения из правил, и для Узбекистана было сделано такое исключение. Кремль впервые пошел на столь беспрецедентный, дружеский шаг.

В МИД России по поводу нарушения протокола визита в Россию Ислама Каримова заметили: «Масштаб и уровень взаимоотношений между лидерами двух стран таков, что мы вынуждены были пойти на исключительный шаг».<sup>17</sup>

Как бы это парадоксально не звучало, но практика доказывает, что иногда отступление от протокола или его нарушение может укрепить отношения. Главное, сделать это в нужное время и в нужном месте.

Составной частью дипломатического протокола является государственный протокол каждой отдельной страны.

**Государственный протокол** – это совокупность требований относительно обеспечения единого порядка проведения официальных мероприятий при участии главы государства, главы правительства, премьер-министра, министра иностранных дел, других высших должностных лиц государства с учетом общепринятых международных норм, правил и национальных традиций.

Государственный протокол устанавливает и обеспечивает единые протоколно-организационные нормы, закрепляет принцип протокольного старшинства и является обязательным для исполнения всеми государственными органами, организациями при проведении протокольных мероприятий.

Во многих государствах, с целью обеспечения соблюдения общепринятых международных норм, правил, традиций и оптимизации порядка проведения мероприятий протокольного и церемониального характера, утверждено Положение о Государственном протоколе.

<sup>16</sup> См.: Узбекистан – Россия: отношения приобретают новое содержание // Дипломатическая панорама. – 2001. – №5. – С.16.

<sup>17</sup> Там же. – С.16.

**Положение о Государственном протоколе** – это документ, определяющий правила государственного протокола страны и основы обеспечения их соблюдения.

Положение о Государственном протоколе Республики Узбекистан находится на стадии разработки, однако это ни в коей мере не означает отсутствие протокола. Протокол Республики Узбекистан основывается на нормах международной вежливости, национальных традициях и существующей протокольной практике.

### Интересные факты:

*Этот случай произошел в Англии с одним известным русским поэтом. Он был польщен тем, что проезжающая мимо королева увидела его в толпе и несколько секунд, не отрываясь, смотрела только на него. Видимо, узнала. Когда на следующий день поэт попал на прием и был представлен королеве, то не преминул выразить ей свою благодарность за то, что она его увидела в толпе и узнала. На что Их Величество ответила:*

*- Да, я вас действительно узнаю. Вы были вчера единственный, кто не снял шляпу.*<sup>18</sup>

*Во время официального визита на высшем уровне делегации ФРГ в Малагасийскую Республику (тогда Мадагаскар) президент ФРГ Г.Любке вручил хозяевам подарок – цветной телевизор, торжественно объявив об этом многотысячной толпе. Но подарок вызвал не благодарность, а возмущение – тогда в этой стране вовсе не было телевидения, ни цветного, ни даже черно-белого. Обиженные таким своеобразным намеком на свою экономическую отсталость, малагасийцы в итоге отказались подписать с ФРГ документы, уже согласованные в ходе визита.*<sup>19</sup>

*Этот случай имел место в 1995 году на приеме, который дал тогдашний государственный секретарь США У.Кристофер в честь министров иностранных дел государств – членов НАТО. Тогда недовольный тостом Генерального секретаря НАТО Х.Солане, прием покинул глава дипломатического ведомства Франции Э. де Шаретт. Чтобы усугубить значимость протеста, представитель Франции в НАТО посол Ж.Эррара тут же занял место своего министра за столом, повернувшись спиной к Х.Солане.*<sup>20</sup>

<sup>18</sup> Семенов В.Л. Практика дипломатического протокола и этикета. – М., 2002. – С.15.

<sup>19</sup> Матвеев В., Панов А. В мире вежливости. – М., 1983. – С.52-53.

<sup>20</sup> Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. – М., 2003. – С.9.



### Глава 3. ЦЕРЕМОНИАЛ И ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ЦЕРЕМОНИЙ

*«Церемониал – это то, что благоприятствует заведенному течению дел».*

*Шан Цзюнь Шу  
литературный памятник  
древности Китая*

#### Основные ключевые понятия:

церемониал  
церемонии  
верительные грамоты  
отзывные грамоты  
отпускные грамоты  
церемониальные почести  
салют наций

#### 3.1 Общее понятие о церемониале

Церемониал – свод правил и обычаев, которые обеспечивают официальным лицам прерогативы, привилегии и иммунитеты, необходимые им для успешного выполнения своих обязанностей.

Церемониал – это строгое соблюдение определенных формальностей.<sup>21</sup>

Церемониал, принятый в международной практике, имеет исключительное значение. Основанный на традиции и учитывающий национальные особенности, он создает в каждом государстве нормальную обстановку и соответствующие условия для того, чтобы отношения между должностными лицами различных рангов могли развиваться в дружественной обстановке и нормальной атмосфере.<sup>22</sup>

Когда речь заходит о церемониале, то перед глазами сразу предстают пышные грандиозные церемонии, подробно описываемые прессой и передаваемые по радио и телевидению. Идет ли речь о короновании монарха, об инаугурации президента или пышных церемониях восточных дворов, у каждого возникает представление о церемониальных одеждах, шляпах с перьями, расшитых мундирах и живописных парадах во всем их величественном блеске.

Ряд европейских стран имеет большой исторический опыт и традиции церемониального изящества и утонченности. Даже сегодня в отдельных государствах сохранился порядок проведения официальных мероприятий со всей пышностью и помпезностью. Как правило, это государства с монархической формой правления.

<sup>21</sup> Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. М., 2003. – С. 13.

<sup>22</sup> Семенов В.Л. Практика дипломатического протокола и этикета. – М., 2002. – С. 27.

Раньше церемониал служил монархам средством возвеличивания собственного авторитета в глазах подданных. Для короля его двор был театром, где церемониал являлся спектаклем, а король играл в нем главную роль.

Сегодня пышные церемонии – это поддержание своих древних традиций.

**Церемония – установленный торжественный порядок проведения мероприятий; внешние условия.**

Любое официальное мероприятие должно проходить в торжественной обстановке, в нем должны присутствовать элементы, отличающие его от других мероприятий. Когда звучат фанфары, исполняются государственные гимны – захватывает дух и переполняет волнение.

Церемониал занимает промежуточное положение между этикетом и ритуалом. С одной стороны, в отличие от ритуала, это нормы не священного, а торжественного общения, где в качестве партнеров выступают представители государств. А с другой стороны, церемониал стремится к жесткому повторению всех предписанных действий и в этом отношении сходен с ритуалом.

Торжественные церемонии, щедрое гостеприимство, обмен речами, подарками показывают, с каким желанием оба правительства хотят показать свое расположение, чувство дружбы и стремление к сотрудничеству.

#### Интересные факты:

*На церемониал международного общения в средние века большое влияние оказала развитая практика в Византийской империи.*

*Торжественность и пышность византийского приема иностранных посольств призвана была ослеплять гостей, убеждать их в могуществе империи.*

*Посланник короля Италии Беренгария (X век) так описал церемонию приема в Византии: перед тронном царя стояло золотое дерево, на котором щебетали и порхали золотые птицы. По сторонам трона стояли золотые львы, которые били хвостами и рычали. Когда посланник, которому по правилам полагалось пасть ниц перед императором, поднял голову, то к своему удивлению, увидел, что трон с сидящим на нем царем поднялся до потолка и что на царе была уже другая одежда.*



### 3.2 Церемония вручения верительных грамот

*«Иностранцы являются представителями чего-то такого, что выше их самих.*

*Вознаваемые им почести обращены к главе государства, представителями которого они являются».*

*Жюль Камбон  
французский дипломат*

**Верительные грамоты** (употребляется во множественном числе) (англ. – credential; фр. – lettre de creance) – **принятый в межгосударственной практике официальный документ, удостоверяющий полномочия назначенного дипломатического представителя (посла, посланника) и вручаемый главе государства или представляющему его должностному лицу,<sup>23</sup> а его заверенная копия предварительно препровождается главе ведомства иностранных дел.**

Верительные грамоты – это документ, который официально удостоверяет статус посла как представителя главы государства.

Верительные грамоты являются юридической основой деятельности главы дипломатического представительства.

Грамоты начинаются с официального, конституционного наименования главы государства, который направляет посла. Затем следует полный титул главы принимающего государства. Выражается желание назначением нового посла способствовать дальнейшему развитию и углублению отношений между двумя странами. Далее сообщаются имя, отчество и фамилия посла и выражается просьба верить всему тому, что будет излагать посол от имени главы своего государства и правительства.

Верительные грамоты вкладываются в конверт, опечатанный сургучной печатью. И они, как правило, должны вскрываться главой государства при вручении. Заверенная копия верительных грамот вручается главой представительства министру иностранных дел по прибытии.

Верительные грамоты дают иностранному представителю полномочия для выполнения его миссии и определяют общие задачи его назначения.

Как отмечают дипломатические эксперты, церемония вручения верительных грамот иностранным послом во всем мире является первым официальным контактом с главой государства, который в некоторых случаях является первым и последним. Именно поэтому, во всех странах церемония вручения верительных грамот разрабатывается тщательно и подробно, а дипломатическая служба стремится неукоснительно соблюдать установленный порядок.

Практика церемонии вручения верительных грамот в каждой стране по-своему уникальна и имеет свои особенности. Так, например, в некоторых

<sup>23</sup> Тихомиров М.Ю. Юридическая энциклопедия. – М., 1998 – С.63.

государствах послу оказываются воинские почести – автомашина, в которой следует посол, сопровождается военным эскортом, у резиденции главы государства выстраивается в честь посла почетный караул; в одних странах на церемонию приглашаются супруга и дети посла (США), а в других участвует только супруга (Индия), в третьих же члены семьи участия в этой церемонии не принимают (Узбекистан); для некоторых государств характерно исполнение государственных гимнов при встрече посла у резиденции главы государства (Индия), в отдельных же государствах государственные гимны не исполняются (Франция, Узбекистан); в одних странах глава государства принимает за день верительные грамоты сразу у нескольких послов (США), а в других только у одного посла (Индия).<sup>24</sup>

Так, вручение верительных грамот происходит в каждой стране в соответствии со своим протоколом (церемониалом), но основные элементы его, соответствующие международной практике, следующие: верительные грамоты принимает глава государства в своей официальной резиденции; на церемонии присутствуют высокопоставленные представители со стороны главы государства и министерства иностранных дел; посла сопровождает дипломатический персонал посольства; при вручении происходит обмен речами (не везде); после вручения грамот глава государства дает послу так называемую частную аудиенцию (беседует с послом); для следования на церемонию вручения верительных грамот в резиденцию главы государства послу выделяется автомашина; форма одежды на церемонии парадная.

Более пышной и сложной остается церемония вручения верительных грамот в странах с монархической формой правления. В церемониале до сих пор сохраняются отдельные элементы, напоминающие об историческом прошлом.

Считается, что встреча с **королевой Елизаветой II** по случаю вручения верительных грамот является самым торжественным событием в жизни дипломата, проходящего дипломатическую службу в Великобритании. А это означает строгие правила во всем.

При подготовке к этой церемонии необходимо решить вопрос относительно формы одежды, поскольку там имеется строгий этикет, отступить от которого категорически запрещается. Посол и дипломатические сотрудники, невзирая на пол, должны быть одеты в самый торжественный вечерний туалет или национальный костюм. «Вечерний туалет» для мужчин означает фрак, белую жилетку и белую же бабочку – признак особенной торжественности. Кстати, в английском языке такой наряд так и называется: «white tie» – «белый галстук». Женщины-дипломаты должны быть одеты в вечернее платье (обязательно длинное) и перчатки. Для такого туалета также подразумеваются украшения (золото, бриллианты – по возможностям). К платью без рукавов или с коротким рукавом перчатки должны быть как минимум до локтя. Когда здороваются с королевой, перчатки не снимают.

В церемонии вручения верительных грамот участвуют и супруги послов. Это нововведение британского протокола, которое появилось только в XX веке. Вероятно, поэтому супруги считаются фигурами чуть менее значимыми, чем дипломаты (конечно, только в этой церемонии), и одеты они должны быть не в

<sup>24</sup> Для изложения этого раздела использована протокольная практика вручения верительных грамот в отдельных странах, в том числе и в Республике Узбекистан, изученная автором.



вечерний костюм, а в так называемый «дневной», что подразумевает для женщин торжественное, но не длинное платье или костюм, непременно перчатки и шляпу.

При выборе платья нужно придерживаться некоторых правил. Во-первых, на встречу с королевой нельзя приходить во всем черном. Любой отдельный предмет одежды (туфли, перчатки, шаль) могут быть черными, даже часть туалета (юбка или блузка) может быть черной, но все платье - ни в коем случае. Это цвет траура, а встреча с королевой по большому счету рассматривается как радостное событие в жизни (и дипломата, и Ее Величества), поэтому и сама королева на встречу с дипломатами черное не надевает.

Посла для встречи с королевой по протоколу могут сопровождать до восьми дипломатов.

Посол и дипломаты, в сопровождении дворецких, едут до Букингемского дворца на специально предоставленных золоченых каретах, которые подъезжают прямо к посольству. Поскольку дождь в Британии явление очень частое, у сотрудников протокола есть своеобразная «народная Букингемская примета»: в день вручения верительных грамот дождя не бывает. Говорят, эта примета срабатывает в 99 случаях из 100.

Процедура вручения верительных грамот отработана столетиями и проходит обычно быстро и очень четко. Сначала маршал заходит в комнату, где его должна ждать королева: проверяет, готова ли Ее Величество, затем выходит (не поворачиваясь к королеве спиной, а как бы пятясь из комнаты), дверь закрывается. Через мгновение раздается звонок, двери распахиваются, и к королеве входит посол в сопровождении маршала, который произносит: «Ваше Величество, Чрезвычайный и Полномочный Посол (какого государства) Его Превосходительство (фамилия и имя посла). Посол подходит к королеве, кланяется (кивок головой), берет ее протянутую руку (королева сама протягивает руку, не нужно делать это первым) и говорит: «Ваше Величество». Все три движения - кивок, рукопожатие и слова - должны происходить одновременно. Затем королеве вручаются оригиналы верительных грамот. Как правило, накануне посольство передает в Букингемский дворец подарок для королевы. Обычно королева знает об этом подарке и благодарит за него. Короткая беседа с королевой иначе именуется «светской», то есть ни о чем, о политике - ни слова, эти вопросы обсуждаются не с королевой, а с правительством.

Затем раздается еще один звонок, дипломаты выстраиваются в очередь: первым идет старший по должности. Если же есть несколько человек, занимающих одну и ту же должность, то вначале идет тот, кто находится в стране дольше всех.

Здесь необходимо знать следующие моменты: нужно сделать два шага вперед, поклониться, потом дойти до королевы и остановиться на расстоянии, достаточном для рукопожатия (руку протянет Ее Величество), затем сделать три вещи одновременно: книксен\*, рукопожатие и сказать «Ваше Величество». Далее - инициатива королевы: она может немного с вами поговорить, а может и не говорить. Но если она заговорит, то потом и даст понять, что разговор завершен. После этого нужно снова сделать книксен, развернуться и уйти, придерживаясь правой стороны, потому что в это время навстречу будет идти следующий сотрудник. Кстати, последний из сотрудников должен у порога остановиться,

\* Книксен - неглубокий поклон

развернуться, еще раз кивнуть и сказать или «Ваше Величество», или, как ни странно, «мэм» (сокращенное от французского «мадам»).

При вручении верительных грамот скрытой камерой делается одна-единственная фотография - с послом.

В **Непале** церемониалом предусматривается троекратный поклон посла (при входе в зал, в середине зала и при подходе к королю). В конце церемонии посол достает белый платок и протягивает его королю. Король окропляет платок специальными духами - это символ доверия к послу со стороны монарха и пожелание успеха в деятельности посла.

В соответствии с протокольной практикой **Республики Узбекистан** прибывший глава дипломатического представительства первоначально встречается с начальником Протокольного управления Министерства иностранных дел Республики Узбекистан. На этой встрече, которая, как правило, проходит в МИДе, обсуждается вопрос организации встречи с министром иностранных дел Республики Узбекистан, а также порядок вручения верительных грамот и нанесения протокольных визитов официальным лицам после их вручения. Сотрудник посольства, отвечающий за протокол, присутствует на этой встрече, договаривается о деталях визита к министру и обеспечивает его организацию в заранее назначенное время. При этом уточняются место, время, порядок визита, сопровождающие посла лица, включая переводчика.

Во время визита к министру иностранных дел посол вручает ему копии своих верительных грамот и копии отзывных грамот своего предшественника.

Иностранные послы вручают свои верительные грамоты Президенту Республики Узбекистан, исходя из сроков выдачи агремана\*. Церемония проводится в резиденции «Оксарой». Посол и один дипломат в назначенный для вручения верительных грамот день в сопровождении сотрудника Протокольного управления МИД Республики Узбекистан, на специально выделенной принимающей стороной автомашине, прибывает к месту проведения церемонии вручения. Посла встречает руководитель службы протокола Президента Республики Узбекистан и сопровождает его, а также одного дипломата в зал приемов резиденции.

В церемонии вручения принимает участие министр иностранных дел Республики Узбекистан. Начальник Управления Государственного протокола представляет Президенту Республики Узбекистан посла иностранного государства, затем посол передает Президенту свои верительные грамоты и обменивается рукопожатием.

Краткая беседа Президента с послом проходит в отдельной комнате при участии министра иностранных дел и дипломата, сопровождающего посла. В ходе этой беседы посол, как правило, сообщает новые сведения о своей стране, которые представляют интерес и о возможностях, которые существуют для развития двусторонних отношений.

После беседы предусматривается вручение Президентом послу памятного подарка и фотографирование.

Как правило, церемония вручения верительных грамот каждым послом длится около 30 минут.

\* Агреман - (фр. agreement) - согласие принимающего государства на назначение конкретного лица в качестве главы дипломатического представительства аккредитующего государства.



В отличие от протокольной практики некоторых других стран, где супруга посла принимает участие в церемонии вручения верительных грамот, в Республике Узбекистан супруга посла в этом мероприятии не участвует.

По окончании церемонии вручения сотрудник Управления Государственного протокола МИД Республики Узбекистан сопровождает посла в резиденцию. При этом следует отметить, что на автомашине, выделяемой узбекской стороной, устанавливается государственный флаг страны посла, что символизирует момент начала выполнения послом своих функций в качестве иностранного посла на территории Узбекистана.

В этот же день посол направляет главам других иностранных посольств личные ноты, извещающие о том, что он вручил верительные грамоты и приступил к исполнению своих обязанностей.

Отныне посол иностранного государства будет представлять свою страну в Республике Узбекистан. Приобретая дипломатический статус со всеми относящимися к нему иммунитетами и прерогативами, он будет занимать место в списке дипломатического корпуса со дня и часа вручения им своих верительных грамот.

Церемонией вручения верительных грамот, как правило, завершается официальная процедура аккредитации дипломатического представителя в стране пребывания, от даты вручения верительных грамот зависит его старшинство среди коллег по дипломатическому корпусу.

Если глава дипломатического представительства имеет ранг поверенного в делах, он должен быть аккредитован в министерстве иностранных дел, т.е. он вручает верительные грамоты не главе государства, а министру иностранных дел. Поверенный в делах считается официально приступившим к исполнению своих обязанностей с момента вручения своих верительных грамот, адресованных министром иностранных дел одного государства министру иностранных дел другого государства.

Несмотря на различия и особенности церемониала вручения верительных грамот в различных странах, главным элементом является всегда беседа с главой государства. Как считают эксперты, короткая беседа главы государства с послом создает хорошую основу для последующей деятельности главы дипломатического представительства.

Верительные грамоты теряют силу в случае смерти главы государства, назначившего дипломатического представителя, или главы государства, при котором он аккредитован, при изменении формы правления в стране пребывания или на родине дипломатического представителя, при изменении ранга дипломатического представителя.

При окончательном отъезде посла на родину его преемник передает одновременно со своими верительными грамотами и **отзывные грамоты** своего предшественника. В отдельных редких случаях бывает и так, что отъезжающий посол сам вручает свои отзывные грамоты.

**Отзывные грамоты** (фр. Letters de rappel) – официальное письмо главы государства, пославшего дипломатического представителя, главе государства, принявшего дипломатического представителя, об отзыве этого представителя с занимаемого им поста.

Отзывные грамоты адресуются главе государства, при котором аккредитован дипломатический представитель, и подписываются главой государства, назначившего дипломатического представителя. В преамбуле отзывных грамот в краткой форме сообщается о факте отзыва дипломатического представителя, о действительных или официально выдвигаемых причинах отозвания, выражается надежда, что дипломатический представитель содействовал поддержанию и развитию дипломатических отношений между странами.

Отзывные грамоты оформляются так же, как и верительные грамоты.

В современной дипломатической практике встречается, хотя и редко, такой документ как **отпускные грамоты**.

**Отпускные грамоты** (фр. Letters de recreance) – посылаются после отъезда отозванного дипломатического представителя главой страны пребывания главе государства, назначившего дипломатического представителя.

В преамбуле отпускных грамот обычно отмечается положительная роль дипломатического представителя в укреплении дипломатических отношений между странами, иногда содержится фраза, что глава государства «отпускает» дипломатического представителя.

Ответа на отпускную грамоту давать не принято.

### Из истории:

*На Востоке верительной грамоте предшествовало царское письмо, которое вручалось назначенному послу. Оно разрабатывалось визирем и специалистом по изящной письменности, который находился при дворе. Традиционно они составлялись в высокопарном стиле, а имени правителя предшествовал длинный перечень его титулов.*

*В Древнем Риме верительной грамотой, удостоверяющей качество посла, был особого вида золотой перстень, наличие которого давало право на льготы и привилегии.*

*Главной частью дипломатического протокола при дворе китайских императоров была церемония «коутю» - «три раза встать на колени и девять раз совершить земной поклон», причем иногда даже не перед самим императором, а перед табличкой с его именем. Тот, кто исполнял эти поклоны и другие процедуры, тем самым признавал себя и свое государство «данником» китайского монарха. Отказывавшиеся исполнять эти процедуры иностранные представители не принимались при дворе, и их миссии в Китае, как правило, оказывались безрезультатными.<sup>25</sup>*

<sup>25</sup> Мясников В.С. Краткий очерк истории дипломатии КНР (60-е – начало 80-х годов). - М., 1988. - С.28.



**Интересные факты:**

*В китайском дипломатическом протоколе верительные и отзывные грамоты представляют собой единый документ, вручаемый вновь назначенным послом.*

**Обзор национальной прессы:****Вырезка из газеты**

*о вручении верительных грамот*

*Президенту Республики Узбекистан Исламу Каримову*

***Народное слово 25 февраля 2005 года, № 39 (3675)***

*В резиденции Оқсарой 24 февраля Президенту Республики Узбекистан Исламу Каримову вручила верительные грамоты госпожа Даниэл дел Мармоль, назначенная Чрезвычайным и Полномочным Послом Королевства Бельгия в нашей стране.*

*Ислам Каримов выразил удовлетворение по поводу развития узбекско – бельгийских отношений. Поздравив посла с назначением на почетную и ответственную должность, он пожелал успехов в выполнении данной миссии.*

*Посол Бельгии выразила благодарность Президенту за теплый прием, отметила, что не пожалеет сил для дальнейшего развития сотрудничества между нашими странами.*

**3.3 Церемония официальной встречи высокого гостя и возглавляемой им делегации в аэропорту**

Церемония официальной встречи в аэропорту представляет собой процедуру встречи высокого гостя с момента приземления самолета. Самой торжественной считается встреча глав государств, и осуществляется она с проведением всех церемониальных почестей.

Интересна протокольная практика приема высоких гостей в арабских странах.

Так, например, протокол **Египта, Сирии и Ливана** предусматривает сопровождение истребителями ВВС самолета главы иностранного государства с момента его вхождения в воздушное пространство принимающей страны.

В Ливане и Сирии для встречи гостя в аэропорт прибывают президенты, а, например, **в Кувейте и Саудовской Аравии** у трапа самолета главу иностранного государства обычно приветствуют наследные принцы. Президент Египта встречает гостя в аэропорту, только если он является его близким другом.

Церемония встречи проводится в аэропорту и имеет обычные элементы дипломатического протокола и церемониала: исполнение государственных гимнов, прохождение почетного караула, а в Ливане еще и артиллерийский салют в 21 залп.

**Салют наций** (от латинского *salus* - приветствие) – **особо торжественная форма приветствия или отдания почестей по случаю официального визита главы государства или правительства, посещения иностранным кораблем порта с официальным дружественным визитом и ряде других случаев.**

В **Республике Узбекистан** порядок встречи высокого гостя в аэропорту определяется с учетом традиционных норм международной протокольной практики, а также национальной протокольной практики. В соответствии с ними глава иностранного государства (возглавляемая им делегация), прибывший в Республику Узбекистан в качестве официального гостя, имеет право на определенные почести: в аэропорту «Ташкент-2»<sup>\*</sup> вывешиваются государственные флаги страны высокого гостя и Республики Узбекистан; вдоль ковровой дорожки от трапа самолета до здания аэропорта выстраивается рота почетного караула.

После прибытия спецсамолета к павильону правительственного аэропорта «Ташкент-2» начальник Управления Государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Узбекистан и глава дипломатического представительства, аккредитованный в г.Ташкенте, поднимаются на борт спецсамолета и приглашают высокого гостя к выходу. У трапа спецсамолета главу государства встречают, как правило, Премьер-министр Республики Узбекистан, министр иностранных дел, хоким г.Ташкента.

Осуществляется официальная фото-видеосъемка.

<sup>\*</sup> Аэропорт «Ташкент – 2» – правительственный аэропорт, в котором совершают посадку самолеты официальных делегаций, прибывших с визитом в Республику Узбекистан, а также откуда отбывают правительственные делегации Республики Узбекистан.



В случае, если глава делегации прибывает в г.Ташкент с супругой или дочерью, девушки в национальных костюмах преподносят им букеты цветов. Предполагается также вручение букета в случае, если глава делегации - женщина.

Во встрече главы иностранного государства могут принять участие представители диаспоры данного государства (зачастую ими являются сотрудники посольства и члены их семей, а также бизнесмены).

Одной из особенностей протокола Республики Узбекистан является его приверженность традиции гостеприимства узбекского народа. Одним из видов проявления гостеприимства является предоставление автотранспорта для делегации на весь период пребывания гостей в республике.

На автомашине, в которой следуют высокий гость и сопровождающий с узбекской стороны, укрепляются два флага: справа (по ходу автомашины) – флаг страны гостя или штандарт, слева – флаг Республики Узбекистан.

Причем Государственный флаг Узбекистана устанавливается только в том случае, если гостя в автомашине сопровождают лица, имеющие право передвигаться под флагом Республики Узбекистан, это – Президент, Председатель Олий Мажлиса, Премьер-министр, министр иностранных дел, министр обороны и посол Узбекистана в стране гостя. В противном случае на автомашине устанавливается только флаг страны гостя.

В соответствии с международной протокольной практикой первым почетным местом в автомобиле является место на заднем сиденье справа по ходу автомобиля. Глава встречающей делегации размещается слева на заднем сиденье, за водителем. Аналогичным образом размещаются во втором автомобиле супруги глав делегаций.

При встрече и проходах автомашину главы государства сопровождает эскорт из 12 мотоциклистов (при благоприятных погодных условиях).

На улицах города по пути следования в резиденцию поднимаются государственные флаги страны гостя и Республики Узбекистан.

При выезде из аэропорта в город и на некоторых перекрестках по пути движения кортежа устанавливаются приветственные транспаранты на узбекском языке и языке страны гостя.

При встрече делегаций в аэропорту «Ташкент-2» не исполняются государственные гимны Республики Узбекистан и страны высокого гостя, не приглашается дипломатический корпус, аккредитованный в г.Ташкенте, но в церемонии могут участвовать дипломатические сотрудники посольства страны гостя.

### 3.4 Церемония официальной встречи высокого гостя и возглавляемой им официальной делегации в резиденции главы государства

Это мероприятие проводится в рамках государственного и официального визитов главы иностранного государства в ту или иную страну. Церемонию официальной встречи главы зарубежного государства можно отнести к категории самой торжественной, потому что именно здесь происходит первая встреча глав государств и первое знакомство двух делегаций\*. Она проходит в официальной резиденции главы государства и включает в себя элементы протокола, символизирующие высшие церемониальные почести высокому гостю: выстраивается почетный караул, исполняются государственные гимны двух стран, причем первым исполняется государственный гимн страны гостя, приглашаются главы дипломатических представительств, а также представительств международных организаций, аккредитованных в принимающей стране.

Если глава иностранного государства участвует в церемонии с супругой, то принимает участие и супруга главы принимающего государства. Участие супругов глав государств в данной церемонии, как правило, ограничивается знакомством с членами официальных делегаций двух стран и главами дипломатических миссий.

Таковы общие особенности церемонии официальной встречи высокого гостя, однако протокол каждой страны с учетом местных сложившихся традиций вносит свои элементы. Так, в некоторых странах эта церемония проходит более помпезно.

В протоколе **Королевства Испании** данная церемония имеет наибольшую торжественность. Она проходит в королевском дворце «Эль Прадо». Обычно высокий гость из аэропорта в сопровождении члена правительства на вертолете доставляется к главной улице дворца. К месту посадки вертолета подается автомобиль, на котором гость с супругой прибывает к месту встречи с королем и королевой. Их Королевские Величества, сопровождаемые начальником Главного штаба Вооруженных сил Испании и старшим адъютантом Его Величества, который одновременно является начальником почетного караула, приветствуют своих гостей.

Король представляет главе иностранного государства начальника Главного штаба, начальника караула, а затем они поднимаются на подиум и принимают рапорт почетного караула.

После этого, оба главы государства спускаются с подиума и обходят строй роты почетного караула в сопровождении начальника Главного штаба и начальника караула.

По окончании обхода Королевской гвардии следует церемония представления испанских официальных лиц, гость представляет свою делегацию. После окончания представления главы государств с супругами занимают место на трибуне и наблюдают прохождение почетного караула королевской гвардии.

Затем король и королева сопровождают высоких гостей в предоставленные им апартаменты.

\* Исключение составляют те страны, где местным протоколом предусмотрена встреча главы иностранного государства, прибывшего с визитом, главой принимающего государства в аэропорту (например Ливан, Сирия).



Свои особенности имеет и церемония официальной встречи в папском дворце в **Ватикане**. Особо тщательно разработан протокол приема глав государств. В таких случаях при въезде в Ватикан выставляются пикеты гвардейцев, выстраивается почетный караул из швейцарских гвардейцев - корпус из 120 человек – все католики, все швейцарцы, одетые в сине-красно-желтую униформу (предположительно созданную самим Микеланджело). На них возложена особая миссия: охранять его святейшество. С каждой стороны входа в лифты стоят по четыре гвардейца. Гвардейцы стоят также и в залах, по которым проходят гости.

Встреча с Папой обычно происходит в библиотеке папского дворца – небольшой, скромно обставленной, комнате с не слишком большим количеством книг на стеллажах.

В ходе таких аудиенций папа, как правило, восседает в кресле на фоне книжных шкафов XVв. Гость располагается перед папой на стуле. Каждый из них встает для того, чтобы произнести слова приветствия.<sup>26</sup>

Обычно аудиенция у Главы Католической Церкви длится минут 15, но если собеседник кажется Папе интересным, то он по собственному усмотрению может его и задержать.

При подготовке визита к Папе необходимо предусмотреть, чтобы численность делегации составляла либо менее тринадцати человек, либо более, так как число 13 у католиков считается несчастливym. Если в составе делегации принимает участие менее тринадцати человек, Папа лично здоровается с каждым членом делегации, если более 13, то только с главой делегации.

В **Узбекистане** церемония официальной встречи начинается с момента прибытия Президента Республики Узбекистан в резиденцию высокого гостя. В фойе резиденции высокий гость и Президент Республики Узбекистан приветствуют друг друга, после чего осуществляется фотографирование на память.

Под звуки торжественного марша Президент Республики Узбекистан и высокий гость следуют к подиуму, установленному на площади перед резиденцией. Исполняются государственные гимны двух стран. Первым исполняется Государственный гимн страны гостя. Командир роты почетного караула отдает рапорт высокому гостю и приглашает его обойти строй роты почетного караула. Затем высокий гость в сопровождении Президента Республики Узбекистан под звуки торжественного марша совершает обход строя роты почетного караула (РПК). Поравнявшись с Государственными флагами Республики Узбекистан и страны высокого гостя, главы государств легким наклоном головы приветствуют их.

По окончании обхода строя РПК высокий гость кивком головы прощается с командиром роты почетного караула и в сопровождении Президента Республики Узбекистан проходит к официальным делегациям двух стран. Первыми высокому гостю представляются члены официальной делегации Республики Узбекистан, затем Президенту Республики Узбекистан представляются члены официальной делегации страны высокого гостя.

<sup>26</sup> Дипломатия иностранных государств. Учебное пособие/ Под ред. Зоной Т.В. – М., 2004. – С.294.

Президент Республики Узбекистан и высокий гость проходят к главам дипломатических представительств и представительств международных организаций, аккредитованных в г.Ташкенте. Начальник Управления Государственного протокола МИД представляет высокому гостю иностранных дипломатов.

В случае, если высокий гость прибывает в Узбекистан со своей супругой, то в церемонии официальной встречи также принимает участие и супруга Президента Республики Узбекистан.

### Обзор национальной прессы:

*7 сентября 2003 г. Его Королевское Величество Король Малайзии Туанку Сайед Сираджуддин Джамалуллайл прибыл в Узбекистан с государственным визитом.*

*Утром 8 сентября в загородной резиденции Президента Республики Узбекистан «Дурмень» прошла официальная церемония встречи Его Королевского Величества. По случаю визита Короля Малайзии был выставлен почетный караул, прозвучали государственные гимны двух стран.*



### 3.5 Церемония возложения венка

Каждое государство имеет свои святыни, поэтому церемониал возложения венков имеет место почти в каждой стране.

Возложение корзины цветов к Мемориалу скорбящей матери на Площади памяти и почестей в г.Ташкенте является одним из основных элементов программы государственного визита, символизирующим дань памяти узбекского народа своим соотечественникам, погибшим на полях сражений второй мировой войны.

Официальные делегации Республики Узбекистан и страны высокого гостя заранее прибывают к Площади памяти и почестей. На центральной аллее площади выстраиваются солдаты роты почетного караула.

Высокий гость и сопровождающее лицо с узбекской стороны (как правило, им является Премьер-министр) прибывают к Площади памяти и почестей. Высокий гость и сопровождающее лицо с узбекской стороны возглавляют процессию, члены официальных делегаций встают за ними.

Командир роты почетного караула приглашает высокого гостя проследовать по центральной аллее в сторону Мемориала скорбящей матери. Впереди процессии офицеры почетного караула несут корзину цветов с лентой от имени высокого гостя. Шествие сопровождается траурной мелодией, исполняемой оркестром Министерства обороны Республики Узбекистан.

Корзина с цветами устанавливается на специальном постаменте у Мемориала скорбящей матери. Высокий гость подходит к корзине с цветами и поправляет на ней ленту. Наступает минута молчания.

После минуты молчания высокий гость и члены официальных делегаций осматривают стенды, где увековечены имена узбекистанцев, погибших в годы второй мировой войны. При этом директор мемориала дает пояснения высокому гостю.

## Глава 4. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ ИММУНИТЕТЫ И ПРИВИЛЕГИИ

### Основные ключевые понятия:

дипломатический иммунитет

дипломатические привилегии

принцип взаимности

дипломатическое представительство

дипломатический агент

иммунитеты и привилегии дипломатического представительства

личные иммунитеты и привилегии

почетные привилегии

аккредитационная карточка

дипломатический паспорт

### 4.1 Понятие дипломатических иммунитетов и привилегий и их теоретическое обоснование

Понятие о том, что дипломатический представитель должен быть защищен от агрессии любого вида во время выполнения поставленных ему задач – древнейшая концепция. Послы различных государств во все времена должны были, по необходимости, путешествовать через недружелюбные территории и, в непосредственной близости к вражеской армии. Только при определенной защите послов связь между лидерами враждующих государств была эффективна.

В мире не известны случаи, когда какое-то государство выступало бы с предложением об отмене дипломатического иммунитета. Иммунитет является неоспоримой потребностью в мире дипломатических отношений.

**Иммунитет** (от латинского *immunitas* – независимость, неподверженность) - **изъятие из-под юрисдикции государства пребывания.**

**Дипломатический иммунитет – особое право дипломатических агентов иностранных государств на освобождение от местной юрисдикции, неприменимость к ним мер принуждения, предусмотренных внутренним правом страны пребывания за нарушение ее законов и правил.**

Дипломатический иммунитет в целом всегда рассматривался как правовое установление, находившее свое закрепление сначала в обычных, а затем и в договорных нормах международного права. Отсюда следует безусловная юридическая обязательность предоставления иммунитета дипломатическим агентам иностранных государств.<sup>27</sup>

**Привилегии – это особые правовые преимущества.**<sup>28</sup>

Иммунитеты являются исключительно персональными, а привилегии не могут быть переданы по соглашению от одного лица другому.

Иммунитеты и привилегии часто произносятся вместе, когда говорят о льготах и преимуществах, предоставляемых дипломатам для обеспечения их нормальной деятельности.

<sup>27</sup> Сандровский К.К. Дипломатическое право. Учебник для юридических институтов и факультетов. – Киев, 1981. – С.149.

<sup>28</sup> Международное право. Учебник. Отв.ред. Ю.М.Колосов, Э.С.Кривчикова. – М., 2003. – С.332.



**Дипломатические иммунитеты и привилегии - это совокупность особых прав и преимуществ, которые предоставляются иностранным дипломатам, дипломатическим представительствам в странах пребывания в целях успешного выполнения возложенных на них обязанностей.**

Если дипломатические иммунитеты представляют собой область правовых гарантий для деятельности дипломатических представительств и их персонала, то дипломатические привилегии связаны с вопросами поддержания аккредитующего государства в делах церемониального, протокольного характера, которые регулируются в большинстве случаев не с помощью юридически обязательных норм (как иммунитеты), а лишь на основе норм международной вежливости или существующих на этот счет в международном общении обычных правил (обыкновений).

Привилегии представляются дипломатическому представителю не только для того, чтобы он мог свободно и беспрепятственно выполнять свои функции, но также имеют целью гарантировать престиж и достоинство представляемого государства.

Наибольшие трудности возникали всегда с доктринальным обоснованием необходимости предоставления привилегий и иммунитетов.<sup>29</sup>

Теоретическое обоснование в большей мере отражается на статусе дипломатических представительств в той или иной стране, поскольку оно существенным образом влияет на государственно-правовое регулирование этого статуса, на реализацию дипломатических привилегий и иммунитетов.

С конца XVI и на протяжении XVII и XVIII веков сложились три основные теории дипломатического иммунитета, которые получали не вполне одинаковую трактовку у различных авторов, приобрели многочисленные оттенки, нередко переплетались друг с другом, но представляли собой три юридические конструкции, доминировавшие в доктрине и в практике дипломатического права.

Первая - *теория экстерриториальности* (внеземельности) объявляет территорию, занимаемую дипломатическим представительством, частью территории аккредитующего государства. Посол и персонал представительства, находясь в стране пребывания, как бы продолжают оставаться на территории аккредитующего государства. Эта конструкция и обосновывает наличие у представительства и его персонала иммунитетов и привилегий.

Фикция экстерриториальности состоит в том, что глава дипломатической миссии рассматривается в юридическом смысле как продолжающий пребывать на территории своего суверена. Именно в качестве такой формулы ее и предложил Г.Гроций, который смотрел на понятие экстерриториальности скорее как на способ юридического выражения дипломатических привилегий, чем как на их непосредственное основание. В этом смысле он не раз подчеркивал, что посол представляет особу суверенного государя.<sup>30</sup>

<sup>29</sup> См.: Акрамова Н. Основные теоретические подходы к сути и назначению дипломатических привилегий и иммунитетов // Юрист. - 2005. - №2. - С. 173.

<sup>30</sup> См.: Там же. - С. 173.

Несостоятельность теории экстерриториальности также подтверждается тем, что провозглашаемая ею свобода дипломатического представительства от законов и правил страны пребывания противоречит положениям п.1. статьи 41 Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961г., прямо предусматривающей обязанность всех лиц, пользующихся дипломатическими привилегиями и иммунитетами, уважать законы и постановления государства пребывания без ущерба для привилегий и иммунитетов как таковых.<sup>31</sup>

Во второй половине XIX — начале XX века большинство юристов отказалось от этой теории, и в настоящее время она в дипломатическом праве практически не применяется.

Вторая - *теория представительного* характера. Возникла в период абсолютизма и с определенными модификациями применяется в настоящее время. Посол является как бы вторым «я» главы представляемого им государства.

Теория представительства явно противоречит существующей ныне практике, ибо в ней дается обоснование иммунитетам и привилегиям лишь главы дипломатического представительства. Весь остальной (особенно административно-технический) персонал, а также члены семей сотрудников представительства на основе этой теории не должны пользоваться иммунитетами. Кроме того, согласно теории иммунитеты распространяются лишь на официальные действия дипломатического представителя, в то время как иммунитеты в отношении его частных действий не согласуются с этой теорией. Это чрезвычайно важно практически, ибо на практике наиболее спорными являются вопросы, связанные с распространением иммунитета именно на неофициальные действия.

Третья - *теория функциональной необходимости* иммунитетов и привилегий. Она берет свое начало из классической доктрины международного права (Монтескье, Руссо, Э. Де Ваттель).

Теория функциональной необходимости исходит из того, что основанием предоставления иммунитетов и привилегий является необходимость обеспечить эффективное выполнение функций дипломатического представительства. Иммунитеты должны предоставляться только в тех случаях и в том объеме, когда и в каком объеме они необходимы для обеспечения нормального функционирования дипломатического представительства и его персонала.

В рамках современного дипломатического права и международного публичного права все еще не выработано единое, общеприемлемое теоретическое (доктринальное) обоснование дипломатических привилегий и иммунитетов. Имеющиеся теоретические конструкции (теория экстерриториальности, теория дипломатических функций, представительная теория, комбинированная теория, теория суверенного иммунитета государств и др.) не могут в отдельности раскрыть суть, содержание и назначение дипломатических привилегий и иммунитетов, т. к. со временем содержание дипломатических привилегий и иммунитетов меняется, а значит, меняются и подходы к ним. Каждая теоретическая конструкция отвечала тому запросу, который предъявляла ему своя эпоха, поэтому требовать от них большего нет смысла. Мы можем взять от них только те положения, которые в

<sup>31</sup> Сандровский К.К. Дипломатическое право. Учебник для юридических институтов и факультетов. - Киев, 1981. - С.156-157.



общих чертах на уровне основополагающих принципов будут определять суть, содержание и назначение дипломатических привилегий и иммунитетов.<sup>32</sup>

Одним из общепризнанных принципов международного права является принцип суверенного равенства государств. На этом принципе основывается норма международного права – иммунитет государства от иностранной юрисдикции. Иммунитет государства распространяется как на само государство, так и на его имущество, собственность, государственные органы.<sup>33</sup>

Дипломатическое представительство является публичным органом государства и в силу иммунитета государства освобождается от юрисдикции государства пребывания. Именно иммунитетом аккредитующего государства можно объяснить необходимость предоставления всех тех иммунитетов и привилегий, которыми наделено дипломатическое представительство. Иммунитеты и привилегии предоставляются всем зарубежным органам внешних сношений в равной степени.<sup>34</sup>

Поскольку сотрудники дипломатического представительства могут быть рассмотрены как работники государственного учреждения, это дает основание для наделения их особыми правами и преимуществами, т.е. иммунитетам и привилегиями, и в силу этого они также должны освобождаться от юрисдикции иностранного государства.

