

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Витебский государственный
университет имени П.М. Машерова»
Кафедра гражданского права и гражданского процесса

ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИИ

Курс лекций

*Витебск
ВГУ имени П.М. Машерова
2019*

УДК 341.7(075.8)
ББК 67.911.121я73
О-75

Печатается по решению научно-методического совета учреждения образования «Витебский государственный университет имени П.М. Машерова». Протокол № 3 от 27.02.2019 г.

Составитель: старший преподаватель кафедры гражданского права и гражданского процесса ВГУ имени П.М. Машерова
Д.В. Березко

Рецензент:
директор Витебского филиала УО ФПБ «Международный университет “МИТСО”», кандидат исторических наук *А.Л. Дединкин*

Основы дипломатии : курс лекций / сост. Д.В. Березко. –
О-75 Витебск : ВГУ имени П.М. Машерова, 2019. – 67 с.

Курс лекций подготовлен в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности «Международное право» для студентов дневной формы обучения юридического факультета. Издание содержит все ключевые темы основ дипломатии. Материал изложен в соответствии с действующим законодательством.

УДК 341.7(075.8)
ББК 67.911.121я73

© ВГУ имени П.М. Машерова, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Тема 1 Понятие дипломатии и дипломатической службы | 4 |
| Тема 2 Структура и персонал дипломатических представительств. Дипломатический корпус | 10 |
| Тема 3 Установление дипломатических отношений | 16 |
| Тема 4 Дипломатические привилегии и иммунитет | 18 |
| Тема 5 Функции дипломатических представителей и способы их совершения | 26 |
| Тема 6 Консульства и организация их работы | 36 |
| Тема 7 Участие международных организаций в развитии дипломатических отношений. Международные конференции как форма дипломатической практики | 45 |
| Тема 8 Основные виды документов современной дипломатической переписки | 49 |
| Тема 9 Основы дипломатического протокола и этикета | 54 |
| Тема 10 Место и роль общественной дипломатии | 60 |
| Перечень вопросов к экзамену | 62 |
| Литература | 63 |

ТЕМА 1

ПОНЯТИЕ ДИПЛОМАТИИ И ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Дипломатия, дипломаты, дипломатическая служба

Понятие – дипломатия в разговорной, публицистической, а порой и в научной лексике употребляется во множестве значений, используется зачастую инструментально, как-бы внедряется в контекст сказанного или написанного. И хотя явлению, которое кроется за словами дипломатия, уже несколько тысячелетий, а самому термину две тысячи лет, разногласия и разночтения сохранились до нашей поры. Раскрыть этот вопрос, дать бесспорное толкование понятию дипломатия здесь принципиально важно, иначе трудно будет дать правильное определение производным понятиям дипломатическая служба, дипломат, дипломатические отношения.

Дипломатический словарь (трехтомник), изданный в Москве в 1984-1986 гг. и отражавший точку зрения руководства внешней политикой Советского Союза, давал следующее определение дипломатии: «Официальная деятельность глав государств, правительств и специальных органов в области международных отношений, служащая целям внешней политики государства». С этим определением трудно согласиться, так как главы государств и правительств не являются дипломатами, их деятельность не может считаться дипломатической. Это государственная или политическая деятельность.

Более приемлемым представляется определение дипломатии, данное германскими учеными: «Официальная деятельность лиц, которым поручается представлять государство в отношении других государств». Или польское определение: «Дипломатия – деятельность государственных органов, реализующих внешнюю политику государства».

– Дипломатия – считают английские авторы Д. Вуд и Ж. Серре – это искусство разрешения международных разногласий мирными средствами. Дипломатия – это также техника и мастерство, гармонично воздействующие на международные отношения и подчиняющиеся правилам и обычаям. Дипломатическая деятельность всегда носила ярко выраженный ритуальный характер. В процессе развития международных отношений происходят становления интересов государств, правительств и международных организаций, поэтому их представители и дипломаты, выполняя указания своих правительств, используют традиционные методы в стремлении найти взаимоприемлемые для различных сторон решения, если необходимо, и интересы национального престижа».

Наше определение может показаться громоздким и слишком прагматичным, но оно подводит к пониманию следующих, производных от –дипломатии понятий и терминов: «дипломатия – это профессиональная деятельность государственных органов и чиновников по представительству и защите интересов государства и его граждан в отношениях с другими государствами».

Можно согласиться и с приведенным выше утверждением о том, что дипломатия – это искусство. Дипломатия, часть политики, и как вся политика – искусство возможного. Эти понятия и посылка слишком абстрактны, чтобы ими пользоваться в логических и аналитических действиях. Но суть дела имеет довольно строгую форму и осязаемое содержание, если поставить вопрос иначе – а что такое искусство дипломатии. Искусство дипломатии – это совокупность правил, традиций, методов и приемов, регламентирующих дипломатическую деятельность.