Исходя из принципа суверенного равенства государств дипломатические иммунитеты и привилегии во всех странах предоставляются на основе строгой взаимности.

Объем привилегий и иммунитетов, предоставляемый дипломатическим агентам, имеет точные правовые границы, выход за пределы которых является злоупотреблением ими или нарушением законодательства государства пребывания.

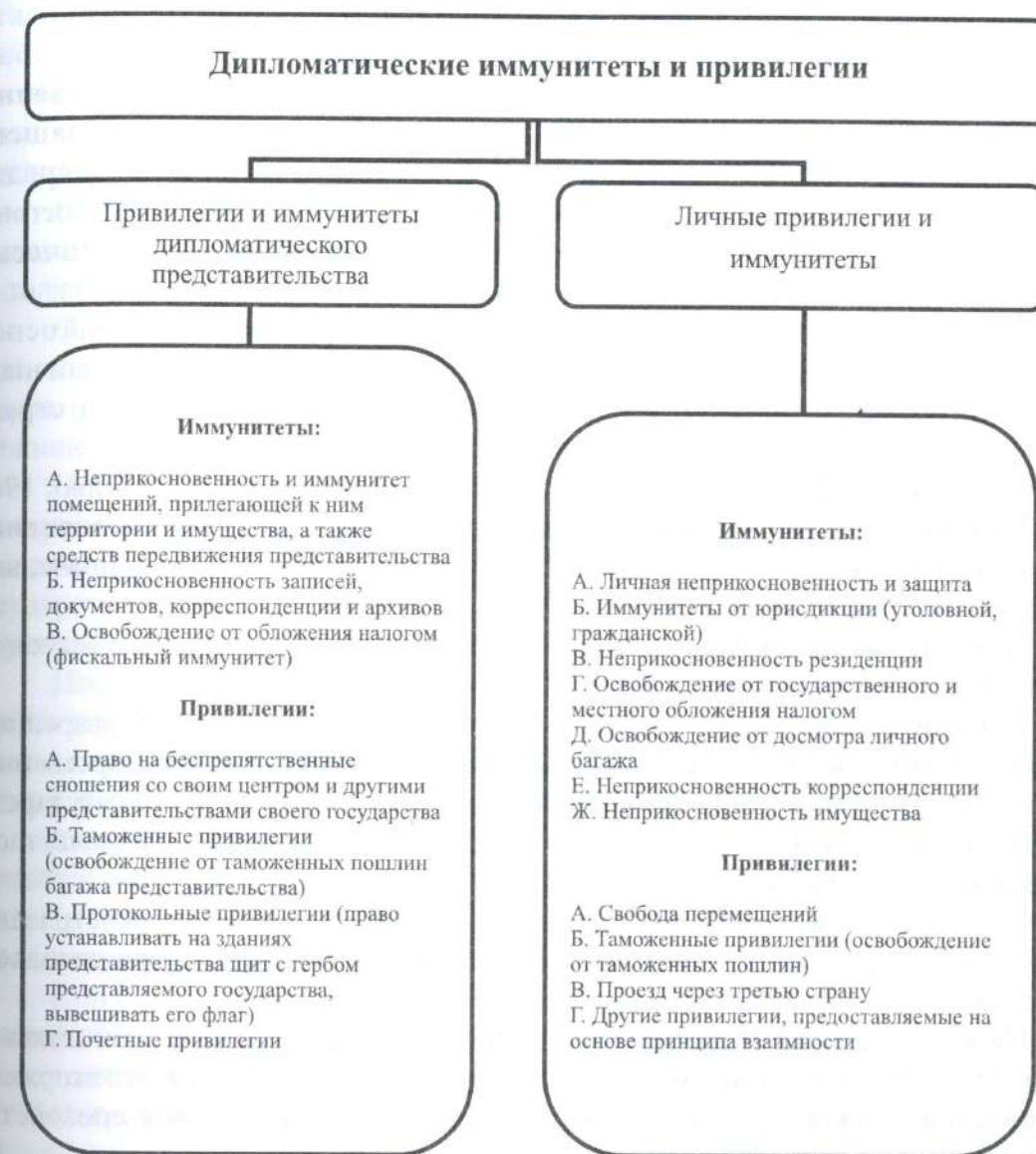
Все известные современному международному праву дипломатические иммунитеты и привилегии делятся на две группы: иммунитеты и привилегии дипломатического представительства в целом как органа государства, и личные иммунитеты и привилегии (иммунитеты и привилегии сотрудников представительства).

<sup>32</sup> См.: Акрамова Н. Основные теоретические подходы к сути и назначению дипломатических привилегий и иммунитетов. // Юрист. – 2005. – №2. – С. 179.

<sup>33</sup> Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонала. – М., 1995. – С.27.

<sup>34</sup> Там же. – С. 29.

Схематично их можно изобразить так:



Основным универсальным международно-правовым документом, на основе которого регулируются многочисленные вопросы, касающиеся иммунитетов и привилегий дипломатов и дипломатических представительств, является Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961г., которая придала законную силу и согласованный характер соответствующим обязательствам государств и дипломатов при выполнении ими своих обязанностей.

В некоторых государствах Венская конвенция вошла в национальные законодательства. В Республике Узбекистан в развитие Конвенции принято также Положение «О дипломатических представительствах и консульских учреждениях иностранных государств в Республике Узбекистан», утвержденное постановлением №207 Кабинета Министров Республики Узбекистан 8 мая 2001 года.

Комментарии отдельных статей Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961г., а также Положения «О дипломатических представительствах и консульских учреждениях иностранных государств в Республике Узбекистан», помогут разобраться в сущности рассматриваемого вопроса.



#### 4.2 Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства

Дипломатическое представительство - зарубежный государственный орган внешних сношений, учреждаемый на основе взаимного соглашения одним государством на территории другого или при международной организации для поддержания постоянных официальных контактов и выступающий от имени учредившего его государства по всем политическим и иным вопросам.

Дипломатическое представительство функционирует на постоянной основе. Структура дипломатических представительств разных стран различна и определяется собственными традициями и спецификой отношений со страной пребывания.

Так, **статьей 22** Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961г. регламентировано, что **помещения представительства неприкосновенны**. Власти государства пребывания\* не могут вступить в эти помещения иначе, как с согласия главы представительства.

**Помещение представительства** – само здание, придомовый участок и в некоторых случаях, стоянка для автомашин.<sup>35</sup>

Запрещение местным властям входить в эти помещения без разрешения главы представительства объясняется тем, что в помещении этого государственного органа действует административный правовой порядок аккредитующего государства. Посягательство на помещения фактически представляет собой посягательство на иностранное государство.

В экстремальных случаях, таких как наводнение, пожар, землетрясение, только глава представительства может разрешить вход на территорию посольства и в расположенные там помещения.

На государстве пребывания лежит специальная обязанность принимать все надлежащие меры для защиты помещений представительства от всякого вторжения или нанесения ущерба и для предотвращения всякого нарушения спокойствия представительства или оскорбления его достоинства.

Понятие нормальных условий для работы посольств включает в себя не только неприкосновенность дипломатических учреждений, но и обстановку вокруг посольств. Это означает недопустимость всевозможных массовых выступлений, пикетов, беспорядков около здания посольства, и власти страны пребывания должны обеспечивать стабильность и недопустимость подобных ситуаций.

Каждое государство в силу понимаемых им своих обязательств по Венской конвенции организует надежную охрану дипломатических представительств.

В дополнение этой статьи Венской конвенции целесообразно рассмотреть пункт 3.1 Положения «О дипломатических представительствах и консульских учреждениях иностранных государств в Республике Узбекистан»,<sup>36</sup> в котором

\* Под властями государства пребывания подразумеваются лица, которым государственным законодательством предоставляются полномочия совершать принудительные действия: это – следователи, сотрудники полиции, судебные исполнители, пожарная охрана и т.д.

<sup>35</sup> Комментарий Комиссии ООН по международному праву.

<sup>36</sup> Саидова Л. Источники современного дипломатического права: международные и национальное законодательство Республики Узбекистан. – Ташкент, 2001. – С.292.

говорится, что охрана дипломатического представительства может осуществляться органами внутренних дел Республики Узбекистан по представлению Министерства иностранных дел Республики Узбекистан на договорной основе.

Неприкосновенность помещений представительства имеет единственную цель – дать возможность послу выполнять свои обязанности без какого-либо вмешательства.

В свою очередь, помещения посольств не могут быть использованы в целях, несовместимых с правилами и общими задачами дипломатической службы. Они не должны быть убежищем для нарушителей законов государства\*.

Однако, если такая ситуация возникнет, министерство иностранных дел вправе обратиться к главе соответствующего представительства с требованием выдать государственным властям лицо, обвиняемое в преступлении и нашедшее убежище в помещении его посольства.

Некоторые специалисты международного права считают, что в случае отказа иностранного представителя выдать преступника, местные власти могут силой проникнуть в помещения представительства, чтобы захватить обвиняемого. Государство пребывания не обязано, по их мнению, уважать иммунитет, которым злоупотребили, с тем чтобы помочь преступнику уйти от наказания.<sup>37</sup>

Институт дипломатического убежища по своему характеру - это институт вмешательства во внутренние дела государства.<sup>38</sup> Миссией посла является защита интересов его страны, а не вмешательство, пусть даже и оправданное гуманными целями, во внутривнутриполитические дела страны, в которой он аккредитован.

Комментируемая статья Венской конвенции гарантирует также **иммунитет** от любых действий властей не только в отношении помещений представительства, но и в отношении находящегося в них **имущества**, а также **средств передвижения**.

Дипломатический транспорт выделяется специальными номерными знаками. Так, автомашины послов выделены особыми знаками «СМД» («шеф де миссьон дипломатик» - фр.) - глава дипломатической миссии.

Сотрудники дорожно-транспортной инспекции (полиции) не имеют права без разрешения дипломата проникать в салон автомашины и досматривать находящиеся там вещи.

**Статья 24** регламентирует **неприкосновенность архивов и документов представительства**, **статья 27 - неприкосновенность официальной корреспонденции**. В этой же статье (Ст.27) говорится также о том, что **дипломатическая почта не подлежит задержанию и вскрытию**.

Разумеется, дипломатическая почта должна содержать только дипломатические документы и предметы, предназначенные для официального пользования, и все, что составляет дипломатическую почту, должно иметь внешние видимые знаки. Дипломатическая почта отправляется через дипломатического

\* В настоящее время право убежища в дипломатических представительствах признается только странами Латинской Америки. Посольства в латиноамериканских государствах обычно предоставляют убежище в случаях революций или переворотов. В этих государствах считается нормальным предоставление убежища в помещении посольства главам свергнутых правительств или потерпевших поражение повстанческих движений, которые позднее могут получить разрешение покинуть страну.

<sup>37</sup> Соловьев Э.Я. Основы дипломатического права. Учебное пособие. – М., 2005. – С.64.

<sup>38</sup> Блищенко И.П. Дипломатическое право. Учебное пособие. – М.1990. – С.75.



курьера, который должен быть снабжен официальным документом с указанием его статуса и числа мест, составляющих дипломатическую почту, и который пользуется защитой государства пребывания при исполнении своих обязанностей. Дипломатический курьер пользуется личной неприкосновенностью и не подлежит аресту или задержанию в какой бы то ни было форме.

Кроме того, как показывает практика, дипломатическая почта может быть вверена командиру экипажа гражданского самолета, направляющегося в аэропорт, прибытие в который разрешено. Командир должен быть снабжен официальным документом с указанием числа мест, составляющих почту, но он не считается дипломатическим курьером. Представительство может направить одного из своих сотрудников принять дипломатическую почту непосредственно и беспрепятственно от командира самолета.

В случае разрыва дипломатических отношений архивы (документы) продолжают оставаться неприкосновенными, вплоть до момента разрыва отношений.

Неприкосновенность архивов, официальной корреспонденции, дипломатической почты, иммунитеты имущества, средств передвижения объясняются тем, что все перечисленное является государственной собственностью.

**Освобождение от обложения налогом** регламентировано **статьей 23**. Так, дипломатическое представительство освобождается от всех государственных, региональных, муниципальных налогов и сборов, имеющих отношение к помещениям и территории представительства, являющихся собственностью представительства или арендованных, за исключением тех расходов, которые представляют собой плату за оказание специальных услуг (например: воду, электричество и уборку мусора).

Дипломатическое представительство также освобождается от налогов и сборов с любых вознаграждений и сумм, полученных в процессе обычного функционирования представительства.

Суть налогового иммунитета состоит в том, что в силу принципа суверенного равенства, государства, а также их представительные органы не могут облагать друг друга налогами и сборами.

**Право на беспрепятственные сношения со своим центром и другими представительствами своего государства** относится к привилегиям дипломатического представительства. **Статья 27** обязывает, таким образом, государство пребывания разрешать и охранять свободные сношения представительства для всех официальных целей. Для свободного общения дипломатическое представительство может использовать любой способ, включая курьеров и кодированные или шифрованные сообщения.

Изложенное предусмотрено также Положением «О дипломатических представительствах и консульских учреждениях иностранных государств в Республике Узбекистан», а именно: в пункте 3.3 говорится, что общение дипломатического представительства со своим правительством, с другими представительствами и консульскими учреждениями своего государства, находящимися в Республике Узбекистан, а также с дипломатическими и другими представительствами и консульскими учреждениями своего государства в третьих

государствах может осуществляться посредством обычных средств связи, закодированных и шифрованных депеш, а также дипломатической почты. Однако установка беспроводных передатчиков и их использование должно осуществляться только с разрешения компетентных органов Республики Узбекистан.

Дипломатическое представительство, в соответствии с конвенцией и внутренним законодательством страны пребывания, имеет право на импорт предметов для служебного пользования, по отношению к которым оно **освобождается от таможенных и других подобных пошлин**. Но представительство не освобождается от оплаты дополнительных услуг, связанных с ввозом своего имущества, таких, например, как хранение и перевозка. Товары, ввезенные беспошлинно, не могут быть проданы или распространены на территории принимающего государства, кроме как в соответствии с условиями, установленными государством. (**Статья 36**)

Таможенный иммунитет объясняется тем, что, передавая грузы одного государственного органа, другое аккредитующее государство осуществляет своего рода внутригосударственный обмен, не затрагивающий экономических интересов других государств.

До вступления в силу Конвенции таможенные привилегии являлись проявлением международной вежливости.

Конвенция предоставляет дипломатическим представительствам **право пользоваться флагом и эмблемой аккредитующего государства** на помещениях представительства, включая резиденцию главы представительства, а также на его средствах передвижения. (**Статья 20**) В случае, если национальный флаг явился объектом грубого надругательства, правительство принимающего государства должно принести свои извинения.

**Почетные привилегии** обычно предоставляются на основе принципа взаимности\*. К ним относятся право на приглашение дипломатических представителей на торжества, юбилеи, парады и другие официальные церемонии в государстве пребывания; выделение в залах законодательных органов отдельной ложи дипломатическим представителям; право представительства на внеочередную и гарантированную отправку и получение телеграфной и иной корреспонденции.

\* Взаимность – один из основополагающих принципов двусторонних отношений между странами, нашедший отражение в нормах дипломатического протокола и этикета. Законодательствами многих стран непосредственно фиксируется то, что многие дипломатические привилегии и иммунитеты предоставляются дипломатическим и консульским представителям других стран на основе принципа взаимности. Отход от принципа взаимности может рассматриваться как недружественное действие и повлечь ответные шаги.



**Интересные факты:**

В 1984 г. ливийские студенты захватили посольство Ливии в Лондоне, и ливийскими дипломатами был открыт огонь по лондонским полицейским, следившим за порядком вокруг здания. Одна из женщин-полицейских была убита. Она была похоронена на месте убийства, напротив посольства. И даже спустя время после этого печального события у её могилы лежали свежие цветы, которые приносили жители Лондона.

В результате этих событий посольство было закрыто, и все ливийские дипломаты высланы из Англии.<sup>39</sup>

Вопиющий по своей дерзости, беспрецедентной по характеру и масштабам операцией в практике международных отношений был разбойничий акт вооруженного захвата египетской полицией и силами безопасности болгарского посольства в Каире 4 декабря 1978г., осуществленный по прямому указанию Президента АРЕ. Сотни полицейских агентов в штатской одежде и солдат регулярных войск оцепили весь прилегающий к посольству район, затем, разбив прикладами входные двери, ворвались в здание и учинили погром. Были взломаны двери, шкафы, письменные столы, произведен обыск всех помещений посольства, включая жилые комнаты.

В ноте правительства НРБ по этому поводу, врученной египетскому послу в Софии, был выражен резкий протест, в котором эта акция характеризуется как «беспрецедентная в международных отношениях и дипломатической практике и представляющая собой самое грубое нарушение элементарных принципов и норм международного права и Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961г., гарантирующей иммунитет, права и привилегии дипломатических представительств и их персонала».<sup>40</sup>

<sup>39</sup> Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство. – М., 2003. – С.50.

<sup>40</sup> Сандровский К.К. Дипломатическое право. Учебник для юридических институтов и факультетов. – Киев, 1981. – С.167.

**4.3 Личные иммунитеты и привилегии**

Статьи 29-39 Венской конвенции 1961 года перечисляют привилегии и иммунитеты, распространяемые на членов дипломатических представительств. А точнее, речь идет о **личных иммунитетах и привилегиях**. Такие иммунитеты предоставляются дипломатам, чтобы дать им возможность успешно выполнять свои обязанности и предотвратить возможность вмешательства местных властей в их действия.

Личные иммунитеты и привилегии разделены на две категории – это полные дипломатические иммунитеты и ограниченные дипломатические иммунитеты и привилегии.

Первая категория (полные дипломатические иммунитеты и привилегии) применяется к дипломатам и членам их семей\*, проживающим вместе с ними, при условии, что они не являются гражданами или постоянными жителями страны, в которой служит дипломат.

Вторая категория (ограниченные дипломатические иммунитеты и привилегии) предоставляется:

- тем членам персонала дипломатического представительства, которые являются гражданами или постоянными жителями страны, в которой они работают
- членам административного или технического персонала
- личным слугам членов представительства.

Венская конвенция 1961 года предоставляет довольно широкие иммунитеты и привилегии административно-техническому персоналу. Фактически за ним признаются те же права и привилегии, что и за дипломатами, с той лишь разницей, что освобождение (иммунитет) от гражданской и административной юрисдикции страны пребывания распространяется лишь на действия, совершенные при исполнении служебных обязанностей.

Не освобождаются от юрисдикции страны пребывания домашние работники в семьях сотрудников дипломатических представительств. Объем предоставляемых им иммунитетов всецело зависит от воли государства пребывания.

Личные привилегии и иммунитеты применяются с момента прибытия члена миссии в принимающую страну для занятия своей должности или, если он уже находится в стране, с момента уведомления соответствующего министерства и прекращают свое действие, когда член представительства покидает страну по завершении своей работы или по истечении некоторого времени.

**Личная неприкосновенность** является основой иммунитета дипломата. Любой акт насилия, направленный против дипломатического агента\*\*, являющегося представителем государства, рассматривается как акт, направленный против самого государства. Неприкосновенность дипломатического агента гарантирует ему защиту в любых обстоятельствах и сам отказаться от нее он не может.

\* В теории и практике нет единого мнения по вопросу о том, на каких именно членов семьи дипломата распространяются иммунитеты и привилегии. Бесспорным является только то, что в состав семьи входят супруга (супруг), несовершеннолетние дети и лица, состоящие на иждивении дипломата.

\*\* По Венской конвенции 1961г. дипломатический агент-это глава представительства или член дипломатического персонала представительства.



Ст.29 Венской конвенции о дипломатических сношениях гласит, что «Личность дипломатического агента неприкосновенна. Он не подлежит аресту или задержанию в какой бы то ни было форме. Государство пребывания обязано относиться к нему с должным уважением и принимать все надлежащие меры для предупреждения каких-либо посягательств на его личность, свободу или достоинство».

Даже если дипломатический агент занимается деятельностью, затрагивающей достоинство главы государства, при котором он аккредитован, к нему не могут быть применены меры, которые бы нанесли ущерб ему лично. Однако государство может защитить свои интересы путем требования об отзыве дипломатического агента или его выдворении.

Неприкосновенность дипломата наступает с момента его приезда в страну и заканчивается после убытия. Этот иммунитет распространяется и на тело дипломата в тех случаях, если он умирает в стране пребывания.

Венская конвенция предоставляет неприкосновенность частной резиденции дипломата, в том числе и временной (например, номера в гостинице) (**п.1 статья 30**). Понятие неприкосновенности частной резиденции предполагает ее распространение на находящиеся в помещении предметы, имущество, документы дипломата и т.д. Неприкосновенность жилища не может гарантироваться, если это связано с частнопредпринимательской или коммерческой деятельностью дипломата.

**Иммунитет от юрисдикции** подразумевает освобождение от уголовной и гражданской юрисдикции.

В **Статье 31** Венской конвенции говорится, что дипломат пользуется иммунитетом от уголовной юрисдикции государства пребывания. Это означает, что он освобождается от ответственности за преступления или правонарушения, которые он может совершить в государстве пребывания.

Однако это не означает, что дипломат минует наказания. Здесь возможны два варианта.

Первый - иностранный дипломат может быть объявлен «нежелательным лицом» («*persona non grata*»)\* и выслан за пределы страны пребывания\*\*. Ответственность за проступки он несет по законам своей страны. Власти аккредитующего государства должны сами решать вопрос об ответственности дипломата, совершившего преступление, поскольку он ответственен перед властями своей собственной страны.

Второй – аккредитующее государство может лишить дипломатического иммунитета своего дипломата и тогда он предстанет перед властями страны пребывания, будет ответственен перед ними и понесет соответствующее наказание за совершенное деяние по законам страны пребывания.

Но бывают и другие случаи (очень редко), когда сам дипломат настаивает на том, чтобы его лишили иммунитета. Обычно это бывает тогда, когда он

\* Объявление персоны *non grata* – заявление государства в той или иной форме о том, что дальнейшее пребывание данного дипломата, члена его семьи или какого-либо другого сотрудника дипломатического представительства на его территории нежелательно.

\*\* Иначе такая процедура именуется экстрадицией.

абсолютно уверен в своей невиновности и в своей способности доказать это иностранному суду.

В Республике Узбекистан, согласно пункту 3.15 Положения «О дипломатических представительствах и консульских учреждениях иностранных государств в Республике Узбекистан», лица, пользующиеся дипломатической защитой, могут подлежать юрисдикции Республики Узбекистан в случае **явно выраженного согласия на это аккредитующего государства**.

Иностранный представитель не может быть вызван в суд в качестве свидетеля. Его могут попросить дать свидетельские показания в письменном виде. Но если он откажется, никто не может заставить его сделать это. Следственные органы должны в этом случае лично прибыть в помещение посольства для получения его показаний.

Иммунитет от юрисдикции, предоставляемый послу, распространяется на весь дипломатический персонал представительства и на членов их семей.

Исключение составляют домашние работники членов дипломатического представительства, не являющиеся гражданами государства пребывания или не проживающие в нем постоянно. Они могут пользоваться иммунитетами и привилегиями только в той мере, в какой это допускает государство пребывания. Что касается дипломатического агента, который является гражданином государства пребывания или постоянно в нем проживает, то он пользуется лишь иммунитетом от юрисдикции и неприкосновенностью в отношении официальных действий, совершенных им при выполнении своих функций.

По общему правилу **дипломатический иммунитет от гражданской юрисдикции** распространяется на всех лиц, пользующихся иммунитетом от уголовной юрисдикции. Однако в соответствии с Венской конвенцией административный и технический персонал пользуется иммунитетом от гражданской юрисдикции только в отношении официальных действий.

Дипломатический агент **освобождается от всех налогов, сборов, пошлин**, личных и имущественных: государственных, районных, муниципальных, за некоторыми исключениями о которых говорится в ст.34.

Дипломатический агент должен освобождаться от всех государственных и трудовых повинностей.

Дипломат, а также члены его семьи, проживающие с ним (при условии, что они не являются гражданами или постоянными жителями принимающей страны), имеют право на импорт предметов для личного пользования, включая предметы, необходимые для содержания дома. Эти предметы освобождаются от **таможенных** и других связанных с импортом **пошлин**, но не освобождаются от сборов, связанных с дополнительными услугами, такими как хранение, перевозка.

**Личный багаж\*** дипломатического агента **освобождается от досмотра**, если нет серьезных оснований предполагать, что он содержит предметы, ввоз и вывоз которых запрещены законом или регулируются карантинными правилами страны пребывания (ст.36).

\* Личным багажом является багаж, который содержит вещи личного пользования дипломата.



Все члены персонала дипломатического представительства имеют **право на свободное перемещение** без ограничения по территории государства, в котором они служат, за исключением тех мест, доступ к которым ограничен по причине национальной безопасности\*.

При условии наличия всех необходимых виз дипломаты, а также члены их семей, путешествующие вместе или раздельно, пользуются правом неприкосновенности и другими иммунитетами, необходимыми для обеспечения их безопасного проезда через третью страну к месту службы или обратно. Дипломаты должны быть снабжены письмом своего министерства (предпочтительно на языке третьей страны или стран), объясняющим цель их поездки, или дипломатической визой, выданной дипломатическим или консульским представителем страны.<sup>41</sup>

К другим привилегиям, осуществляемым на основе принципа взаимности, можно отнести, например, организацию жизни и быта дипломатического представителя на основе обычаев и правил своей страны, право выписывать на свое имя все необходимые издания, включая запрещенные к ввозу в страну пребывания; право иметь в представительстве часовню или церковь своего культа и т.д.

В подтверждение принадлежности к дипломатическому персоналу отдел аккредитации Управления Государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Узбекистан выдает дипломатам и членам их семей соответствующий документ – аккредитационную карточку, в которой удостоверяется, что ее владелец пользуется всеми иммунитетами и привилегиями, предусмотренными Венской конвенцией о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961г.

Основанием для выдачи аккредитационной карточки служит дипломатический паспорт, содержащий указание на дипломатический ранг.

**Дипломатический паспорт** выдается большинством государств тем своим гражданам, которые обладают правом дипломатического иммунитета, а также в некоторых государствах и лицам, обладающим высоким положением.

Международный обычай обязывает все власти относиться с особым уважением к владельцам таких паспортов. Выдача таких документов осуществляется на основе специального, строго контролируемого порядка, учитывая иммунитеты, предоставляемые владельцам таких паспортов. Каждое государство руководствуется при этом собственными правилами.

Имеется немало стран, которые в выдаваемых ими дипломатических паспортах не указывают дипломатический ранг работников.

В Великобритании, например, вообще нет дипломатических паспортов. О

\* Это правило не всегда выдерживается, и некоторые страны ограничивают свободу дипломатов специальными зонами для поездок; в этих случаях проводится взаимная политика ограничений.

<sup>41</sup> Фельтхэм Р.Дж. Настольная книга дипломата/Пер. с англ. В.Е.Улаховича. – Минск, 2004. - С. 72-73.

принадлежности владельца паспорта к дипломатической службе свидетельствует запись в паспорте – «сотрудник дипломатической службы Её Величества».

Некоторые страны не указывают дипломатический ранг работников в выдаваемых паспортах. В паспорте делается запись «дипломат» или «сотрудник иностранной службы».

В Республике Узбекистан дипломатические паспорта выдаются дипломатам на период долгосрочной или краткосрочной командировки.

В большинстве миролюбивых правовых государств предоставленные дипломатам привилегии и иммунитеты могут показаться не имеющими смысла и излишними до такой степени, что могут вызвать негодование жителей принимающей страны, но в исключительных обстоятельствах и в отдельных странах только официальное признание взаимно применимых привилегий и иммунитетов дает возможность поддерживать дипломатические отношения.<sup>42</sup>

### Интересные факты:

*В июне 1900г. в Пекине был убит германский посланник. Это явилось поводом для высадки с кораблей великих держав двухтысячного отряда военных моряков и продвижения его к Пекину. Официальной целью этого акта было «освобождение дипломатических представительств». На самом деле это было началом иностранной интервенции в Китай.*

*5 мая 1988 года в Бейруте были освобождены два французских дипломата – Марсель Фонтан и Марсель Картон. С марта 1985 года они удерживались в качестве заложников экстремистской организацией «Аль-Джихад аль-Ислами».*

*4 июня 1988 года, в г.Бразилиа был ограблен посол Саудовской Аравии. Преступники проникли в резиденцию посла, угрожая оружием, заставили открыть сейф и похитили деньги и драгоценности на общую сумму в 300 тысяч долларов. Президент Бразилии Сарней посетил дом посла, чтобы выразить свое сочувствие.*

<sup>42</sup> Фельтхэм Р.Дж. Настольная книга дипломата/Пер. с англ. В.Е.Улаховича. – Минск, 2004. - С. 62.



#### 4.4 Ответные обязательства дипломатов

Имунитеты и привилегии, предоставляемые дипломатам, являются своеобразным мерилом их поведения в стране пребывания. Не может ли явиться их иммунитет прикрытием совершаемых ими преступлений?

Случаи, когда дипломаты совершают преступления, хотя и не являются массовыми, но далеко не единичны: это незаконный провоз оружия, предметов, запрещенных к вывозу, наркобизнес и, наконец, убийства, как в результате дорожных происшествий, так и преднамеренных.<sup>43</sup>

Рассмотрев весь объем дипломатических иммунитетов и привилегий, которые предоставляются дипломатическим агентам, следует сказать, что они дают возможность выполнять их важную миссию без помех со стороны местных властей. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961г. гарантирует дипломатическим агентам должное уважение со стороны государства пребывания.

Со своей стороны дипломаты имеют определенные обязанности в отношении государства пребывания. Статья 41 Венской Конвенции содержит эти обязанности.

Так, дипломат, должен уважать законы и постановления государства пребывания;

не может вмешиваться во внутренние дела принимающего государства;

не может использовать служебные помещения с иными целями, кроме как прямых и закрепленных за ними функций;

не должен извлекать выгоды из своего иммунитета по отношению к правовой ответственности за несоблюдение законов в таких случаях, как дорожно-транспортные происшествия, превышение скорости, нарушение правил парковки.

Венская конвенция запрещает дипломату «заниматься в государстве пребывания профессиональной или коммерческой деятельностью в целях личной выгоды» (статья 42).

Предоставление государством привилегий и иммунитетов подразумевает высокий уровень ответственности и честности у получающего эти привилегии.

<sup>43</sup> Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство. – М., 2003. – С. 51.

#### Интересные факты:

*В одном только 2001 году аккредитованные в Британии иностранные дипломаты совершили, не считая мелких правонарушений, 21(!) серьезное уголовное преступление.*

*Задолженность диппредставительств по неоплаченным штрафам за парковку, а также по аренде помещений зашкалила за миллион фунтов. Статистика удручающая, особенно с учетом того факта, что стран-нарушительниц, просрочивших оплату аренды своих представительств и квартир, насчитывается 24.*

*Бельгийский дипломат, находившийся во Флориде, зарезал двух человек. Бельгийское правительство лишило его дипломатического иммунитета. Американский суд осудил его. Сейчас он отбывает пожизненное заключение.*

*В 1997 году два грузинских дипломата, работавшие в США, были обвинены в дорожно-транспортном происшествии с тяжелыми последствиями. Полиция Вашингтона утверждала, что советник-посланник Махарадзе, будучи нетрезвым после приема, вел машину с недозволённой скоростью (130 км.), не затормозил у светофора перед стоявшей машиной. Сидевшая в ней десятилетняя девочка получила тяжелую травму и скончалась.*

*Правительство Грузии отказало в иммунитете своим дипломатам.*



#### 4.5 Меры, принимаемые государствами для предотвращения посягательств на дипломатических агентов

Дипломатические представительства обладают правом экстерриториальности, а посягательства на жизнь дипломата, на дипломатическое представительство расцениваются как серьезный международный инцидент.

Тем не менее, именно дипломаты чаще всего становятся жертвами радикальных форм политического протеста. Истории известны случаи убийств иностранных представителей, взятие их в качестве заложников.

Жизнь дипломата всегда и везде ценилась неизмеримо выше жизни простого гражданина. Дипломатическая неприкосновенность – условие далеко не формальное. Во все времена посягательства на эту неприкосновенность приводили к войне.

В последние два десятилетия, в связи с резким усилением терроризма, возникла устойчивая тенденция к возрастанию разного рода посягательств на жизнь, честь и достоинство дипломатов. Дипломаты представляют собой привлекательную мишень для террористических актов прежде всего потому, что они как бы олицетворяют аккредитующее государство, являются его символом, и в результате этого любое посягательство на них быстро оказывается в центре внимания. Поэтому, не случайно, на протяжении многих лет посягательства на дипломатов устойчиво составляют третью часть от всех случаев политического насилия, имевших международные последствия.<sup>44</sup>

Неуважение к статусу, дипломатической неприкосновенности всегда являлось четким и однозначным сигналом непризнания суверенитета.

На самом деле, даже в случае официального объявления войны (что, кстати, и делалось через дипломатов), более того – в случае необъявленного начала войны (как это, например, произошло при нападении гитлеровской Германии на СССР) дипломатическая неприкосновенность продолжала соблюдаться – хотя бы уже на тот случай, чтобы в будущем осталась возможность вести переговоры о заключении мира.

Впервые вопрос об обеспечении безопасности дипломатов рассматривался на XXII сессии Генеральной Ассамблеи ООН, в соответствии с решениями которой, Комиссия ООН по международному праву подготовила открытую для подписания в 1973 году Конвенцию о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов. В Конвенции раскрывается юридический состав преступления, закрепляется обязанность государств-участников предусмотреть соответствующие наказания за посягательства на дипломатов, рассматриваются вопросы выдачи преступников.

Посягательство на жизнь дипломатов должно быть строго наказуемо.<sup>45</sup>

За всякий захват дипломатов и покушения на их жизнь несет ответственность государство, где это произошло: оно либо не приняло достаточных мер для предотвращения враждебных актов, либо попустительствовало им.

<sup>44</sup> Diplomacy in a Dangerous World. Protection for Diplomats Under International Law. – USA, 1986. – Table 5.

<sup>45</sup> Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонала. – М., 1995. – С.107.

В обязанности государства–пребывания обеспечивать повышенную защиту дипломатов от посягательств частных лиц, можно выделить такие направления как: предупреждение посягательств, наказание виновных, компенсация нанесенного дипломатам ущерба и сотрудничество государств в рассматриваемой области.<sup>46</sup>

Ответственность за посягательства на дипломатов должна предусматривать повышенные санкции, независимо от цели посягательства. Повышенные санкции предусмотрены в законодательстве целого ряда стран.

Так, такие страны как Англия, США, Нидерланды, Куба, Египет предусмотрели в своем законодательстве более строгие санкции за посягательство на жизнь дипломатов.

Наибольший интерес для научного анализа представляет Закон США о защите иностранных должностных лиц и официальных гостей США от 24 октября 1972 г., принятый в связи с участвовавшими случаями нападений, похищений и иных преступных посягательств на дипломатов и других иностранных представителей.

Законодательство США и ранее содержало нормы, направленные на защиту таких лиц. Новый Закон представляет собой поправку и дополнение к главе 18 Свода законов США, посвященной этим проблемам. Однако два существенно новых обстоятельства, отраженные в Законе, придают особую значимость.

Это, во-первых, значительное усиление ответственности за посягательства на дипломатов и приравненных к ним лиц, установление более строгого наказания за подобные преступления;

во-вторых, значительное расширение круга лиц, пользующихся особой защитой по этому закону.

Для тех, кто совершит нападение, ударит, заключит в тюрьму или применит иное насилие в отношении иностранного представителя, предусматривается штраф до 5000 долл., или тюремное заключение до 3 лет, или и то и другое вместе. За запугивание, угрозу, нарушение спокойствия либо преднамеренное препятствование иностранному представителю в выполнении его функций грозит штраф в 500 долл., или тюремное заключение до 6 месяцев, либо и то и другое вместе.

Под угрозой уголовного наказания запрещается проведение демонстраций, манифестаций и пикетирования служебного или жилого помещения иностранного представительства ближе чем за 100 футов.

Наконец, новый закон усиливает защиту собственности, принадлежащей иностранным представительством и международным организациям, а также их персоналу: преднамеренное причинение ущерба влечет наказание до 10 000 долл., или пятилетнее тюремное заключение, либо и то и другое вместе.

Краткий анализ зарубежного законодательства позволяет выделить определенные закономерности правовой регламентации борьбы с преступлениями, связанными с посягательством на жизнь дипломатических агентов.

<sup>46</sup> Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонала. – М., 1995. – С.107.



**Из истории:**

*Чингизхан и монголы сильно отстаивали права дипломатов и ужасным образом мстили тем странам, которые нарушали эти права.*

*21 июля 1708г. проезжавший в карете по одной из улиц Лондона А.А.Матвеев (российский посол в Лондоне) был арестован членами английской юстиции и затем даже заключен в долговую тюрьму (якобы за долги лондонским купцам в сумме 300 англ. фунтов). Под влиянием протеста Петра I парламент принял закон о неприкосновенности дипломатических представителей (акт от 29 апреля 1709г.), а королева направила в Петербург специального посла, принесшего извинения Петру I.<sup>47</sup>*

<sup>47</sup> Сандровский К.К. Дипломатическое право. Учебник для юридических институтов и факультетов. – Киев, 1981. – С.182.

**Глава 5. ДИПЛОМАТЫ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОРПУС**

*«Профессиональным дипломатам свойственно образовывать определенные общества, отличающиеся спокойствием и постоянным единством».*

Ф.Гунзот

французский политик и историк

**Основные ключевые понятия:**

дипломат  
 имидж дипломатического представителя  
 дипломатический корпус  
 список дипломатического корпуса  
 глава дипломатического представительства  
 посол  
 нунций  
 посланник  
 поверенный в делах  
 временный поверенный  
 агреман  
 персона грата  
 аккредитация  
 дипломатическое старшинство  
 дипломатические ранги  
 дипломатические классы

**5.1 Имидж дипломатического представителя. Понятие дипломатического корпуса в узком и широком смысле.**

Дипломат - работник ведомства внешних сношений (центрального или зарубежного аппарата), который в силу занимаемой должности непосредственно участвует в осуществлении функций этого ведомства в области официальных контактов с иностранными государствами.

В широком смысле этого слова дипломат – лицо, на которое официально возложена задача осуществления на постоянной или временной основе внешнеполитических функций.

В древности дипломатом считался человек, доставлявший и вручавший ту или иную депешу, грамоту, ноту. Но в историческом развитии общества деятельность дипломатов намного расширилась. В ней произошли огромные качественные перемены. Дипломат перестает быть простым посыльным.

Во все времена в дипломатах ценились такие качества как профессионализм, ум, интеллект, проницательность, здравый смысл, лояльность, находчивость и, несомненно, моральные качества.



В глазах народа страны пребывания дипломаты обычно олицетворяют государство, которое они представляют. Поэтому поведение их как в общественной, так и в личной жизни должно быть безупречным. Моральные качества дипломатических представителей должны являться главным критерием при их отборе и назначении.

Французский дипломат Кальер говорил, что «человеку, который не блещет умом, лучше работать в своей стране, где его ошибки могут быть нейтрализованы, в то время как промахи, допущенные за границей, часто непоправимы».

Среди западных дипломатов бытует мнение, что внешняя политика подобна нотам в музыке, а дипломат – это исполнитель музыкальных партий. Один исполнитель играет так виртуозно и неповторимо, что вы заслушаетесь, другой – испортит даже чудесную музыку, и вы уйдете с середины концерта. Дипломат, говорят они, это, прежде всего, искусник, умелец, виртуоз, а иначе он наломает столько дров, что ни один мастер не сможет исправить положение.

Аксиомой остается то, что при подборе кандидатов на дипломатическую службу к ним должны предъявляться самые строгие требования.

Дипломатический представитель отличается от других должностных лиц, назначаемых другим государством для несения публичных функций, тем, что международное право признает за ним так называемый представительный характер, под которым понимается качество, в силу которого дипломатические представители признаются представляющими свое государство.

**Имидж дипломатического представителя** имеет весомое значение для формирования имиджа страны в целом на мировой арене.

Основными качествами, составляющими имидж дипломатического представителя, являются следующие:

1. мудрость и виртуозность дипломата – состоит в его умении учитывать чувства и умянастроения общественности страны его пребывания, умение проявлять великодушие в переговорах, подтверждая тем самым свою предусмотрительность и приобретая имидж толерантного представителя страны. Зачастую весьма затруднительно для дипломатического представителя, имеющего, как и всякий человек, свои чувства, эмоции, вовремя «взять себя в руки». Вместе с тем только такой ценой достигаются справедливые и выгодные соглашения;
2. искусство ведения переговоров;
3. умение совмещать в своем поведении необходимость соблюдения и уважения законов страны его пребывания при одновременном неподчинении принудительной власти этой страны;
4. профессионализм в части исполнения функций и обязанностей.

Немаловажным фактором в формировании имиджа дипломата являются базовые **социально-психологические установки в обществе страны его пребывания**. Несмотря на все различия в менталитете населения стран мира, одной из общих для них черт является восприятие дипломатии лишь как сферы деятельности интриганов, живущих в свое удовольствие и всецело поглощенных празднествами. Зачастую у общественности бытует мнение о том, что государство может обойтись без дипломатической службы. Это связано с существенным социальным расслоением общества любого государства и заметной неравнозначности интеллектуальных способностей и кругозора мышления

отдельных людей. Некоторые люди озабочены лишь насущными бытовыми проблемами и не уделяют внимания более широким по своему охвату государственным проблемам. Их представления о дипломатии складываются, как правило, лишь по информации доводимых СМИ. Не секрет, что СМИ освещают важные события, в которых дипломат предстает в образе самодостаточного, обеспеченного государственного мужа и т.д. В этой связи формирование позитивного имиджа дипломата весьма затруднительно.

Уже в XVIII веке послы понимали, что споры между ними, соперничество, недоразумения приносят только вред, что у них больше общего, чем различий. Так, с созданием постоянных посольств, сложилось понятие «дипломатический корпус».

«Дипломатический корпус» принято понимать в узком и широком смысле.

Так, в узком смысле **дипломатический корпус – это совокупность главных иностранных представительств, аккредитованных в данной стране, то есть послы, посланники, постоянные поверенные в делах, временные поверенные в делах, а также нунции и интернунции.**

А в широком смысле – **все дипломатические работники дипломатических представительств и члены их семей – жены, незамужние дочери и несовершеннолетние сыновья.**

Понятие «дипломатический корпус» отсутствует в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961г., и это, прежде всего связано с тем, что дипломатический корпус не является институтом, основанным на какой-либо норме международного права, он не является политическим объединением или организацией, обладающей правом юридического лица.

Иногда дипломатический корпус называют сообществом или гильдией. Членов дипкорпуса объединяют, прежде всего, профессиональная солидарность, профессиональные интересы, настолько отличные от людей других профессий, что они чувствуют себя как бы отдельным, элитным классом.

Исходя из этого, наиболее оправданным представляется определение дипломатического корпуса как объединение лиц по профессиональному признаку (без членов их семей) и образующих корпорацию дипломатических агентов, аккредитованных в стране пребывания.

Общество дипломатов – это ограниченный круг людей, хорошо подобранный, в какой-то мере изолированный, со своими строгими, хотя и неписаными правилами этикета и профессиональной вежливости, из которых вытекают взаимные права и обязанности его членов.