Теперь уже несложно дать определение понятию дипломат – государственный чиновник, постоянно или временно занимающийся дипломатической деятельностью, овладевший (или овладевающий) искусством дипломатии. Иными словами, чиновник, профессионально представляющий и защищающий интересы своего государства и соотечественников за рубежом.

Дипломаты или иностранные агенты, как их называли в прежние времена, являются представителями своего государства перед лицом граждан и институтов другого государства. Воздаваемые им уважение и почести обращены к представляемому ими государству и главе этого государства, представителями которого они являются. Правила дипломатического общения не разделяет государства на победителей и сильных и слабых, они даже враждующим нациям предписывают взаимное уважение. Это, конечно, только формальность, которая, по существу, еще ничего не предрешает, но она свидетельствует об уважении достоинства и независимости каждого народа, что уже само по себе не мало.

В обыденном сознании доминирует убеждение, что дипломаты добиваются целей, поставленными перед ними их правительствами, путем хитроумных приемов, искусно скрывая свои истинные намерения и вводя в заблуждение собеседников, глав правительств, министров и своих коллег. Более того, многие охотно повторяют известную остроту, что дипломат – это честный человек, которого направляют в чужую страну лгать на благо своей родины. Людовик XV, король Франции, направляя своих послов за границу, инструктировал их: – Если будут врать вам, вы врете еще больше.

Так действительно было в эпоху зарождения и становления дипломатии. Но в настоящее время одним из наиболее важных качеств дипломатической профессии является то, что слово посла воспринимается как слово нации и государства, которые он представляет, а нации и государства хитрить не могут. И хотя многие убеждены в том, что дипломат никогда не должен лгать, легенда умирает медленно. А дипломат, между тем, уже в силу своей профессии должен знать, как и когда переменить тему разговора, если он видит, что беседа принимает деликатный оборот. Более того, если дипломату задается нескромный вопрос, он всегда может отклонить его или уйти от ответа. Но он никогда не должен делать заведомо лживые заявления ни по собственной инициативе, ни по указанию своего правительства. Посол, сделавший такое заявление, будет непременно дискредитирован, поэтому более разумным для правительства, которое он представляет, было бы не понуждать своего дипломата к такому шагу.

Дипломат прежде всего – чиновник, выполняющий указания своего начальства, руководствующийся законами государства, постановлениями и инструкциями правительства. Эта сторона его деятельности требует от дипломата таких черт, как уважение к закону, исполнительность, дисциплинированность, собранность. С другой стороны, дипломат – это интеллеktуал, обладающий большими познаниями во всех сферах общественной жизни, человек высокой культуры, способностей к интеллектуальному труду: анализу, исследованию, обобщению, письменному и устному изложению постигнутого. Сочетание этих качеств позволяет дипломату достойно представлять свое государство и нацию в международном общении.

В наше время много вопросов международной жизни решается руководителями государств, министрами, другими членами правительства, специальными дипломатическими миссиями (делегациями) на глазах общественности, поэтому иногда делается вывод, что роль профессионального дипломата сошла на нет. Но интерес к многосторонним международным конференциям и встречам на высоком уровне проявляется лишь в столицах крупных государств. В большинстве стран пребывания дипломатических представителей такие конференции вообще не проводятся. С другой стороны эти конференции продолжаются лишь в течение нескольких дней. В этот

период дипломатические представительства, естественно, оказываются на втором плане. Они, однако, играют важную роль в подготовке таких встреч, оказывают помощь министру в ходе дебатов, им часто поручается работа, связанная с заключительными деталями и с наблюдением за выполнением в принципе одобренных соглашений. Эти конференции не только не преуменьшают роль дипломатических представительств, а, наоборот, объем их работы и ответственность возрастает.

Аналогичная ситуация складывается при осуществлении визита главы государства или главы правительства аккредитующего государства в страну пребывания. Руководители двух стран ведут непосредственные переговоры на высшем уровне и дипломаты как-бы остаются не у дел. Но подготовка такого визита, его информационное и организационное обеспечение, реализация достигнутых договоренностей были бы не возможны без малозаметной, но напряженной и высококвалифицированной работы дипломатических представительств.

Рассматривая в таком свете дипломатию можно обнаружить тождество этого понятия с термином — дипломатическая служба . Служба, служение своему государству и есть профессиональная деятельность дипломата. Одновременно под дипломатической службой понимается структура специальных органов государственного управления и представительства, а также специалисты, занятые в этих органах.

Положение о дипломатической службе Республики Беларусь, утвержденное указом Президента от 6 апреля 1995 г., вбирает в себя все содержание рассматриваемого понятия: «Дипломатическая служба Республики Беларусь является видом службы в государственном аппарате и осуществляется в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь «Об основах службы в государственном аппарате», Положением о Министерстве иностранных дел Республики Беларусь, настоящим Положением и другим законодательством Республики Беларусь.