Дипломатов обычно связывают общие цели поиска информации и, в известной степени, общая оценка. Кроме того, они, как правило, оканчивают наиболее престижные университеты и институты своей страны, то есть прекрасно образованы. Работая в одних и тех же регионах, они часто знают друг друга по службе, имеют общих друзей в иностранных представительствах других стран. У них нередко сходные семейные и личные проблемы. Они не выбирают себе «вторую родину» и живут в странах, куда направит их правительство, часто с совсем неподходящим для них климатом, и вынуждены к нему приспосабливаться. У большинства из них возникают проблемы школ для детей (сегодня – в одной стране, завтра – в другой, или даже жизнь без детей, которых приходится оставлять



на родине), они поневоле «сплачиваются» перед общими трудностями, ищут пути их разрешения. Таким образом, у них появляются и на работе, и в быту общие интересы.<sup>48</sup>

Один из сотрудников английского посольства, говоря о дипломатах, правильно подметил, что «подобно продавцам автомобилей, когда они собираются вместе, они мыслят одинаково, и многие из проблем, стоящих перед ними, являются общими».<sup>49</sup>

Дипломатам легче иметь дело с людьми, которые обладают такими же манерами, коммуникабельностью, отзывчивостью. Они воспитаны в духе сотрудничества и понимают собеседника с полуслова.

Так, в книге «Дипломатический корпус» Э.Кларк писал: «Дипломаты рады встречаться с другими дипломатами. Молодой французский дипломат сказал, что, когда он видится со своим коллегой, будь то японец, немец, американец, он знает, что найдет в нем человека с хорошими манерами, искреннего, открытого для разговора».<sup>50</sup>

Послы, аккредитованные в столице того или иного государства, постоянно поддерживают контакты с главами других дипломатических представительств, дипломатами, обмениваются мнениями о политике страны пребывания, обсуждают спорные вопросы. Скажем, дипломат одной страны, работающий в стране пребывания дольше, может быть информирован в большей степени по какому-либо вопросу. В этой связи можно легче понять политику правительства страны пребывания, оценить положение в стране.

«Дипломат может найти в своих коллегах из дипломатического корпуса таких дипломатов, которые могут быть полезны для него. Потому что все дипломатическое сообщество работает в том же самом направлении, а именно: стремясь познать, что происходит в государстве, что может появиться нового и действительно появится. Дипломатия свободных масонов, когда один коллега информирует другого о предстоящих событиях, - какая счастливая возможность обладать тем, чего ты не знал».<sup>51</sup>

Численность дипломатического корпуса в стране пребывания очень велика, особенно, если речь идет о государствах с наличием большого количества дипломатических представительств. Дипломаты, члены дипломатического корпуса встречаются на различных мероприятиях, проводимых в стране пребывания, а также самими посольствами, на официальных и неофициальных приемах. В некоторых странах существуют дипломатические клубы иностранных дипломатов, ведомства иностранных дел ведут большую работу среди членов дипломатического корпуса, устраивают кинопросмотры и другие мероприятия. В одних странах дипломатический корпус приглашают на церемонию официальной встречи иностранных глав государств в резиденцию главы государства\*, а в других - дипломатический корпус приглашается на церемонию встречи высокого гостя в аэропорту. Как правило, на всех проводимых в стране пребывания мероприятиях ему отводится почетное место.

<sup>48</sup> Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия - наука и искусство. - М., 2003. - С.238.

<sup>49</sup> Там же. - С. 243.

<sup>50</sup> Там же. - С.243.

<sup>51</sup> De Callieres F. On the Manner of Negotiating with Princes. - К., 1963. - P.128.

\* В Республике Узбекистан такая практика применяется.

Поскольку главы дипломатических представительств аккредитованы при главах государств, дипломатический корпус принимает участие в полном составе в церемониях, связанных с национальными праздниками, или церемониях, в которых лично принимает участие глава государства.

Дипломатический корпус работает и объединяет дипломатов разных стран. Это общество можно сравнить с большой и шумной семьей. Главным в этой семье должна быть сплоченность.

Однако в жизни это не всегда так. Порой внутри дипломатического корпуса могут возникать противоречия и конфликты, могут иметь место вражда, ссоры, интриги, а иногда и соперничество. В этой связи большая роль принадлежит дуайену\* дипломатического корпуса, который должен сплачивать всех дипломатов и следить за тем, чтобы внутри дипломатического корпуса царил атмосфера дружелюбия и взаимопонимания.

В странах, где представлено большое количество послов, дипломаты могут объединяться в группы по территориальным признакам, по языку, по союзным отношениям. Например, группа англоговорящих дипломатов, дипломаты стран Содружества Независимых Государств, дипломаты арабских государств. Они специально организуют обеды или просто чашку кофе, где обсуждают интересующие их вопросы или организационные проблемы.

Среди общности всех проблем, схожих интересов каждый из дипломатов дипломатического корпуса представляет свою страну, со своими интересами и национальным характером. И когда обсуждаются вопросы, касающиеся их государства, они отстаивают интересы своей страны.

Ведомства иностранных дел регулярно издают **список дипломатического корпуса**. В таком списке указываются имена и должности глав дипломатических представительств, а также имена и ранги дипломатических работников, входящих в их представительство, прочие организации и персоны, принимаемые на дипломатическом уровне.

Также указывается адрес миссии и, иногда, адреса резиденций дипломатов; их семейное положение; находятся ли с ними их жены.

В случае, если пост главы дипломатического представительства временно является вакантным, должность главы должна сопровождаться пометкой «вакантна». Если глава представительства не проживает постоянно в данном месте, после его имени указываются также место его проживания и адрес его представительства и (обычно) резиденции.

Список дипломатического корпуса регулярно пересматривается и перепечатывается (с периодичностью, которая зависит от величины государства и частоты сменяемости дипломатических представителей); государства перечисляются в алфавитном порядке (как правило, имеется в виду язык государства, издающего список).

\* Подробнее на функциях дуайена мы остановимся в главе 5 «Дипломаты и дипломатический корпус».



Список обычно не содержит какой-либо секретной информации и в некоторых странах может поступать в открытую продажу. Он может быть свободно приобретен всеми иностранными дипломатическими представительствами и дипломатами, а также министрами и официальными лицами государства пребывания, которым он может потребоваться в их деятельности.<sup>52</sup>

### Из истории:

*Считают, что термин «дипломатический корпус» появился в XVIII веке, а именно в 1754г. Тогда одна из венских дам, увидев кавалькаду послов, стремившихся во дворец, будто бы сказала: «Ну, это целый дипломатический корпус».*

*В Средние века дипломатов обычно поселяли вместе в специально отведенном районе, ограничивая их контакты с населением, и им волей-неволей приходилось общаться друг с другом. Этот институт «изоляции дипломатов от населения» достиг своего апогея в последней четверти XIX века в Китае, где посольский квартал отделял дипломатов от остального Пекина, и только после Боксерского восстания 1900г. посольский квартал вышел из-под контроля китайского правительства.*

## 5.2 Глава дипломатического представительства и протокольная практика его назначения

*«Правительства всегда будут нуждаться в том, чтобы иметь в чужих странах своих представителей, людей опытных и авторитетных, для наблюдения и объяснения того, что там происходит».*

*Жюль Камбон  
французский дипломат*

*«Посол должен добиться расположения и доверия к себе в стране пребывания. Он должен не только заслужить своей честностью доверие официальных кругов, но и поставить себя так, чтобы быть принятым всем обществом в целом».*

*Франсуа Кальер\**

Главы государств не могут непосредственно вступать в контакт друг с другом по всем международным вопросам, представляющим взаимный интерес. Поэтому им необходимо иметь своих представителей, уполномоченных вести переговоры от их имени. Такими представителями являются главы дипломатических представительств, которые в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года определены как «дипломатические агенты»\*\*.

Глава дипломатического представительства, согласно Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г., - лицо, на которое аккредитуемым государством возложена обязанность действовать в этом качестве.

Глава дипломатического представительства – это единственное лицо, которое представляет свое государство в государстве пребывания по всем вопросам. Он же является также высшим представителем по сравнению со всеми другими представителями данного государства в стране пребывания. Это значит, что представители авиакомпаний по туризму, паромства и т.п. согласовывают с послом свою деятельность в стране пребывания.<sup>53</sup>

Глава представительства – постоянный посредник в отношениях между обоими государствами.

\* Франсуа Кальер (1645 – 1717 гг.) - французский дипломат, посол Людовика XIV.

\*\* Сегодня формулировка «дипломатический агент» встречается реже и применяется не только к главам дипломатических представительств, но и ко всем сотрудникам представительства, являющимся членами дипломатического персонала представительства.

<sup>53</sup> Миркасымов С.М., Рахимова М.А. Дипломатическая служба: теория и практика. – Ташкент, 2004. - С 40.

<sup>52</sup> Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата. – Минск, 2004. – С.49-50.



Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года разделила глав дипломатических представительств на три класса:

- А) класс послов и нунциев, аккредитуемых при главах государств;
- Б) класс посланников и интернунциев\*, аккредитуемых при главах государств;
- В) класс поверенных в делах, аккредитуемых при министрах иностранных дел.

**Посол (официальное наименование - Чрезвычайный и Полномочный Посол) - глава дипломатического представительства наиболее высокого в протокольном отношении уровня.**

Термин «посол» означает, прежде всего, наиболее высокий класс главы дипломатического представительства, определяемый в соглашении государствами, обменивающимися дипломатическими представительствами, путем выбора среди классов глав дипломатических представительств, признанных международными обычаями и подтвержденных Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г.

Положение «О посольстве Республики Узбекистан» характеризует посла как «высшего официального представителя Республики Узбекистан, аккредитованного в государстве пребывания».<sup>54</sup>

**Нунций (от латинского Nuntius - посланец) – дипломатический представитель Папы Римского в странах, с которыми Ватикан имеет дипломатические отношения.**

Нунций относится к высшему уровню дипломатических представителей. Во многих католических странах, в соответствии со сложившимися традициями, нунций является дуайеном дипломатического корпуса независимо от даты вручения своих верительных грамот. В настоящее время такая практика отошла в прошлое.

В отличие от светского обычая, когда посла титулуют, указывая сначала направившую его страну, а затем столицу страны аккредитации, - например «посол Франции в Риме», в традициях дипломатии Святого престола нунций именуется по названию страны пребывания, - например, «апостолический нунций во Франции».

**Посланник (официальное наименование Чрезвычайный Посланник и Полномочный Министр) – дипломатический представитель, иногда возглавляющий дипломатическое представительство. Он аккредитуется при главе государства пребывания, с этой целью ему дается верительная грамота, подписанная главой аккредитуемого государства.**

*Так в чем же состоит отличие посла от посланника, кроме того, что последний стоит рангом ниже?*

\* Интернунций – постоянный представитель Ватикана, имеющий ранг полномочного министра. Он не имеет преимуществ в старшинстве над другими дипломатическими представителями того же дипломатического ранга, и его старшинство определяется датой вручения им верительных грамот. Этот класс сейчас практически не существует

<sup>54</sup> Положение «О посольстве Республики Узбекистан», утвержденное постановлением №102 Кабинета Министров Республики Узбекистан 24 марта 2000г.

Традиционный дипломатический обычай, кодифицированный Венским конгрессом 1815г., предусматривает, что после вручения своих верительных грамот новый посол делает визиты вежливости другим послам, уже ранее аккредитованным, при главе данной страны, после чего эти послы наносят ему ответный визит.

Напротив, посланники, находящиеся в данной столице, обычно первые делают визит вновь назначенному послу, после чего этот посол уже наносит им ответный визит.

Тем самым венский протокол подчеркивал разницу в статусе посла и посланника, которая в наши дни потеряла всякую реальность, ибо после второй мировой войны почти все страны возвели своих дипломатических представителей в ранг послов.

Тем не менее, согласно нормам современного дипломатического права, закрепленным в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961г., посланник, за исключением вопросов старшинства и этикета, имеет те же права и привилегии, что и главы дипломатических представительств других классов.

**Постоянный поверенный в делах (Charge d'Affaires en pied) - руководитель дипломатического представительства третьего класса. Он аккредитуется при министре иностранных дел в государстве пребывания и вручает ему вместо верительных грамот письмо министра иностранных дел своего государства. Постоянный поверенный в делах считается официально приступившим к исполнению своих обязанностей с момента вручения письма министру иностранных дел страны пребывания.**

Для него не всегда целесообразно требовать права доступа к главе государства или к главе правительства. Он обладает, согласно обычаям и правилам учтивости, правом обращения к министру иностранных дел в любое время с целью обсуждения вопросов особой важности между двумя государствами.

*От постоянного поверенного в делах следует отличать временного поверенного.*

**Временный поверенный в делах (Charge d'Affaires ad interim) - лицо, временно исполняющее обязанности главы дипломатического представительства.**

Он назначается из числа сотрудников посольства высшего ранга, в том случае, если пост главы представительства вакантен или если глава представительства не в состоянии выполнять свои функции.

Агреман на временного поверенного в делах не запрашивается. Фамилия временного поверенного в делах сообщается министру иностранных дел либо послом, который предполагает выехать из страны, либо, если он не в состоянии это сделать, министерством иностранных дел аккредитуемого государства.

Временный поверенный в делах пользуется правами и привилегиями главы дипломатического представительства, кроме некоторых протокольных почестей.

Если после отъезда дипломатического представителя из страны пребывания в посольстве по каким-либо причинам не остается сотрудника с дипломатическим рангом, то управление делами дипломатического представительства поручается старшему сотруднику из числа служебного персонала. В этом случае этот сотрудник становится просто **поверенным в делах (Charge d'Affaires)**. Его обязанности



ограничиваются только управлением делами дипломатического представительства. В силу этого он не может выполнять функций представителя своего государства, вести сношения с министерством иностранных дел и с другими властями страны пребывания

**! Между главами дипломатических представительств нельзя допускать дифференциации из-за класса, за исключением вопросов старшинства и правил дипломатического этикета (ст. 14 Венской конвенции о дипломатических сношениях), а также права быть принятым главой государства, которое сохраняется только за обладателями посольского ранга.**

Глава представительства является ответственным за все действия, связанные с его миссией. Он может передать различные функции своему персоналу, но он один несет ответственность и за свое руководство, и за то руководство, которое осуществляется другими, уполномоченными им.<sup>55</sup>

Основная обязанность главы дипломатического представительства состоит в формулировке дипломатической политики представительства\*.

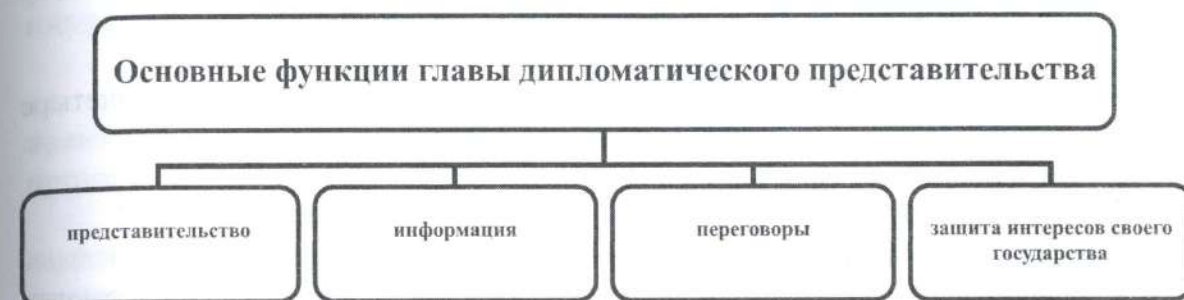
К основным функциям главы дипломатического представительства можно отнести следующие:

- общее руководство деятельностью посольства
- составление плана работы посольства
- определение структуры посольства и распределение должностных обязанностей между сотрудниками
- координация деятельности постоянно аккредитованных в стране пребывания представительств различных министерств и ведомств представляемой страны
- поддержание контактов с дипломатическим корпусом, аккредитованным в стране пребывания
- проведение работы по развитию двусторонних связей со страной пребывания и сопредельными странами, а также международными организациями
- поддержание контактов с государственными органами, общественными деятелями, лидерами политических, деловых, финансовых кругов страны пребывания, средствами массовой информации, представителями международных организаций в стране пребывания
- обеспечение необходимой информацией о ситуации в стране пребывания, о ее политике в отношении представляемого им государства
- ведение переговоров с государственными структурами страны пребывания, внесение предложений о развитии двусторонних связей в различных областях

<sup>55</sup> Фельдхэм Р.Дж. Настольная книга дипломата. - Минск, 2004. - С.31.

\* Дипломатическая политика представительства может быть более точно определена как осуществление конструктивного подхода ко всем вопросам, касающимся отношений между главой государства, которое представляет представительство, и главой государства, в котором аккредитовано это представительство.

Итак, функции главы представительства можно представить в виде следующей схемы:



Основные функции главы дипломатического представительства Республики Узбекистан регламентированы Положением «О посольстве Республики Узбекистан», утвержденным постановлением №102 Кабинета Министров Республики Узбекистан 24 марта 2000 г.<sup>56</sup>

Так, в соответствии с пунктом 7 раздела III вышеуказанного Положения посол представляет Республику Узбекистан, непосредственно руководит работой Посольства, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Посольство задач и осуществление им функций, определяет в соответствии с нормативными актами МИД Республики Узбекистан структуру Посольства, распределяет должностные обязанности между его сотрудниками.

Глава представительства должен быть лояльным в отношении страны пребывания, уважать компетентные органы власти этой страны, их законы и правила. Он должен избегать вмешательства в политическую или административную деятельность властей страны пребывания или влияния на их деятельность, уважать нравы и местные обычаи и, если необходимо, сложившиеся в народе убеждения и предрассудки. Одним словом, избегать всего, что могло бы нанести ущерб или вред стране, оказывающей ему гостеприимство.<sup>57</sup>

К главе представительства всегда предъявлялись большие требования: он должен иметь высокий культурный уровень и личные качества, такие как честность, добросовестность, преданность своему делу, обладать независимостью ума, то есть мыслить самостоятельно, нестандартно, уметь разглядеть истину там, где другие ее обнаружат с трудом или вовсе не обнаружат; интеллектом; способностью вести убедительную беседу; владеть несколькими иностранными языками, ориентироваться в основных международных проблемах.

Здесь уместно было бы вспомнить слова известного восточного ученого и писателя Юсуфа Баласагунского, который в своей книге «Наука быть счастливым. Книга советов царям» в главе «Каким должен быть муж, назначаемый посланником» советует властелину: «Не торопись решать дела при назначении нового посла. Пусть будет он умен и образован, чтоб все твои дела в краях чужих он возвышал своим участием в них, и пусть, слова обдумывая чьи-то, он понимает, что за ними скрыто».

<sup>56</sup> Саидова Л. Источники современного дипломатического права: международные договоры и национальное законодательство Республики Узбекистан. - Ташкент, 2001. - С.285.

<sup>57</sup> Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. - М., 2003. - С. 56.



Прошло много лет, а мудрость эта не потеряла своей истинности и по сей день. Говоря современным языком, посол является как бы вторым «я» главы представляемого им государства, следовательно, при подборе кандидатуры на эту должность должны предъявляться самые строгие критерии.

Назначение главы дипломатического представительства проходит четыре стадии:

1. запрос агремана
2. назначение на должность
3. прибытие в страну назначения
4. официальное вступление в должность после вручения верительных грамот

Назначение главы дипломатического представительства – прерогатива аккредитуемого государства. Однако государство пребывания должно дать агреман на аккредитацию лица как главы представительства.

**Агреман** (франц. *agrément* - согласие) – **согласие принимающего государства на назначение конкретного лица в качестве главы дипломатического представительства аккредитуемого государства.**<sup>58</sup>

Агреман запрашивается, как правило, через дипломатического представителя, оставляющего свой пост, обычно устно, и одновременно вручается справка на новую кандидатуру посла с перечнем основных данных на него. Справка печатается на листе бумаги без подписи, даты и печати. В ней указываются фамилия, имя и отчество, год и место рождения, послужной список, образование, семейное положение и т.д.

Запрос агремана может осуществляться также в письменной форме (личной или вербальной ноте) либо в устной форме (по телефону).

Основным условием запроса агремана является конфиденциальность. О факте назначения кого-либо послом в ту или другую страну может быть объявлено только после получения агремана.

Ответ на запрос об агремане принято давать без длительной задержки. Иногда дают понять, что агреман будет определенно выдан, но по истечении установленного срока. Быстрая дача агремана является свидетельством хороших отношений между государствами.

Принимающая сторона может по тем или иным причинам отказать в агремане, причем, согласно Венской конвенции о дипломатических сношениях «государство пребывания не обязано сообщать аккредитуемому государству мотивы отказа в агремане». Юридически важно, что не требуется мотивировка отказа в агремане.

В дипломатической практике сложилось правило не интересоваться причиной отказа в агремане. Это объясняется следующим:

во-первых, если страна пребывания не желает принимать посла, и если вы даже добьетесь согласия на его назначение, отрицательное отношение к нему не даст возможности плодотворно работать;

<sup>58</sup> Додонов В.Н., Панов В.П., Румянцев О.Г. Международное право. Словарь-справочник. – М., 1997. – С.7.

во-вторых, маловероятно, что, отказав в первый раз, страна пребывания изменит свое решение;

в-третьих, официальный отказ в агремане станет известным и другим государствам и затруднит дальнейшую карьеру этому дипломату.<sup>59</sup>

Дипломат, получивший агреман, считается «персоной грата».

**Персона грата** (лат. *persona grata* – желательное лицо) – **в дипломатической практике, дипломатический представитель, в отношении которого принимающее государство дало согласие на его назначение и приезд.**

После получения агремана, как правило, издается официальный указ о назначении лица главой дипломатического представительства в ту или иную страну, о чем публикуется в средствах массовой информации.

Прибытие главы представительства в столицу, в которой он будет выполнять свои обязанности, не связано с какой-либо церемонией. Новый представитель считается инкогнито до тех пор, пока он не вручит своих верительных грамот главе государства. Принято, однако, что власти страны пребывания оказывают ему и сопровождающим его лицам определенное внимание, как-то: помощь со стороны таможенных властей и пограничной полиции, встреча прибывших работников протокольной службы и т.д. Такого рода различные знаки внимания устанавливаются местными обычаями.

По прибытии посла министерство иностранных дел сообщает ему о дне и часе приема его министром иностранных дел для передачи заверенных копий верительных грамот, которые он должен иметь с собой, а возможно, и отзывных грамот своего предшественника.

Для получения необходимой интересующей информации посол может прибегнуть к помощи протокольной службы страны пребывания.

Прием главой государства посла является актом официального признания. Организация церемонии входит в обязанность протокольной службы страны пребывания и проходит она в соответствии с ее протоколом.

Все главы представительств принимаются главой государства в порядке очередности их прибытия в столицу.

Именно с момента вручения главе государства верительных грамот, глава представительства считается официально вступившим в должность. Но Венская конвенция 1961 года допускает и иную практику. В статье 13 говорится, что «глава представительства считается приступившим к выполнению своих функций в государстве пребывания в зависимости от практики, существующей в этом государстве».

Так, например, в Великобритании, вступление в исполнение функций главы представительства и его старшинство считаются со дня вручения заверенных копий верительных грамот министерству иностранных дел.

Поскольку вступление в должность вновь прибывшего главы представительства происходит целиком и полностью после передачи им копий своих верительных грамот в Министерство по иностранным делам и делам

<sup>59</sup> Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство. – М., 2003. – С.161.



Содружества, визит к Ее Величеству Королеве для вручения оригиналов является по сути дела последним, символическим, завершающим актом процедуры вступления в должность, нежели основополагающим и начальным, как во многих других странах.<sup>60</sup>

После вручения верительных грамот глава представительства считается аккредитованным в государстве пребывания и приобретает дипломатический статус со всеми относящимися к нему иммунитетами и прерогативами, в подтверждение чего ему выдается аккредитационная карточка.

**Аккредитация** (от лат. *accrere* – доверять) - процесс наделения определенного лица полномочиями представлять одно государство в другом, возглавляя дипломатическое представительство, и принятие этих полномочий.

В отношении глав дипломатических представительств аккредитация, как правило, включает в себя предоставление агремана, и завершается вручением верительных грамот.

Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года предусматривает аккредитацию главы дипломатического представительства в нескольких странах, что в последнее время часто практикуется.

Так, статья 5 гласит: «Аккредитуемое государство может, надлежащим образом уведомив соответствующие государства пребывания, аккредитовать главу представительства в одно или несколько других государств, если не заявлено возражений со стороны любого из государств пребывания».

Та же статья предусматривает, что «если аккредитуемое государство аккредитует главу представительства в нескольких других государствах, то оно может учредить дипломатические представительства, возглавляемые временными поверенными в делах, в каждом государстве, где глава представительства не имеет постоянного местопребывания».

Как правило, посол один – два раза в год посещает страну, в которой он представлен по совместительству, обычно по случаю национального праздника или для переговоров, для открытия консульства и т.д.

Нужно отметить, что посол отвечает за все отношения и с той страной, в которой он представлен по совместительству.

Чтобы иметь сведения о стране, которую посол представляет по совместительству, ему необходимо поддерживать постоянные связи с членами дипломатического корпуса этой страны, выписывать газеты этой страны. Желательно иметь специальное досье по этой стране, включающее основные законодательные акты, характеристики на виднейших политических деятелей, договора и соглашения.

Целесообразно наносить визит дуайену дипломатического корпуса и тем послам, которые много лет живут в этом государстве. Они лучше других могут знать об обстановке в стране и, следовательно, у них можно получить интересующую информацию.

<sup>60</sup> Фельтхэм Р.Дж. Настольная книга дипломата. – Минск, 2004. – С.42.

В дипломатической практике Республики Узбекистан имеет место аккредитация главы дипломатического представительства в нескольких государствах. Например, Чрезвычайный и Полномочный Посол Узбекистана в Арабской Республике Египет одновременно по совместительству представляет Узбекистан в Иорданском Хашимитском Королевстве.<sup>61</sup>

Итак, подбор кандидатуры, получение агремана, издание внутреннего акта назначения, получение верительных грамот и их вручение главе принимающего государства именуемого в дипломатическом праве вступлением в должность «*ap mission*», - это обязательная и юридически значимая процедура в дипломатическом праве, которая регулируется как обычными нормами международного права и международными правилами, так и внутригосударственными актами в сфере дипломатической деятельности.<sup>62</sup>

Процедура назначения главы дипломатического представительства Узбекистана регулируется Законом «О порядке назначения и отзыва глав дипломатических представительств Республики Узбекистан в иностранных государствах». Согласно этому закону, глава дипломатического представительства Узбекистана назначается Указом Президента республики. Предложение же кандидатуры на этот пост вносится Министерством иностранных дел по согласованию с заинтересованными организациями.<sup>63</sup>

При отборе кандидатуры выбираются специалисты, имеющие руководительский опыт работы, дипломатическую практику, способные достойно представлять Узбекистан на международной арене.

После получения агремана на назначение того или иного лица в качестве главы дипломатического представительства, издается Указ Президента Республики Узбекистан о назначении этого лица Чрезвычайным и Полномочным послом или Чрезвычайным и Полномочным посланником Республики Узбекистан в ту или иную страну. Это сразу оглашается в национальных средствах массовой информации.

<sup>61</sup> См.: О вручении верительной грамоты посла Узбекистана Королю Иорданского Хашимитского Королевства Абдулле П. // Дипломатическая панорама. – 2000. – №6. – С.25.

<sup>62</sup> Саидова Л. Правовые основы дипломатической деятельности Республики Узбекистан. – Ташкент, 2001. – С.131.

<sup>63</sup> См.: Закон «О порядке назначения и отзыва глав дипломатических представительств Республики Узбекистан в иностранных государствах», 3 июля 1992г.



Обзор национальной прессы:

Вырезка из газеты  
*Народное слово*, 30 декабря 2004 г., №265 (3617)

Указ  
Президента Республики Узбекистан  
О назначении В.И.Норова Чрезвычайным и Полномочным  
Послом Республики Узбекистан в Королевстве Бельгия.

Назначить Владимира Имомовича Норова Чрезвычайным и  
Полномочным Послом Республики Узбекистан в  
Королевстве Бельгия.

гор. Ташкент  
29 декабря 2004 г.

Президент  
Республики Узбекистан  
Ислам Каримов

В протокольной практике нашей страны сложился обычай, согласно которому назначенный посол Узбекистана перед отъездом наносит визит главе дипломатического представительства той страны, куда он назначен, аккредитованному в Узбекистане.

В дипломатической практике Узбекистана учрежден институт Посла по особым поручениям, который призван выполнять задания и решать вопросы двусторонних и многосторонних отношений посредством своего личного участия. Назначение и освобождение Посла по особым поручениям производится Президентом Узбекистана. Его деятельность рассматривается как специальная миссия\*.<sup>64</sup>

Закон «О порядке назначения и отзыва глав дипломатических представительств Республики Узбекистан в иностранных государствах» 1992г., предусматривает случаи отзыва главы дипломатического представительства. Так, согласно статье 5 отзыв главы дипломатического представительства происходит в случае:

- а) замены главы дипломатического представительства;
- б) объявления главы дипломатического представительства нежелательным лицом;
- в) разрыва дипломатических отношений между государствами;
- г) прекращения существования государства в качестве субъекта международного права.<sup>65</sup>

\* Специальная миссия - миссия, имеющая представительный и временный характер, посылаемая одним государством в другое с согласия последнего для рассмотрения определенных вопросов или выполнения в этом государстве определенной задачи.

<sup>64</sup> Саидова Л. Правовые основы дипломатической деятельности Республики Узбекистан. – Ташкент, 2001. – С.162.

<sup>65</sup> См.: Закон Республики Узбекистан «О порядке назначения и отзыва глав дипломатических представительств Республики Узбекистан в иностранных государствах» от 3 июля 1992г.

Интересные факты:

В дипломатической службе Италии ранг посла присваивается довольно редко, и дипломаты этого ранга, как правило, возглавляют представительства в наиболее значительных странах и при крупных международных организациях. Вот уже в течение многих лет их число не превышает двадцати двух.

Во главе остальных представительств чаще всего стоят дипломаты в ранге посланника.<sup>66</sup>

В 1922 году Александра Коллонтай должна была быть назначена полпредом в Канаду. Однако получила отказ в агремане из-за прошлой пропагандистской деятельности в США. Спустя некоторое время она получила согласие в агремане на должность посла в Норвегии и стала первым в истории человечества женщиной-дипломатом. В этой должности она проработала более 20 лет и способствовала установлению и поддержанию плодотворных отношений с Норвегией.

<sup>66</sup> Дипломатия иностранных государств. Учебное пособие / Под ред. Т.В.Зоновой. – М., 2004. – С. 121.



Образец

**Запрос агремана в письменной форме  
(Вербальная нота)**Посольство...  
(название страны)

Посольство (название страны) свидетельствует свое уважение Министерству иностранных дел Республики Узбекистан и имеет честь по поручению своего Правительства просить агреман Правительства Республики Узбекистан на назначение Е.П. Господина (имя, фамилия) Чрезвычайным и Полномочным Послом (название страны).

Посольство имеет честь препроводить при этом краткую биографическую справку на Господина (фамилия), который в настоящее время является Начальником Управления по культурным связям и по делам граждан данной страны за границей Министерства иностранных дел.

Посольство пользуется этим случаем, чтобы возобновить Министерству уверения в своем весьма высоком уважении.

Министерству иностранных дел  
Республики Узбекистан

г.Ташкент

Ташкент  
(дата)

Печать

**5.3 Дипломатическое старшинство (ранги, классы)**

На всем протяжении истории дипломаты стремились к тому, чтобы им и, следовательно, странам, которые они представляли, оказывалось особое внимание и даже предпочтение. История знала много случаев споров и ссор на этой почве между послами, даже дуэлей и гибели некоторых из них, мужественно защищавших честь своего государства.

Отсутствие общепринятых норм протокола в период становления и расцвета в ряде стран Европы феодально-абсолютистских монархий создавало немало поводов для серьезных конфликтов. За внешними мелочами церемониала скрывались серьезные проблемы государств и их политики, престижа верховной власти. Попытки кодифицировать дипломатические нормы и церемониал терпели неудачу, а то, что удавалось сделать, было непрочным и недолговечным.

Восемь стран: Австрия, Испания, Франция, Великобритания, Португалия, Пруссия, Россия и Швеция - 19 марта 1815 года приняли Венский регламент, которым установили, что в пределах каждого класса дипломатические чины будут пользоваться старшинством в соответствии с датой прибытия.

Венский регламент 1815 года впервые установил единообразие в рангах различных дипломатических представителей, и согласно ему были определены дипломатические классы, соответствовавшие дипломатическим рангам:

1. Класс послов (к ним приравнивались представители ватиканской церкви – легаты и нунции)
2. Посланников
3. Поверенных в делах

Протоколом Аахенского конгресса 21 ноября 1818 года великие державы создали еще особый класс дипломатических агентов, а именно: министров – резидентов, которые были поставлены по рангу выше поверенных в делах и ниже посланников.

Следующим шагом в классификации дипломатов было принятие Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года, которая четко определила деление глав дипломатических представительств на соответствующие классы.

**Дипломатическое старшинство определяется классом дипломатических представителей и датой их вступления в должность, а также занимаемой должностью, в соответствии с общепринятыми дипломатическими нормами. Личные дипломатические или служебные ранги и звания при этом не учитываются.**

Правило старшинства соблюдается при рассадке членов дипломатического корпуса, при их участии в иных официальных мероприятиях. При этом исключается какая-либо субъективность и тем самым возможность нанесения вольно или невольно обиды официальному представителю государства.



В международной протокольной практике принято соблюдение дипломатами четырех правил старшинства\*:

1. старшинство среди глав дипломатических представительств
2. старшинство в дипломатическом представительстве
3. индивидуальное старшинство соответственно рангу
4. коллективное старшинство дипломатического корпуса

**Старшинство глав дипломатических представительств** зависит от их класса\*\*: Посол или Апостольский нунций, Посланник или интернунций, Постоянный поверенный в делах.

Старшинство глав представительств соответствующего класса определяется датой и часом вступления их в выполнение своих функций. Вступление главы представительства в должность зависит от практики государства-пребывания, то есть это может быть с момента вручения верительных грамот главе государства либо с даты извещения Министерства иностранных дел о своем прибытии или передачи копий верительных грамот министру иностранных дел.

В случае, если двое глав дипломатических представительств представляют свои верительные грамоты одновременно, старшинство может определяться по тому, какое место во французском алфавите занимает первая буква в названии государств, которые они представляют, либо по времени, которое прошло с начала выполнения ими своих обязанностей.

Постоянные поверенные в делах следуют по рангу после глав миссий в соответствии с датой верительных грамот или с датой их вручения министру иностранных дел.

В случае временного отсутствия главы дипломатического представительства последнее сохраняет ранг, положенный главе, а временный поверенный следует за присутствующими послами.

Старшинство среди временных поверенных в делах определяется датой, когда на них было временно возложено исполнение обязанностей.

**Старшинство в дипломатическом представительстве** – устанавливается в соответствии с правилами каждой страны и находит свое отражение в списке дипломатического корпуса, в котором соблюдается следующая иерархия.<sup>67</sup>

*Глава дипломатического представительства*, всегда имеющий дипломатический статус ввиду официального характера представления своего государства в другой стране.

\* Эти основные правила подробно описаны в работе Р.Дж.Фельтхэма «Настольная книга дипломата», которая использована при изложении этого вопроса.

\*\* Классы глав дипломатических представительств определены статьёй 14 Венской конвенции о дипломатических сношениях. Согласно этой статье главы дипломатических представительств подразделяются на три класса. Такой же порядок деления на эти же классы предусмотрен Законом Республики Узбекистан «Об установлении дипломатических классов и рангов для дипломатических работников Республики Узбекистан» (статья 1).

<sup>67</sup> Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. – М., 2003. – С. 124.

**Временный поверенный в делах** с целью поддержания авторитета дипломата, замещающего посла, по старшинству следует непосредственно за главой представительства\*.

**Старшинство специальных атташе** определяется в каждом представительстве в соответствии с датой их назначения, однако, согласно принятому обычаю, предпочтительно старшинство военных атташе (армия, флот, авиация); в этой группе старшинство определяется в соответствии с национальными традициями или в зависимости от звания.

**Советники**, если они есть, секретари и другие атташе следуют соответственно их протокольному рангу.

Если генеральный консул или консул принимает участие в церемонии в качестве руководителя генерального консульства или консульства, его старшинство выше старшинства составляющих группу военных атташе.

**Индивидуальное старшинство соответственно рангу** - зависит от ранга соответствующего лица и определяется в следующем порядке:

- Апостольский нунций (в тех странах, где он по должности признаётся дуайеном)
- Посол, Верховный комиссар, Апостольский нунций
- Чрезвычайный Посланник и Полномочный Министр
- Поверенный в делах
- Временный поверенный в делах
- Полномочный министр
- Советник-Посланник
- Советник
- Первый секретарь
- Второй секретарь
- Третий секретарь

**Дипломатический ранг** - особое звание, присваиваемое дипломатическим работникам.

Дипломатические ранги существуют в большинстве государств мира. Их наименования, градация и порядок присвоения определяются внутренним правом государств. Дипломатические должности нередко имеют те же названия, что и дипломатические ранги. В дипломатических представительствах государств, установивших дипломатические ранги, дипломатические должности могут занимать лица, не имеющие дипломатического ранга (например, военные или специальные атташе).

**! Основное отличие дипломатического ранга от класса состоит в том, что в отличие от ранга, который определяется внутренним правом каждого государства, класс определяется международным правом.**

В Республике Узбекистан дипломатические ранги для дипломатических работников устанавливаются в соответствии с Законом «Об установлении

\* Некоторые посольства (например, Франция) допускают исключения из этого правила; если временный поверенный в делах не имеет ранга посланника, он уступает старшинство военному атташе, если последний в чине генерала.



дипломатических классов и рангов для дипломатических работников Республики Узбекистан» от 3 июля 1992 года.<sup>68</sup>

В соответствии с этим законом в Республике Узбекистан устанавливаются следующие дипломатические ранги, присваиваемые членам дипломатического персонала дипломатических представительств Республики Узбекистан в зарубежных странах:

Чрезвычайный и Полномочный Посол  
 Чрезвычайный и Полномочный Посланник первого класса  
 Чрезвычайный и Полномочный Посланник второго класса  
 советник первого класса  
 советник второго класса  
 первый секретарь первого класса  
 первый секретарь второго класса  
 второй секретарь первого класса  
 второй секретарь второго класса  
 третий секретарь  
 атташе

Атташе - одна из младших дипломатических должностей. В ряде государств - младший или один из младших дипломатических рангов. Существуют также военные, которые одновременно являются советниками по военным вопросам, и специальные атташе.

Существует особая практика назначения специальных атташе и выделяются их следующие виды:

- военные, военно-морские и военно-воздушные атташе, атташе по вопросам обороны - официальные представители военного ведомства назначившей их страны при военном ведомстве страны пребывания; при этом они входят в состав посольства и являются советниками главы представительства по военным вопросам;

- пресс-атташе - сотрудники посольства, которые по роду деятельности отвечают за связи с прессой, органами электронных СМИ. Это понятие перешагнуло из дипломатической практики в обычную жизнь, и теперь многие фирмы и организации имеют своих «пресс-атташе»;

- атташе - представители министерств и ведомств, действующие в составе посольства своего государства за рубежом и отвечающие за поддержание контактов с родственными ведомствами и службами страны пребывания. Как правило, они занимают при этом одну из старших дипломатических должностей в посольстве (советник, первый секретарь и т.п.).

Место по старшинству военных и специальных атташе определяется каждым представительством индивидуально.

Появление такой категории дипломатов как специальные атташе, является выражением необходимости для современного дипломатического представительства иметь сотрудников со специальными знаниями предмета.

<sup>68</sup> Саидова Л. Источники современного дипломатического права: международные договоры и национальное законодательство Республики Узбекистан. - Ташкент, 2001. - С. 255.

Точный порядок соблюдения старшинства обычно указывается в списке дипломатического корпуса, который представляется каждым государством, принимающим дипломатических представителей.

В обязанность главы дипломатического представительства входит извещение Министерства иностранных дел о порядке старшинства подведомственных ему работников.

**Коллективное старшинство дипломатического корпуса** (*приоритет дипломатического корпуса*) - определяется тем, что на церемониях с приглашением всего дипломатического корпуса ему предоставляется почетное место. Это общее правило не имеет исключений.

Поскольку жены членов дипломатического корпуса пользуются теми же иммунитетами, что и их мужья, они имеют право на то же старшинство.

Согласно протокольной практике в Республике Узбекистан, в случае приглашения дипломатического корпуса на официальное публичное мероприятие, церемонию, ему предоставляется почетное место вблизи от главы государства или правительства, присутствующих на этом мероприятии.

Дипломатическая практика проведения переговоров, встреч, приемов и других контактов с зарубежными органами требует четкого представления субординации в государственной иерархии государства. В большинстве стран существует так называемый «**табель о рангах**», определяющий старшинство внутри государственного аппарата. Отсутствие такого списка в протоколе той или иной страны может создать определенные трудности, особенно во время проведения официальных мероприятий. Часто нарушается существующий в международной дипломатической практике принцип старшинства работников государственного аппарата.

### Из истории:

*В императорском Китае ранги различались по поясам, которые инкрустировались драгоценными минералами. Так, пояс чиновника первого класса имел четыре кусочка агата, инкрустированные рубинами, пояс служащего второго класса - четыре золотые пластинки, также украшенные рубинами.*

*Высокопоставленные служащие обязаны были ездить в паланкине. Едущий в паланкине чиновник при встрече на улице с чиновником более высокого ранга обязан был выйти из носилок и совершить предписанные этикетом поклоны. При встрече чиновников равных рангов они оба выходили из паланкинов и пожимали друг другу руки. Если служащий хотел избежать церемонии приветствия, он использовал веер, раскрывая его при виде другого паланкина. Это означало, что встречающиеся люди друг друга не знают.*



#### 5.4 Дуайен дипломатического корпуса и его прерогативы

**Дуайен дипломатического корпуса (французское *doyen* - старейшина) – протокольный глава дипломатического корпуса в стране пребывания, который представляет всех аккредитованных дипломатов; он обладает высшим дипломатическим классом и раньше других дипломатических представителей аккредитовался в стране пребывания и пробыл на посту главы наибольший срок по сравнению со своими коллегами.**

Термин «дуайен» дипломатического корпуса соответствует термину «старейшина дипломатического состава» - *Dean of the Diplomatic Body*; в англоговорящей среде обычно пользуются термином «старшина дипломатического корпуса» - *Dean of the Diplomatic Corps*.<sup>69</sup>

В некоторых католических странах (особенно в Латинской Америке) апостольский нунций\* всегда является дуайеном дипломатического корпуса, независимо от даты вручения своих верительных грамот.

Функции дуайена носят в значительной степени протокольный характер. Он выступает от имени дипкорпуса при передаче поздравлений или выражении соболезнований, возглавляет дипкорпус на различных церемониях. Он дает своим коллегам, прежде всего вновь прибывшим, советы и консультации по вопросам дипломатического протокола и этикета страны пребывания, информирует дипкорпус о пожеланиях МИД страны пребывания относительно протокольных мероприятий. Для этого он поддерживает постоянный контакт с Протокольным управлением министерства иностранных дел.

На всех мероприятиях в стране пребывания ему предоставляется среди других послов самое почетное место.

С согласия других глав дипломатических представительств дуайен может вступать в переговоры с ведомством иностранных дел страны пребывания по вопросам дипломатических иммунитетов и привилегий.

В случае возникновения споров между дипломатическими представителями, по их просьбе, дуайен может выступить в качестве третейского судьи, для разрешения недоразумения. При этом он обязательно должен уведомить свое правительство.

В некоторых странах (как правило, небольших) дуайен организует проводы отъезжающего из страны посла и вручение ему подарка от имени дипломатического корпуса.

Дуайен обязан реагировать на различного рода события в стране, его положение очень ответственно и деликатно. Он, выражая мнение всех коллег, не должен забывать, что представляет свое правительство, и, следовательно, не может не отражать в своей акции принципов проводимой своим государством внешней политики.

Функции дуайена дипломатического корпуса не ограничиваются перечисленными, и государства могут внести в них свои поправки с учетом своих особенностей.

<sup>69</sup> Фэльтхем Р.Дж. Настольная книга дипломата. – Минск, 2004. – С.28.

\* Апостольский нунций – дипломатический представитель Ватикана. По рангу нунций приравнивается к послу.

При всей широте своих возможностей, дуайен должен воздерживаться от всяких попыток вмешательства во внутренние дела страны пребывания.

Положение дуайена позволяет послу занять в стране пребывания особое, более выгодное положение, чем обычному главе дипломатического представительства. Выступление от имени дипломатического корпуса повышает его престиж, как среди правительственных кругов, так и среди общественности. Он получает возможность для установления и поддержания в стране пребывания более широких связей.

По окончании своей миссии дуайен дипломатического корпуса организовывает специальный прощальный приём, на котором принимают участие только главы дипломатических представительств и министр иностранных дел страны пребывания. На этом мероприятии отбывающий дуайен называет своего преемника.

Так, многие годы дуайеном дипломатического корпуса в Республике Узбекистан был Чрезвычайный и Полномочный Посол Палестины. После его отбытия дипломатический корпус в Узбекистане возглавил Чрезвычайный и Полномочный Посол Туркменской Республики.



## Глава 6. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ ПЕРЕГОВОРЫ И РОЛЬ ПРОТОКОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ИХ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ

*«Переговоры – одно из гибких и эффективных средств, в частности, мирного урегулирования споров между государствами и выработки новых международных норм поведения».*

*из резолюции  
Генеральной Ассамблеи ООН\**

*«Лицо, ведущее переговоры, должно обладать терпением часовщика и быть свободным от предвзятых представлений».*

*Франсуа Кальер*

### **Основные ключевые понятия:**

*переговоры  
правовое регулирование переговоров  
формы переговоров  
переговоры tete – a – tete (один на один)  
переговоры в расширенном составе  
переговоры в узком составе  
переговоры на высоком уровне  
переговоры на высшем уровне  
саммит  
национальный стиль переговоров  
совместное коммюнике  
совместные декларации  
совместное заявление  
джентльменские соглашения  
договоренности  
совместная пресс-конференция*

\* Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН «Принципы и установки для ведения международных переговоров», принятая 20 января 1999г.

### **6.1 Цель дипломатических переговоров. Основные правила ведения переговоров**

Переговоры – это такое общение между двумя или несколькими государствами, которое предпринято и направлено для достижения соглашения между ними по интересующим их вопросам.<sup>70</sup>

Использование переговоров как способа проведения внешнеполитических интересов государства и достижение в итоге переговоров конкретных результатов – важный аспект международных отношений.<sup>71</sup>

**Переговоры – это процесс достижения соглашения на взаимно приемлемой основе.<sup>72</sup>**

Переговоры – способ решения самых различных вопросов международной жизни, мирного разрешения споров, основанный на непосредственном контакте уполномоченных лиц.

Переговоры – это попытка найти решения путем мирных и взаимоприемлемых соглашений.

Переговоры – процесс, в котором вырабатываются взаимоприемлемые позиции сторон.

Дипломатические переговоры обладают рядом особенностей, благодаря которым они существенно отличаются от бизнес-переговоров и от внутриполитических переговоров.

**Цель дипломатических переговоров – достижение согласия по возникающим в международных отношениях вопросам.**

*В зависимости от целей* в современной дипломатической практике сложилось несколько типов переговоров: для согласования позиций по важным вопросам международной жизни, устранения опасных международных ситуаций, обсуждения разнообразных проблем двусторонних отношений, выполнения обязательств по какому-либо соглашению. Особое место занимают переговоры в целях урегулирования споров.

Теоретики разделили переговоры на два вида: переговоры в ситуации конфликта и в ситуации сотрудничества. Иногда возможно присутствие двух этих элементов.

*Переговоры в ситуации конфликта* имеют цель ограничить конфликт, смягчить его, ввести в более цивилизованные рамки или ликвидировать источник конфликта, либо разрешить его, то есть полностью ликвидировать.

*Переговоры в ситуации сотрудничества* имеют цель установления или расширения сотрудничества.

<sup>70</sup> Большое значение изучению теории и практики дипломатических переговоров придает российский ученый, профессор, доктор юридических наук И.И. Лукашук. Им проведено много исследований в этой области. При изложении данного раздела использованы его работы, в которых освещаются основные проблемы переговоров как главного средства дипломатического взаимодействия государств.

<sup>71</sup> Саидова Л. Правовые основы дипломатической деятельности Республики Узбекистан. – Ташкент, 2001. – С. 50.

<sup>72</sup> Лукашук И.И. Дипломатические переговоры и принимаемые на них акты. – М., 2004. – С. 6.



Первостепенное значение для переговоров имеет соблюдение основных принципов международного права, на основе которых осуществляется правовое регулирование переговоров:

- принцип суверенного равенства

Он означает, что все государства юридически равны и обязаны уважать правосубъектность друг друга. Только демократические переговоры, основанные на признании равноправия сторон и учете их законных интересов, способны дать надежный результат.

- недопустимость метода диктата и ультиматумов в процессе переговоров

Даже в том случае, если при помощи такого метода удастся достичь соглашения, оно не будет надежным. Государство, которому оно было навязано, предпримет все усилия для того, чтобы оно не было реализовано.

- принцип добросовестности

Общее требование принципа добросовестности состоит в том, чтобы участники переговоров сделали все необходимое для достижения взаимно приемлемого урегулирования, вели переговоры честно, не создавали искусственных препятствий.

- принцип добросовестного выполнения обязательств

В соответствии с этим принципом участники переговоров должны добросовестно выполнять свои обязательства, вытекающие из общепризнанных принципов и норм международного права и из международных договоров.

**Основные правила ведения переговоров** четко определены в резолюции Генеральной Ассамблеи ООН «Принципы и установки для ведения международных переговоров». В частности, это:

- добросовестность
- участие в переговорах государств, жизненные интересы которых непосредственно затрагиваются обсуждаемыми вопросами
- цель и предмет переговоров должны соответствовать принципам и нормам международного права
- следует придерживаться взаимно согласованных рамок переговоров
- поддерживать конструктивную атмосферу на переговорах и воздерживаться от любых шагов, которые могли бы привести к срыву переговоров или помешать их проведению
- следует сосредоточить внимание на достижении главных целей переговоров
- если переговоры заходят в тупик, государства должны сделать все возможное для достижения взаимоприемлемого и справедливого решения

Переговоры являются одним из наиболее древних средств международного общения. Они ведутся между исполнительной и законодательной властью, а также внутри каждой из них, между министерствами и ведомствами, на уровне глав государств, правительств, полномочных представителей государств.

Переговоры в каждой из этих областей отличаются своей спецификой, но в то же время у них есть много общего.

Переговоры ведутся в виде бесед, закрытых бесед, совещаний в узком составе, обедов – приемов и официальных конференций.

## 6.2 Формы дипломатических переговоров

Дипломатические переговоры ведутся в различных формах. Они могут быть двусторонними и многосторонними, осуществляться в рамках временного или постоянного международного органа (совещания, конференции), организации.

Обычно двусторонние встречи называют просто *переговорами*. Переговоры же трех и более государств именуют *совещанием*. Совещания с участием широкого круга государств называют *конференциями*.

Решающая роль принадлежит переговорам на высшем и на высоком уровне, на которых государства представлены соответственно главами государств и главами правительств. Нередко их именуют английским словом «саммит» (summit - вершина)\*.

В наше время существенно возросло число мировых проблем, требующих принципиального решения на высшем уровне. В результате встречи на этом уровне стали регулярными и многочисленными.<sup>73</sup>

«Саммиты способствуют демократизации внешней политики и дипломатии. Они заставляют лидеров государств в той или иной форме осведомлять народы своих стран и государств и международную общественность о ходе и результатах переговоров».<sup>74</sup>

Двусторонние переговоры имеют две основные формы. Переговоры через обычные дипломатические каналы, т.е. переговоры, осуществляемые через постоянные дипломатические представительства одного государства в другом, и прямые переговоры между представителями соответствующих органов государств.

Правом на ведение переговоров и подписание документов обладают лишь лица, имеющие специальные полномочия\*. В соответствии с общепринятой практикой, без дополнительных полномочий вправе вести переговоры и подписывать международные соглашения следующие лица: главы государств, главы правительств, министры иностранных дел и, в рамках своей компетенции, главы дипломатических представительств.

\* В качестве примера отмечено участие Узбекистана в отдельных саммитах:

15-16 сентября 2004г. Астана – Саммит глав государств СНГ

5-6 июля 2003г. Алматы – Саммит глав государств организации «Центрально-Азиатского сотрудничества»

24-25 января 2000г. – Саммит СНГ

5 июля 2000г. – Саммит «Шанхайской Пятерки»

<sup>73</sup> Лукашук И.И. Дипломатические переговоры и принимаемые на них акты. – М., 2004. – С.27.

<sup>74</sup> Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство. – М., 2003. – С.469.

\* Полномочия – документ, удостоверяющий право указанного в нем лица (лиц) выступать от имени государства, правительства или иного официального органа и вести переговоры, принимать участие в международных конференциях, подписывать договоры и соглашения, представлять государство в международных организациях и т.д. В тексте полномочий указывается полное имя полномочного лица и содержится описание данных ему полномочий (проведение переговоров, подписание договора, участие в конференции). Текст дипломатических полномочий обычно печатается на специальной бумаге, заверяется печатью и скрепляется подписью министра иностранных дел.



В рамках государственного и официального визитов проводятся официальные переговоры глав двух государств, которые имеют принципиально важное значение.

Официальные переговоры проводятся в форме беседы один на один, переговоров в узком или расширенном составе.

**Переговоры tete – a – tete (один на один)** – это переговоры, когда главы делегаций встречаются с глазу на глаз. Это особый важный аспект в подобной встрече. В ходе таких переговоров происходит обмен мнениями по вопросам, представляющим взаимный интерес, о перспективах сотрудничества между двумя государствами, обсуждаются актуальные вопросы международной жизни.

Где и как организуются такие переговоры, зависит от принимающего государства.

#### Обзор национальной прессы:

##### **Вырезка из газеты**

*(«По пути дальнейшего укрепления стратегического партнерства» - о государственном визите Президента Азербайджанской Республики Ильхама Алиева в Республику Узбекистан 23 - 24 марта 2004г.)*

##### **Народное слово, 24 марта 2004 года, №59 (3412)**

...Состоялась беседа руководителей двух стран в формате один на один. В ходе переговоров, проходивших в духе дружбы и взаимного доверия, стороны обменялись мнениями о состоянии и перспективах узбекско - азербайджанских отношений, международных и региональных проблемах. Президенты отметили, что их подходы к обсужденным вопросам являются схожими.

##### **Вырезка из газеты**

*(«Новый этап сотрудничества» - об официальном визите Президента Туркменистана Сапармурата Ниязова в Республику Узбекистан 19 ноября 2004г.)*

##### **Народное слово, 20 ноября 2004 года, №237 (3589)**

...Встреча началась с беседы в формате один на один. Ислам Каримов и Сапармурат Ниязов обсудили вопросы, касающиеся узбекско - туркменского сотрудничества. Президенты всесторонне обменялись мнениями по вопросам экономической интеграции и проблемам безопасности региона, а также об обстановке в Афганистане.

**Переговоры в узком составе** проходят с участием только тех членов делегации, которые имеют непосредственное отношение к обсуждаемым вопросам.

**Переговоры в расширенном составе** проходят с участием всех членов делегаций обеих стран. В ходе таких переговоров обсуждаются вопросы, требующие внимания членов официальных делегаций двух стран. Каждая из сторон предлагает к обсуждению круг интересующих ее вопросов и предложений, заслушивает мнения по данным вопросам другой стороны.

#### Обзор национальной прессы:

##### **Вырезка из газеты**

*(«Узбекистан – Латвия: широкие перспективы сотрудничества» - о государственном визите Президента Республики Узбекистан Ислама Каримова в Латвийскую Республику 7 – 8 апреля 2004 г.)*

##### **Народное слово, 10 апреля 2004 года, №74 (3427)**

...В ходе переговоров официальных делегаций двух стран в расширенном составе обсуждались нынешнее состояние и перспективы взаимного сотрудничества, рассматривались вопросы расширения прямых региональных связей, возможности расширения сотрудничества в науке, культуре, спорте, туризме.



### 6.3 Подготовка к переговорам

Переговоры представляют довольно сложный политический процесс, и поэтому организационные вопросы приобретают существенное значение. История знает немало примеров, когда плохая подготовка приводила к отрицательным результатам.

Многосторонние переговоры - наиболее трудные, так как они включают разные конфликтующие стороны, посредников, гарантов, а если идут под эгидой какой-либо международной организации - то и ее представителей. В них часто возникают и сложные протокольные проблемы, и затруднения с соблюдением этикета. Поэтому и подготовка к ним должна проводиться очень тщательно.

Созыву встреч для многосторонних переговоров должно предшествовать согласование по дипломатическим каналам основных процедурных и организационных вопросов, а в ряде случаев и проектов документов для подписания.

Если в ходе встречи планируется подписание итогового документа, то здесь не обходится без участия юристов. Как правило, проект такого документа составляется ими заблаговременно.

Когда речь идет о договорах, касающихся преимущественно юридических вопросов, то глава правового департамента или его заместитель зачастую возглавляют делегацию. В других случаях ответственный сотрудник департамента назначается юридическим советником делегации. Этот сотрудник участвует в толковании инструкций и директив, проектировании предложений и заявлений, в анализе предложений других участников.

При подготовке к многосторонним переговорам решаются следующие вопросы: количественный состав делегаций, формирование их, определение повестки дня, порядок председательствования, финансовые расходы, техническое обслуживание делегации, вопросы официального и рабочего языков.

Организация двусторонних встреч должна быть не менее тщательной. От успешной подготовки этого мероприятия порою зависит атмосфера самой встречи.

Подготовка к переговорам предполагает всестороннее знание проблемы, которую следует обсудить и, как правило, делится на три этапа.<sup>75</sup>

На первом этапе следует собрать всю необходимую информацию, разобраться в стоящих перед участниками переговоров проблемах, определить пути достижения договоренности. Составить перечень своих и чужих интересов, изложив их на бумаге.

На втором этапе следует обдумать различные варианты ведения переговоров и выбрать наиболее приемлемый.

На третьем этапе необходимо выявить различия в подходах к обсуждаемым проблемам и попробовать в них разобраться.

<sup>75</sup> Заметим, что определенные правила ведения переговоров, их подготовка и проведение подробно раскрыты в работе Э.Я.Соловьева «Современный этикет. Деловой и международный протокол» (М., 2003г.), которая использована при изложении данной главы.

Практика показывает, что при планировании переговоров важно представлять возможную реакцию партнера на ваши предложения и учитывать его собственные ожидания от этих переговоров.

Непредвиденная ситуация может привести к срыву переговоров. Избежать этого можно только заблаговременной подготовкой альтернативных предложений.

Любые переговоры должны быть ограничены по времени. Крайне неблагоприятное впечатление оставляют не лимитированные по продолжительности переговоры. Они свидетельствуют о неподготовленности к ним инициатора переговоров, о неуважении к партнеру.

При подготовке переговоров важнейшее значение имеет правильный выбор языка общения. Если языковая среда различна, то переговоры, как правило, ведутся на языке принимающей стороны с участием переводчика, хорошо владеющего необходимой терминологией.

В подготовке переговоров немаловажный аспект имеет и проработка протокольных вопросов. Эти обязанности возлагаются на соответствующие протокольные службы.

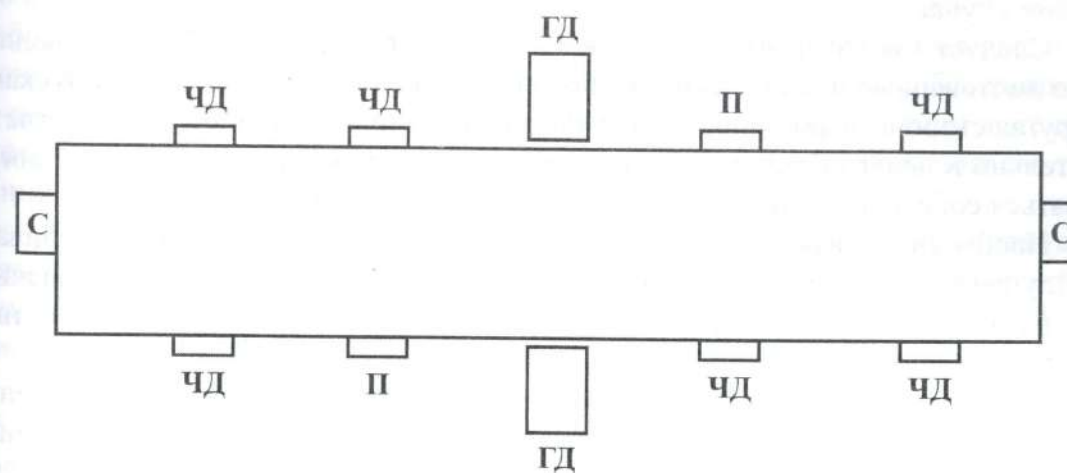
В Республике Узбекистан протокольной частью подготовки переговоров занимаются сотрудники Управления Государственного протокола Министерства иностранных дел. Ими составляется список участников встречи с двух сторон, определяется место проведения этого протокольного мероприятия, оповещаются участники переговоров обеих сторон, организовывается участие прессы.

Зал проведения переговоров оформляется цветами и соответствующей протокольной атрибутикой - государственными флагами двух стран, как настольными, так и напольными.

Для рассадки членов делегаций в соответствии с протокольным старшинством используются кувертные карточки с указанием имен членов делегаций, которые заранее расставляются на столе переговоров.

Заранее готовится схема рассадки делегаций.

*Схема рассадки делегаций выглядит примерно так:*



ГД - глава делегации;  
П - переводчик делегации;

ЧД - члены делегации;  
С - секретарь делегации.



### 6.4 Проведение переговоров

До начала переговоров происходит знакомство переговоривающихся сторон. Принимающее лицо должно представить своих коллег по фамилиям и занимаемым должностям, включая и приглашенных на переговоры представителей других организаций. Затем представляет своих коллег руководитель другой стороны.

Члены делегаций занимают свои места в соответствии с протокольным старшинством. Традиционно иностранная делегация занимает места спиной к двери.

Независимо от важности переговоров, начинаться они должны с неофициальных фраз, подчеркивающих внимание принимающего к собеседникам, его личную благожелательную заинтересованность в них. Эффективность беседы зависит от стиля её проведения, содержания вопросов, очередности и правильности их постановки.

В ходе беседы, с одной стороны, следует избегать прямых вопросов, требующих ответов «да» или «нет». С другой стороны, следует четко формулировать вопросы, не заставляя партнера догадываться, чего же от него добиваются.

Нельзя открыто подталкивать партнера к принятию благоприятного только для вас решения, но когда расхождения преодолены, не следует затягивать с фиксацией договоренности, чтобы не оставлять собеседнику возможности для новых раздумий и колебаний.

Может показаться парадоксальным, но успех переговоров часто зависит от умения слушать собеседника. Ничто так не льстит собеседнику, как внимание к его словам.

Очень важно повести переговоры таким образом, чтобы на их первой стадии собеседник не имел повода дать отрицательный ответ. У дипломатов есть шутка: «Если дипломат сказал «нет» - это значит «может быть», если дипломат сказал «может быть» - это значит «да», если дипломат сказал «да» - значит это не дипломат».

Поэтому, получив отрицательный ответ, следует поставить вопрос по-другому, с иной мотивировкой, приняв на себя «вину» за «неточную» формулировку в первом случае.

Следует строго относиться к своим словам и формулировкам, приводить только достоверные и логически обоснованные факты. Всегда следует допускать, что другая сторона знает дело, возможные решения лучше, чем вы предполагаете. Желательно в переговорах полностью избегать тем и выражений, которые могут показаться собеседнику таящими в себе скрытый подтекст.

Необходимо уважать мнение своего собеседника, стараться не перебивать его. Слушающий, в отличие от говорящего, не может позволить себе отвлекаться даже на мгновение, поскольку произнесенное слово невосвратимо, а с ним утрачивается логическая связь речи.

Полезно научиться выделять и запоминать основные моменты в выступлении собеседника, анализировать его предложения, попытаться предугадать дальнейший ход его аргументации и выводы, которые он может сделать.

Искусство беседы также заключается в умении своевременно, четко и логично задавать вопросы, побуждать собеседника говорить не только о проблемах, перспективах, планах, но и о средствах их решения и практической реализации; не

только о трудностях, но и о причинах их возникновения, возможностях их преодоления и предупреждения.

Не надо давать волю эмоциям ни в ходе переговоров, ни за их стенами. Эмоциональные заряды могут привести к отрицательным результатам. Для дипломата и любого переговорщика одно из самых важных и необходимых качеств – это спокойствие и выдержка. Он должен отречься от личного предрасположения и быть исключительно терпеливым.<sup>76</sup>

Дипломатические переговоры – искусство, а обладание искусством ведения переговоров является неотъемлемой частью имиджа дипломата.

Дипломатический представитель в ведении переговоров должен уметь:

1. сохранять рассудительность даже при внешнем на него давлении, которая в любой ситуации позволяет человеку свободно ориентироваться в происходящем и предпринимать верные шаги;
2. нейтрализовать возможность психологического давления для сохранения своего разума и своих суждений, базирующихся на интересах страны его представляющей, в неприкосновенности и внутренней свободе своих суждений;
3. сохранять сдержанность в процессе ведения переговоров, не делая нареканий и не прибегая к очевидным для второй стороны уловкам, распознавание которых может обречь предполагаемый результат переговоров на провал;
4. уметь «держат паузу», что очень важно при ведении длительных и напряженных переговоров, которые зачастую проводятся в обстановке нервозности.

При ведении переговоров очень важно знание особенностей дипломатии каждой страны. Известно, что у ряда стран существует своя специфика переговоров: в литературе даже появился термин «национальный стиль переговоров».

Считается, например, что японцы мало реагируют на угрозы партнера по переговорам, хотя сами, дискутируя с более слабым противником, могут прибегать к угрозам. Они уделяют много внимания развитию личных отношений с партнерами и во время неофициальных встреч стремятся по возможности подробнее обсудить проблему. Они предельно точны во времени начала переговоров и их окончания. Японский дипломат всячески демонстрирует внимание, слушая собеседника. Но это не следует принимать за согласие с вашей точкой зрения. На самом деле своим вниманием он лишь побуждает собеседника к продолжению изложения его точки зрения.<sup>77</sup>

Примечательна переговорная практика в мусульманских странах, в частности, во время переговоров может быть объявлен перерыв на молитву, в начале своей речи мусульманин непременно произносит фразу «Во имя Аллаха милосердного», а женщины в составе делегации не присутствуют.

В КНР глава делегации встречает и провожает партнеров по переговорам либо у входа в здание, где ведутся переговоры, либо непосредственно у входа в зал переговоров. В ходе переговоров периодически подается зеленый чай. По

<sup>76</sup> Никольсон Г. Дипломатия. – М., 1941. – С.72-73.

<sup>77</sup> Лебедева М.М. Вам предстоят переговоры. – М., 1993. – С.140-141.



китайскому этикету, при рукопожатии или при вручении визитной карточки более молодой по возрасту или занимающий по должностной иерархии более низкое место должен сопровождать это поклоном, протягивая две руки. Китайская сторона особо следит за соблюдением протокольного старшинства. Поэтому следует внимательно знакомиться с представляемым китайской стороной протокольным списком ее делегации.<sup>78</sup>

Интересна и тактика ведения переговоров. Китайские дипломаты стараются как можно дольше не раскрывать своих позиций и побуждать другую сторону делать первые шаги, вносить первой те или иные предложения. Они обычно склонны больше задавать вопросы и слушать, чем самим делиться своими соображениями или имеющейся у них информацией.

Китайские дипломаты нередко стремятся устанавливать свои основные правила ведения переговоров с целью вынудить партнеров согласиться с определенными общими принципами, на которые позднее китайцы постоянно будут ссылаться и от которых они сами могут отказаться в том случае, если это потребуется для их интересов или для достижения в конечном счете соглашения.<sup>79</sup>

В делегации партнера китайцы обычно выделяют людей, которые выражают им симпатию, и стараются через них оказать влияние на позицию другой стороны. Окончательные решения принимаются китайской стороной обычно не за столом переговоров, а дома, после обсуждения. В китайских делегациях обычно много экспертов по различным вопросам, и поэтому ее численность оказывается достаточно большой. Китайцы делают уступки обычно в конце переговоров, и ошибки, допущенные партнерами, умело используют.<sup>80</sup>

Жизнь переговорщика не ограничивается одним раундом переговоров: они могут продолжаться длительное время. И чем лучше складываются личные отношения между переговорщиками, тем больше появляется возможностей для достижения договоренностей – разумеется, без отступления от собственных национальных интересов.

<sup>78</sup> Дипломатия иностранных государств. Учебное пособие/ Под ред. Т.В.Зоновой. – М., 2004. – С. 208.

<sup>79</sup> Там же. – С.210.

<sup>80</sup> Лебедева М.М. Вам предстоят переговоры. – М., 1993. – С.139 – 140.

### 6.5 Оформление результатов переговоров. Подписание совместных документов

Заключительной стадией переговоров является закрепление достигнутых соглашений или, другими словами, оформление результатов переговоров.

В заключительном документе каждая сторона старается отразить свое отношение к важным мировым и региональным вопросам, к международным событиям, привлекающим всеобщее внимание. Часто дается общая оценка международной обстановке. В заключительном документе также затрагиваются вопросы двусторонних отношений государств в политической, экономической, научной, культурной и других сферах.

Для двусторонних переговоров типичными являются такие итоговые документы как: совместные коммюнике, декларации, заявления, соглашения; для многосторонних – резолюции, декларации, заключительные акты, конвенции.

**Совместное коммюнике** (фр. Communiqué – сообщение) – **официальное сообщение о результатах переговоров, принимаемое участниками.** В нем могут излагаться как согласованные позиции, так и различные взгляды сторон. Совместное коммюнике официально публикуется, как правило, одновременно в каждой стране – участнице данных переговоров. Содержание совместного коммюнике наряду с информационным материалом обычно содержит указание на позицию сторон по рассматриваемым ими вопросам международной жизни, заявления об их намерениях, оценках и т.п. Коммюнике может фиксировать обязательства сторон о соответствующем характере и образе их действий и поведении, совместных усилиях в достижении определенных целей. В этих частях коммюнике может носить международно-правовой характер и иметь международно-правовое значение.<sup>81</sup>

**Совместные декларации** (лат. declaratio - заявление) – **односторонний по форме акт двух или более государств, закрепляющий достигнутую на переговорах договоренность, в большинстве случаев по важным политическим вопросам.**

Декларация представляет собой торжественный акт, подчеркивающий значение содержания. В основном декларации используются для закрепления договоренностей относительно общих принципов, целей и т.п.

Стиль декларации весьма торжественен.

Наименование «декларация» может носить и международный договор и поэтому важно отличать декларации-договоры и декларации политических актов. Решающая роль принадлежит намерениям участников, которые обычно достаточно четко определяются формальными положениями текста или точнее отсутствием такого рода положений, характерных для договоров.<sup>82</sup>

В качестве примера можно привести Декларацию о стратегическом партнерстве между двумя странами. Такая декларация определяет, как правило,

<sup>81</sup> Додонов В.Н., Панов В.П., Румянцев О.Г. Международное право. Словарь – справочник. – М., 1997. – С.100-101.

<sup>82</sup> Лукашук И.И. Дипломатические переговоры и принимаемые на них акты. – М., 2004. – С. 96-97.



основы взаимоотношений участников во всех основных областях, т.е. имеет первостепенное значение в регулировании сотрудничества между ними. Преамбула такой декларации обычно завершается формулой «заявляют о нижеследующем», а не типичной для договора формулой «согласились, договорились». Содержание излагается не в статьях, а в параграфах, пунктах, что является характерной чертой политических актов. В Декларации отсутствуют протокольные статьи (овступлении в силу, о сроке действия и др.).

! Совместные декларации не являются юридическими договорами со всеми вытекающими из этого правовыми последствиями, но способны обладать эффектом не меньшим, чем договоры, и выполнять их функции при соответствующем намерении сторон.<sup>83</sup>

**Совместное заявление.** Сам выбор совместного заявления предполагает, что в ходе переговоров выявилось нечто существенное в двусторонних отношениях или в сфере общих международных проблем и в связи с чем стороны решили выступить с совместным заявлением.

**Джентльменские соглашения – упрощенная форма международного соглашения, обычно в устной форме, обладающая политической, а не юридической, обязательной силой.**

В силу самого своего характера джентльменские соглашения обычно касаются одного-двух конкретных вопросов принципиального значения.

Основным условием достижения джентльменских соглашений является безусловное наличие у договаривающихся представителей необходимых полномочий.

Достигнутые джентльменские договоренности могут в дальнейшем быть отражены в совместном коммюнике по итогам переговоров или же в сообщениях сторон для печати (иногда это бывает совместное сообщение, согласованное сторонами). Во многих случаях джентльменские соглашения ведут в дальнейшем к заключению между сторонами более конкретных и глубоко проработанных документов – соглашений, договоров, протоколов.

В международном праве нет обязательств письменного заключения договоренностей, и джентльменские соглашения могут иметь ту же юридическую силу, что и зафиксированные на бумаге. Отход от джентльменских договоренностей рассматривается как серьезное нарушение норм международного общения, может резко подорвать доверие сторон друг к другу. В ряде стран законодательство предусматривает за нарушение устных договоренностей такую же ответственность, как и за нарушение письменных соглашений. При этом, конечно, встает вопрос о доказательстве существования джентльменских соглашений, но ущерб репутации нарушителя несомненен.

Для обозначения всех видов перечисленных актов существует обобщенный термин «договоренности».

<sup>83</sup> Лукашук И.И. Дипломатические переговоры и принимаемые на них акты. – М., 2004. – С. 96-97.

**Договоренности – соглашения государств, обладающие морально – политической, а не юридической силой.**

Обязательная сила договоренностей, содержащихся в них политических норм вытекает из принципа добросовестности, который присущ не только международному праву, но и морали. Он требует верности данному слову.

В случае нарушения договоренностей одной из сторон другая сторона может применить меры политического воздействия, не выходящие за рамки международного права. Такие меры именуется реторсиями, которые представляют собой ответ на недружелюбные действия. Ими могут быть дипломатические представления, протесты, отзыв дипломатов, разрыв дипломатических, торговых, культурных отношений.

### Обзор национальной прессы:

#### Вырезка из газеты

(«Узбекистан – Россия: время больших перемен» - о рабочем визите  
Президента Республики Узбекистан Ислама Каримова в Российскую Федерацию  
15 – 16 апреля 2004г.)

#### Народное слово, 17 апреля 2004 года, №78 (3431)

...Во время переговоров была достигнута договоренность об оформлении стратегического партнерства Узбекистана и России в ближайший период, о последовательном продолжении диалога, консультаций и встреч на высшем уровне.

Каждый вид заключительного документа имеет свою протокольную часть, а это означает, что необходимо соблюдать присутствующие нормы и правила протокола. Так, при перечислении лиц, участвующих в переговорах, важно, чтобы точно было указано занимаемое ими положение (должности, звания, титулы), написание фамилий и инициалов соответствовало транскрипции данного языка, последовательность расположения фамилий определялась местом каждого на ступеньках протокольной лестницы.<sup>84</sup>

Подписание итоговых документов представляет собой особую церемонию. В зале, где проходит подписание, расположен стол и два кресла. С левой стороны устанавливается государственный флаг принимающего государства, а с правой – государственный флаг страны гостя. Члены каждой делегации располагаются соответственно возле своего флага. Перед подписанием документов, как правило, объявляется их название на двух языках: государственном и языке страны гостя.

<sup>84</sup> Миркасымов С.М., Рахимова М.А. Дипломатическая служба: теория и практика. Ташкент, 2004. – С.116.



При подписании документа главе государства assisteрует шеф Протокола Президента. В Республике Узбекистан эту функцию выполняет начальник Управления Государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Узбекистан.

При подписании осуществляется фото-видеосъемка.

По окончании церемонии главы государств обмениваются рукопожатиями и членам официальных делегаций двух стран подаются бокалы с шампанским.

По итогам переговоров, как правило, делается официальное заявление для прессы о достигнутых договоренностях.

**Совместная пресс – конференция** руководителей государств – живая, авторитетная и изобилующая оттенками форма подведения итогов переговоров. Такая форма вызывает особый интерес в мире, она демократична и доходчива, хотя на участников совместных пресс – конференций выпадает исключительная нагрузка. Перед камерами телевидения, большого количества журналистов из разных стран нужно показать свою компетентность, эрудицию, чувство ответственности, безукоризненное владение фактическим материалом, как и личностные качества воздействия на аудиторию, на людей.<sup>85</sup>

#### Обзор национальной прессы:

##### **Вырезка из газеты**

*(«Новый этап сотрудничества» - об официальном визите Президента Туркменистана Сапармурата Ниязова в Республику Узбекистан 19 ноября 2004г.)*

##### **Народное слово, 20 ноября 2004 года, №237 (3589)**

... На пресс – конференции, проведенной по итогам переговоров, президенты подчеркнули, что узбекско – туркменская граница является границей дружбы и мира, подписанные в ходе саммита документы, послужат широкому развитию долгосрочного сотрудничества между Узбекистаном и Туркменистаном во всех направлениях. Данная встреча показала отсутствие спорных вопросов между двумя странами, проблем во взаимоотношениях, вызывающих озабоченность сторон.

<sup>85</sup> Миркасымов С.М., Рахимова М.А. Дипломатическая служба: теория и практика. - Ташкент, 2004. - С.114.

##### **Вырезка из газеты**

*(«Визит Ислама Каримова в Латвию» - о государственном визите Президента Республики Узбекистан Ислама Каримова в Латвийскую Республику 7 – 8 апреля 2004 г.)*

##### **Народное слово, 8 апреля 2004 года, №71 – 72 (3423 - 24)**

... На состоявшейся пресс – конференции президенты отметили, что переговоры прошли плодотворно, констатировали схожесть подходов к развитию взаимоотношений и обсужденным международным проблемам.

#### Интересные факты:

*31 мая 2002 г. в Нью-Йорке состоялось подписание Совместного коммюнике об установлении дипломатических отношений между Республикой Узбекистан и Республикой Ангола.*

*Соглашение подписали Постоянный представитель при ООН А.Вахидов и Постоянный представитель Анголы при ООН И.Гаспар Мартинс. Стороны выразили уверенность, что установление двусторонних дипломатических отношений будет способствовать развитию и укреплению дружеских связей, а также содействовать улучшению взаимопонимания и сотрудничества между Республикой Узбекистан и Республикой Ангола.<sup>86</sup>*

*В ходе официального визита Президента Республики Узбекистан Ислама Каримова в Федеративную Республику Германия 2-5 апреля 2001года было подписано 14 документов, которые предусматривают расширение сотрудничества в области финансов, туризма, науки и техники, борьбы с контрабандой наркотиков и других сферах.<sup>87</sup>*

*После окончания переговоров в ходе государственного визита Президента Азербайджанской Республики Ильхама Алиева в Республику Узбекистан главами двух государств была подписана Декларация о дальнейшем укреплении стратегического партнерства между Республикой Узбекистан и Азербайджанской Республикой.*

<sup>86</sup> www.mcds.ru (официальный сайт Межрегионального Центра Делового Сотрудничества)

<sup>87</sup> См.: Узбекистан – Германия: новый этап сотрудничества// Дипломатическая панорама. – 2001. – №4. – С.3.



## Глава 7. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВИЗИТЫ

### Основные ключевые понятия:

*визит*

*визит «на высшем уровне»*

*визит «на высоком уровне»*

*формат визита*

*государственный визит*

*официальный визит*

*рабочий визит*

*визит проездом*

*неофициальный (частный) визит*

*«встреча без галстуков»*

*программа пребывания*

### 7.1 Понятие визита. Формат визита

Для укрепления взаимовыгодного сотрудничества со всеми странами в различных сферах жизни, наряду с постоянными отношениями, большое значение имеют визиты делегаций и государственных деятелей различных уровней. В ходе таких встреч решаются самые различные вопросы, насущные проблемы современности. Каждая встреча президентов дает новый импульс развитию отношений. Регулярные встречи глав государств служат важным фактором развития сотрудничества в сферах, имеющих приоритетное значение.

Визиты иностранных представителей в Республику Узбекистан на высшем и высоком уровнях отражают характер дипломатических отношений Республики Узбекистан с соответствующим государством и представляют собой одну из важных форм внешнеполитической деятельности республики.

Президент нашей страны Ислам Каримов справедливо заметил, что в сути официальных визитов, совершаемых руководителями государства в зарубежные страны, произошли большие изменения.

«Цель ранее совершаемых поездок состояла, в основном, в том, чтобы представить Узбекистан, произвести определенное впечатление о нем, привлечь иностранных бизнесменов к инвестированию в нашу экономику. На сегодняшний день мировое сообщество уже успело получить определенное представление о нашей стране. Совершая визиты, участвуя в крупных форумах, мы сумели пробудить за рубежом большой интерес к Узбекистану, к его ещё не раскрытым возможностям. Проводимая в этом направлении внешняя политика оказалась довольно плодотворной. Важным фактором тут становятся все более укрепляющиеся экономические, политические и культурные связи с зарубежными государствами».<sup>88</sup>

<sup>88</sup> См. Узбекистан – Германия: новый этап сотрудничества. // Дипломатическая панорама. – 2001. – №4. – С.13.

Визит – это посещение главой государства, главой правительства, министром иностранных дел, другими государственными и политическими деятелями, а также возглавляемыми ими делегациями иностранного государства по официальному приглашению руководителей этого государства.

В протокольной практике применяются понятия визит «на высшем уровне» и визит «на высоком уровне».<sup>89</sup>

Под встречей, а также визитом «на высшем уровне» понимаются встречи и визиты глав государств, глав правительств, государственных и правительственных делегаций, возглавляемых соответственно главами государств или главами правительств.

Встреча или визит «на высоком уровне» предусматривает встречу или визит заместителей глав государств, заместителей глав правительств, государственных или правительственных делегаций, возглавляемых этими должностными лицами. К этой категории, как правило, относят встречи министров иностранных дел, руководителей международных организаций, специальных представителей глав государств, глав правительств.

**Формат визита – это совокупность мероприятий делового и протокольного характера, включаемых в программу визита.**

<sup>89</sup> Саидова Л. Правовые основы дипломатической деятельности Республики Узбекистан. – Ташкент, 2001. – С.112.



## 7.2 Классификация визитов

По характеру приема, в соответствии с международной протокольной практикой, визиты подразделяются на: **государственный, официальный, рабочий, визит проездом, неофициальный визит (частный), визит в качестве личного гостя главы принимающего государства.**

Каждое государство индивидуально подходит к данной классификации, а именно, какой-то из этих визитов в протокольной практике той или иной страны может отсутствовать, а уровень церемониальных почестей, порядок встреч и проводов делегаций может различаться.

Каждый визит всегда сопровождается определенной целью, а его вид определяется, исходя из политической целесообразности.

**Государственный визит** – относится к высшей форме приема иностранных государственных деятелей, отличается большим политическим значением и торжественностью, осуществляется с соблюдением всех церемониальных почестей и проводится *только для глав государств и только по приглашению главы государства и не более одного раза за все время пребывания главы зарубежного государства у власти.*

Государственный визит проводится с целью подчеркнуть высокий политический уровень достигнутых двусторонних отношений.

Для него характерны следующие мероприятия, принятые в протокольной практике:

- церемония официальной встречи высокого гостя и возглавляемой им делегации в аэропорту
- церемония официальной встречи в резиденции главы государства
- беседа глав государств один на один
- переговоры в узком или расширенном составе
- подписание документов, встреча с представителями средств массовой информации
- торжественная церемония возложения венка
- официальный прием от имени главы государства
- культурная программа (по желанию гостя)
- посещение театра
- поездка по стране
- вручение памятных подарков
- церемония официальных проводов

По продолжительности государственный визит занимает около трех дней.

**Официальный визит** – относится к высшей форме приема, проводится с соблюдением всех церемониальных почестей и осуществляется как главами государств, так и главами правительств. Для него характерны те же мероприятия, что и для государственного визита.

Официальный визит отражает официальные дипломатические отношения двух стран.

При официальном визите в центре внимания находятся политические переговоры, подписание документов и пресс-конференции.

! Основное отличие государственного визита от официального состоит в том, что, во-первых, государственный визит имеет исключительный статус, то есть его осуществляют только главы государств, и, во-вторых, он осуществляется не более одного раза за период непрерывного исполнения главой государства властных полномочий.

**Рабочий визит** - подчинен конкретному целевому назначению, например, когда глава государства, глава правительства, министр иностранных дел или делегация, возглавляемая ими, прибывают в страну для консультаций или обмена мнениями, решения отдельных политических вопросов, для открытия национальных выставок или какого-то объекта, для участия в конференциях, подписания договоров, соглашений.

При рабочем визите, как правило, заинтересованная сторона запрашивает о возможности нанести подобный визит.

При рабочем визите многие протокольные мероприятия, обязательные для государственного и официального визита, не предусматриваются, а акцент делается на содержательной части: переговоры и согласование документов. Так, например, встреча в аэропорту организуется без почетного караула, не предусматривается возложение венков, посещение театра, поездка по стране.

Рабочий визит обычно непродолжителен по времени и длится один или полтора дня.

### Обзор национальной прессы:

#### **Вырезка из газеты**

*(«Узбекистан – Россия: время больших перемен» - о рабочем визите Президента Республики Узбекистан Ислама Каримова в Российскую Федерацию 15 – 16 апреля 2004г.)*

#### **Народное слово, 17 апреля 2004 года, №78 (3431)**

...Основная цель визита руководителя Узбекистана – обсуждение ряда актуальных вопросов, касающихся двусторонних отношений, укрепления безопасности в Центральной Азии, борьбы против терроризма, экстремизма, наркобизнеса.

**Визит проездом (транзитом)** - краткое пребывание в стране официальной делегации или высоких гостей (глава государства или правительства, министр иностранных дел), следующих транзитом через территорию того или иного государства.

Государственные флаги двух стран в аэропорту не поднимаются.

В случае остановки на ночь, высокому гостю может быть предоставлен государственный особняк, однако при этом, над его резиденцией государственный



флаг зарубежного государства (личный штандарт главы зарубежного государства) не поднимается.

При этих визитах церемониальный элемент сведен до минимума.