Систему дипломатической службы Республики Беларусь составляют Министерство иностранных дел, дипломатические представительства и консульские учреждения Республики Беларусь за границей».

Целью дипломатии, дипломатической службы является использование мирных и целесообразных методов примирения различных интересов, укрепление дружественных связей с союзными правительствами, развитие дружественных отношений с нейтральными странами, а также для того, чтобы добиваться уважения со стороны всех остальных правительств и народов. Дипломатия начинается с действий определенных правительственных структур, государственных деятелей, чиновников. Министр иностранных дел – обычно, главный дипломат государства. Он лично выполняет многие дипломатические функции: ведет переговоры и переписку с министрами иностранных дел и послами других государств, анализирует и оценивает складывающуюся внешнеполитическую ситуацию, докладывает свои оценки и предложения высшему руководству страны, руководит всей дипломатической службой своего государства. Аппарат министерства помогает ему в этой деятельности.

Функции дипломатических представительств могут быть классифицированы следующим образом: представительство, информация, переговоры, защита интересов своего государства и его граждан, формирование положительного имиджа своего государства в глазах зарубежных политиков и народов.

Сама по себе идея представительства является важнейшим изобретением дипломатии. Посол представляет правительство своей страны перед правительством страны пребывания. Он наделен необходимыми полномочиями выступать от имени своего правительства. В его компетенцию входит как получение, так и отправление

корреспонденции, которой обмениваются между собой оба правительства. Он постоянный посредник в отношениях между обоими государствами. Он считается официальным источником информации о своей стране. Идея представительства обрела очень большое значение во время абсолютных монархий. Послы считались личными представителями своих монархов, и, исходя из этой концепции, возникли особые иммунитеты для глав дипломатических представительств. С возникновением парламентских демократий монархи в одних странах лишились политических прерогатив в других – исчезли вовсе, но положение послов не изменилось.

Государство обеспечивает своих официальных представителей за границей необходимыми средствами, чтобы создать наилучшее впечатление о себе, а также представить им возможность вести достойный образ жизни, который соответствовал бы их положению элиты общества. Послы должны иметь возможность быть щедрыми и гостеприимными, когда этого требуют обстоятельства. В дипломатических кругах распространено мнение, что устраивать приемы в нужный момент так же важно, как устраивать их часто. Для дипломатов не представляет трудности встречаться с руководящими деятелями страны пребывания и иностранными коллегами, но они должны также вступать в контакты и стараться поддерживать их с неофициальными лицами, играющими важную роль или пользующимися влиянием как в определенных социальных или профессиональных кругах страны пребывания. Личные контакты всегда будут полезны для расширения дружественных и взаимовыгодных отношений между правительствами направляющей и принимающей стран.

Информационная деятельность дипломатических представительств имеет двустороннюю направленность. Посол и его коллеги информируют правительство принимающей страны о планах и намерениях своего правительства, следят за тем, чтобы эти планы и намерения были правильно поняты и адекватно восприняты. Одновременно дипломаты стремятся вовремя узнать планы и намерения принимающей стороны, особенно по вопросам, имеющим касательство к интересам своего государства. В задачу диппредставительств входит также сбор и анализ информации об экономическом и политическом положении в стране пребывания и своевременное информирование об этом своего правительства.

Переговоры с властями аккредитуемого государства дипломаты обычно ведут по поручению своего правительства. Темой переговоров могут быть самые разнообразные вопросы двусторонних отношений: демаркация границы, погранично-пропускной режим, таможенные тарифы, организация транспортного сообщения, торгово-экономические преференции, условия жизни национальной диаспоры, отношения с третьими странами и т.д. Искусство переговоров – составляющая стратегического потенциала государства, их исход приносит государству как прямые политические и экономические преимущества, так и большой ущерб в случае неудачи.

С умения вести переговоры можно начать характеристику деятельности дипломатов по защите интересов государства. Создание благоприятных условий для торговли, туризма, учебы, транзитного проезда своих граждан, частных фирм и государственных учреждений в стране пребывания является повседневной заботой послов и консулов.

Наконец, дипломатические представительства обязаны постоянно помнить о престиже своей страны, формировать у политиков и населения аккредитуемого государства положительный имидж руководства и народа своей страны, создавать благоприятный морально-политический климат для развития взаимовыгодных и дружеских отношений между двумя странами.

Дипломатия в структуре международных отношений

Дипломатия пронизывает практически все сферы международных отношений, но в разной степени. В структуре международных отношений можно выделить различные составляющие, скажем, по уровню и характеру субъектов этих отношений, по содержанию, по формам и другие. Так, по первым параметрам международных отношений – по характеристике участников – можно вычлениить в них три уровня, на каждом из которых действуют строго определенные субъекты международного общения.