Если гость не высказывает каких-либо особых просьб, то ему оказывается внимание без участия официальных лиц государства. Не исключается, что проезжающий транзитом глава государства (правительства), министр иностранных дел по дипломатическим каналам заранее обращается с просьбой об организации встречи с соответствующими официальными представителями. Такая встреча может иметь место в аэропорту или в городе в зависимости от времени стоянки самолета, планов гостя и принимающего его официального лица. Как показывает практика, иногда визиты проездом приобретают важное политическое значение, особенно, когда встречаются главы государств.

**Неофициальный (частный) визит** – это визит в ту или иную страну для участия в конференциях и совещаниях по общественной линии, присутствия на спортивных соревнованиях и конкурсах, а также приезд по частным делам, в качестве гостя посла своей страны или в целях туризма.

При частном визите элементы протокола отсутствуют и гость, в основном, занимается своими личными делами.

**Визит в качестве личного гостя главы государства** – осуществляется по личному приглашению главы принимающего государства и организационно оформляется в соответствии с договоренностями сторон. Протокольное обеспечение и программа таких визитов определяются, как правило, по распоряжению главы принимающего государства.

Кроме перечисленных выше визитов очень актуальной стала в последнее время новая форма общения глав государств, которая условно называется «встреча без галстуков».

**«Встреча без галстуков»** – это встречи, особенностью которых является неформальный характер их проведения, когда в непринужденной, раскованной атмосфере, свободной от многих протокольных формальностей, руководители двух или нескольких государств могут обсудить с «глазу на глаз» наиболее острые животрепещущие вопросы межгосударственных отношений, широкий спектр международных проблем.

Такой формат общения лидеров государств появился уже давно.

В ходе таких встреч манера поведения глав государств очень меняется. Они умеют и любят пошутить, могут, например, прервать встречу и броситься смотреть футбольный матч (как правило, встречи «восьмерки» проходят летом, когда проводятся чемпионаты мира по футболу). Во взаимоотношениях отсутствует напряженность. Лидеры стран могут называть один другого «другом», но надо отметить, что, когда обсуждаются принципиальные вопросы, они занимают жесткую позицию и каждый отстаивает интересы своей страны.

Кажущаяся неофициальность переговоров, однако, ни в коей мере не означает поверхностного подхода к обсуждаемым проблемам.

Напротив, именно в силу того обстоятельства, что диалог лидеров носит

откровенный и доверительный характер, подготовка руководителей к беседам ведется с предельной основательностью и тщательностью.<sup>90</sup>

Число сопровождающих лиц на встречах без галстуков всегда ограничено, здесь обычно даже нет министров иностранных дел. В программе не планируется никаких официальных мероприятий. Все внимание участников концентрируется только на этом круге общения и на тех проблемах, которые они вознамерились обсудить.

Такие неформальные встречи отнюдь не исключают необходимости для соответствующих служб вести огромную подготовительную работу. Так, накануне принимаются распоряжения о порядке проведения визита, утверждаются примерные схемы, программы и т. п. Более того, работа протокольной службы во многом усложняется. Сотрудникам управления протокола приходится исподволь регулировать переговорный процесс, не подталкивая и не тормозя его, а предоставляя высшим руководителям полную свободу для маневра, в нужный момент направляя к ним необходимых консультантов, членов кабинета и экспертов.

### Интересные факты:

*Первая в истории СНГ встреча «без галстуков» президентов стран Содружества состоялась в Ялте 18 сентября 2003г. Её целью было в неформальной обстановке проанализировать взаимодействие стран-участников СНГ и обозначить перспективы деятельности этой организации в ближайшем будущем.*

*В Америке, во время неофициальной встречи лидеров США и России, произошел интересный эпизод. Во время разговора Клинтон по-американски высоко задрал ногу на ногу. Борис Ельцин, в свою очередь, во время переговоров держался всегда очень строго, начиная от одежды и кончая позой. Клинтон же в этот раз не просто положил ногу на ногу, но еще и взялся руками за ботинок. Это было уже не в первый раз. Борис Николаевич вдруг спросил: «Что, Билл, ботинок жмет?» Клинтону перевели. Он усмехнулся, опустил ногу и больше никогда на встречах с Ельциным такую позу не принимал.*

*Встречи так называемой «семерки» (ныне «восьмерки»), саммит Азиатско-Тихоокеанского региона проводились и проводятся, как правило, в конце рабочей недели. Это вечер пятницы, суббота и воскресенье.*

*Во встречах стран «восьмерки» больше помпезности, здесь обязательны вечерние мероприятия, появление в вечерних костюмах. Встречи стран Азиатско-Тихоокеанского региона проходят преимущественно летом, в жару. У них принято для всех шить одинаковые рубашки, надевать же их вовсе не обязательно.*

*На одной из встреч еще «семерки», которая проходила в 1997 году в Денвере, в краю ковбоев, нужно было надеть ковбойские сапоги, шляпу. Гости отнеслись к такому предложению по-разному: кто-то надел сапоги и шляпу, кто-то – нет.*

<sup>90</sup> Протокол Российской Федерации. Коллектив авторов под руководством В.Н.Шевченко. - М., 2000. - С. 87.



### 7.3 Организация, подготовка и проведение визитов глав государств, государственных делегаций и государственных деятелей зарубежных стран в Республике Узбекистан

Визиты руководителей и делегаций Республики Узбекистан в зарубежные страны, а также приемы иностранных делегаций, государственных и политических деятелей в Республику Узбекистан осуществляются в соответствии с Положением «О порядке организации визитов руководителей и делегаций Республики Узбекистан в зарубежные страны и приеме иностранных делегаций, государственных и политических деятелей и порядке расходования средств, выделяемых для этих целей из государственного бюджета», утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан №158 от 23 марта 1994г.

Отсутствие единого документа о Государственном протоколе Республики Узбекистан создает некоторые коллизии при определении статуса визита. Так, например, в вышеупомянутом Положении не упоминается государственный визит, хотя в протокольной практике Республики Узбекистан за последнее время многим визитам был предан статус государственного\*.

Это говорит о том, что Положение, о котором идет речь, не соответствует жизненным реалиям и еще раз напоминает о необходимости документа, регулирующего основные вопросы протокольной практики страны.

После принятия Президентом Республики Узбекистан принципиального решения о приеме зарубежной делегации, Управление Государственного протокола Министерства иностранных дел совместно со Службой протокола Президента Республики Узбекистан определяют содержание и объем протокольных и организационных мер в соответствии с характером запланированного визита.

Вопросы, касающиеся обеспечения безопасности, транспортного обслуживания, размещения, питания и обслуживания иностранных представителей, а также членов делегаций и сопровождающих лиц, решаются заблаговременно, на основе принципа взаимности и исходя из сложившейся практики.

После утверждения сроков визита разрабатывается проект Программы пребывания высокого гостя. Разработка программы пребывания занимает особое и, бесспорно, самое главное место при подготовке любого визита. В составлении программы основную роль выполняет Управление Государственного протокола Министерства иностранных дел Республики Узбекистан. При этом зачастую привлекаются другие подразделения министерства, а также заинтересованные ведомства республики.

**Программа пребывания – это перечень тщательно продуманных мероприятий, учитывающих уровень и характер отношений государств, выполнение которых должно способствовать достижению политической цели предстоящего визита.**

\* Государственный визит Его Королевского Величества Короля Малайзии Туанку Сайёд Сираджуддин Джамалулайлы 7–9 сентября 2003г.

Государственный визит президента Азербайджанской Республики Ильхама Алиева 23 марта 2004г.

Государственный визит Председателя КНР Ху Цзиньтао 14-18 июня 2004г.

Проще говоря, это поминутно расписанный порядок проведения визита, начиная с момента приземления спецсамолета иностранной делегации и заканчивая его вылетом за рубеж.

Программа пребывания должна составляться в строгом соответствии с нормами дипломатического протокола и международной вежливости.

Разработка программы пребывания высокого гостя производится на базе протокольных норм и с учетом национальных традиций и церемониала.

Программа состоит из двух основных частей – официальной и неофициальной.

К официальной части следует отнести нижеследующие мероприятия:

- встреча высокого гостя и возглавляемой им делегации в аэропорту (в большинстве случаев с привлечением роты почетного караула);
- церемония официальной встречи (в ходе которой также происходит представление глав дипломатических представительств, аккредитованных в г.Ташкенте);
- проведение переговоров - тет-а-тет (с глазу на глаз), встречи в узком кругу и переговоров в расширенном составе;
- подписание двусторонних документов;
- проведение официальных встреч в Олий Мажлисе, Кабинете Министров, министерствах и ведомствах республики (если уровень главы делегации ниже главы государства и/или правительства);
- встреча с представителями СМИ (односторонняя – брифинг – проводится только гостем, и двусторонняя – пресс-конференция - проводится гостем и главным принимающим лицом с узбекской стороны);
- возложение венка к мемориальным комплексам и историческим памятникам (Площадь памяти и почестей – Мемориал скорбящей матери, Мемориальный комплекс жертв репрессий, памятник Алишеру Навои);
- официальный ужин (обед) в честь главы иностранной делегации (с участием членов официальных делегаций двух стран и в большинстве случаев с участием глав дипломатических представительств);
- нередко в официальную часть программы визита включается церемония открытия гостем Посольства или Генерального консульства, памятника, совместного предприятия и другое;

Логическим завершением любого визита является церемония проводов в аэропорту.

К неофициальной части визита можно отнести:

- посещение исторических мест столицы (Медресе Абу Касыма, Медресе Кукельдаш, Мечеть Хаст-Имам);
- посещение промышленных объектов (ведущие промышленные предприятия столицы и Ташкентской области, совместные предприятия и т.д.);
- посещение научных объектов (научно-исследовательские институты и центры);
- посещение культурных объектов (выставки, фольклорно-прикладные мастерские, Дом моды, Дом фото и др.);
- посещение музеев города Ташкента (Государственный музей истории



Темуридов, Музей истории Узбекистана, Государственный музей искусств Узбекистана, Музей прикладного искусства Узбекистана, Музей жертв репрессий и др.);

- посещение театра (ГАБТ им. А.Навои, Узбекский драматический театр, Русский драматический театр и др.);
- посещение Узбекской Государственной консерватории (сопровождается прослушиванием концерта мастеров искусств Узбекистана);
- посещение учебных заведений г.Ташкента (средние школы, институты и университеты города), в которых проводятся встречи с учащимися и профессорско-преподавательским составом;
- ознакомительная поездка по стране в соответствии с пожеланиями гостя (в основном, это визиты в г.Самарканд, г.Бухару и г.Хиву).

При составлении проекта программы прорабатываются, прежде всего, следующие вопросы: время и место прибытия делегации, состав делегации, место проживания гостя и делегации, перечень предоставляемых услуг по обслуживанию делегации (автотранспорт, сопровождение ГАИ, обеспечение физической безопасности гостя, освещение в республиканских средствах массовой информации и другое), определяются время и место проведения переговоров, встреч, бесед, пресс-конференций, а также представительских мероприятий (приемы, ужины, обеды, рабочие завтраки с принимающей стороны).

Досконально отрабатываются сценарии всех мероприятий по программе визита, определяется состав участников каждого мероприятия, производится их оповещение.

Отрабатывается вопрос выдачи дипломатического разрешения на пролет в воздушном пространстве Республики Узбекистан спецсамолета высокого гостя и его посадок в городах страны (г.Ташкент, г.Самарканд, г.Бухара и другие).

Отрабатывается вопрос выдачи дипломатического разрешения на ввоз и ношение огнестрельного оружия сотрудниками службы безопасности высокого гостя.

При подготовке визита проверяется готовность объектов посещения, оцениваются условия проживания и система обслуживания.

На переговорах с представителями посольства страны высокого гостя (в случае наличия такового в г.Ташкенте), либо с иностранной рабочей группой по подготовке визита, прибывающей в г.Ташкент заранее, оговаривается состав участников на всех мероприятиях с обеих сторон, определяется количество переводчиков и вид перевода (синхронный, последовательный, письменный в виде заранее отпечатанных и разложенных на столах текстов речей, тостов).

Принимающая сторона стремится выполнить все пожелания гостей. Немаловажное значение имеют и, кажущиеся на первый взгляд второстепенными по своей политической значимости, элементы культурной программы, процедурные вопросы посещения памятных мест, возложения венков, букетов и корзин с цветами, обмена подарками и сувенирами. При подготовке этой части программы составляются графические планы зданий и схемы объектов с указанием их месторасположения и маршрутов движения.

Готовая программа печатается в виде небольшой брошюры и раздается каждому члену делегации и сопровождающему лицу.

В качестве отдельной темы обсуждения выносятся схема формирования кортежа с соблюдением протокольного старшинства, как иностранной делегации, так и сопровождающих ее с узбекской стороны.

В случае, если высокого гостя сопровождает супруга, для нее предусматривается отдельная программа. Как правило, она включает в себя ознакомление с учреждениями общеобразовательного и профессионального обучения, здравоохранения, детскими садами и школами, социально-бытовыми, научными и культурными объектами столицы, посещение музеев, картинных галерей, встречи с руководством некоторых общественных организаций.

По мере проработки проекта программы пребывания с посольством и рабочими группами, в документ вносятся приемлемые изменения и дополнения.

В соответствии с международной протокольной практикой для подготовки визита заранее, за несколько недель до начала визита, направляется рабочая группа, состоящая из представителей протокола, безопасности, связи, медицины.

Члены рабочей группы встречаются с представителями всех служб, принимающих участие в подготовке и проведении визита главы иностранного государства. В ходе этих встреч обсуждаются такие мероприятия как церемония встречи и проводов, состав участников переговоров, подписание документов, обмен подарками, проведение официального приема.

После обсуждения всех организационных, технических и хозяйственных вопросов члены рабочей группы знакомятся с местами проведения официальных церемоний, переговоров, с резиденцией гостя.

В подготовке визита основную роль играет протокольная служба, потому что организационная сторона визита зависит от нее, именно сотрудниками протокольного управления прорабатываются все вопросы вплоть до мельчайших деталей.

Так, до начала визита необходимо подготовить все атрибуты, необходимые для официальной встречи, как то: государственные флаги, почетный караул, оркестр, партитуру гимна страны гостя; оповестить всех участников церемоний встреч, переговоров и других протокольных мероприятий о времени и месте их проведения; выстроить кортеж; проконтролировать готовность всех объектов посещения.

В ходе самого визита действия Управления Государственного протокола сводятся к следующему:

- обеспечение встречи и проводов в аэропорту «Ташкент – 2»;
- организация церемонии официальной встречи в резиденции «Дурмень»;
- протокольное обеспечение переговоров Президента Республики Узбекистан с главой иностранного государства и официальной делегацией;
- организация официального приема от имени Президента Республики Узбекистан;
- организация мероприятий культурной программы.

В ходе подготовки визита необходимо помнить, что любая, даже самая незначительная, на первый взгляд, мелочь, может негативно отразиться на всем визите.



## РАЗДЕЛ II. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ЭТИКЕТ

### Глава 1. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ЭТИКЕТ

*«Все добродетели имеют своим источником этикет».*

*Конфуций*

#### **Основные ключевые понятия:**

*этикет*

*дипломатический этикет*

*этикет символов суверенитета*

*этикет дипломатической переписки*

*дипломатический стиль изложения*

*дипломатический язык*

*дипломатическая речь*

*дипломатическая форма одежды*

#### **1.1 Основное назначение дипломатического этикета**

**Этикет (фр. - etiquette) – нормы и обычаи, регулирующие культуру поведения человека в обществе.**

Этикет – составная часть внешней культуры человека и общества. В него входят требования, имеющие характер более или менее строго регламентированного церемониала, и в соблюдении которых важна определенная форма поведения.

Требования этикета складывались на протяжении многих тысячелетий и основаны на здравом смысле, чувстве красоты и порядка. Поэтому чувство меры, вежливость, тактичность, скромность – вот качества, которые безотказно помогут в любых жизненных ситуациях.

Каждый культурный человек должен не только знать и соблюдать основные нормы этикета, но и понимать необходимость определенных правил взаимоотношений. Манеры во многом отражают внутреннюю культуру человека, его нравственные и интеллектуальные качества. Умение правильно вести себя в обществе имеет очень большое значение: оно облегчает установление контактов, способствует достижению взаимопонимания, создает хорошие, устойчивые взаимоотношения.<sup>91</sup>

Правила этикета – не таблица умножения. И хотя их можно заучить, важно при этом не потерять главное: этикет должен стать внутренней потребностью человека.<sup>92</sup>

Народы каждой страны вносят в этикет свои поправки и дополнения, обусловленные общественным строем страны, спецификой ее исторического развития, национальными традициями и обычаями.

Дипломатическое общество действует в известной степени по своим неписанным правилам. В нем свои нормы этикета, не общегражданского, а именно

<sup>91</sup> Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. – М., 2003. – С.7.

<sup>92</sup> Этикет (деловой, дипломатический, повседневный)/Авт.-сост. Кузнецов И.Н. – М., 2002. – С.412.

дипломатического, которые отличаются большей строгостью, утонченностью, а иногда и искусственностью. Несоблюдение этих правил осуждается коллегами. В этих кругах знают не только этикет страны пребывания, но и этикет хозяина, пригласившего гостей, из какой бы страны он ни был.

Дипломатический этикет как важная часть протокола, регламентирует правила поведения официальных лиц во время различных мероприятий, включающих переговоры, встречи делегаций, визиты, беседы, взаимные представления, приемы и т.д.

Основные принципы протокола соответствуют нравственным нормам делового и светского общения и включают: взаимную вежливость, такт, непринужденность (естественность, раскованность, но не фамильярность), разумность (рациональность), обязательность, пунктуальность.

За многие годы в дипломатической практике сложился своего рода «язык» дипломатического этикета со своими терминами и понятиями. Недопустимо игнорировать эти правила, поскольку пропущенные жесты вежливости или комплименты равнозначны проявлению неуважения.

Ценность этикета в том, что правила поведения подразумевают внимание к людям. Главное назначение этикета – не принижать личности другого, то есть относиться к нему так, как вы хотели бы, чтобы так относились к вам.

И в заключение следует отметить, что в основе норм дипломатического этикета лежит строгое и безусловное соблюдение обычаев и правил страны пребывания, ее законодательства и установленных порядков. По сути дела дипломатический этикет лишь дополняет правила общегражданского этикета, которые в полной мере распространяются на всех дипломатов.

#### **Из истории:**

*На дворцовых приемах у «Короля – солнца» Людовика XIV гостям вручались карточки с написанными на них правилами поведения. От названия карточки – «этикетка» и пошло слово этикет.*

*Первый известный трактат о поведении был издан еще в 1204 г. Он был написан испанским священником Педро Альфонсо и назывался «Дисциплина клерикалис». Эта книга была ориентирована на духовенство. В ней излагались правила поведения за столом, порядок ведения бесед, приема гостей и т.д. Позднее на основе этой книги стали выходить пособия по этикету в Англии, Голландии, Франции, в других странах.*

*В некоторые исторические периоды, иногда довольно продолжительные, этикет являлся скорее предметом забав и развлечений знати, нежели средством воспитания культуры.*



Этикет средневековья представлял собой очень сложную, детализированную и разветвленную систему норм и ценностей, зачастую многозначную и запутанную, усвоить которую без специального обучения было невозможно.

Так, например, при дворе французского короля Людовика XIV существовали такие почетные должности, как «ординарный хранитель галстуков короля» или «капитан комнатных собачек», которые могли занимать только высшие аристократы, приближенные ко двору. А король Англии имел даже особого слугу, который должен был поддерживать голову короля, если тот, пересекая пролив, ощутит приступы морской болезни.

Этикет носил характер закона и очень сильно влиял на высшее общество. Нарушение норм этикета рассматривалось как преступление. Показателен в этом отношении случай, произошедший с Людовиком XIII.

Однажды Людовику XIII необходимо было срочно обсудить с кардиналом Ришелье ряд неотложных дел, и он поспешил в апартаменты кардинала. Но Ришелье был очень болен и не смог подняться с постели, чтобы приветствовать короля. Королевское же достоинство и законы этикета не позволяли королю стоя разговаривать с лежащим перед ним подчиненным. Дела же были чрезвычайно срочные и важные. Поэтому Людовик нашел следующий выход: он лег в постель рядом с Ришелье – и разговор состоялся. При этом законы этикета и честь короля не пострадали.

## 1.2 Этикет символов суверенитета: флага, герба, гимна

*«Флаг, герб, гимн – являются символами государства и народа, священными атрибутами независимости».*

И.А.Каримов

В международной протокольной практике сложился определенный этикет символов суверенитета: флага, герба, гимна. Пренебрежение ими или непочтительное отношение можно расценить как неуважение к той или иной стране, ее народу.

Символы государства отражают историю, традиции и ценности, мощь и добрые устремления народа, страны. Наши предки также объединялись вокруг своего флага, герба.

### Государственный флаг Республики Узбекистан и национальный флаг иностранного государства

Государственный флаг – один из основных символов государства, его официальный отличительный знак, эмблема.

Государственный флаг Республики Узбекистан – утвержден 18 ноября 1991 года на VII сессии Верховного Совета Республики Узбекистан двенадцатого созыва.

Сегодня наш флаг, развеваясь на зданиях посольств Узбекистана в зарубежных странах, является ярким символом нашей независимой Родины.<sup>93</sup>

Государственный флаг представляет Республику Узбекистан на международной арене: при визитах официальных делегаций, в международных организациях, на конференциях, всемирных выставках, спортивных мероприятиях.

Символика Государственного флага Республики Узбекистан отражает природные особенности республики, национальную и культурную самобытность народа. Государственный флаг Республики Узбекистан представляет собой прямоугольное полотнище из горизонтальных полос насыщенного голубого, белого и зеленого цветов во всю длину флага. По краям белой полосы, расположенной в середине флага, проходят красные каемки.

Небесно-голубой цвет на флаге – символ голубого неба, чистой воды. Лазурный цвет почитаем на Востоке. Его избрал когда-то для своего флага великий деятель, основатель государства темуридов Амир Темур.

Белый цвет – символ мира и чистоты.

Красные полосы – это жизненные силы, пульсирующие в каждом живом существе, символ жизни.

<sup>93</sup> Народное слово. – 2004. – 18 ноября.



Зеленый цвет – олицетворение благодатной природы.

Полумесяц – соответствует многовековой традиции народа Узбекистана.

Полумесяц и звезды – символ безоблачного мирного неба.

Число 12 – изначально считается знаком совершенства, поэтому на нашем флаге 12 звезд.<sup>94</sup>

В соответствии с законом «О Государственном флаге Республики Узбекистан» Государственный флаг Республики Узбекистан поднимается на здании аппарата Президента Республики Узбекистан, на зданиях министерств и ведомств, предприятий, учреждений, организаций, а также на жилых домах в праздничные дни, на зданиях и средствах передвижения дипломатических, торговых представительств и консульских учреждений Республики Узбекистан, за рубежом – в соответствии с международными нормами дипломатического протокола.

При поднятии одновременно с Государственным флагом Республики Узбекистан флага другого государства, Государственный флаг Республики Узбекистан должен быть поднят с правой стороны (если стоять лицом к фасаду здания или к президиуму в зале), а флаг другого государства – с левой стороны. При одновременном поднятии с флагом Республики Узбекистан флагов нескольких государств, Государственный флаг Республики Узбекистан поднимается отдельно, последние – в порядке узбекского алфавита. Государственный флаг Республики Узбекистан должен быть расположен на одном уровне с флагами других государств.

Государственный флаг поднимается на специальном флагштоке перед зданием или на здании. Необходимо учитывать соотношение величины флагштока и размера флага. Следует избегать использования небольшого по размеру флага на высоком флагштоке и наоборот. Оптимальным считается соотношение ширины флага и высоты флагштока 1:6.

Государственный флаг поднимают с восходом солнца и опускают с заходом. Если флаг должен висеть несколько дней, то его обязательно опускают каждый вечер и каждое утро поднимают вновь. Флаг поднимают быстро, а опускают медленно. Флаг не должен касаться земли, пола, воды. Вывешиваемый флаг всегда должен быть в хорошем состоянии.

Оказание определенных почестей Государственному флагу стало общепринятой международной нормой. Так, в момент поднятия флага военнослужащие отдают честь, а гражданские лица снимают головные уборы. Если флаг вносится или выносится из зала, все сидящие встают с мест.

По случаю траура Государственный флаг Республики Узбекистан может быть поднят в траурном оформлении. В этом случае к верхнему концу древка или флагштока крепится черная лента. Флаг может быть приспущен на 1/3 флагштока.

Дипломатические представительства имеют право в любое время вывешивать национальный флаг на своих зданиях, а также на резиденции посла, если представительство и резиденция находятся в разных местах, а также на служебных автомобилях. Главам дипломатических представительств

<sup>94</sup> Таджиханов Б.У. Республика Узбекистан – суверенное государство. – Ташкент, 1997. – С.41.

предоставлено право вывешивать как флаги своих государств, так и флаги государств пребывания на резиденциях и зданиях представительств.

В соответствии с Венской конвенцией о консульских сношениях 1963г. консульства также имеют право вывешивать флаг на здании консульства и на резиденции консула.

На автомашинах послов и посланников во время их официальных поездок устанавливается национальный флаг уменьшенных размеров. В странах с левосторонним движением флаг устанавливается на съемном флагштоке, смонтированном на левом переднем крыле или на передней части капота. В странах с правосторонним движением флаг помещается на правом крыле машины. При установлении флага на автомобиле место в автомобиле за флагом считается самым почетным.

Консулы также могут использовать национальный флаг представляемого государства на автомобилях при исполнении своих функций.

Государственный флаг – наша история, символ единения народа, символ родины. И относиться к нему с почтением, глубоким уважением – обязанность каждого гражданина своей страны.

В некоторых странах, в том числе и в Узбекистане, сложилась хорошая традиция с малых лет воспитывать у граждан уважение к государственному флагу. Законодательством многих стран предусмотрено наказание за надругательство над флагом и даже за неуважительное к нему отношение.

### *Государственный герб Республики Узбекистан*

**Герб – один из основных символов государственного суверенитета. Он украшает здания на официальных государственных резиденциях, помещается на официальных государственных бланках и документах. Любые формы проявления не уважения к государственному гербу являются оскорбительными и во многих странах преследуются по закону.**

Свои гербы существуют не только у государств, но и у отдельных городов, государственных органов, государственных образований. Есть свои гербы и у отдельных фирм и у физических лиц. Наличие у физических лиц фамильного герба в практике многих стран свидетельствует о древности их рода, часто о принадлежности к дворянству. С древних времен действует правило обязательного уважения к гербу.

Как правило, в большинстве стран существуют определенные ограничения и правила применения изображения государственного герба на бланках или в иных случаях. Это является прерогативой органов официальной государственной власти.

Государственный герб Республики Узбекистан – утвержден 2 июля 1992 года на X сессии Верховного Совета Республики Узбекистан двенадцатого созыва.



В центре герба изображена птица Хумо с раскрытыми крыльями – символ счастья и свободолюбия. В верхней части находится восьмигранник, символизирующий знак утверждения республики, внутри – полумесяц со звездой.

Изображение солнца – пожелание, чтобы путь нашего государства всегда был озарен ярким светом. Одновременно оно указывает на уникальные природно-климатические условия республики.

Колосья – символ хлеба, стебли с раскрывшимися коробочками хлопка – наше главное богатство, прославившее Узбекистан во всем мире.

Колосья и коробочки хлопка, перевитые лентой государственного флага, означают консолидацию народов, проживающих в республике.<sup>95</sup>

В цветном изображении птица Хумо – серебристого цвета; солнце, колосья, коробочки хлопка и надпись «Узбекистон» – золотистого; ветки и листья хлопка, долина – зеленого; горы – голубого; хлопок в коробочках, реки, полумесяц и звезда – белого; лента Государственного флага Республики Узбекистан – четырех цветов.

Герб Республики Узбекистан воспроизводится, в частности, на печатях, бланках официальных документов, на зданиях некоторых государственных учреждений, на паспорте гражданина Республики Узбекистан, а также на дипломатических паспортах, выдаваемых гражданам Республики Узбекистан.

Документы приобретают особую государственную значимость, если они скреплены гербовой печатью или несут изображение герба.

### Государственный гимн

Государственный гимн, наряду с гербом и флагом, является одним из важных символов государственного суверенитета государства.

**Это торжественная песня, исполняемая во время официальных государственных мероприятий, праздничных торжеств, при встречах и проходах официальных иностранных делегаций во главе с главами государств, правительств, при проведении массовых, общественных и спортивных мероприятий, при открытии памятников общегосударственного характера и по другим торжественным случаям.**

Закон о Государственном гимне Республики Узбекистан был принят 10 декабря 1992 года.

При исполнении государственного гимна все присутствующие встают. Военнослужащие отдают честь, гражданские лица стоят без головных уборов, прямо, опустив руки, или же прикладывая правую руку к сердцу.

Музыка и слова Государственного гимна отражают общественный строй, национальные и культурные традиции.

<sup>95</sup> Тюриков В.И., Шагулямов Р.Ш. Республика Узбекистан. Сто вопросов и ответов. - Ташкент, 1998. - С.29.

Государственный гимн Республики Узбекистан может исполняться в оркестровом, хоровом, оркестрово-хоровом либо ином вокальном и инструментальном исполнении. При этом могут использоваться средства звукозаписи.

### Государственный гимн Республики Узбекистан

Слова Абдуллы Арцпова  
Музыка Мутала Бурханова

Серкуеш, хур ўлкам, элга бахт, нажот,  
Сен ўзинг дўстларга йўлдош, меҳрибон!  
Яшагай то абад илму фан, ижод,  
Шухратинг порласин токи бор жаҳон!

Нақорат:

Олтин бу водийлар – жон Ўзбекистон,  
Аждодлар мардона руҳи сенга ёр!  
Улуғ халқ кудрати жўш урган замон  
Оламни маҳлиё айлаган диёр!

Бағри кенг ўзбекнинг ўчмас иймони,  
Эркин, ёш авлодлар сенга зўр қанот!  
Истиклол машъали, тинчлик посбони,  
Ҳаксевар она юрт, мангу бўл обод!

Нақорат:

Олтин бу водийлар – жон Ўзбекистон,  
Аждодлар мардона руҳи сенга ёр!  
Улуғ халқ кудрати жўш урган замон  
Оламни маҳлиё айлаган диёр!



## 1.3 Этикет дипломатической переписки

*«Будьте вежливы, пишите дипломатическим языком. Даже в Декларации о войне нужно соблюдать правила учтивости».*

*Отто фон Бисмарк  
первый канцлер  
Германской империи, дипломат*

Дипломатическая переписка - это переписка государства, правительства, ведомства иностранных дел с соответствующими иностранными государствами, дипломатическими представительствами этих государств, международными организациями, а также переписка таких дипломатических представительств между собой.<sup>96</sup>

Дипломатическая переписка является важнейшей составной частью дипломатического протокола. При составлении дипломатического документа требуется правильное понимание политики государства в отношении страны пребывания. Без понимания общего направления внешнеполитического курса относительно страны пребывания невозможно квалифицированное составление дипломатических документов.

Дипломатическая переписка ведется всегда с соблюдением традиционных правил дипломатического протокола, поскольку нарушение правил дипломатической переписки может привести к отрицательным последствиям во взаимоотношениях сторон.

Дипломатическая переписка может носить официальный и полуофициальный (неофициальный) характер.

*Официальная переписка* - охватывает любую корреспонденцию, направляемую любым официальным представителем лицом от имени и в силу занимаемого им поста (дипломата, посланника, посла).

*Полуофициальная (неофициальная переписка)* охватывает письма, которыми обмениваются определенные лица, занимающиеся административными вопросами (первый секретарь посольства, атташе по какому-либо вопросу).

В международной практике сложились определенные виды документов дипломатической переписки, различающиеся по содержанию и техническому оформлению. Самыми распространенными среди них являются: нота, личное послание, памятная записка, меморандум, частное письмо.

**Нота** - документ дипломатической переписки. Этот термин охватывает по традиции все виды официальной переписки между дипломатическими представительствами и правительствами стран пребывания.

Различают ноту личную и ноту вербальную.

**Личная нота** (англ. - Personal Note) - посылается по вопросам важного и принципиального значения или в порядке официальной информации о каком-либо важном событии, например, с информацией об изменении названия государства, о формировании нового правительства своей страны, по важному вопросу двусторонних отношений, по какой-либо международной проблеме. Такие ноты могут также посылаться по событиям протокольного характера: поздравления по случаю национального праздника, личных праздничных событий у главы государства, главы правительства, министра иностранных дел и других лиц, с которыми посол или дипломатический работник знаком.

Личная нота имеет форму письма, составляется от имени подписывающего её.

Она начинается с обращения к лицу, которому адресована, и заканчивается комплиментом, т.е. формулой вежливости. Наиболее распространенной формой является: «Уважаемый господин Министр»; «Уважаемый господин Посол».

Личная нота печатается на нотном бланке, в верхнем правом углу проставляются место и дата отправки, а в левом нижнем углу первой страницы - адрес, состоящий из инициалов, фамилии и полной официальной должности лица, которому нота предназначена.

**Вербальная нота** (англ. - Verbal note) - является самым распространенным видом документа дипломатической переписки. В ней излагаются политические, экономические, научно-технические и другие проблемы как двустороннего, так и многостороннего характера.

Вербальная нота печатается на нотном бланке, начинается и заканчивается формулами вежливости, составляется в третьем лице и не подписывается.

Заголовок «Вербальная нота» помещается сверху страницы.

Под гербом имеется надпись «Министерство иностранных дел Республики Узбекистан» или «Посольство Республики Узбекистан».

Нота начинается с полного наименования отправителя и получателя: «Посольство Латвийской Республики свидетельствует свое уважение Министерству иностранных дел Республики Узбекистан и имеет честь сообщить...».

Заключительный комплимент содержит сокращенное название: «Посольство пользуется случаем, чтобы возобновить Министерству уверения в своем весьма высоком уважении».

В левом верхнем углу ноты ставится исходящий номер. Адрес указывается в нижнем левом углу первой страницы. Под текстом ноты указываются место и дата ее отправки. На вербальной ноте ставится мастичная печать Министерства иностранных дел или дипломатического представительства.

**Коллективная нота** (англ. - The Collective Note) - адресуется какому-либо правительству представителями нескольких стран с целью изложения согласованных соображений. Это особенно авторитетная форма корреспонденции. Она составляется только в единственном экземпляре, на котором проставляются подписи всех глав соответствующих дипломатических представительств, и передается в ходе встречи, на которой должны присутствовать все лица, подписавшие ноту. Или же, поскольку нота имеет идентичный текст, она может быть направлена отдельно, но одновременно каждым главой дипломатического представительства.

<sup>96</sup> Додонов В.Н., Панов В.П., Румянцев О.Г. Международное право. Словарь-справочник - М., 1997. - С.7.



**Меморандум** (англ. – A Memorandum) – дипломатический документ соответствующего государства, в котором подробно излагается фактическая сторона международного вопроса, дается анализ тех или иных положений, приводится обоснование позиции государства. Меморандум может быть двух видов: как приложение к личной или вербальной ноте в целях сокращения её текста или более подробного изложения затрагиваемого в ней вопроса, либо как самостоятельный документ, который передается лично или пересылается курьером. Меморандум, являющийся самостоятельным документом, печатается на нотном бланке с указанием места и даты отправки, однако печать и номер не ставятся.

**Манифест** (англ. – A Manifesto) (прокламация) – представляет собой ноту, которая предназначена для опубликования.

**Ультиматум** (англ. – An Ultimatum) – излагает требования, которые одно правительство решило предъявить другому правительству. В нем дается понять, что применение силы не исключено, и поэтому ультиматум часто является прелюдией к войне.

**Памятная записка** – представляет собой официальную запись обсуждавшегося вопроса и имеет своей целью объяснить или оправдать действия того или иного правительства или его представителя. Она оформляется на бланке с заголовком, напечатанным типографским способом, и вручается в ходе беседы. Поскольку она не предназначена для распространения, она не содержит краткого изложения дела, обращения или комплимента. Дата проставляется на отдельной строке после текста. Она не подписывается и не скрепляется печатью отправителя.

**Частное письмо полуофициального характера** – посылается знакомым официальным лицам, когда посылка личной или вербальной ноты не предусматривается. Частное письмо содержит просьбу об оказании содействия по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров, а также посылается по протокольным вопросам, например, личные и семейные события того или иного лица (день рождения, продвижение по службе, рождение ребенка и траурные события).

Ведомства иностранных дел и дипломатические представительства имеют право вести дипломатическую переписку на языке своей страны, если не достигнута договоренность о ведении переписки на каком-либо другом языке. Однако, иногда это может вызвать у получивших документы определенные трудности с переводом и, таким образом, затруднить и задержать рассмотрение вопросов, поставленных в дипломатическом документе. Поэтому в случаях, когда дипломатический документ составляется на языке своей страны, к нему прилагается неофициальный перевод.

Выбор вида документа в зависимости от его цели и содержания определяется направляющей его стороной, исходя из правил дипломатической службы своей страны и с учетом дипломатического протокола и обычаев другого государства. На вербальную ноту принято отвечать вербальной нотой, а на личное письмо – личным письмом. Все документы дипломатической переписки носят официальный характер. Они составляются с соблюдением принятых в отношениях между государствами требований такта и вежливости, в них используются протокольные формулы.

Существенное значение имеет правильное техническое оформление документов дипломатической переписки, внешний вид, не допускаются исправления и подчистки в тексте.

Еще одним немаловажным требованием к дипломатическому документу является правильность написания фамилии и титула адресата. Особого внимания требует написание сложных имен и фамилий (испанских, арабских и др.), и нельзя допускать их сокращения.

Слово в дипломатической переписке может быть и союзником и врагом. При строгом отборе словесного материала дипломатический документ станет доказательным, убедительным.

Работа над словом – вещь кропотливая, тонкая, трудоемкая. Найти нужное, свежее слово нелегко.

В книге «Техника дипломатии» немецкий ученый Вильднер пишет: «Дипломатический стиль должен отличаться, прежде всего, простотой и ясностью; под этим подразумевается не простота ремесленнического способа выражения, а классическая форма простоты, которая умеет выбирать для каждого предмета единственное подходящее при данных обстоятельствах слово».

Вычурный способ выражения, так же как многоречивость, будет иметь своим следствием недостаток простоты. Не всякий хороший стилист, будь он действительно таковым, является в то же время хорошим дипломатическим стилистом. Этого названия заслуживает только дипломат, который и в письменной области умеет проявить себя как полностью дееспособный представитель своей профессии.<sup>97</sup>

Как правило, документы дипломатической переписки посылаются с дипломатическим курьером\*, который в соответствии с положениями указанными в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. пользуется дипломатической неприкосновенностью.

Переписка между правительством и посольством всегда и во всех странах с самого начала истории дипломатии была личной перепиской, скрытой от посторонних глаз. Её сравнивают с перепиской между адвокатом и его клиентом, и поэтому эта переписка охраняется дипломатическим иммунитетом.

### Интересные факты:

*Инициаторы создания Европейского сообщества предложили основной его принцип выразить в двух словах: «Отечество Европы». Для Франции он был неприемлем, так как умалял суверенитет участников, а Франция очень энергично отстаивала (и продолжает делать это сейчас) свой суверенитет. Генерал де Голль (президент) не желал вступать в спор, оставил оба эти слова, и «отечество» и «Европа», но изменил их порядок и обозначил основной принцип сообщества как «Европа отечеств», что полностью сохраняет суверенитет Франции и не ущемляет ее интересов.*

<sup>97</sup> Муратов Э.Н. Дипломатические документы и дипломатическая переписка на английском языке. - М., 2001. - С. 12-13.

\* Дипломатический курьер – официальное лицо, которому предоставляется доставка дипломатической почты. Он должен быть снабжен официальным документом с указанием его статуса и числа мест, составляющих дипломатическую почту.



## Образец вербальной ноты

Посольство Республики Узбекистан

№ \_\_\_\_\_

Посольство Республики Узбекистан свидетельствует свое уважение Министерству иностранных дел (название страны) и имеет честь в ответ на ноту Министерства (№ ноты и дата) сообщить, что Правительство Республики Узбекистан согласно с предложением Правительства (название страны) начать (дата) переговоры о заключении нового Соглашения о ..... и с этой целью направить в (название города) свою делегацию.

Посольство пользуется этим случаем, чтобы возобновить Министерству уверения в своем весьма высоком уважении.

(название города)  
(дата)  
(печать Посольства)

Министерству иностранных дел

(название страны)  
(название города)

## Образец вербальной ноты

Государственный герб Республики Узбекистан

Министерство иностранных дел  
Республики Узбекистан

№ \_\_\_\_\_

Министерство иностранных дел Республики Узбекистан свидетельствует свое уважение Посольству (страна) и имеет честь сообщить, что Правительство Республики Узбекистан согласно на назначение Е.П. Господина (имя и фамилия) Чрезвычайным и Полномочным Послом (название страны) в Республике Узбекистан.

Министерство пользуется этим случаем, чтобы возобновить Посольству уверения в своем весьма высоком уважении.

Посольству  
(страна)

г.Ташкент

г. Ташкент  
(дата)

Печать



## Образец личной ноты

Государственный герб Республики Узбекистан

Посольство Республики Узбекистан

(город)

(дата)

Уважаемый господин Министр,

Имею честь сообщить Вам, что сегодня я выезжаю на непродолжительный срок в Ташкент и что на время моего отсутствия И.Т.Ходжаев, Советник Посольства, будет возглавлять Посольство в качестве Временного Поверенного в делах Республики Узбекистан.

Прошу Вас, Господин Министр, принять уверения в моем весьма высоком уважении.

Господину (имя и фамилия)  
Министру Иностранных дел  
(название страны)  
(название города)

(подпись)  
Посол  
Республики  
Узбекистан

## 1.4 Слово в дипломатии и владение дипломатическим языком

«Нет магии сильнее, чем магия слов».

Анатоль Франс

«Слова для нас и счастье, и беда.  
В них пользы столько, сколько и вреда».Насар Хосров  
таджикский поэт«Дипломатия – это искусство говорить  
самые неприятные вещи самым  
приятным образом».Гриппенберг  
финский дипломат

Как для воинов основным орудием их деятельности является оружие, так для дипломатов – слово. Один из министров иностранных дел Франции (Жобер) говорил, что «для внешней политики и дипломатии слово играет не меньшую роль, чем действия, а, возможно, даже и большую», слово в дипломатии уже само по себе является действием.

Дипломатическая речь – это специфический профессиональный язык. В нем фразы носят часто сдержанный, осторожный характер. Самые резкие вещи говорятся мягким и вежливым тоном. Для чего же это необходимо?

Во-первых, он сохраняет во время переговоров и решения вопроса атмосферу спокойствия;

во-вторых, дает возможность начать переговоры с относительно благоприятных стартовых позиций;

в-третьих, дает возможность каждому из правительств при решении вопроса «сохранить лицо» и избежать обострения обстановки.

Дипломатический язык значительно отличается от журналистского или литературного языков, которые эмоциональны и многословны. Для него свойственна простота, сжатость и точность. Для дипломатического языка характерен глубокий анализ политики и действий правительства и ясное, точное и сжатое изложение.

Умение говорить кратко, четко, убедительно, уверенно и в то же время правильно и красиво совершенно необходимо для дипломата. Хорошая речь, добавленная к внешнему облику и поступкам, дополнит тот имидж, который представит человека раньше, чем тот сможет доказать свои идеи, в полной мере продемонстрировать свои способности, раскрыть свой талант.

Цель красноречия – убеждать людей. Настоящее красноречие состоит в знании дела, в профессионализме, в лучшем понимании темы, которую ты излагаешь.



Готовясь к выступлению или беседе, всегда нужно очень внимательно относиться к подбору слов, чтобы наиболее полно передать свои мысли.

Слова означают то, что вкладывает в них человек. И если вы хотите, чтобы люди понимали ваши мысли, то вы должны прежде сами понимать, как слова работают и как они сочетаются с другими словами.

Произнося речь или высказывая свое мнение, нужно стараться, чтобы предложения были краткими, понятными, простыми. Ведь задача выступающего состоит не в том, чтобы продемонстрировать свое умение пользоваться труднопроизносимыми словами, а в том, чтобы слушатели получили совершенно правильное понимание того, что вы хотите сказать.

### 1.5 О дипломатической форме одежды

Хотелось бы начать этот раздел с небольшого примера. Представим, что вам неожиданно поступило приглашение на прием к министру иностранных дел Великобритании. Именное приглашение на гербовой бумаге со скромной пометкой «Undress» в буквальном переводе означает – без платья. Не стоит пугаться, это вовсе не означает, что в резиденции министра вас ждет нечто похожее на нудистский пляж. Просто, собираясь на прием, нужно надеть обычный костюм, а не смокинг, как вы могли бы предположить.

Одежда всегда выражала время, эпоху, интересы людей, их социальное положение, социальные функции послов, всегда соответствовала идеалам физической красоты в разные исторические эпохи (достаточно представить себе, сколь различна была мода XVIII – XIX веков, не говоря уже о веке двадцатом).

По одежде в настоящее время можно составить представление о вкусах владельца, его профессиональных интересах, отношении к окружающим его людям. Одежда всегда отражала и отражает культурный уровень человека, степень его воспитания.

Существует домашняя одежда, одежда для прогулок, туристическая одежда, одежда для спорта, одежда в дорогу, пляжная одежда, деловая одежда, одежда для выхода. Наряду со всем перечисленным существует дипломатическая форма одежды.

Требования к одежде дипломатов различаются в зависимости от традиций, обычаев и климата той или иной страны. В настоящее время возрастает тенденция к меньшему официозу в форме одежды. Тем не менее существуют некоторые стандартные правила, которых необходимо придерживаться (помимо дипломатической униформы или национальных костюмов, которые носят дипломаты некоторых стран). Стандартные требования к форме одежды обычно указываются в пригласительных билетах.

Главные требования к одежде – опрятность, аккуратность, соответствие назначению, месту, положению и возрасту человека, времени года. Костюм должен быть отглаженным, без пятен, рубашка – свежей, обувь – чистой и без сбитых каблуков. Все элементы одежды и аксессуары должны быть тщательно подобраны по цвету и назначению и составлять в целом ансамбль, главным в котором должно быть сочетание строгости, вкуса и элегантности.

#### Одежда для мужчин

Одежда для мужчин была и остается наиболее консервативной, а потому – строго регламентированной. Для официальных мероприятий мужчине рекомендуется иметь в гардеробе смокинг, фрак и классический костюм.

В тех случаях, когда на приеме следует быть во фраке или смокинге, форма одежды специально указывается в приглашении.

Так, если в приглашении указывается «white tie» (буквально – «белый галстук») это означает, что следует явиться на прием во фраке.

**Фрак** (фр. frac) – мужской вечерний парадный костюм, род сюртука с вырезанными спереди полами и длинными узкими фалдами сзади.



К классическому фракту необходимы: белый жилет, накрахмаленная белая рубашка, белый галстук-бабочка, лакированные черные туфли.

Если же в приглашении указывается «black tie» («черный галстук»), то речь идет о смокинге.

**Смокинг** (англ. smoking jacket – пиджак, в котором курят) – черный, сильно открытый на груди пиджак с длинными, обшитыми шелком лацканами. Он может быть однобортный или двубортный.

К смокингу необходима белая сорочка, темный пояс, лаковые ботинки, тщательно подобранные аксессуары (запонки, платок в нагрудный карман).

Однако чаще всего при проведении приемов в протокольной практике используется обычный классический костюм. Требования к костюму просты: хороший крой, качественная ткань, спокойные цвета. Официальный костюм может быть только одноцветным.

На завтрак, коктейль, а также другие приемы, начинающиеся до 20.00 часов, можно одевать костюм любого неяркого цвета, если только эти приемы не устраиваются по случаю национального праздника, в честь или от имени главы государства или министра иностранных дел. На эти приемы, а также те, которые начинаются в 20.00 часов или позднее, рекомендуется надевать костюм темного цвета.

Сорочка и галстук являются неизменными атрибутами вечерней одежды. На все официальные мероприятия мужчинам рекомендуется надевать белую однотонную сорочку и высококачественный галстук спокойной расцветки.

Немаловажное внимание уделяется обуви. Она должна быть только черной. К черной обуви подходят только черные носки.

### *Одежда для женщин*

Женщина пользуется значительно большей свободой в выборе фасона одежды, материала и цвета ткани, нежели мужчина. Это предоставляет женщине более широкие возможности подбора таких фасонов одежды, которые наиболее соответствуют ее индивидуальным вкусам и подходят к особенностям ее фигуры. При этом нужно помнить, что хороший фасон одежды должен подчеркивать соответствующую красоту форм и исправлять имеющиеся недостатки фигуры.

Основное правило при выборе одежды – это соответствие времени и обстановке. Поэтому не принято принимать гостей или ходить в гости в каком-либо роскошном, нарядном платье в дневное время. Для этого вполне достаточно иметь простое элегантное платье, костюм.

Вечерние платья обычно делаются более открытыми, нежели платья для дневных приемов. Чем более торжественный и официальный характер имеет прием и чем в более позднее время он проводится, тем наряднее полагается быть одетой. При этом не следует злоупотреблять духами и дезодорантами.

Вечерние туфли могут быть из цветной кожи, плотных шелков, парчи, других материалов на высоком или низком каблуке. Сумочка должна быть маленькой, а её цвет и фактура должны соответствовать общему внешнему виду. Перчатки могут быть шелковые, кружевные, а на дневных приемах – матерчатые, лайковые.

Не рекомендуется использовать большое количество украшений.

Официальная национальная одежда является приемлемой для всех дипломатических собраний.

Особое внимание должно уделяться строгому выполнению правил ношения форменной одежды в соответствии со степенью торжественности церемонии, в которой дипломатические представители приглашены принять участие в своем официальном качестве.

В монархических государствах, где существует двор, придворные правила определяют случаи, когда обязательно ношение форменной одежды. Эти правила должны соблюдаться дипломатическими агентами, чьи национальные правила требуют ношения формы. Ношение формы дипломатами и консулами является обязательным также и при других обстоятельствах. Например, посещение в своем официальном качестве военного корабля своей страны. Во время таких посещений орудийный салют дается только при условии, если дипломатические представители присутствуют на корабле в форменной одежде.<sup>98</sup>

Дипломатические агенты, присутствующие на церемонии в форменной одежде по случаю официального траура, прикрепляют на рукоятку шпаги черный креп. При всех обстоятельствах обязательны белые перчатки.<sup>99</sup>

В отдельных странах на официальных мероприятиях предусмотрена парадная форма. Так, например, в Великобритании, на церемонию вручения верительных грамот посол надевает фрак с белой жилеткой и белым галстуком, черный цилиндр. Возможно также ношение национального костюма.

Соблюдение общепринятых правил даже в таком элементе внешней культуры, как одежда, позволяет человеку не только комфортно чувствовать себя, но и достойно выполнять возложенные на него социальные функции и роли.

Внешний вид, поступки и речь должны соответствовать и взаимодополнять внешний облик человека, его физический и моральный образ.

<sup>98</sup> Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол М., 2003. – С.178-179.

<sup>99</sup> Там же. – С.179.



### 1.6 Визитная карточка

Визитная карточка играет важную роль в работе сотрудников ведомства иностранных дел, дипломатических представительств за рубежом. С её помощью дипломат может не только представиться, но и поздравить, поблагодарить, выразить соболезнование. С нею пересылаются подарки: цветы, альбомы, книги, билеты в театр, фотографии, сувениры и т.п.

Визитной карточкой поздравляют с каким-либо торжественным событием: с государственным или религиозным праздником, с днем рождения.

Если прибывшему лицу наносится визит, а в связи с ограниченностью времени пребывания нанести ответный визит нет возможности, обязательно посылается карточка.

Визитная карточка обязательна в небольшом подарке и букете цветов при кратковременном визите или на приеме с большим числом приглашенных.

Визитными карточками обмениваются при личных контактах. При заочном представлении визитная карточка посылается. Порядок и условные обозначения определяются протоколом.

Визитные карточки представляют собой лист не слишком плотного картона небольшого формата: 5х9см и 4х8см – для женщин.

На визитной карточке дипломатического работника печатаются только имя, фамилия и должность. Номер телефона, домашний и служебные адреса не печатаются.

Визитная карточка – атрибут постоянного пользования, и здесь ни к чему роскошь и эффект. Лучшее сочетание цветов – черный и белый.

Визитные карточки никогда не подписываются и дата на них не проставляется.

Визитные карточки, направляемые агентом или третьим лицом, должны быть с загнутым углом. Карточки, направляемые в конверте, не загибаются.

Если карточка оставлена лично, то на конверте можно сделать надпись карандашом. Если посылается по почте, то надпись делается чернилами.

Официальные представители, агенты, уполномоченные, при направлении и обмене визитными карточками, как правило, придерживаются следующей практики, если нет иных местных обычаев:

1. Направление визитной карточки равносильно визиту.
2. Более корректным считается оставлять визитную карточку лично.
3. На визитные карточки отвечают не позднее, чем в течение двадцати четырех часов.
4. После состоявшегося знакомства первым оставляет свою визитную карточку тот, чей ранг ниже. При равных условиях первым оставляет карточку младший по возрасту.
5. Всем гостям, присутствовавшим на приеме, следует, если они не направляли благодарственного письма, послать визитную карточку.
6. В международной протокольной практике установлены следующие краткие символы, которые пишутся в левом нижнем углу визитной карточки.

**p.r.** – (Pour remercier) – фр. - выражение благодарности за поздравление

**p.f.** – (Pour fete) – фр. - поздравление с праздником

**p.f.c.** – (Pour faire connaissance) – фр. - выражение удовлетворения знакомством

**p.f.n.a.** – (Nouvel An) – фр. - поздравление с Новым годом

**p.p.c.** – (Pour prendre conge) – фр. – заочное прощание (при окончательном отъезде из страны пребывания)

**p.c.** – (Pour condoleances) – фр. – выражение соболезнования по случаю какого-либо печального события

**p.p.** – (Pour presentation) – фр. – заочное представление

В других случаях возможно написание текста любого содержания. Это может быть приветствие, благодарность, пожелание. Здесь не предусмотрено никаких сокращений или символов. Текст пишется внизу, в третьем лице. Так же, как в приглашениях.

Для женатых дипломатов считается обычным иметь по крайней мере два набора карточек: один с указанием его имени, ранга и посольства и другой – только с обозначением его имени и имени его жены.

Возможно, самой важной функцией визитной карточки является напоминание о новых знакомствах на приемах и других мероприятиях – имени, инициалах, адресе и ранге человека. Дипломаты, отправляющиеся на подобные мероприятия, должны иметь в запасе собственные визитные карточки для раздачи, и, в свою очередь, они могут собрать ценную коллекцию визиток других людей как источник для справок.

#### Из истории:

*Смокинг имеет интересную историю. Он появился в Великобритании, где всегда существовала традиция курения сигар. Сигарный пепел, попадая на лацканы обычного пиджака, оставлял заметные следы. Чтобы этого избежать, был придуман специальный «пиджак для курения», лацканы которого покрывались шелковой или полушелковой тканью. Смокинг дошел до нас практически в неизменном виде и остался одним из главных элементов одежды для особо торжественных случаев.*

#### Интересные факты:

*Швейцарцы уволили фрак с дипломатической службы.*

*В Швейцарии фрак перестал быть обязательной формой одежды для мужчин на дипломатических приемах. Отныне в торжественных случаях дипломаты должны являться в темных костюмах, мундирах или же в национальных одеяниях. Ранее фрак «уволила с дипломатической службы» Франция, в ближайшее время это сделает Италия.*



### 1.6 Визитная карточка

Визитная карточка играет важную роль в работе сотрудников ведомства иностранных дел, дипломатических представительств за рубежом. С её помощью дипломат может не только представиться, но и поздравить, поблагодарить, выразить соболезнование. С нею пересылаются подарки: цветы, альбомы, книги, билеты в театр, фотографии, сувениры и т.п.

Визитной карточкой поздравляют с каким-либо торжественным событием: с государственным или религиозным праздником, с днем рождения.

Если прибывшему лицу наносится визит, а в связи с ограниченностью времени пребывания нанести ответный визит нет возможности, обязательно посылается карточка.

Визитная карточка обязательна в небольшом подарке и букете цветов при кратковременном визите или на приеме с большим числом приглашенных.

Визитными карточками обмениваются при личных контактах. При заочном представлении визитная карточка посылается. Порядок и условные обозначения определяются протоколом.

Визитные карточки представляют собой лист не слишком плотного картона небольшого формата: 5x9см и 4x8см – для женщин.

На визитной карточке дипломатического работника печатаются только имя, фамилия и должность. Номер телефона, домашний и служебные адреса не печатаются.

Визитная карточка – атрибут постоянного пользования, и здесь ни к чему роскошь и эффект. Лучшее сочетание цветов – черный и белый.

Визитные карточки никогда не подписываются и дата на них не проставляется.

Визитные карточки, направляемые агентом или третьим лицом, должны быть с загнутым углом. Карточки, направляемые в конверте, не загибаются.

Если карточка оставлена лично, то на конверте можно сделать надпись карандашом. Если посылается по почте, то надпись делается чернилами.

Официальные представители, агенты, уполномоченные, при направлении и обмене визитными карточками, как правило, придерживаются следующей практики, если нет иных местных обычаев:

1. Направление визитной карточки равносильно визиту.
2. Более корректным считается оставлять визитную карточку лично.
3. На визитные карточки отвечают не позднее, чем в течение двадцати четырех часов.
4. После состоявшегося знакомства первым оставляет свою визитную карточку тот, чей ранг ниже. При равных условиях первым оставляет карточку младший по возрасту.
5. Всем гостям, присутствовавшим на приеме, следует, если они не направляли благодарственного письма, послать визитную карточку.
6. В международной протокольной практике установлены следующие краткие символы, которые пишутся в левом нижнем углу визитной карточки.

**p.r.** – (Pour remercier) – фр. - выражение благодарности за поздравление

**p.f.** – (Pour fete) – фр. - поздравление с праздником

**p.f.c.** – (Pour faire connaissance) – фр. - выражение удовлетворения знакомством

**p.f.n.a.** – (Nouvel An) – фр. - поздравление с Новым годом

**p.p.c.** – (Pour prendre conge) – фр. – заочное прощание (при окончательном отъезде из страны пребывания)

**p.c.** – (Pour condoleances) – фр. – выражение соболезнования по случаю какого-либо печального события

**p.p.** – (Pour presentation) – фр. – заочное представление

В других случаях возможно написание текста любого содержания. Это может быть приветствие, благодарность, пожелание. Здесь не предусмотрено никаких сокращений или символов. Текст пишется внизу, в третьем лице. Так же, как в приглашениях.

Для женатых дипломатов считается обычным иметь по крайней мере два набора карточек: один с указанием его имени, ранга и посольства и другой – только с обозначением его имени и имени его жены.

Возможно, самой важной функцией визитной карточки является напоминание о новых знакомствах на приемах и других мероприятиях – имени, инициалах, адресе и ранге человека. Дипломаты, отправляющиеся на подобные мероприятия, должны иметь в запасе собственные визитные карточки для раздачи, и, в свою очередь, они могут собрать ценную коллекцию визиток других людей как источник для справок.

#### Из истории:

*Смокинг имеет интересную историю. Он появился в Великобритании, где всегда существовала традиция курения сигар. Сигарный пепел, попадая на лацканы обычного пиджака, оставлял заметные следы. Чтобы этого избежать, был придуман специальный «пиджак для курения», лацканы которого покрывались шелковой или полусшелковой тканью. Смокинг дошел до нас практически в неизменном виде и остался одним из главных элементов одежды для особо торжественных случаев.*

#### Интересные факты:

*Швейцарцы уволили фрак с дипломатической службы.*

*В Швейцарии фрак перестал быть обязательной формой одежды для мужчин на дипломатических приемах. Отныне в торжественных случаях дипломаты должны являться в темных костюмах, мундирах или же в национальных одеяниях. Ранее фрак «уволнила с дипломатической службы» Франция, в ближайшее время это сделает Италия.*



## Глава 2. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ ПРИЕМЫ И ИХ ВИДЫ

### Основные ключевые понятия:

дипломатический приём  
 официальный приём  
 «бокал шампанского»  
 «бокал вина»  
 «завтрак»  
 «рабочий завтрак»  
 приём «коктейль»  
 приём «а ля фуршет»  
 «обед»  
 «ужин»  
 «обед - буфет»  
 «чай»  
 обмен речами  
 карточка «куверта»  
 этикет поведения за столом

### 2.1 Виды дипломатических приемов

Дипломатические приемы - одна из общепринятых и распространенных форм внешнеполитической деятельности правительств, ведомств иностранных дел, дипломатических представительств и дипломатов. Приемы проводятся как в ознаменование важных событий (национальных праздников, юбилейных дат, годовщин подписания договоров, а также по случаю пребывания в стране высокого гостя или делегации), так и в порядке повседневной деятельности министерств иностранных дел и посольств.

Более важный политический характер имеют приемы, организуемые руководящими органами страны в честь высоких иностранных гостей или делегаций. Приемы, организуемые дипломатическим представительством, способствуют установлению, поддержанию и развитию контактов посольства со страной пребывания.

Любой дипломатический прием имеет большое политическое значение как для тех, кто его устраивает, так и для присутствующих на нем гостей.

Традиции проведения приемов уходят своими корнями в глубокую древность. Гостеприимство было и остается существенным показателем чести и достоинства народа и государства.

В международной практике дипломатические приемы различаются в зависимости от их уровня (прием от имени главы государства, главы правительства, министра иностранных дел, главы дипломатического представительства), методов подготовки (прием с рассадкой или без), времени проведения (дневные, вечерние).

**Официальный приём** – это приём, на котором приглашенные являются исключительно официальными должностными лицами. На таком приеме мужчины присутствуют без жен, а приглашенные женщины в силу занимаемого ими официального положения – без мужей.

Официальные обеды даются в честь главы государства, членов правительства или членов дипломатического корпуса. Другие приемы, как правило, имеют менее официальный характер.

Официальный прием от имени главы государства считается наиболее торжественным видом приема. Для таких приемов характерна рассадка в соответствии с протокольным старшинством, подбор меню, обмен речами, концертная программа. На приеме участвуют как члены делегаций, так и главы дипломатических представительств и представительств международных организаций. Хотя последнее характерно не для всех стран. Так, например, свои особенности имеет китайская протокольная практика. Кроме посла гостя, другие аккредитованные в Китае представители дипломатического корпуса для участия в официальном приеме не приглашаются.

К дневным приемам относятся приемы типа «бокал шампанского», «бокал вина», завтраки.

**«Бокал шампанского»** начинается, как правило, в 12 часов и продолжается около часа. Поводом для организации такого приема могут быть годовщина национального праздника, отъезд посла, пребывание в стране делегации, открытие выставки (фестиваля). Во время приема гостям помимо шампанского могут быть предложены и другие напитки (вино, соки, минеральная вода). Напитки и закуски разносят официанты.

Аналогичным является прием типа «бокал вина». Название в данном случае подчеркивает особый характер приема.

**«Завтрак»** - один из наиболее распространенных видов дипломатических приемов, устраивается между 12 и 15 часами. Меню завтрака составляется с учетом национальных традиций. При организации завтрака меню включает одну-две холодные закуски, одно рыбное или мясное блюдо и десерт. Не исключается подача за завтраком первого блюда и (или) горячей закуски.

Перед завтраком гостям предлагаются соки.

Завтрак продолжается обычно час – полтора, из них около часа – за столом и примерно 30 минут – за кофе, чаем (кофе, чай могут быть поданы за тем же столом или в гостиной).

### **«Рабочий завтрак»**

Рабочий завтрак, как правило, проводится в случае насыщенной программы визита, т.е. когда у гостя не остается свободного дневного времени для встречи с тем или иным государственным деятелем.

В рабочем завтраке обычно принимает участие ограниченное количество гостей (6-12 человек) и проводится он в резиденции гостя с целью сэкономить время на передвижение к другому месту.



В отличие от официальных приемов, ужинов и т.д. рабочие завтраки носят характер переговоров и организуются специально с этой целью.

Обычно рабочие завтраки начинаются в 07.30, 08.00 часов утра и могут продолжаться 45-60 минут.

Меню рабочих завтраков не принято загромождать горячими блюдами, чтобы не отвлекать внимание участников завтрака от переговоров и включает в себя легкие закуски (континентальный американский завтрак).

К вечерним приемам относятся приемы: «коктейль», «а ля фуршет», «обед», «ужин».

**«Коктейль»** начинается между 17 и 18 часами и длится около двух часов. Во время приема официанты разносят напитки и холодные закуски (в виде канапе – небольших бутербродов). Возможна подача горячих блюд.

Подобный вид приема уступает по торжественности обедам и завтракам, но имеет одно преимущество – его можно проводить чаще, с приглашением большего числа гостей.

**«А ля фуршет»** проводится в те же часы, что и «коктейль». Однако на фуршетном приеме могут накрываться столы с закусками, включая горячие блюда. Гости сами подходят к столам, выбирают закуски и отходят, давая возможность подойти и другим присутствующим.

Приемы типов «коктейль» и «а ля фуршет» проводятся стоя. В обоих случаях, чтобы подчеркнуть особую торжественность приема, к его концу возможна подача шампанского, мороженого, кофе. Если прием устраивается по случаю национального праздника или в честь высокого гостя, в конце приема возможны организация небольшого концерта или показ видеофильма.

Формальное отличие этих приемов заключается в том, что на «коктейле» напитков больше, чем закусок, и обслуживают его официанты.<sup>100</sup>

**«Обед»** считается наиболее почетным видом приема. Он обычно начинается в 20 часов или в 20:30, но не позднее 21 часа. По протокольной практике обед может начинаться и в более раннее время.

Меню обеда в соответствии с национальными традициями включает две-три холодные закуски, первое, горячее рыбное, горячее мясное блюдо и десерт. Обед длится обычно два-три часа и даже дольше. После стола, за которым гости находятся примерно час, все переходят в гостиные для беседы; сюда подаются кофе, чай. В некоторых случаях кофе, чай могут быть поданы за обеденным столом.

Нередко обед предполагает специальную форму одежды (смокинг или фрак – для мужчин, а для женщин – вечернее платье) о чем упоминается в приглашении.

<sup>100</sup> Миркасымов С.М., Рахимова М.А. Дипломатическая служба: теория и практика. Учебное пособие. - Ташкент, 2004. - С.84.

**«Ужин»** начинается в 21 час и позднее. От обеда отличается лишь временем начала.

**«Обед-буфет»** предполагает свободное рассаживание за небольшими столами по четыре – шесть человек. Так же, как на фуршетном приеме, накрываются столы с закусками, имеются буфеты с напитками. Гости накладывают закуски и садятся по своему усмотрению за один из небольших столиков. Такого рода прием часто организуется после концерта, просмотра фильма, в перерыве танцевального вечера.

В южных странах такого рода прием нередко проводится на открытом воздухе – на веранде или в саду. «Обед - буфет» менее официален, чем обед.

**«Чай»** устраивается между 16 и 18 часами, как правило, для женщин. Супруга министра иностранных дел либо супруга главы представительства приглашают «на чай» супруг послов, других женщин. Такая форма приема используется и при нанесении прощальных визитов супругами глав дипломатических представительств супруге министра иностранных дел.

Для «чая» накрываются один или несколько столов с учетом количества приглашенных. Подаются конфеты, печенье, фрукты, напитки. Не исключаются небольшие бутерброды (канапе).



## 2.2 Организация и проведение дипломатических приемов

При подготовке к проведению приема в первую очередь решаются вопросы о месте его проведения, дате, времени и виде приема (дневной или вечерний).

При определении даты приема следует исходить из того, что приемы не организуются в праздничные и нерабочие дни, а в мусульманских странах – в религиозный праздник «рамадан». Приемы не проводятся и в дни национального траура, а назначенные ранее отменяются.

При выборе вида приема учитываются традиции, обычаи страны пребывания. Разнообразна практика дипломатического корпуса в стране пребывания при организации приемов. По случаю национальных праздников своих стран главы дипломатических представительств организуют приемы типа «коктейль», «а ля фуршет», «бокал шампанского», «бокал вина».

Если прием проводится в честь главы иностранного государства, главы правительства или министра иностранных дел, то это, как правило, «обед». Такой прием может иметь место в официальной резиденции главы принимающего государства либо в другом месте, в частности в Узбекистане – прием от имени Президента Республики Узбекистан в честь главы иностранного государства устраивается в загородной резиденции «Дурмень», а остальные приемы – в «Доме приемов» МИД\*.

Если прием устраивает глава дипломатического представительства, и он проводится вне посольства, то выбирается ресторан с хорошей кухней и высокой культурой обслуживания. В таком случае в арендованном посольством помещении нередко вывешиваются государственные флаги страны посла и страны пребывания.

Составление списка приглашаемых – один из важнейших элементов подготовительной работы. На прием в честь высокого гостя и возглавляемой им делегации, находящихся с государственным или официальным визитом в стране, помимо сопровождающих лиц, членов делегаций, приглашаются также главы дипломатических представительств и представительств международных организаций.

Спринимающей стороны на приеме присутствуют руководители государства, министры, другие официальные лица, участвовавшие в переговорах. Если гость прибыл в страну с супругой, то на приеме участвуют супруги официальных лиц.

Последнее в протокольной практике Республики Узбекистан не практикуется. Как правило, принимают участие только супруга главы государства или главы правительства и женщины, которые включены в состав делегаций.

На прием, устраиваемый посольством, приглашаются руководители стран, официальные лица ведомств и общественных организаций, представители культурных и научных кругов, члены дипломатического корпуса. В каждом зарубежном дипломатическом представительстве существует основной список приглашаемых гостей, который проверяется протокольной службой, сокращается или дополняется в зависимости от проводимого приема. Окончательный вариант списка всегда утверждается главой дипломатического представительства, от имени которого дается прием.

\* См. историческую справку

Другим немаловажным моментом организации приема является выбор меню, которое составляется с учетом вкусов гостей, их национальных и религиозных традиций, диетических требований главного гостя и других моментов. Так, гостю мусульманской веры не стоит предлагать свинину или продукты, в состав которых входит свинина, а гостю индуистской веры не следует предлагать говядину, а можно приготовить вегетарианский стол. Включение в меню официального приема блюд, традиционных для страны гостя, является жестом особого уважения по отношению к официальной делегации.

Живые цветы на столах и в гостиных придают помещению праздничность и уют. Цветы иногда подбираются таким образом, чтобы они соответствовали цветам флага гостя.

В отдельных странах на приеме в честь главы государства при входе его в зал исполняются государственные гимны страны гостя и страны пребывания.

В большинстве случаев официальные приемы сопровождаются концертной программой. В нашей республике практикуется организация концерта мастеров искусств Узбекистана, при этом в программу концерта включаются как фольклорные, так и эстрадные музыкальные номера.

Официальные приемы могут сопровождаться концертной программой, включающей мировую и национальную классическую музыку, в исполнении симфонических коллективов и оркестров народной музыки.

Концертная программа и меню приема заранее раскладываются на столах перед каждым приглашенным гостем на двух языках: на языке принимающего государства и языке страны гостя, либо на английском языке.

На официальном приеме имеет место обмен речами, тексты которых заранее переводятся и раскладываются на столах приглашенных гостей\*. Первым произносит тост глава принимающего государства, затем гость. Однако эта практика применяется не во всех странах. Например, в Кувейте, обмен речами не предусматривается, а в Сирии он предусмотрен, если гость не из арабской страны.

Тост должен включать в себя:

1. приветствие в адрес почетного гостя;
2. общие положения, послужившие поводом для встречи;
3. общепринятую форму пожелания главе государства и почетным гостям процветания страны и счастья её народу.

Ответ, в свою очередь, должен содержать:

1. благодарность за оказанное гостеприимство;
2. выражение одобрения взаимной заинтересованности во встрече и заверения во взаимности дружественных чувств;
3. добрые пожелания главе государства, почетным гостям, пожелание процветания народу и стране.

Гостей на прием приглашают с помощью письменных приглашений. Приглашения направляются на бланке, отпечатанном типографским способом. Имя и фамилия приглашенного лица пишутся от руки или на машинке. В приглашении указываются: место, время, по какому случаю и от чьего имени проводится прием. Женам отдельных приглашений не посылают, а в приглашении мужчинам указывается, что они приглашаются с супругами. На первом месте

\* Для примера смотрите Приложение 2.



всегда ставится имя мужа. Приглашения всегда пишутся от третьего лица, с употреблением выражения «имеет честь пригласить».

Если прием проводится с рассадкой, то желательно указать об этом в приглашении, чтобы гости знали о необходимости прибыть в назначенное время.

Рекомендуется также указать и форму одежды.

Обычно в приглашении содержится фраза R.S.V.P. (от начальных букв *Repondez, s'il vous plait* – франц.), что означает «Просим ответить». Задержка с ответом или отсутствие его рассматриваются не только как проявление невежливости и неучтивости, но и может привести к ошибкам при рассадке. Если прием организуется с рассадкой, то в приглашении обязательно указывается номер стола.

Приглашения принято направлять как минимум за две недели до приема. Запаздывание с рассылкой приглашений может привести к увеличению отказов приглашенных лиц ввиду принятия ими приглашений, присланных раньше.

Не следует отправлять приглашения по факсу, это является нарушением обычных норм этикета. Приглашение должно носить личностный характер.

На приеме с рассадкой в зале, где собираются гости и где подаются напитки (или перед входом в зал), на небольшом столике выставляется план рассаживания. Места за столом обозначаются специальными кувертными карточками.

**Карточка куверта** – небольшой белый прямоугольник из плотной бумаги с написанным от руки или напечатанным на машинке именем и фамилией участника приема.

Приглашенные на прием знакомятся с планом рассадки, находят свое место, уточняют фамилии соседей справа и слева. Если позволяют обстановка и время, знакомятся предварительно, так как за столом это делать менее удобно.

Рассадка гостей в соответствии с дипломатическим старшинством имеет важное значение в организации приема. Ориентиром для определения старшинства среди дипломатов являются дипломатические ранги. Старшинство среди дипломатов одного ранга определяется по времени прибытия в страну.

Официальные должностные лица, имеющие ранг или почетный титул, находящиеся в отпуске или не у дел, другими словами, не выполняющие функций, соответствующих их рангу, уступают старшинство гостям того же ранга, находящимся на активной работе.

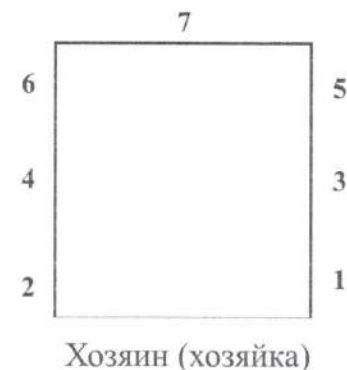
Супруге присваивается старшинство супруга. Муж женщины, занимающей официальное положение, садится среди мужчин в соответствии с рангом жены, если, занимаемое им положение, (знатный титул, почетное звание и т.д.) не дает ему права на более почетное место.

Мужа не сажают рядом с женой, но современная жизнь внесла изменения и добавления в этот принцип. Если пара помолвлена, говорится в английском пособии по этикету, а также в течение первого года брака («медового года»), желательно за столом их не отделять друг от друга.

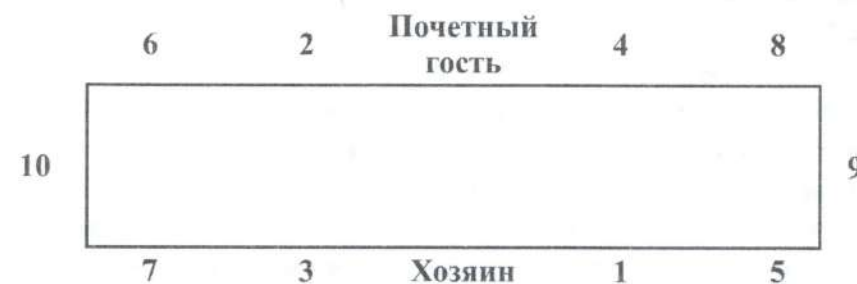
Правило, дающее привилегированное положение жене посла по отношению к другим женщинам представительства, не распространяется полностью на мужа женщины-посла. Муж женщины-посла занимает место за дипломатом, который выполнял бы (по положению) обязанности временного поверенного в делах в случае её отсутствия.

Места за столом делятся на более и менее почетные. Самое почетное место – справа от хозяйки (на приеме с участием женщин) и справа от хозяина (на мужском приеме)\*. С левой стороны садится следующий по положению гость. Третий по положению гость садится с правой стороны от самого главного гостя, а четвертый по положению гость садится с левой стороны от второго по положению гостя и т.д.

**План рассадки на группу из семи человек, состоящую из одних мужчин/женщин, включая хозяина/хозяйку**

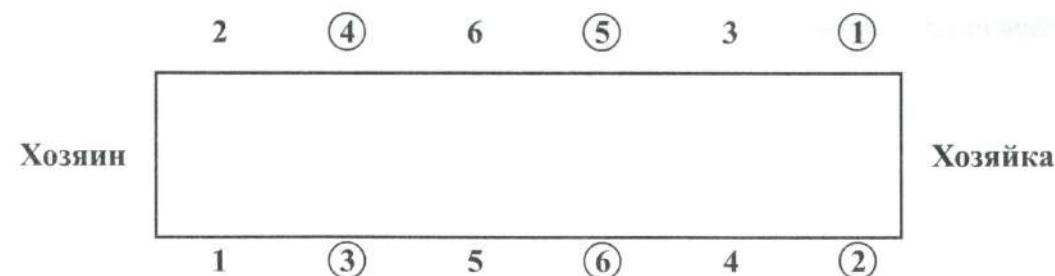


**Если хозяину предстоит дать обед или ужин в честь особого гостя, то план рассадки может выглядеть следующим образом:**



Если за столом присутствуют и хозяин, и хозяйка, то план рассадки приобретает следующий вид:

**План рассадки для смешанной компании: хозяин, хозяйка и шесть пар (места мужчин выделены)**



\* Основные правила рассадки подробно излагаются в справочнике Р.Дж. Фельтхэма «Настольная книга дипломата». При рассмотрении вопроса рассадки использованы материалы этой работы.



Хозяйка обычно садится лицом к двери, ведущей в кухню, чтобы ей легче было следить за действиями персонала.

Еще одним неизменным условием подготовки приема является то, что гостей следует подбирать таким образом, чтобы между ними, по возможности, не возникли конфликты, будь то на политической, личной или социальной основе.

### Историческая справка:

*На улице Сайилгох среди дубов старинного парка возвышается красивый памятник архитектуры конца XIX столетия – дворец великого князя\* Николая Константиновича Романова (1850 - 1918).*

*Николай Константинович Романов приходился родным внуком российскому императору Николаю I и попал в Ташкент в начале восьмидесятых годов XIX в. не по своей воле.*

*За противодействие власти молодой тогда гвардейский офицер Николай Константинович был объявлен повредившимся в уме и сослан навечно на окраину империи в Туркестанский край. Никогда никаких официальных должностей этот человек в Ташкенте не занимал. Он прославился здесь как грамотный инженер-ирригатор.*

*Ташкентский дворец Романов приказал построить для размещения собственной большой и очень ценной коллекции произведений искусства, которая в настоящее время составляет ядро собраний Государственного музея искусств Узбекистана.<sup>101</sup>*

*Здание было сооружено в 1889 г. под руководством знаменитого инженера В.С. Гейнцельмана. В «Памятной записке» для Ташкентской Государственной Думы Николай Константинович писал: «Генерал-адъютант Розенбах, туркестанский генерал-губернатор поручил инженеру Гейнцельману построить для меня великолепный маленький дворец в Ташкенте. Сюда были собраны все редкости, хранившиеся у меня с детства, все мои исторические портреты, картины, художественные вещи, оружие и статуи. Все это я решил тогда завещать любимому моему городу Ташкенту, на что буду просить Высочайшее соизволения, если представителям городского самоуправления угодно будет принять мой дар после моей и Надежды Александровны смерти...».*

*Сегодня это старинное здание - «Дом приемов МИД». Здесь проводятся официальные приемы от имени Министерства иностранных дел Республики Узбекистан. Сочетание в нем старого и нового восхищает своим великолепием иностранных гостей.*

\* Великий князь – официальный титул членов российской императорской семьи Романовых, означающий принца крови. На бумагах Николай Константинович подписывался «Великий князь Николай III».

<sup>101</sup> www.tashkent.freenet.uz

## 2.3 Правила этикета за банкетным столом

Умение правильно вести себя за столом является неотъемлемой частью этикета.

**Этикет поведения за столом – это умение красиво есть, правильно сидеть, использовать соответствующие столовые приборы, то есть все то, что называется правилами хорошего тона.**

Соблюдение этикета за столом диктуется не условностью, а эстетическими требованиями, соображениями удобства, а иногда традициями, передаваемыми из поколения в поколение.

Правила поведения за столом претерпели естественные временные изменения, но их основа осталась прежней: необходимо вести себя с достоинством, не мешать соседям по столу, не привлекать к себе всеобщего внимания, уметь грамотно пользоваться столовыми приборами.

Этикет поведения за столом представляет собой целую науку, но мы остановимся только на некоторых основных моментах.

Не следует садиться за стол, пока не сядут дамы или пока хозяин или хозяйка не пригласят занять место.

На стул положено садиться до самой спинки. Необходимо сидеть прямо, не наваливаясь грудью на стол. Не следует класть локти на стол и наклоняться очень низко над тарелкой. Во время еды кисть левой руки обычно лежит на столе.

Первой и неизменной частью сервировки стола является салфетка. Ее нужно развернуть у себя на коленях. Окончив еду, ее оставляют слева от тарелки, не расправляя и не раскладывая. Салфетку можно прикладывать к губам, но не следует вытирать ею лицо.

То, на чем, как правило, делают ошибки за столом, это неверное использование столовых приборов. В еде применяется три вида ложек: столовые, десертные и чайные. Столовыми (большими) едят все виды супов. Десертными – несколько меньшего размера – кисели, муссы, компоты. Чайные ложки употребляются для горячих напитков и сладких блюд.

Большие столовые ножи служат для разрезания мяса и дичи, закусочные, поменьше, для закусок и маленькие, специальной формы, для фруктов. Специальные рыбные ножи отличаются от обычных расширенным на конце лезвием.

Столовая вилка применяется для горячих блюд. Как правило, к прибору подается две такие вилки, одна для мяса, другая для рыбы. При обильном и продолжительном обеде может быть подана и третья пара приборов. В этом случае, чтобы не ошибиться в правильности их использования, следует начинать пользоваться столовыми приборами, которые лежат дальше от тарелки (это приборы для холодных закусок).

Если подано первое блюдо (суп, борщ и т.п.), не следует набирать полную ложку, чтобы не расплескать. Если блюдо горячее, надо подождать, пока оно немного остынет.

От второго мясного блюда отрезают по мере надобности маленькие кусочки. Не следует забивать пищей рот. Правило о том, что дичь едят руками, к официальным приемам не относится и, следовательно, ее едят вилкой и ножом, как и любое мясо.



В ходе официального приема просить добавки не принято.

Хлеб, находящийся на специальной хлебной тарелке слева, следует отламывать маленькими кусочками, а не откусывать от целого куска и не разрезать ножом.

Десерты едят специальной десертной ложкой. Фрукты едят на тарелке, предварительно разрезав ножом на части в том случае, если они подаются неразрезанными.

Кофе и чай обычно подаются с сахаром. Размешав сахар, ложку необходимо вынуть из чашки и положить на блюдце. Лимон из чая съедать не принято.

Спиртное на официальных приемах подается по классической схеме. К мясным блюдам – красное вино, к рыбным – белое. Пиво на официальных приемах не подается.

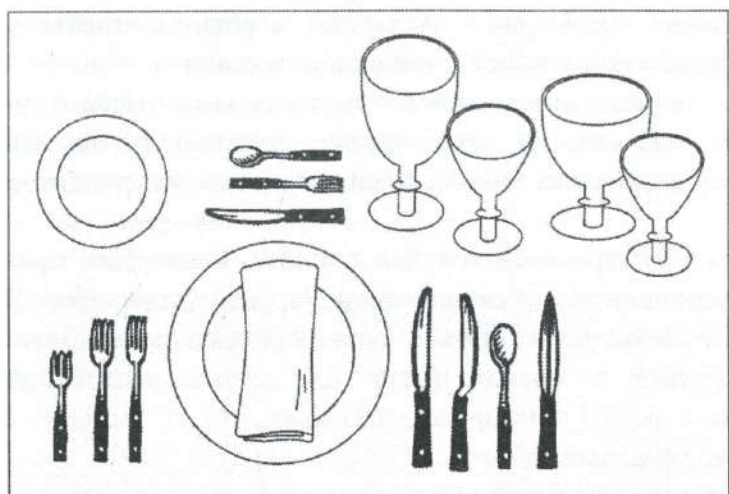
На официальных приемах за столом не курят, поэтому пепельницы не предлагаются.

Сидя за столом, не следует громко разговаривать, обсуждать гостей. Не принято протягивать руку через стол, здороваясь или знакомясь с соседями. Недопустимо в ходе официального обеда или завтрака обмениваться визитными карточками, сидя за столом. Если вы уронили какой-то столовый прибор или опрокинули стакан с напитком – просто попросите официанта заменить прибор или принести новый напиток, но не привлекайте особого внимания к случившемуся.

Во время официального обеда или завтрака не принято ходить по залу, обмениваться тостами с гостями за другими столами.

Застольная беседа должна быть интересна всем сидящим. Поэтому при рассадке учитывается знание гостями иностранных языков, а также их сфера деятельности.

Схема сервировки стола:



## Раздел III. НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРОТОКОЛА В БИЗНЕСЕ\*

### ГЛАВА 1. БИЗНЕС – ЭТИКЕТ

#### Основные ключевые понятия:

деловой этикет

современный деловой этикет

деловая этика

взаимное представление

приветствие

служебный этикет

этикет руководителя

деловой имидж

правило тринадцати

#### 1.1 Деловой этикет

Этикет неотделим от жизни настоящего делового человека. Этикет имеет глубочайший смысл для того, кто строит свои отношения с людьми в деловой сфере, руководствуясь соображениями пользы и эффективного сотрудничества.

**Деловой этикет – это установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов.**

Всем известно, что любой сотрудник фирмы – лицо компании, и важно, чтобы это лицо было одновременно симпатичным и профессиональным, доброжелательным и непреклонным, услужливым и самостоятельным.

**Современный деловой этикет – это глубокое знание приличий, умение держать себя в коллективе так, чтобы заслужить всеобщее уважение и не оскорбить при этом своим поведением другого.**

По культуре поведения сотрудника компании и по его умению общаться с клиентами, можно судить обо всем коллективе этой фирмы.

Знание правил делового этикета помогает избегать промахов или сгладить их доступными, общепринятыми способами.

**Смысл этикета делового человека – формирование таких правил поведения в обществе, которые способствуют взаимопониманию людей в процессе общения.**

Начиная с мелочи и до самых общих правил, деловой этикет представляет собой приближенную к повседневной жизни систему. Ведь важнейший принцип этикета – поступать по этикету необходимо не потому, что так принято, а потому, что так целесообразнее, удобнее, уважительнее по отношению к другим и самому себе.

Осваивая цивилизованный рынок, современные предприниматели должны знать, что лишь 10-15% желающих утвердиться в рыночном мире добиваются

\* При изложении данного раздела использованы работы по этикету российских и зарубежных авторов.



своих целей. Бизнес делается не только на экономической основе, но и на этической. Как недопустимо нарушать общепринятые правила предпринимательства в коммерции, так недопустимо нарушать и правила делового этикета.

Деловая этика является одним из главных «орудий» формирования имиджа компании. Те организации, в которых не соблюдается деловой этикет, теряют очень многое. Там же, где деловой этикет стал нормой жизни, выше производительность труда, лучше результаты.

Предприниматели всего мира знают главнейший постулат бизнеса: хорошие манеры прибыльны. Гораздо приятнее работать с той фирмой, где соблюдается деловой этикет.

## 1.2 Представление, деловое приветствие и знакомство. Первое впечатление.

*«Грубость вредит всему, даже справедливому и разумному; любезность же все скрывает: позлащает «нет», подслащает истину, подрумянивает даже старость».*

*Бальмасар Граснан\**

Любые деловые отношения начинаются со знакомства.

Уметь правильно представить нового сотрудника или представиться клиенту, знать, когда подавать руку для приветствия первым, а когда воздержаться от этого, не менее важно, чем владеть иностранными языками и приемами проведения переговоров. Эти знания помогут увереннее себя чувствовать, общаясь с деловыми партнерами, в особенности при переходе на более высокую ступень карьерного роста.

Первый шаг к установлению знакомства – взаимное представление. Представиться – значит назвать имя, отчество и фамилию. Существует ряд общепринятых правил этикета, регламентирующих представления и знакомства: мужчина, независимо от возраста, всегда представляется женщине первым; младших по возрасту или положению мужчин и женщин представляют старшим (по возрасту, положению, рангу); при равном положении молодой человек представляется пожилому, один человек всегда представляется паре, группе или обществу (даже женщина представляется супружеской паре первой).

Отличительная особенность деловой сферы в том, что здесь действует международный принцип предпочтения рангов, то есть главные ориентиры — чин и занимаемая человеком должность. Так, по правилам делового этикета представляют человека, стоящего ниже по должности вышестоящему, а не наоборот.

**Ситуация:** предположим, что надо познакомить нового начальника отдела маркетинга Нигору Джураевну и заместителя начальника отдела продаж Аскара Каримова.

**Пример:** «Нигора Джураевна, познакомьтесь пожалуйста. Это Аскар Каримов, заместитель начальника отдела продаж».

В случае, когда люди равны по положению, представляют того, кто менее знаком тому, кого лучше знают (независимо от пола).

Если в общественном этикете принято мужчину представлять женщине, в бизнесе это правило не обязательно.

**Ситуация:** если необходимо познакомить кого-то из сотрудников компании с клиентом, приоритет будет лучше отдать последнему.

**Пример:** «Господин Джонсон, позвольте представить Вам Кадырова Алишера Бакиевича, генерального директора нашей компании».

\* В своем трактате «Карманный оракул или Наука благоразумия», написанном в XVII веке в Испании, в 300 афоризмах изложил способы влияния на людей.



**Комментарий:** в этой ситуации первым звучит имя клиента, поскольку из двух знакомящихся лиц приоритет отдается клиенту. Такая линия поведения типична для английского делового этикета. А поскольку клиенты – самое важное, что есть у компании, то неплохо придерживаться этого правила.

Приветствие при встрече – это первая демонстрация вашего вежливого, учтвого отношения к окружающим.

Главные требования к приветствиям – дружелюбность, доброжелательность. Приветствие, как правило, сопровождается улыбкой. На всякое приветствие нужно обязательно ответить. Отказываясь поздороваться, вы наносите человеку публичное оскорбление.

Традиционно мы приветствуем людей рукопожатием. В одних фирмах принято только устное приветствие, в других при встрече каждое утро коллеги здороваются за руку — все зависит от корпоративной культуры. Обычно одного рукопожатия в день вполне достаточно, однако, могут действовать и другие правила, соответствующие национальным традициям.

Так, американцы используют рукопожатие, в основном, при знакомстве, а немцы пожимают руки при каждом удобном случае. Кстати, они придают большое значение очень крепкому рукопожатию, а если человек им нравится, в знак дружеского расположения его рука удерживается как можно дольше.

В некоторых странах, например, в Италии, при встрече женщины всегда обмениваются рукопожатием, а в Дании крепкие рукопожатия приняты даже с детьми. Желая выглядеть галантными, некоторые мужчины в ответ на такой жест со стороны женщины целуют протянутую для рукопожатия руку. А между тем это считается признаком дурного тона, и делать так можно только в том случае, если женщина сама протягивает ее для поцелуя, разворачивая руку ладонью вниз. Более того, руку можно поцеловать на вечерних коктейлях либо в ресторанах, но не в офисе.

Бывает и обратная ситуация. Например, при встрече с иностранными партнерами женщине протягивают руку для приветствия, и она не знает, как реагировать. Не стоит смущаться, если мужчина первым протягивает руку. Женщина должна пожать ее, поскольку нет ничего более невежливого, чем отвергнуть естественное проявление дружеских чувств. В деловом мире женщины и мужчины равны, разве не этого так долго добивались представительницы прекрасной половины человечества?

Не следует протягивать руку через стол, порог или над головой сидящего человека. Если вы сидите за столом или в кресле, а вам протягивают руку — обязательно встаньте или хотя бы привстаньте. Даже женщина, имеющая право сидеть в компании мужчин, при рукопожатии должна приподняться.

Раньше рукопожатием придавали законность торговой сделке или заключенной договоренности. И пусть в наши дни этот жест уже не имеет характера правового акта, нет ничего плохого и в том, чтобы после успешных переговоров или подписания удачного контракта лишний раз выразить свою признательность, протянув руку. При этом если делегации большие, то прощаются только их главы, ограничиваясь вежливым легким поклоном остальным.

Итак, существует ряд правил для деловых приветствий и знакомств\*.<sup>102</sup>

### Считайте первые десять слов!

Ничто так не привлекает позитивного внимания, как произнесение имени человека во время приветствия. Когда это возможно, включите имя собеседника в первые 10 – 12 слов своего диалога. Каждому приятно, когда к нему обращаются лично по имени. Поэтому начинайте с положительной ноты.

### Пять заповедей:

1. Если вы сидите, и кто-то желает поприветствовать вас рукопожатием, **вам следует встать с места** в независимости от того, мужчина вы или женщина. Делая это, вы демонстрируете человеку свое полное внимание.
2. **Смотрите человеку прямо в глаза.**
3. **Улыбайтесь!** Иногда улыбка ценнее тысячи слов.
4. **Произносите свое имя.** Если вы встречаете человека впервые, представьтесь, произнеся имя и фамилию. Если вы встречались ранее, но предполагаете, что человек мог забыть ваше имя, произнесите его также, чтобы не ставить собеседника в неудобное положение.
5. **Обменивайтесь рукопожатием.** При этом не стоит сильно зажимать или трясти руку. Протягивать следует всю руку, а не только ладонь.

Независимо от размера бизнеса и отвоеванной рыночной доли полезно бывает произвести хорошее впечатление на партнеров. И хотя уровень аристократизма не заменит профессиональных навыков, но он странным образом ассоциируется с надежностью, компетентностью. И этим невозможно пренебречь при деловых контактах.

У человека может не оказаться второго шанса произвести первое впечатление. На то, чтобы произвести первое впечатление, требуется 10-15 секунд и вся оставшаяся жизнь – на то, чтобы изменить его, если оно сложилось негативным.

Существуют основные правила, следуя которым можно произвести первое положительное впечатление на окружающих (партнеров).

**Правило 1.** Самый эффективный способ начать общение - с выражения благодарности.

*Пример:* Спасибо за то, что нашли время встретиться со мной этим утром, мистер Смит.

**Правило 2.** Положительный настрой.

Улыбайтесь. Выражение вашего лица демонстрирует ваше внутреннее эмоциональное состояние.

Вы бы предпочли увидеть партнера, который выглядит так, словно провел бессонную ночь? Или вам приятнее встретить улыбающегося человека с искрой в глазах?

Чувствуйте себя уверенно, улыбайтесь, и люди будут реагировать позитивно.

**Правило 3.** Шагайте с уверенностью.

Когда вы входите в здание своего офиса или идете на встречу с клиентами, прибавьте немного энтузиазма и бодрости. Постарайтесь поддерживать такой же

\* перевод автора (с англ.)

<sup>102</sup> Sabath Ann Marie. Business Etiquette in Brief. Massachusetts. – 1993. – P.45.



заряд энергии до конца рабочего дня. Это не останется незамеченным.

**Правило 4.** Следите за своей внешностью. Будьте ухожены и опрятны.

**Правило 5.** Обменивайтесь рукопожатием.

Если вы хотите произвести благоприятное впечатление уверенного в себе человека, подавайте руку решительно и непринужденно, без колебаний и пауз.

Когда рука протянута небрежно или, наоборот, с излишней аффектацией, возникают неприятные ощущения. Особенно отталкивающее впечатление производит вялая или влажная рука. Никогда не дергайте руку партнера на себя, держите ее на уровне середины живота, а не на уровне груди. Следите за тем, чтобы рукопожатие было кратким, в меру крепким и дружелюбным, а ладонь сухая и теплая. Смотрите человеку прямо в глаза. Это, кстати, относится и к женщинам. В светском этикете женское рукопожатие значительно отличается от мужского (женщины не сжимают руки друг другу и не трясут их, а только прикасаются друг к другу пальцами, а не всей ладонью), однако в бизнесе не стоит демонстрировать свою слабость и женственность, протягивая собеседнику мягкую и расслабленную руку, особенно если вы хотите добиться успехов.

Таким образом, научившись контролировать пожатие руки, можно сознательно создавать образ уверенного и целеустремленного человека, производя благоприятное впечатление на людей.

### 1.3 Служебный этикет

Служебный этикет включает в себя правила, регулирующие взаимоотношения рядовых работников между собой и их отношения с руководителем.

Служебный этикет строится на уважении, чувстве такта, доброжелательности, внимании и чутком отношении к работнику и требует определенных качеств как от руководителя, так и от подчиненных. Подчиненные обязаны соблюдать трудовую дисциплину и неукоснительно выполнять служебные распоряжения руководителя (сделанные, безусловно, в рамках его компетенции).

#### Этикет руководителя

Компетентность руководителя – предпосылка его авторитета. Существенные требования служебного этикета к руководителю любого ранга:

- овладение наукой управления
- совершенствование профессиональных знаний
- повышение общей культуры

Служебный этикет обязывает руководителя уметь организовывать дело так, чтобы служебные обязанности подчиненных были четко разграничены и каждый отвечал за порученный участок работы.

Руководителю следует помнить, что указания и требования повиновения, отданные в мягкой и дружелюбной форме, будут выполняться с большим старанием. Подчиненный лучше воспринимает поручения в форме просьбы, чем приказа. А надменность, хотя и принуждает к исполнению, вызывает чувство негодования, которое очень препятствует делу.

Руководитель не забывает, придя на работу, приветствовать своих коллег. Тем самым он дает им понять, что рад начать с ними новый рабочий день, что они могут рассчитывать на его помощь и поддержку. Сотрудники отвечают, но никто не встает. Обращение к подчиненным на «вы» – необходимый инструмент поддержания нормальных служебных отношений и трудовой дисциплины. При личной встрече руководитель, если он сравнительно молод, первым приветствует сотрудников старше его и женщин.

У себя в кабинете руководитель не встает, если к его столу подходит сотрудник-женщина для решения текущего вопроса. В случае длительного разговора начальник предлагает сотруднице сесть.

Руководитель должен оберегать авторитет подчиненных. Отбросив личную неприязнь, если она имеется, подавляя в себе отрицательные эмоции, руководитель должным образом отметит успехи подчиненного, будет всячески их поддерживать. Умный руководитель не будет приписывать себе заслуг подчиненного.

Критика – могучее средство воздействия на людей, но этим средством надо пользоваться умело и осторожно. Не стоит злоупотреблять ею, не следует унижать достоинство людей грубыми придирками, допускать перерастания критики в элементарную ссору. Нельзя позволять себе шутить, издеваться или насмехаться над подчиненными – это было бы невеликодушно. Это унижает человека, отражается на отношении к делу, эффективности труда.



### Отношения между коллегами

Важным условием мира в коллективе является соблюдение золотого правила – не говорить ничего плохого, отрицательного об отсутствующих при общем разговоре (моральным основанием этого требования является невозможность отсутствующих выступить в свою защиту), не обсуждать проблем чужих семейных неурядиц, источников дохода, внешнего вида или беспорядка в квартире, отмеченного во время случайного визита.

Следует самому воздерживаться от подобных высказываний и, по возможности, пресекать злословие других в адрес третьего лица.

Употреблять с лечебной или профилактической целью чеснок или лук можно с согласия всех сотрудников, желательно при этом пользоваться средствами, ликвидирующими неприятный запах. Если вы работаете в присутственном месте, и вам приходится много общаться с посторонними людьми, от употребления чеснока и лука следует отказаться.

Не нужно забывать о правилах гигиены, чтобы коллегам не приходилось слишком часто проветривать помещение, даже несмотря на холодную погоду.

Следует придерживаться основных общепринятых правил:

- Придерживаться принятой формы обращения.
- Быть по отношению к коллегам и руководителю объективным и справедливым.
- Не спорить по пустякам, быть терпеливым.
- Не раздражаться.
- Уметь признавать свои ошибки.
- Уметь слушать собеседника, не прерывать его во время разговора, быть внимательным к чужому мнению.
- Быть пунктуальным и обязательным.
- Говорить кратко, ясно и точно.
- Не разговаривать громко в рабочем помещении.
- Не задавать коллеге вопросов, которые могут поставить его в неловкое положение.

### Правила поведения в офисе

Любой исполнитель должен ограничивать свои входящие и исходящие телефонные звонки. Разговор в офисе по телефону явно неслужебного характера раздражает других работников и мешает трудовому процессу. Не следует писать личных писем в рабочее время, если только это не делается во время обеденного перерыва.

Не следует приглашать с визитом в офис или учреждение друзей и знакомых, разве что в случае крайней необходимости. Если такого рода визит случается, он не должен превращаться в событие с участием всех сотрудников.

Важнейшим требованием, предъявляемым служебным этикетом к каждому работнику, является также аккуратность, чистота рабочего места.

В большинстве организаций существуют свои правила, касающиеся курения и приема пищи за рабочим местом. Лучше всего и то и другое делать в специально отведенных для этого местах. Но если курение разрешено, курите с согласия всех

присутствующих и таким образом, чтобы не мешать рабочему процессу, старайтесь не возражать против частого проветривания помещения.

### Женщина в коллективе

Воспитанный мужчина не забывает, что женщина и на работе заслуживает такого же внимания, как в другой обстановке. Он пропустит женщину вперед, придержит перед ней дверь, исключит в ее присутствии употребление острых выражений и грубых слов, встанет, если женщина стоит, а также для того, чтобы подать ей прикурить, поможет ей одеться, если вместе с ней оказался в гардеробе.

В то же время женщина не должна обижаться, если вежливость мужчины-коллеги будет носить несколько «сокращенный» характер. Все формы вежливости не должны мешать основному ходу работы: мужчина может не вставать, когда к нему обращается стоящая рядом женщина, может не отрываться от дела для того, чтобы подать уходящей женщине пальто.

Воспитанная женщина не злоупотребляет преимуществом своего пола в условиях работы: не использует слезы в качестве аргумента при служебных разногласиях, быстро приступает к работе в начале рабочего дня, затрачивая минимум времени на приведение себя в порядок и на разговоры в комнате для отдыха, не оставляет на рабочем столе дамскую сумочку и сумки с покупками. Поправит прическу, накрасит губы в уединении, а не за рабочим местом (если у нее не отдельный кабинет).

### Женщина – руководитель

Положение женщины-руководителя во многом осложняется не зависящими от нее обстоятельствами: менее успешного коллегу-мужчину раздражает уже сам факт пребывания ее на более высоком посту, ему кажется, что подобная расстановка сил угрожает его положению и унижает его достоинство.

Но бывает, что женщина сама виновата в подобном к ней отношении: она забывает о женском такте, пытается разговаривать с коллегой как мужчина с женщиной, не принимает во внимание его предложения, стремится доминировать при любых условиях. Это ведет к неминуемому конфликту. Если бы женщины в сфере бизнеса помнили о том, что они прежде всего женщины, то встречали бы намного меньше сопротивления со стороны мужчин. Никакой объем профессиональных знаний никогда не заменит женскую мудрость и умение добиваться желаемого, используя тонкую дипломатию.



## Глава 2. ИМИДЖ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

*«Я твердо уверен в том, что внешний вид - это именно то, что дает окружающим представление о том, что ты и кто ты»\*.*

*Билл Блэсс, журнал Нью Йорк*

Из мелочей складывается совершенство. Внешность – визитная карточка делового человека.

Рассказывают, что Альберт Эйнштейн никогда не раздумывал над тем во что одеться. И не потому, что ему было безразлично, как он выглядит, а оттого, что ученому было безумно жаль времени, потраченного на выбор «имиджа».

**Имидж** – это картинка или «рисунок» внешности, созданный под определенную задачу. Имидж отражает статус человека в обществе.

В наши дни профессиональный навык сам по себе еще не обеспечивает осуществления коммерческих проектов и не создает достойную репутацию в деловых кругах. Для этого необходимо уметь расположить к себе аудиторию, партнеров, заказчиков и клиентов, т.е. создать свой неповторимый деловой имидж.

**Деловой имидж – это то представление, которое деловой человек или бизнесмен в деловом мире создает о себе сам и которое выступает как внешнее отражение личности такого человека и показатель его деловых и чисто человеческих качеств.**

Идея делового имиджа – собранность, пунктуальность, строгость, консерватизм, стабильность, благополучие, достаток, сдержанность, оперативность, аккуратность.

В имидже делового человека нет незначимых вещей: каждая мелочь, каждый штрих и нюанс имеют смысл и несут своё сообщение.

Внешний вид делового человека – один из ведущих факторов успеха, поскольку для потенциального партнера именно внешний облик (костюм, причёска, атрибуты) служит своеобразным кодом, свидетельствующим о степени надёжности, респектабельности и успеха в делах того или иного бизнесмена. Доверие вызывает только тот, кто хорошо одет и причёсан, у кого есть чувство вкуса и меры.

Как бы банально это не звучало, но и в сфере бизнеса «встречают по одежке». И если о книге судят по обложке, то о человеке – по одежде. Именно поэтому к внешнему виду делового человека, его повседневному костюму (не говоря уже о торжественных случаях) предъявляется много требований.

Существует множество рекомендаций, каким образом должен выглядеть деловой человек, чтобы внушить доверие и продемонстрировать имидж благополучного и преуспевающего человека.

Сегодня ведущие модельеры и консультанты по имиджу независимо друг от друга сходятся в одном мнении. Облик делового человека должен больше

\* перевод автора (с англ.)

демонстрировать качество одежды, нежели её количество.

Имея десять вещей за 100\$, можно выглядеть на тысячу, а имея 100 вещей за 10\$, есть риск выглядеть на эти несчастные 10\$.

### *Имидж делового мужчины.*

До недавнего времени мужчинам было как-то не принято интересоваться модой. Со вкусом одетый, благоухающий дорогим парфюмом гражданин неминуемо рисковал вызвать определенного рода подозрения. Но это дело прошлого. Сегодня мужчины покупают новый костюм не потому, что получили повышение или собираются на свою свадьбу, а потому, что несколько изменились тенденции времени, требующего иного подхода к одежде.

**Костюм.** Характерной особенностью делового костюма является его строгость. Она достигается отсутствием ярких тонов и экстравагантности в покрое. Клубный пиджак малинового или зеленого цвета уместен при неформальном общении, костюм традиционного покроя (однобортный или двубортный в соответствии с модой) – атрибут делового человека на службе и во время официальных мероприятий.

Летом и в дневное время носят более светлые костюмы, зимой и на вечерних мероприятиях – более темные. Высокий темп деловой активности часто не оставляет времени на переодевание к каким-то определенным событиям и мероприятиям, следующим сразу за завершением рабочего времени. В этой связи целесообразно использовать костюмы средних тонов в сочетании с белыми или очень светлыми сорочками, в которых допустимо появиться на вечернем приеме.

**Рубашка.** Самый дорогой и стильный костюм может быть безнадежно испорчен неправильно подобранной под него рубашкой.

Ткань качественной, дорогой мужской сорочки должна быть плотной, гладкой, без выраженной фактуры. Считается, что рубашка для делового костюма должна состоять на 100% из хлопка.

В рубашке делового стиля один карман, но лучше, если его не будет вовсе, дабы не провоцировать естественное желание мужчины «нагрузить» его какими-либо предметами. Карман мужской сорочки должен быть пуст: ни визитки, ни платки туда не складываются.

Цвет может быть практически любым, главное, чтобы рубашка гармонировала с костюмом и галстуком. Рубашка для официальных встреч и праздников должна быть однотонной, светлых оттенков – айвори, шампань, а ещё лучше – белая.

Манжеты бывают двух видов – на пуговицах (обыкновенные) и на запонках (французские). И те и другие должны «выглядывать» из под пиджака на 1 см. и потрясать окружающих сияющей чистотой.

**Галстук.** Цвет галстука подбирается под сорочку или костюм. Крупные узоры не годятся для низких, худых мужчин. К одноцветной рубашке подходит любой галстук: в клетку, полоску, горошек и т.д. Если рубашка имеет ярко выраженные узоры, то подходит только одноцветный галстук (из наличия цветов, наименее выраженных на рубашке). Надо помнить, что носить черные галстуки не принято, их надевают только в знак траура.



Галстук не должен быть шире, чем лацканы пиджака и в завязанном виде должен доставать до пряжки ремня.

**Обувь.** Для строгих костюмов подходит обувь темно-коричневого и черного цветов, практичная и ходовая. Ботинки на толстой подошве, грубые спортивные ботинки и сандалеты подходят только к спортивной, но не к выходной одежде.

**Носки.** Цвет носков в любом случае должен быть темнее, чем костюм. Темно-синий, темно-серый, темно-зеленый и черный цвета носков всегда хороши к любому строгому костюму.

**Аксессуары (стильные мелочи делового человека).** При деловых встречах оценивают не только ваш костюм, но и аксессуары, которые должны ему соответствовать. К аксессуарам следует относиться со всем вниманием. Прежде всего они должны быть максимально высокого качества.

В список необходимых вещей, считающихся частью имиджа современного бизнесмена, входят аксессуары, подчеркивающие респектабельность их владельца: брелки, зажимы для банкнот, ремни, бумажники, органайзеры, авторучки, зажигалки, портсигары, футляры для визитных карточек, очков, ключей.

**Часы** – самый важный, дорогой и престижный аксессуар делового мужчины. В классическом деловом стиле предпочтение отдается элегантным механическим часам со стрелками, на кожаном ремешке.

Известные марки с хорошей «родословной» позволяют выбрать часы на любой вкус и для любой ситуации.

Bulgari, Patek Philippe, Rolex, Swatch, Rado достаточно солидны для любого уровня.

**Бумажник** – должен быть из лучших сортов кожи и сочетаться с другими кожаными деталями. Практичнее всего подобрать его к портфелю.

Деловым мужчинам лучше всего выбрать популярные портмоне – небольшого размера, с множеством отделов для кредиток и одним-двумя большими отделами для бумажных купюр.

Такие престижные фирмы как: S.T. Dupont, Cartier, Mont Blanc, Petek, Bally помогут сделать правильный выбор.

**Ручка.** Наряду со швейцарскими часами и изящными очками, хорошая ручка относится к разряду вещей, которые могут раскрыть истинный социальный статус своего владельца.

Среди престижных фирм, выпускающих дорогие авторучки наибольшей популярностью пользуются: Parker, Sheatter, Mont Blanc, Cross.

**Портфель.** Это у студентов в одном отделении рюкзака могут лежать тетрадка, мобильный телефон, раскрытый пакетик чипсов. Серьезные люди позволить себе такого беспорядка не могут и раскладывают все «по полочкам» портфеля.

Вид портфеля много говорит об уровне доходов и положении в обществе его владельца. Хотя портфель как таковой – вещь весьма консервативная, на него также распространяются модные тенденции.

Приобретая портфель, следует помнить, что к нему необходимо подобрать соответствующие аксессуары – портмоне, ключницу, органайзер, визитницу и т.п.

Известные фирмы – производители портфелей: Petek, Reporter, Samsonite, Targus, Bally, GFF, Versace.

**Ювелирные изделия.** Здесь правило простое: чем меньше, тем лучше. Булавки для галстуков не нужны, равно как и всевозможные значки на лацкане пиджака. Не стоит носить стальных браслетов. Запонки должны быть простыми, маленькими, неброскими. Если запонки с камнем, то он должен быть драгоценным.

На шее должен быть только галстук. Никаких цепочек и медальонов.

**Зонт** – деловому мужчине больше подходит нескладной черный с простой ручкой.

**Шарф** – лучше из шерсти и шелка любой неброской расцветки, сочетающейся с одеждой.

**Носовые платки** – должны быть хлопчатобумажные, белые. Цветные носовые платки в тон галстуку неуместны.

**Ремень** – должен быть из высококачественной кожи без вычурной пряжки.

**Очки** – могут очень повлиять на общий вид. Если очки не к лицу, то положение спасают контактные линзы. Металлическая оправа считается современной, но больше подходит молодым.

Обилие безделушек производит неприятное впечатление, говорит о безвкусице и совершенно не согласуется с имиджем не только делового, но и элегантного человека. Эти простые правила легко освоить, и их легко придерживаться. Только так имидж будет работать на саму личность делового человека.

### *Имидж деловой женщины*

**Костюм.** Во многих фирмах, занимающихся высокими технологиями, принят повседневно-деловой стиль одежды. Однако в любом случае, на переговоры лучше приходить в деловых костюмах, при этом костюм может быть как строгий английский, так и итальянский, с удлиненным пиджаком.

Деловой костюм – это юбка до середины колена или выше на ладонь плюс пиджак или строгие брюки плюс пиджак. (Юбка до пола плюс пиджак – это уже не деловой костюм)

Как это ни странно, черный цвет не соответствует деловому этикету. Уверенные в себе бизнес-леди могут отдать предпочтение достаточно ярким, насыщенным цветам. Это позволит привлечь к себе внимание. Более скромно и элегантно смотрятся пастельные тона.

Ткань должна быть немнущейся, добротной и одновременно приятной взгляду. Лучше всего смотрятся ткани из натуральных (шерсть, шелк) или смешанных волокон, выглядящих как натуральные, поскольку имеют хороший вид, меньше изнашиваются и не так сильно загрязняются в сравнении с другими тканями.

Деловые костюмы предлагают такие известные марки как: Donna Karan, Max Mara, Berghaus, Marcelle Griffon.

**Туфли, чулки.** Обувь должна быть на среднем или высоком каблуке – от 2,5 до 7,5 см. Предпочтение стоит отдать туфлям из натуральной кожи. Обувь должна быть закрытой, т.е. не должно быть видно ни пяток, ни пальцев, а также соответствовать цвету костюма или быть черной, но не белой.



Ни при каких обстоятельствах в деловом гардеробе не может присутствовать открытая (босоножки, сандали), спортивная и грубая обувь. В дневное время суток нельзя носить лакированную обувь.

Правило, которое никогда нельзя нарушать в деловом гардеробе: в любое время года надо носить чулки или колготки. Цвет колготок должен быть нейтральный или телесный, допускаются прозрачные колготки темно-синих, черных и кремовых тонов.

**Украшения.** Деловой этикет позволяет женщинам носить кольца, правда, только на безымянных пальцах. Два кольца вместе носить не рекомендуется.

Если женщина имеет комплект украшений, то рекомендуется надеть не более двух элементов, например, серьги с браслетом.

Днем лучше отдать предпочтение полудрагоценным камням (бирюза, агат, гранат, яшма), а вечером допускаются и прозрачные драгоценные камни (бриллианты, сапфиры, изумруды).

Хорошо дополняют деловой костюм украшения с жемчугом. Изделия из кожи, дерева и металла также соответствуют деловому стилю, если они не слишком крупные.

Лишние украшения или полное их отсутствие – не для деловой леди.

Многие задают вопрос: как определить, сколько украшений можно носить одновременно? В ответ на это существует **правило тринадцати**. Перед выходом на работу следует посчитать все аксессуары, которые на вас имеются. Сюда включаются все пуговицы на вашем костюме, блузке или платье, застёжки на туфлях, очки, шарф и украшения. Если их количество превышает цифру 13, значит их слишком много, если же их меньше тринадцати, значит все в полном порядке.

**Аксессуары** – именно с них начинают оценивать человека другие профессионалы. Поэтому – не шариковая ручка, отнятая утром у сына, а *хороший письменный прибор*. Не клочки бумажки, а *кожаный органайзер*.

Портфель – можно позволить себе модного ярко красного цвета или из лакированной кожи. Дамский портфель не должен быть похож на саквояж, гармошку или ридикюль, ведь в нем, как минимум, должна поместиться папка с важными документами формата А4.

**Другие элементы внешности (прическа, макияж, маникюр).** В прическе можно воплотить идею делового имиджа, если сделать её гладкой, собранной, почти монолитной, чтобы произвести впечатление стабильности. Деловая прическа подразумевает использование достаточного количества укладных средств, которые фиксируют форму и страхуют от непредвиденной растрепанности. Главное – исключить небрежность, хаотичность и явную креативность.

Макияж необходимо выдержать в натуральных спокойных тонах, он должен быть ненавязчивым, достаточно строгим, некрикливым. Рекомендуется исключить яркие ультрамодные оттенки.

Руки всегда должны быть в идеальном порядке, так как они чаще всего в центре внимания. Лак для ногтей желательно использовать пастельных тонов.

В образе делового человека мы рассмотрели отдельные детали одежды, т.е. его внешний облик. Но, кроме этого, в основе имиджа лежат и другие немаловажные элементы, без которых имидж не может считаться законченным, и которые являются общими как для деловых мужчин, так и для женщин. Остановимся на них подробнее.

Отдельный элемент имиджа делового человека – **умение вести деловые переговоры**. Вряд ли его имидж выиграет, отношения сложатся эффективно, если в ходе беседы деловой человек позволит себе оглядываться по сторонам, или листать книгу, или вертеть пуговицу на костюме.

В значительной мере на формирование внешней стороны имиджа оказывают влияние **публичные выступления**. Голос и его тембр, те выражения, которыми пользуется оратор – это еще один компонент образа как профессионала и личности. Говорить следует свободно, не очень громко, спокойно, при этом подчеркивая важные аспекты.

**Необходимо следить за своими жестами.** Они должны быть осмысленными. Не следует размахивать руками или закрывать ими лицо. Это может быть неверно истолковано.

И еще одна завершающая сторона делового имиджа – **свободно говорить хотя бы на одном иностранном языке и быть с компьютером на «ты»** – все это нужно для работы.

«При всей существенности одежды в формировании имиджа делового человека внешняя сторона этого имиджа всегда должна быть подчинена главным его качественным показателям: интеллекту, предприимчивости, высокой внутренней культуре, особенно нравственной, хорошим манерам».<sup>103</sup>

Для успешного развития и достижения успеха, не следует пренебрегать такими, на первый взгляд, незначительными, порою неуловимыми, но очень важными и действенными мелочами.

### Из истории:

*История галстука так же многообразна, как и ткани, из которых его делают. Принятое у нас название пришло из немецкого языка: «Halstuch» означает шейный платок. Украинское «краватка» – чуть измененное французское слово, попавшее к нам через польский язык.*

*Первый галстук появился в XVII веке: хорватские наемники произвели тогда настоящий фурор среди французской аристократии своими пестрыми шейными платками.*

*Очень скоро галстук стал слабостью богемы и аристократов, поэтов и мыслителей. Утонченные господа повязывали себе на шею пышные каскады тончайших венецианских и фламандских кружев. Даже известный писатель Оноре де Бальзак опубликовал книжку под названием «Искусство завязывать галстук», где давал рекомендации для различных случаев и различных категорий «носителей» – для шей влюбленных, банкиров и нотариусов.*

### Интересные факты:

*Маргарет Тэтчер зачастую появлялась на официальных приемах в красных и синих костюмах, а английская королева Елизавета иногда отдает предпочтение строгим костюмам ярко-желтого цвета.*

<sup>103</sup> Браим И.Н. Этика делового общения. – Минск, 1966. – С.135.



### Глава 3. ИСКУССТВО ДАРИТЬ И ПРИНИМАТЬ ПОДАРКИ

Вручение сувениров и подарков является одним из значимых элементов, формирующих имидж компании в глазах партнеров, клиентов, общественности. Вручение их также является обычной практикой делового протокола. В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности страны того участника деловой встречи, для которого он предназначен. Во время первой встречи первыми подарки преподносят хозяева. Особо дорогие подарки преподносят по случаю юбилейных и значительных дат в жизни компании. Такие подарки, как правило, снабжаются памятной гравировкой или дарственной надписью.

#### В деловой сфере в качестве подарков обычно используются:

- Записные книжки
- Ежедневники
- Деловые календари
- Авторучки
- Чашки
- Пепельницы
- Зажигалки
- Значки
- Брелки для ключей
- Картины
- Гравюры
- Книги
- Спиртные напитки (лучше преподносить в фирменной упаковке, при этом женщине не дарят крепких спиртных напитков)
- Цветы в виде букета или корзины
- Коробки дорогих конфет и т.п.

В качестве подарков желательно не использовать часы. Их обычно не вручают представителям стран Юго-Восточной Азии (Япония, Китай), а также представителям стран арабского мира. Так же не следует дарить зеркала, ножи, личные вещи (духи, галстук, рубашка), иконы, изделия из жемчуга, носовые платки. Такие рекомендации связаны с различием национальных традиций разных стран.

#### Подарки вручают в следующих случаях:

- Юбилейная дата в деловой жизни руководящих лиц компании
- Юбилейные и другие значительные даты в жизни компании
- Государственные праздники
- Общемировые праздники (Рождество и Новый год)
- Профессиональные праздники

#### Сувениры вручают в следующих случаях:

- Презентация своей продукции
- Представление своей продукции на выставке
- Проведение семинаров и конференций

- Деловая встреча с зарубежными клиентами/партнерами
- Профессиональные праздники

#### Упаковка

Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой». В связи с этим, упаковка должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная, по возможности должна иметь логотип компании дарителя.

#### Комплектация

Комплект сувениров подбирается в соответствии с каждым конкретным случаем. Подарки, приобретаемые для вручения по случаю юбилейных и значительных дат относятся к разряду элитных. Стоимость таких подарков значительно выше. Комплекты, как правило, формируются из недорогих сувениров, не предназначаются для глав и высших должностных лиц компаний. Комплекты используются, в основном, при массовом вручении, например, на презентациях, выставках, семинарах, конференциях, деловых встречах с клиентами/партнерами. Более дорогой подарок должен быть упакован в фирменный пакет, сумку, коробку. В упаковку в данном случае вкладывается визитная карточка главы компании дарителя или поздравительная открытка от имени дарителя. Высокой степенью проявления уважения в данном случае будет являться собственноручная надпись главы компании дарителя на своей визитной карточке, например: С уважением! В случаях, когда глава компании посылает один букет цветов женщине или сразу несколько (по случаю 8 марта), к его упаковке обязательно крепится визитная карточка дарителя.

#### Вручение

Преподносить подарки/сувениры может сам даритель в ходе личной встречи, а также от имени компании/от имени дарителя его уполномоченное лицо, например, курьер при массовой доставке/рассылке сувениров и поздравлений по случаю общемировых праздников, секретарь Президента, сотрудник Службы протокола, сотрудники служб маркетинга в ходе проведения выставок, презентаций и других контактов с клиентами/партнерами. Процесс разработки, приобретения и комплектации сувениров и подарков должен быть заблаговременным, соответствовать графику проведения мероприятий, для которых они предназначены. Связано это с тем, что подарок должен быть своевременным, продуманным, а не запоздалым, что также отражается на имидже компании дарителя.



## Заключение

Подводя некоторые итоги вышесказанному, необходимо заметить, что в рамках данной работы фактически невозможно охватить все аспекты дипломатического протокола и этикета. Однако целью работы было:

во-первых, раскрыть понятие дипломатического протокола и его составляющих элементов;

во-вторых, показать сложность и многогранность процессов, появившихся в последнее время в международной протокольной практике в связи с новыми отношениями между государствами;

в-третьих, на основе сравнительного анализа показать отдельные аспекты протокольной практики зарубежных государств и Республики Узбекистан.

Автор рассматривал вопросы практического применения дипломатического протокола: каким он должен быть, что нам доподлинно известно, а что является всего лишь интеллектуальным построением, в каких случаях исторический опыт подтверждает теорию, а в каких теория является логически стройной, но абсолютно нереалистичной.

Конечно же, все эти вопросы должны учитываться в академических исследованиях при выборе между альтернативными теориями, но особенно они важны при принятии решений в реальной жизни.

Разумеется, суждения автора не могут полностью совпадать с мнениями других специалистов-теоретиков и практиков в этой области. Как и в любой научной дисциплине здесь могут быть разногласия по некоторым вопросам. Но автор стремился охарактеризовать основные направления некоторых дискуссий и относящиеся к ним фактические данные с позиций стороннего наблюдателя, хотя, конечно же, не удалось избежать высказываний, собственных суждений по некоторым вопросам.

Протокольная практика Республики Узбекистан, изложенная в работе, не является постулатом – это всего лишь видение автора.

Книга не претендует на звание учебника по теории и практике дипломатического протокола, её цель – показать сложившуюся практику на международной ниве и ввести её в цивилизованное русло.

## Благодарность

Каждый автор в своей работе полагается на комментарии рецензентов. Автор выражает признательность за внесённые предложения и замечания следующим людям:

Миркасымову С.М.  
Кашинской Л.Ф.  
Юлдашевой Г.Ю.  
Маткаримовой Г.А.  
Саидовой Л.А.  
Расулову А.Г.  
Хасановой З.Ш.

Хороша представленная рукопись до тех пор, пока она не попадет в руки друзей из издательства – это всего лишь три, четыре дискеты. Затем приходит черед первоклассной команды редакторов, производственного персонала, оформителей, которые превращают миллионы цифровых знаков в связный учебник и делают так, что он попадает в руки студентов, читателей.

Автор выражает благодарность:

Директору издательства «Zar Qalam»  
Л.Б. Кабирову

Коллективу ООО «Kontur-Digital»

Коллективу студии «Voris design»



## БИБЛИОГРАФИЯ

1. Акрамова Н. Основные теоретические подходы к сути и назначению дипломатических привилегий и иммунитетов//Юрист. 2005. №2 (44).
2. Блищенко И.П. Дипломатическое право. – М.: Высшая школа, 1990.
3. Блищенко И.П., Дурденевский В.Н. Дипломатическое и консульское право. – М., 1962.
4. Борисов Ю.В. Дипломатия Людовика XIV. – М.: ООО «Центр Образовательной Литературы», 2002.
5. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. 2-е изд., доп. – М.: Международные отношения, 2001.
6. Браим И.Н. Этика делового общения. – Минск, 1966.
7. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961г.
8. Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол /Пер. с англ. Ю.П. Клюкина, В.В.Пастоева, Г.И.Фомина. – Изд.2. – М.: Междунар. отношения, 2003.
9. Государственный протокол Республики Казахстан. Утвержден Указом Президента Республики Казахстан от 16 июля 1999 г. №173
10. Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонала.- М., 1995.
11. Дипломатия иностранных государств. Учебное пособие / Под ред. Т.В.Зоновой. – М.: МГИМО (Университет), «Российская политическая энциклопедия» (РОССПЭН), 2004.
12. Додонов В.Н., Панов В.П., Румянцев О.Г. Международное право. Словарь-справочник. - М.: ИНФРА, 1997.
13. Закон «О порядке назначения и отзыва глав дипломатических представительств Республики Узбекистан в иностранных государствах» 1992г.
14. Закон «Об установлении дипломатических классов и рангов для дипломатических работников Республики Узбекистан» 1992г.
15. История дипломатии. Том первый. М.: ОГИЗ, 1941.
16. Каримов И.А. По пути созидания. Т.4. – Т.: Узбекистон, 1996.
17. Лебедева М.М. Вам предстоит переговоры. – М., 1993.
18. Лукашук И.И. Дипломатические переговоры и припимаемые на них акты. – М.: NOTA BENE, 2004.
19. Лядов П.Ф. История российского протокола. – М.: Международные отношения, 2004.
20. Майский И.М. Воспоминания советского дипломата, 1925 – 1945гг. – Ташкент: Узбекистан, 1980.
21. Матвеев В., Панов А. В мире вежливости. – М.: Молодая гвардия, 1983.
22. Международное право. Учебник. Отв.редактор Ю.М.Колосов, Э.С.Кривчикова. – М.: Международные отношения, 2003.
23. Миркасымов С.М., Рахимова М.А. Дипломатическая служба: теория и практика. Учебное пособие для практических работников, занимающихся проблемами международных отношений.- Ташкент: «Академия», 2004.
24. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика.- М., 1979.
25. Муратов Э.Н. Дипломатические документы и дипломатическая переписка на английском языке. Учебное пособие для вузов. – М.: «Астрель», 2001.
26. Мусский И.А. Сто великих дипломатов. – М.: «Вече», 2002.
27. Мясников В.С. Краткий очерк истории дипломатии КНР (60-е – начало 80-х годов). – М., 1988.
28. Никольсон Г. Дипломатия. – М., 1941.
29. О вручении вериельной грамоты посла Узбекистана Королю Иорданского Хашимитского Королевства Абдулле II//Дипломатическая панорама. 2000. №6.
30. Положение о Государственном протоколе и церемониале Украины. Утверждено Указом Президента Украины от 22 августа 2002г. №746
31. Положение «О дипломатических рангах работников дипломатических представительств и Министерства иностранных дел Республики Узбекистан»
32. Положение «О посольстве Республики Узбекистан»
33. Положение «О дипломатических представительствах и консульских учреждениях иностранных государств в Республике Узбекистан»
34. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство. Курс лекций. – 2-е изд., доп. – М.: Международные отношения, 2003.
35. Почикаева Н.М. Основы ораторского искусства и культуры речи. – Ростов на Дону: Феникс, 2003.
36. Протокол Российской Федерации / Коллектив авторов под руководством В.Н.Шевченко – М.: Вагриус, 2000.
37. Рогожин Н.М. Посольский приказ: Колыбель российской дипломатии. – М.: Международные отношения, 2003.
38. Саидова Л. Источники современного дипломатического права: международные договоры и национальное законодательство Республики Узбекистан. – Ташкент: Адолат, 2001.
39. Саидова Л. Правовые основы дипломатической деятельности Республики Узбекистан. – Ташкент: Национальный центр Республики Узбекистан по правам человека, 2001.
40. Сандровский К.К. Дипломатическое право. Учебник для юридических институтов и факультетов. – Киев, 1981.
41. Сатуо Э. Руководство по дипломатической практике.- М., 1961.
42. Семенов В.Л. Практика дипломатического протокола и этикета. – М.: международное агентство «A.D.& T.», 2002.
43. Соловьев Э.Я. Основы дипломатического права. Учебное пособие. – М.: Ось-89, 2005.
44. Соловьев Э.Я. Основы консульского права. Учебное пособие. – М.: Ось-89, 2005.
45. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. – М., 2003.
46. Сутырин Ф.Д. Этикет и дипломатический протокол для всех. Санкт – Петербург, 2001.
47. Таджиханов Б.У. Республика Узбекистан – суверенное государство. – Ташкент, 1997.
48. Тихомиров М.Ю. Юридическая энциклопедия. – М., 1998.
49. Тюриков В.И., Шагулямов Р.Ш. Республика Узбекистан. Сто вопросов и ответов. – Ташкент, 1998.
50. Узбекистан – Германия: новый этап сотрудничества//Дипломатическая панорама. 2001. №4
51. Узбекистан – Испания: сотрудничество, испытанное временем//Дипломатическая панорама. 2003. №1.
52. Узбекистан – Россия: отношения приобретают новое содержание//Дипломатическая панорама. 2001. №5
53. Фельтхэм Р.Дж. Настольная книга дипломата / Пер. с англ. В.Е.Улаховича. – 4-е изд. – Минск: Новое знание, 2004.
54. Хидояттов Г.А. Основы дипломатии. Лекции, прочитанные в университете мировой экономики и дипломатии в 1998-1999 годах. – Ташкент: УМЭД, 2002.
55. Этикет (деловой, дипломатический, повседневный) / Авт.-сост. Кузнецов И.Н. – М.: Изд-во деловой и учебной литературы. – Минск: Амалфея, 2002.
56. De Callieres F. On the Manner of Negotiating with Princes. - К., 1963.
57. De Callieres F. The Art of Diplomacy. – N.Y.-L., 1983.
58. Diplomacy in a Dangerous World. Protection for Diplomats Under International Law. – USA, 1986. – Table 5.
59. Phillipson C. The international law and Custom Ancient in Greece and Rome. – London, 1911.
60. Sabath Ann Marie. Business Etiquette in Brief. Massachusetts. – 1993.
61. Stanlev Woodwar. Protocol: What it is and What it Does. – Dept. of State Bull. – No 3630. – 3 October, 1949.
62. Verma R.C. Foreign policy of the great Mughals. India, 1967.

### Ресурсы в сети Интернет:

www.brown.edu  
www.library.yale.edu  
www.lib.umich.edu  
www.icons.umd.edu  
www.b-seminar.ru  
www.protocol21vek.ru  
www.dipacademy.ru  
www.press-service.uz



**ВЕНСКАЯ КОНВЕНЦИЯ**  
*о дипломатических сношениях.*  
Совершена в Вене 18 апреля 1961 года.<sup>1</sup>

Государства, являющиеся Сторонами настоящей Конвенции, отмечая, что народы всех стран с древних времен признают статус дипломатических агентов, принимая во внимание цели и принципы Устава Организации Объединенных Наций в отношении суверенного равенства государств, поддержания международного мира и безопасности и содействия развитию дружественных отношений между государствами, будучи убеждены, что заключение международной конвенции о дипломатических сношениях, привилегиях и иммунитетах будет способствовать развитию дружественных отношений между государствами, независимо от различий в их государственном и общественном строе, сознавая, что такие привилегии и иммунитеты предоставляются не для выгод отдельных лиц, а для обеспечения эффективного осуществления функций дипломатических представительств как органов, представляющих государства, подтверждая, что нормы международного права будут продолжать регулировать вопросы, прямо не предусмотренные положениями настоящей Конвенции, согласились о нижеследующем:

**Статья 1**

В настоящей Конвенции приводимые ниже термины имеют следующее значение:

- a) «глава представительства» есть лицо, на которое аккредитуемым государством возложена обязанность действовать в этом качестве;
- b) «сотрудниками представительства» являются глава представительства и члены персонала представительства;
- c) «членами персонала представительства» являются члены дипломатического персонала, административно-технического персонала и обслуживающего персонала представительства;
- d) «членами дипломатического персонала» являются члены персонала представительства, имеющие дипломатический ранг;
- e) «дипломатический агент» есть глава представительства или член дипломатического персонала представительства;
- f) «членами административно-технического персонала» являются члены персонала представительства, осуществляющие административно-техническое обслуживание представительства;
- g) «членами обслуживающего персонала» являются члены персонала представительства, выполняющие обязанности по обслуживанию представительства;
- h) «частный домашний работник» есть лицо, выполняющее обязанности домашнего работника у сотрудника представительства и не являющееся служащим аккредитуемого государства;
- i) «помещения представительства» означают здания или части зданий, используемые для целей представительства, включая резиденцию главы представительства, кому бы ни принадлежало право собственности на них, включая обслуживающий данное здание или часть здания земельный участок.

**Статья 2**

Установление дипломатических отношений между государствами и учреждение постоянных дипломатических представительств осуществляются по взаимному согласию.

**Статья 3**

1. Функции дипломатического представительства состоят, в частности:

- a) в представительстве аккредитуемого государства в государстве пребывания;
- b) в защите в государстве пребывания интересов аккредитуемого государства и его граждан в пределах, допускаемых международным правом;
- c) в ведении переговоров с правительством государства пребывания;
- d) в выяснении всеми законными средствами условий и событий в государстве пребывания и сообщении о них правительству аккредитуемого государства;
- e) в поощрении дружественных отношений между аккредитуемым государством и государством пребывания и в развитии их взаимоотношений в области экономики, культуры и науки.

2. Ни одно из положений настоящей Конвенции не должно истолковываться как препятствующее выполнению дипломатическим представительством консульских функций.

\* Вступила в силу 24 апреля 1964 года.

<sup>1</sup> Саидова Л. Источники современного дипломатического права: международные договоры и национальное законодательство Республики Узбекистан. – Ташкент, 2001.

**Статья 4**

1. Аккредитуемое государство должно убедиться в том, что государство пребывания дало агранан на то лицо, которое оно предполагает аккредитовать как главу представительства в этом государстве.

2. Государство пребывания не обязано сообщать аккредитуемому государству мотивы отказа в агранане.

**Статья 5**

1. Аккредитуемое государство может, надлежащим образом уведомив соответствующие государства пребывания, аккредитовать главу представительства или назначить любого члена дипломатического персонала, смотря по обстоятельствам, в одно или несколько других государств, если не заявлено возражений со стороны любого из государств пребывания.

2. Если аккредитуемое государство аккредитует главу представительства в одном или нескольких других государствах, то оно может учредить дипломатические представительства, возглавляемые временными поверенными в делах, в каждом государстве, где глава представительства не имеет постоянного местопребывания.

3. Глава представительства или любой член дипломатического персонала представительства может действовать в качестве представителя аккредитуемого государства при любой международной организации.

**Статья 6**

Два или несколько государств могут аккредитовать одно и то же лицо в качестве главы представительства в другом государстве, если государство пребывания не возражает против этого.

**Статья 7**

С исключениями, предусмотренными в статьях 5, 8, 9 и 11, аккредитуемое государство может свободно назначать членов персонала представительства. Что касается военных, морских и авиационных атташе, то государство пребывания может предложить, чтобы их имена заранее сообщались на его одобрение.

**Статья 8**

1. Члены дипломатического персонала представительства в принципе должны быть гражданами аккредитуемого государства.

2. Члены дипломатического персонала представительства не могут назначаться из числа лиц, являющихся гражданами государства пребывания, иначе как с согласия этого государства, причем это согласие может быть в любое время аннулировано.

3. Государство пребывания может оговорить за собой то же право в отношении граждан третьего государства, которые не являются одновременно гражданами аккредитуемого государства.

**Статья 9**

1. Государство пребывания может в любое время, не будучи обязано мотивировать свое решение, уведомить аккредитуемое государство, что глава представительства или какой-либо из членов дипломатического персонала представительства является *persona non grata* или что любой другой член персонала представительства является неприемлемым. В таком случае аккредитуемое государство должно, соответственно, отозвать данное лицо или прекратить его функции в представительстве. То или иное лицо может быть объявлено *persona non grata* или неприемлемым до прибытия на территорию государства пребывания.

2. Если аккредитуемое государство откажется выполнить или не выполнит в течение разумного срока свои обязательства, предусмотримые в пункте 1 настоящей статьи, государство пребывания может отказаться признавать данное лицо сотрудником представительства.

**Статья 10**

1. Министерство иностранных дел государства пребывания или другое министерство, в отношении которого имеется до-говоренность, уведомляется:

- a) о назначении сотрудников представительства, их прибытии и их окончательном отбытии или о прекращении их функций в представительстве;
- b) о прибытии и окончательном отбытии лица, принадлежащего семье сотрудника представительства, и в надлежащих случаях о том, что то или иное лицо становится или перестает быть членом семьи сотрудника представительства;
- c) о прибытии и окончательном отбытии частных домашних работников, состоящих на службе у лиц, упомянутых в подпункте а настоящего пункта, и, в надлежащих случаях, об оставлении ими службы у таких лиц;
- d) о найме и увольнении лиц, проживающих в государстве пребывания, в качестве сотрудников представительства или домашних работников, имеющих право на привилегии и иммунитеты.



2. Уведомление о прибытии и окончательном отбытии, по возможности, должно делаться также предварительно.

#### Статья 11

1. При отсутствии конкретного соглашения о численности персонала представительства государства пребывания может предложить, чтобы численность персонала представительства сохранялась в пределах, которые оно считает разумными и нормальными, учитывая обстоятельства и условия, существующие в государстве пребывания, и потребности данного представительства.

2. Государство пребывания может также, на тех же основаниях и без дискриминации, отказаться принять должностных лиц какой-либо определенной категории.

#### Статья 12

Аккредитуемое государство не может, без предварительного определенно выраженного согласия государства пребывания, учреждать канцелярии, составляющие часть дипломатического представительства, в других населенных пунктах, кроме тех, где учреждено само представительство.

#### Статья 13

1. Глава представительства считается приступившим к выполнению своих функций в государстве пребывания, в зависимости от практики, существующей в этом государстве, которая должна применяться единообразно, либо с момента вручения своих верительных грамот, либо с момента сообщения о своем прибытии и представлении заверенных копий верительных грамот министерству иностранных дел государства пребывания или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность.

2. Очередность вручения верительных грамот или представления их заверенных копий определяется датой и часом прибытия главы представительства.

#### Статья 14

1. Главы представительств подразделяются на три класса, а именно:

- a) класс послов и нунциев, аккредитуемых при главах государств, и других глав представительств эквивалентного ранга;
- b) класс посланников и интернунциев, аккредитуемых при главах государств;
- c) класс поверенных в делах, аккредитуемых при министрах иностранных дел.

2. Иначе как в отношении старшинства и этикета не должно проводиться никакого различия между главами представительств вследствие их принадлежности к тому или иному классу.

#### Статья 15

Класс, к которому должны принадлежать главы представительств, определяется по соглашению между государствами.

#### Статья 16

1. Старшинство глав представительств соответствующего класса определяется датой и часом вступления их в выполнение своих функций согласно статье 13.

2. Изменения в верительных грамотах главы представительства, которые не влекут за собой перемены класса, не отражаются на его старшинстве.

3. Настоящая статья не затрагивает принятой в государстве пребывания практики относительно старшинства представителя Ватикана.

#### Статья 17

Старшинство членов дипломатического персонала представительства сообщается главой представительства министерству иностранных дел или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность.

#### Статья 18

Порядок, соблюдаемый в каждом государстве при приеме глав представительств, должен быть одинаков в отношении каждого класса.

#### Статья 19

1. Если пост главы представительства вакантен или если глава представительства не может выполнять своих функций, временно исполняющим обязанности главы представительства является временный поверенный в делах. Фамилия временного поверенного в делах сообщается министерству иностранных дел государства пребывания или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность, либо главой представительства, либо, если он не в состоянии это сделать, министерством иностранных дел аккредитуемого государства.

2. В тех случаях, когда ни один дипломатический сотрудник представительства не находится в государстве пребывания, член административно-технического персонала может, с согласия государства

пребывания, быть назначен аккредитуемым государством, ответственным за ведение текущих административных дел представительства.

#### Статья 20

Представительству и его главе принадлежит право пользоваться флагом и эмблемой аккредитуемого государства на помещениях представительства, включая резиденцию главы представительства, а также на его средствах передвижения.

#### Статья 21

1. Государство пребывания должно либо оказать содействие аккредитуемому государству в приобретении на своей территории, согласно своим законам, помещений, необходимых для его представительства, либо оказать помощь аккредитуемому государству в получении помещения каким-либо иным путем.

2. Оно должно также, в случае необходимости, оказывать помощь представительствам в получении подходящих помещений для их сотрудников.

#### Статья 22

1. Помещения представительства неприкосновенны. Власти государства пребывания не могут вступить в эти помещения иначе, как с согласия главы представительства.

2. На государстве пребывания лежит специальная обязанность принимать все надлежащие меры для защиты помещений представительства от всякого вторжения или нанесения ущерба и для предотвращения всякого нарушения спокойствия представительства или оскорбления его достоинства.

3. Помещения представительства, предметы их обстановки и другое находящееся в них имущество, а также средства передвижения представительства пользуются иммунитетом от обыска, реквизиции, ареста и исполнительных действий.

#### Статья 23

1. Аккредитуемое государство и глава представительства освобождаются от всех государственных, районных и муниципальных налогов, сборов и пошлин в отношении помещений представительства, собственных или наемных, кроме таких налогов, сборов и пошлин, которые представляют собой плату за конкретные виды обслуживания.

2. Фискальные изъятия, о которых говорится в настоящей статье, не касаются тех налогов, сборов и пошлин, которыми, согласно законам государства пребывания, облагаются лица, заключающие контракты с аккредитуемым государством или главой представительства.

#### Статья 24

Архивы и документы представительства неприкосновенны в любое время и независимо от их местонахождения.

#### Статья 25

Государство пребывания должно предоставлять все возможности для выполнения функций представительства.

#### Статья 26

Поскольку это не противоречит законам и правилам о зонах, въезд в которые запрещается или регулируется по соображениям государственной безопасности, государство пребывания должно обеспечивать всем сотрудникам представительства свободу передвижения по его территории.

#### Статья 27

1. Государство пребывания должно разрешать и охранять свободные сношения представительства для всех официальных целей. При сношениях с правительством и другими представительствами и консульствами аккредитуемого государства, где бы они ни находились, представительство может пользоваться всеми подходящими средствами, включая дипломатических курьеров и закодированные или шифрованные депеши. Тем не менее представительство может устанавливать и эксплуатировать радиопередатчик лишь с согласия государства пребывания.

2. Официальная корреспонденция представительства неприкосновенна. Под официальной корреспонденцией понимается вся корреспонденция, относящаяся к представительству и его функциям.

3. Дипломатическая почта не подлежит ни вскрытию, ни задержанию.

4. Все места, составляющие дипломатическую почту, должны иметь видимые внешние знаки, указывающие на их характер, и они могут содержать только дипломатические документы и предметы, предназначенные для официального пользования.

5. Дипломатический курьер, который должен быть снабжен официальным документом с указанием его статуса и числа мест, составляющих дипломатическую почту, пользуется при исполнении



своих обязанностей защитой государства пребывания. Он пользуется личной неприкосновенностью и не подлежит аресту или задержанию в какой бы то ни было форме.

6. Аккредитуемое государство или представительство могут назначать специальных дипломатических курьеров ad hoc. В таких случаях положения пункта 5 настоящей статьи также применяются, за тем исключением, что упомянутые в нем иммунитеты прекращаются в момент доставки таким курьером порученной ему дипломатической почты по назначению.

7. Дипломатическая почта может быть вверена командиру экипажа гражданского самолета, направляющегося в аэропорт, прибытие в который разрешено. Командир должен быть снабжен официальным документом с указанием числа мест, составляющих почту, но он не считается дипломатическим курьером. Представительство может направить одного из своих сотрудников принять дипломатическую почту непосредственно и беспрепятственно от командира самолета.

#### Статья 28

Вознаграждения и сборы, взимаемые представительством при выполнении своих официальных обязанностей, освобождаются от всех налогов, сборов и пошлин.

#### Статья 29

Личность дипломатического агента неприкосновенна. Он не подлежит аресту или задержанию в какой бы то ни было форме. Государство пребывания обязано относиться к нему с должным уважением и принимать все надлежащие меры для предупреждения каких-либо посягательств на его личность, свободу или достоинство.

#### Статья 30

1. Частная резиденция дипломатического агента пользуется той же неприкосновенностью и защитой, что и помещения представительства.

2. Его бумаги, корреспонденция и, с исключениями, предусмотренными в пункте 3 статьи 31, его имущество равным образом пользуются неприкосновенностью.

#### Статья 31

1. Дипломатический агент пользуется иммунитетом от уголовной юрисдикции государства пребывания. Он пользуется также иммунитетом от гражданской и административной юрисдикции, кроме случаев:

- a) вещных исков, относящихся к частному недвижимому имуществу, находящемуся на территории государства пребывания, если только он не владеет им от имени аккредитуемого государства для целей представительства;
- b) исков, касающихся наследования, в отношении которых дипломатический агент выступает в качестве исполнителя завещания, попечителя над наследственным имуществом, наследника или отказополучателя как частное лицо, а не от имени аккредитуемого государства;
- c) исков, относящихся к любой профессиональной или коммерческой деятельности, осуществляемой дипломатическим агентом в государстве пребывания за пределами своих официальных функций.

2. Дипломатический агент не обязан давать показаний в качестве свидетеля.

3. Никакие исполнительные меры не могут приниматься в отношении дипломатического агента, за исключением тех случаев, которые подпадают под подпункты a, b и c пункта 1 настоящей статьи, и иначе как при условии, что соответствующие меры могут приниматься без нарушения неприкосновенности его личности или его резиденции.

4. Иммунитет дипломатического агента от юрисдикции государства пребывания не освобождает его от юрисдикции аккредитуемого государства.

#### Статья 32

1. От иммунитета от юрисдикции дипломатических агентов и лиц, пользующихся иммунитетом согласно статье 37, может отказаться аккредитуемое государство.

2. Отказ должен быть всегда определенно выраженным.

3. Возбуждение дела дипломатическим агентом или лицом, пользующимся иммунитетом от юрисдикции согласно статье 37, лишает его права ссылаться на иммунитет от юрисдикции в отношении встречных исков, непосредственно связанных с основным иском.

4. Отказ от иммунитета от юрисдикции в отношении гражданского или административного дела не означает отказа от иммунитета в отношении исполнения решения, для чего требуется особый отказ.

#### Статья 33

1. При условии соблюдения положений пункта 3 настоящей статьи, постановления о социальном обеспечении, действующие в государстве пребывания, не распространяются на дипломатического агента в отношении услуг, оказываемых аккредитуемому государству.

2. Изъятие, предусмотренное в пункте 1 настоящей статьи, распространяется также на домашних работников, которые находятся исключительно на службе у дипломатического агента, при условии:

- a) что они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно;
- b) что на них распространяются постановления о социальном обеспечении, действующие в аккредитуемом государстве или в третьем государстве.

3. Дипломатический агент, нанимающий лиц, на которых не распространяется изъятие, предусмотренное в пункте 2 настоящей статьи, должен выполнять обязательства, налагаемые на работодателей постановлениями о социальном обеспечении, действующими в государстве пребывания.

4. Изъятие, предусмотренное в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, не препятствует добровольному участию в системе социального обеспечения государства пребывания, при условии, что такое участие допускается этим государством.

5. Положения настоящей статьи не затрагивают двусторонних или многосторонних соглашений о социальном обеспечении, заключенных ранее, и не препятствуют заключению таких соглашений в будущем.

#### Статья 34

Дипломатический агент освобождается от всех налогов, сборов и пошлин, личных и имущественных, государственных, районных и муниципальных, за исключением:

- a) косвенных налогов, которые обычно включаются в цену товаров или обслуживания;
- b) сборов и налогов на частное недвижимое имущество, находящееся на территории государства пребывания, если он не владеет им от имени аккредитуемого государства для целей представительства;
- c) налогов на наследство и пошлин на наследование, взимаемых государством пребывания, с изъятиями, предусмотренными в пункте 4 статьи 39;
- d) сборов и налогов на частный доход, источник которого находится в государстве пребывания, и налогов на капиталовложения в коммерческие предприятия в государстве пребывания;
- e) сборов, взимаемых за конкретные виды обслуживания;
- f) регистрационных, судебных и реестровых пошлин, ипотечных сборов и гербового сбора в отношении недвижимого имущества, с изъятиями, предусмотренными в статье 23.

#### Статья 35

Государство пребывания обязано освобождать дипломатических агентов от всех трудовых и государственных повинностей, независимо от их характера, а также от военных повинностей, таких как реквизиция, контрибуция и военный постой.

#### Статья 36

1. Государство пребывания, в соответствии с принятыми законами и правилами, разрешает ввозить и освобождает от всех таможенных пошлин, налогов и связанных с этим сборов, за исключением сборов за хранение, перевозку и подобного рода услуги:

- a) предметы, предназначенные для официального пользования представительства;
- b) предметы, предназначенные для личного пользования дипломатического агента или членов его семьи, живущих вместе с ним, включая предметы, предназначенные для его обзаведения.

2. Личный багаж дипломатического агента освобождается от досмотра, если нет серьезных оснований предполагать, что он содержит предметы, на которые не распространяются изъятия, упомянутые в пункте 1 настоящей статьи, или предметы, ввоз или вывоз которых запрещен законом или регулируется карантинными правилами государства пребывания. Такой досмотр должен производиться только в присутствии дипломатического агента или его уполномоченного представителя.

#### Статья 37

1. Члены семьи дипломатического агента, живущие вместе с ним, пользуются, если они не являются гражданами государства пребывания, привилегиями и иммунитетами, указанными в статьях 29—36.

2. Члены административно-технического персонала представительства и члены их семей, живущие вместе с ними, пользуются, если они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, привилегиями и иммунитетами, указанными в статьях 29—35, с тем исключением, что иммунитет от гражданской и административной юрисдикции государства пребывания, указанной в пункте 1 статьи 31, не распространяется на действия, совершенные ими не при исполнении своих обязанностей. Они пользуются также привилегиями, указанными в пункте 1 статьи 36, в отношении предметов первоначального обзаведения.

3. Члены обслуживающего персонала представительства, которые не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, пользуются иммунитетом в отношении действий, совершенных ими при исполнении своих обязанностей, и освобождаются от налогов, сборов и пошлин на заработок, получаемый ими по своей службе, а также пользуются освобождением, упомянутым в статье 33.



4. Домашние работники сотрудников представительства, если они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, освобождаются от налогов, пошлин на заработок, получаемый ими по своей службе.

В других отношениях они могут пользоваться привилегиями и иммунитетами только в той мере, в какой это допускает государство пребывания. Однако, государство пребывания должно осуществлять свою юрисдикцию над этими лицами так, чтобы не вмешиваться ненадлежащим образом в осуществление функций представительства.

#### Статья 38

1. Помимо дополнительных привилегий и иммунитетов, которые могут быть предоставлены государством пребывания, дипломатический агент, который является гражданином государства пребывания или постоянно в нем проживает, пользуется лишь иммунитетом от юрисдикции и неприкосновенностью в отношении официальных действий, совершенных им при выполнении своих функций.

2. Другие члены персонала представительства и домашние работники, которые являются гражданами государства пребывания или постоянно в нем проживают, пользуются привилегиями и иммунитетами только в той мере, в какой это допускает государство пребывания. Однако, государство пребывания должно осуществлять свою юрисдикцию над этими лицами так, чтобы не вмешиваться ненадлежащим образом в осуществление функций представительства.

#### Статья 39

1. Каждое лицо, имеющее право на привилегии и иммунитеты, пользуется ими с момента вступления его на территорию государства пребывания при следовании для занятия своего поста или, если оно уже находится на этой территории, с того момента, когда о его назначении сообщается министерству иностранных дел или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность.

2. Если функции лица, пользующегося привилегиями и иммунитетами, заканчиваются, эти привилегии и иммунитеты нормально прекращаются в тот момент, когда оно оставляет страну, или по истечении разумного срока для того, чтобы это сделать, но продолжают существовать до этого времени даже в случае вооруженного конфликта. Однако, в отношении действий, совершенных таким лицом при выполнении своих функций сотрудника представительства, иммунитет продолжает существовать.

3. В случае смерти сотрудника представительства члены его семьи продолжают пользоваться привилегиями и иммунитетами, на которые они имеют право, до истечения разумного срока для оставления страны пребывания.

4. В случае смерти сотрудника представительства, который не был гражданином государства пребывания или не проживал в нем постоянно, или члена его семьи, жившего вместе с ним, государство пребывания должно разрешить вывоз движимого имущества умершего, за исключением всего того имущества, которое приобретено в этой стране и вывоз которого был запрещен ко времени его смерти. Налог на наследство и пошлины на наследование не взимаются с движимого имущества, нахождение которого в государстве пребывания обусловлено исключительно пребыванием здесь умершего, как сотрудника представительства или члена семьи сотрудника представительства.

#### Статья 40

1. Если дипломатический агент проезжает через территорию третьего государства, которое выдало ему визу, если таковая необходима, или находится на этой территории, следуя для занятия своего поста, или возвращаясь на этот пост, или же в свою страну, это третье государство предоставляет ему неприкосновенность и такие другие иммунитеты, какие могут потребоваться для обеспечения его проезда или возвращения. Это относится также к любым членам его семьи, пользующимся привилегиями или иммунитетами, которые сопровождают дипломатического агента или следуют отдельно, чтобы присоединиться к нему или возвратиться в свою страну.

2. При обстоятельствах, подобных тем, которые указаны в пункте 1 настоящей статьи, третьи государства не должны препятствовать проезду через их территорию членов административно-технического или обслуживающего персонала представительства и членов их семей.

3. Третьи государства должны предоставлять официальной корреспонденции и другим официальным сообщениям, следующим транзитом, включая закодированные или шифрованные депеши, ту же свободу и защиту, которая предоставляется государством пребывания. Они должны предоставлять дипломатическим курьерам, которым выдана виза, если таковая необходима, и дипломатической почте, следующей транзитом, ту же неприкосновенность и защиту, которую обязано предоставлять государство пребывания.

4. Обязанности третьих государств, предусмотренные пунктами 1, 2 и 3 настоящей статьи, относятся также к лицам, упомянутым в этих пунктах, и к официальным сообщениям и дипломатической почте, нахождение которых на территории третьего государства вызвано форс-мажорными обстоятельствами.

#### Статья 41

1. Без ущерба для их привилегий и иммунитетов, все лица, пользующиеся такими привилегиями и иммунитетами, обязаны уважать законы и постановления государства пребывания. Они также обязаны не вмешиваться во внутренние дела этого государства.

2. Все официальные дела с государством пребывания, вверенные представительству аккредитуящим государством, ведутся с министерством иностранных дел государства пребывания или через это министерство, либо с другим министерством, в отношении которого имеется договоренность, или через это другое министерство.

3. Помещения представительства не должны использоваться в целях, несовместимых с функциями представительства, предусмотренными настоящей Конвенцией или другими нормами общего международного права, или же какими-либо специальными соглашениями, действующими между аккредитуящим государством и государством пребывания.

#### Статья 42

Дипломатический агент не должен заниматься в государстве пребывания профессиональной или коммерческой деятельностью в целях личной выгоды.

#### Статья 43

Функции дипломатического агента прекращаются, в частности: а) по уведомлении аккредитуящим государством государства пребывания о том, что функции дипломатического агента прекращены;

а) по уведомлении государством пребывания аккредитуящего государства, что, согласно пункту 1 статьи 9, оно отказывается признавать дипломатического агента сотрудником представительства.

#### Статья 44

Государство пребывания должно, даже в случае вооруженного конфликта, оказать содействие, необходимое для возможно скорого выезда пользующихся привилегиями и иммунитетами лиц, не являющихся гражданами государства пребывания, и членов семей таких лиц независимо от их гражданства. Оно должно, в частности, предоставить, в случае необходимости, в их распоряжение перевозочные средства, которые требуются для них самих и их имущества.

#### Статья 45

В случае разрыва дипломатических сношений между двумя государствами либо окончательного, или временного отозвания представительства:

- а) государство пребывания должно, даже в случае вооруженного конфликта, уважать и охранять помещения представительства вместе с его имуществом и архивами;
- б) аккредитуящее государство может вверить охрану помещений своего представительства вместе с его имуществом и архивами третьему государству, приемлемому для государства пребывания;
- в) аккредитуящее государство может вверить защиту своих интересов и интересов своих граждан третьему государству, приемлемому для государства пребывания.

#### Статья 46

Аккредитуящее государство может, с предварительного согласия государства пребывания и по просьбе третьего государства, не представленного в государстве пребывания, взять на себя временную защиту интересов этого третьего государства и его граждан.

#### Статья 47

1. При применении положений настоящей Конвенции государство пребывания не должно проводить дискриминации между государствами.

2. Однако не считается, что имеет место дискриминация:

- а) если государство пребывания применяет какое-либо из положений настоящей Конвенции ограничительно ввиду ограничительного применения этого положения к его представительству в аккредитуящем государстве;
- б) если по обычаю или соглашению государства предоставляют друг другу режим, более благоприятный, чем тот, который требуется положениями настоящей Конвенции.

#### Статья 48

Настоящая Конвенция открыта для подписания всеми государствами — членами Организации Объединенных Наций или специализированных учреждений, государствами, являющимися участниками Статута Международного Суда, а также любым другим государством, приглашенным Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций стать участником Конвенции: до 31 октября 1961 года — в федеральном министерстве иностранных дел Австрии, а затем, до 31 марта 1962 года, — в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке.



#### Статья 49

Настоящая Конвенция подлежит ратификации. Ратификационные грамоты сдаются на хранение Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций.

#### Статья 50

Настоящая Конвенция открыта для присоединения любого государства, принадлежащего к одной из четырех категорий, перечисленных в статье 48. Акты о присоединении сдаются на хранение Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций.

#### Статья 51

1. Настоящая Конвенция вступит в силу на тридцатый день после сдачи на хранение двадцать второй ратификационной грамоты или акта о присоединении Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций.

2. В отношении каждого государства, которое ратифицирует Конвенцию или присоединится к ней после сдачи на хранение двадцать второй ратификационной грамоты или акта о присоединении, Конвенция вступит в силу на тридцатый день после сдачи на хранение этим государством своей ратификационной грамоты или акта о присоединении.

#### Статья 52

Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций уведомляет все государства, принадлежащие к одной из четырех категорий, перечисленных в статье 48:

- a) о подписании настоящей Конвенции и о сдаче на хранение ратификационных грамот или актов о присоединении в соответствии со статьями 48, 49 и 50;
- b) о дате вступления в силу настоящей Конвенции в соответствии со статьей 51.

#### Статья 53

Подлинник настоящей Конвенции, тексты которого на английском, испанском, китайском, русском и французском языках являются равно аутентичными, будет сдан на хранение Генеральному секретарю Организации Объединенных Наций, который направит его заверенные копии всем государствам, принадлежащим к одной из четырех категорий, перечисленных в статье 48.

В удостоверение чего нижеподписавшиеся, надлежащим образом уполномоченные своими правительствами, подписали настоящую Конвенцию.

Совершено в Вене восемнадцатого апреля тысяча девятьсот шестьдесят первого года.

#### Приложение 2

##### Речь

#### Президента Республики Узбекистан И.А.Каримова на официальном ужине от имени Короля и Королевы Испании.<sup>2</sup>

(Государственный визит Президента Республики Узбекистан Ислама Каримова в Королевство Испания 27 - 29 января 2003 г.)

Ваше Королевское Величество,  
Ваше Высочество, Королева Испании,  
Уважаемые Председатели Сената и Конгресса депутатов,  
Уважаемый Председатель Правительства,  
Дамы и господа,

Находясь вместе с Вами в этом величественном дворце, я хотел бы, прежде всего, выразить сердечную признательность за теплый прием и радушное гостеприимство, оказываемые узбекской делегации на древней и прекрасной земле Испании.

Позвольте, Ваше Величество, от всей души поблагодарить Вас за добрые слова и пожелания, высказанные в адрес моей страны и узбекского народа.

Мы рассматриваем первый Государственный визит в дружественную нам Испанию на высшем уровне как знаковое событие в истории двусторонних отношений. В Узбекистане высоко ценят стремление испанской стороны к установлению качественно нового уровня сотрудничества.

В нашей стране испытывают чувства искреннего уважения и глубокой симпатии к Испании, ее талантливому и трудолюбивому народу, Королю и Королеве Испании, олицетворяющим единство и величие испанской нации.

В Узбекистане, как и во всем мире, хорошо знают историческую роль Его Величества Короля Хуана Карлоса I в построении демократической и процветающей Испании, которая вошла в число ведущих индустриальных держав мира и завоевала высокий авторитет в международном сообществе.

Глубокое уважение вызывает у нас личность Ее Высочества Королевы Софии, широко известной своей научной, общественной и благотворительной деятельностью.

Мы хорошо помним посещение Королем Хуаном Карлосом и Королевой Софией нашей страны в 1984 году и я надеюсь, что в недалеком будущем Вы вновь посетите с визитом теперь уже независимый, обновленный Узбекистан, строящий свое будущее на принципах демократии и рыночной экономики.

Узбекский и испанский народы имеют уникальную историю, богатое духовно-культурное наследие. Наши великие предки внесли весомый вклад в развитие мировой цивилизации. Мы высоко чтим, что именно Испания подарила миру: Эль Греко, Сервантеса, Лопе де Вега, Веласкеса, Франциско Гойя, Гауди, Гарсиа Лорку, Пикассо, Сальвадора Дали, Монтсеррат Кабалье и Хосе Каррераса.

В свою очередь, узбекский народ гордится именами таких великих ученых и мыслителей, как Аль-Хорезми, Аль-Беруни, Авиценна, Улугбек, Алишер Навои, которые хорошо известны в Европе и мире.

История хранит в своей памяти факт, и это глубоко символично, что в 1403 году, то есть еще ровно 600 лет назад, по воле и усилиями короля Испании Энрике III и нашего великого предка Тамерлана были учреждены посольства в Самарканде и в столице Кастилии Сеговии и предприняты исторические шаги по налаживанию политических и торговых связей между нашими странами. У нас в Узбекистане хранят благодарную память о великом испанце Руйе Гонзалесе де Клавихо, благодаря трудам которого эта история сохранилась в наши дни.

<sup>2</sup> www.press-service.uz



Уважаемые дамы и господа,

В Узбекистане хорошо знают современную Испанию как одно из наиболее динамично развивающихся государств мира, высокий экономический, интеллектуальный и культурный потенциал вашей страны. Мы с неподдельным интересом наблюдаем за успехами, достигнутыми Испанией в своем развитии, отчетливо осознаем её возрастающий авторитет и влияние в европейской и международной политике.

Сегодня, когда в мире происходят динамичные процессы формирования новой системы международных отношений, Центральная Азия оказалась в фокусе мировой политики.

25 - миллионный Узбекистан, составляющий половину населения Центральной Азии, находясь в центре региона и располагая богатейшими природно-сырьевыми ресурсами, является ключевым государством региона, коммуникациями связанный со всеми странами Центральной Азии.

Город Ташкент, в котором проживает сегодня около 3 млн. человек, является в историческом, и в экономическом, и в культурно-духовном плане не только столицей Узбекистана и всей Центральной Азии, но и, образно говоря, воротами Востока.

Развитие сотрудничества с нашей страной создает широкие возможности для расширения испанского присутствия во всем Центральноазиатском регионе.

Испания может твердо рассчитывать на всестороннее содействие в этом вопросе со стороны Узбекистана.

Цель нашего визита в Испанию, прежде всего, заложить основы долгосрочного взаимовыгодного сотрудничества с Вашей страной, определить перспективы и приоритетные направления двустороннего и многостороннего сотрудничества.

В этой связи я хотел бы выразить большое удовлетворение состоявшейся беседы с Его Величеством Королем Испании Хуаном Карлосом I, в ходе которой в атмосфере доверительности и открытости мы затронули многие вопросы, представляющие взаимный интерес, а также актуальные проблемы международной политики.

Позитивно оценивая наметившуюся динамику двусторонних отношений, мы с Его Величеством были едины во мнении, что их уровень и масштабы, прежде всего, в торгово-экономической сфере, ни в коей мере не соответствуют потенциалу наших стран. В ходе моих встреч и переговоров с Председателем правительства господином Аскармом и членами его Кабинета, представителями деловых и финансовых кругов я надеюсь согласовать меры, которые позволят создать основу для устойчивого роста торгово-экономического и инвестиционного сотрудничества.

Узбекистан считает важной задачей расширение культурно-гуманитарного сотрудничества с Испанией. В нашей стране испытывают глубокий и неподдельный интерес к древней истории и духовному наследию, культуре и языку испанского народа. В подтверждение моих слов хотел бы привести только один факт. Сегодня преподавание испанского языка ведется в более чем 100 средних школах и в трех ВУЗах республики, а в Ташкенте функционирует Центр испанской культуры.

Наверное, схожесть южных темпераментов узбеков и испанцев является причиной того, что Ваш удивительно красивый язык дается нашим детям намного легче, чем другие европейские языки. И мы намерены создать специализированные лицеи по изучению испанского языка, культуры и истории вашей страны.

Мы также заинтересованы в развитии прямых контактов между университетами и научными учреждениями, деятелями культуры и искусства двух стран.

В продолжение добрых традиций сотрудничества между регионами и городами наших стран, начало которым было положено нашими великими предками, полагаю бы возможным установление партнерских связей между регионом Кастилия-Леон и Самаркандским вилайетом Узбекистана. Надеюсь, что это предложение найдет поддержку у наших испанских друзей.

Дамы и господа,

Процессы глобализации и события 11 сентября 2001 года наглядно подтверждают ту непреложную истину, что безопасность неделима. Становится все более очевидной возрастающая взаимозависимость различных государств и регионов в вопросах поддержания мира, стабильности и защищенности своих граждан.

Узбекистан готов к тесному взаимодействию с Испанией в борьбе с такими вызовами и угрозами международной безопасности, как международный терроризм, политический экстремизм, наркобизнес, незаконная торговля оружием и другие формы организованной преступности.

На этом направлении мы можем тесно и конструктивно сотрудничать как на двусторонней основе, так и в рамках международных организаций и программ, в том числе ООН, ОБСЕ, СЕАП, программы НАТО «Партнерство во имя мира».

Мы в Узбекистане высоко ценим вклад Испании в операцию по уничтожению сети международного терроризма в Афганистане и рассчитываем на плодотворный диалог и сотрудничество с испанской стороной по вопросам укрепления стабильности и безопасности в Центральной Азии, которые неразрывно связаны с афганской проблемой.

Важно не допустить, чтобы постконфликтное восстановление Афганистана отошло на периферию внимания мирового сообщества. В противном случае, угрозы миру и стабильности, исходившие в течение долгого времени из этой страны, могут возникнуть вновь.

**Ваше Королевское Величество,**

Позвольте в завершение вновь подчеркнуть: Узбекистан искренне стремится и рассматривает Испанию в качестве своего важного, надежного и долгосрочного партнера на европейском континенте и в мире в целом.

Я хотел бы вновь подтвердить стремление Узбекистана развивать самое тесное и всестороннее сотрудничество с Испанией. Глубоко убежден, что это отвечает национальным интересам наших стран и народов.

Позвольте еще раз выразить чувства сердечной признательности за то внимание и гостеприимство, которые оказаны делегации Узбекистана на испанской земле и предложить тост:

- За здоровье Его Величества Короля Испании!
- За здоровье Её Высочества Королевы Испании!
- За процветание Королевства Испания и его народа!
- За развитие узбекско-испанских связей в духе дружбы и взаимовыгодного сотрудничества!
- За здоровье всех присутствующих!



*Речевые трафареты,  
помогающие вести деловые беседы и переговоры.<sup>3</sup>*

**Начало беседы**

- Я полагаю, что прежде всего нам следует обсудить...
- Я думаю, что вам хорошо известны причины, побудившие меня встретиться с вами, и поэтому мне хотелось бы сразу перейти к обсуждению...
- Мне хотелось бы начать беседу с...

**Одобрение и согласие**

- Этот пункт не вызывает наших возражений.
- Я полностью разделяю вашу точку зрения на...
- Мое представление полностью совпадает с вашим.
- Ваши условия в целом для меня приемлемы.
- Мы ничего не имеем против...

**Желание отстоять свою точку зрения**

- Мне кажется, мы несколько отклонились от темы нашего разговора. Поэтому я предлагаю вернуться к обсуждению предыдущего пункта нашего соглашения.
- Я представляю себе решение этого вопроса по-другому. В связи с этим я хотел бы пояснить...
- Я полагаю, что вы согласитесь, что существует и другой вариант решения, который я хотел бы сейчас обсудить с вами.
- Думаю, что следует обсудить и другие стороны (аспекты) этого вопроса.
- Может быть, вам будет интересно узнать мнение экспертов по этому вопросу.
- Я буду очень признателен (благодарен), если...
- Мы очень рассчитываем на вашу помощь в...
- С вашей стороны будет очень любезно, если...

**Извинение**

- Приношу свои извинения за...
- Примите наши извинения за...
- Я искренне сожалею, что...

**Сомнение и неопределенность**

- Я бы очень просил вас уточнить... поскольку об этом у меня есть прямо противоположная информация.
- У меня пока не сложилось окончательное мнение по этому поводу.
- Мне кажется, что этот вариант решения несколько преждевременен.

**Неодобрение, несогласие и отказ**

- Наша точка зрения несколько расходится с вашей.
- Мы видим решение этой проблемы в несколько ином свете.
- Мы высоко ценим ваши усилия, но, к сожалению, не можем принять предложение.

**Желание уйти от ответа**

- На этот вопрос трудно дать однозначный ответ. Дело в том, что...
- Я могу ответить вам только в самом общем виде.
- Мне трудно судить об этом.

**Желание завершить беседу**

- Давайте подведем итоги наших договоренностей.
- Я полагаю, что проблему ... можно считать решенной.
- Позвольте мне от имени нашей фирмы поблагодарить вас за участие в сегодняшнем обсуждении и выразить надежду на дальнейшее сотрудничество с вами.

<sup>3</sup> Этикет (деловой, дипломатический, повседневный)/Авт.-сост. Кузнецов И.Н.– М., 2002.



Учебное пособие

Л.Абдуллаева

**ОСОБЕННОСТИ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО  
ПРОТОКОЛА И ЭТИКЕТА:  
практика Республики Узбекистан**

Верстка и дизайн *Д.М. Мясников*  
Корректор *З.Ш. Хасанова*

Издательство «Zar Qalam»  
Ташкент, ул. Навои, 30  
Электронная почта: qalam@tps.uz

Отпечатано в студии  
«Voris design», ЧП «Гуламов А. А.»  
Ташкент, ул. Ниязова-Фараби, 5/40  
Электронная почта: voris1982@yahoo.com

Дизайн и оформление  
ООО «Kontur-Digital»  
Ташкент, ул. Туркестанская, 8д  
Электронная почта: kontour@sarkor.uz

Подписано в печать 16.08.2005  
Формат А4 (297x210).  
Гарнитура «Times New Roman»  
Заказ № 17/08  
Объем 7 печ. л.  
Тираж 500 экз.