Во-первых, отношения между государственными органами власти и управления, можно сказать, межгосударственные отношения. Дипломатия по сути предназначена для обслуживания этого уровня отношений, но монополии она не имеет. Как уже отмечалось, в последние десятилетия вошло в традицию, что главы государств и правительств общаются между собой непосредственно, обмениваются телеграммами и посланиями, разговаривают по телефону, встречаются на официальных переговорах, вместе охотятся, играют в теннис и т.д. Дипломатия при этом международном общении на высшем уровне играет служебную роль. В непосредственные контакты между собой вступают парламенты, в Европе действуют несколько межпарламентских объединений: всемирное, западноевропейское, ОБСЕ, НАТО и СНГ. Напрямую поддерживают деловые отношения министерства путей сообщения: тысячи поездов ежедневно пересекают государственную границу, в них из страны в страну перемещаются миллионы пассажиров и множество грузов. Диспетчеры международных авиалиний без дипломатических согласований открывают воздушные коридоры для иностранных авиалайнеров, в случае необходимости подыскивают, не взирая на границы, запасные аэродромы. Устанавливают между собой прямые связи регионы, что особенно характерно для Беларуси, России и других стран СНГ. Уже несколько десятилетий ширится движение породненных городов: исполкомы, мэрии, магистраты организуют культурный и научный обмен, проводят различные конференции, выставки, ярмарки, о которых в министерствах иностранных дел и посольствах порой даже и не догадываются.

Тем не менее, межгосударственные отношения представляют собой главное поле деятельности дипломатии. Сама дипломатическая служба является государственным институтом и предназначена для поддержания дипломатических (т.е. официальных, политических) отношений между государствами. Все другие, государственные структуры, вступая в контакты с зарубежными партнерами, действуют в соответствии с характером и содержанием политических (дипломатических) отношений между данными государствами, консультируют, а в необходимых случаях и согласовывают их дипломатическими учреждениями и представительствами. Отступления от их правил представляют собой лишь некие исключения, но не закономерность.

Еще в более независимом от государственного и дипломатического влияния режиме взаимодействуют между собой различные объединения граждан, что составляет, по нашей схеме, второй уровень международных отношений. Политические партии, особенно оппозиционные, нередко предпочитают вовсе не информировать власти и посольства своей страны о поездках за рубеж, проведенных там переговорах и принятых решениях. Некоторые из них, в частности, объединившиеся в Социалистическом Интернационале, сотрудничество с зарубежными партнерами считают весьма важным направлением своей деятельности. Богатыми интернациональными связями известны профессиональные союзы, молодежные организации, спортивные объединения, религиозные конфессии. Международный характер носит деятельность многих торговых и туристских фирм, промышленных и

финансовых корпораций, совместных предприятий. Большинство из перечисленных субъектов международного общения с готовностью прибегли бы к помощи дипломатических представительств, но возможности последних весьма ограничены.

Несколько иначе обстоят дела с третьим уровнем международных отношений, где субъектами выступают физические лица, граждане различных стран, взаимодействующие между собой. Миллионы людей ежедневно направляются за рубеж в служебные командировки, к родственникам и друзьям, за покупками, на отдых, где они вступают в международное общение. С одной стороны, граждане совершают эти действия совершенно независимо от властей (за исключением момента получения въездной визы, если она требуется, и пересечения границы, где действуют пограничные и таможенные режимы). С другой стороны, граждане, выезжающие за рубеж, весьма нуждаются в правовой опеке и защите своих интересов со стороны государства. Этим задачам издавна подчинена целая отрасль дипломатической службы – система консульских учреждений за рубежом. В среднем около двадцати процентов дипломатов различных стран занято консульской службой. Оформление въездных виз, выдача документов взамен утерянных паспортов, оказание правовой помощи людям, попавшим в трудное положение, опека над соотечественниками, заключенными в тюрьму за рубежом, – это далеко не полный перечень консульских услуг.

По-разному дипломатия обслуживает различные сферы международных отношений. Политические отношения между государствами составляют стержень всей дипломатической деятельности, но, как отмечалось выше, дипломаты не имеют здесь монополии.

Внешнеэкономическая деятельность государства и международная торговля в целом также один из главных предметов внимания. До половины сотрудников посольств Англии, Германии, Японии, ряда других стран занимается вопросами международного обмена товарами, капиталами и услугами, другими словами – добиваются лучших возможностей для отечественного экспорта в страны их пребывания. В Республике Беларусь после слияния в 1998 г. Министерства иностранных дел с Министерством внешних экономических связей внешняя торговля в объеме работы дипломатической службы вышла на первое место.

Специальные структурные подразделения – военные атташаты – созданы во многих посольствах для работы в сфере военного строительства и безопасности государств. Сотрудникам военных атташатов вменено в обязанность следить за соблюдением международных соглашений об ограничении вооружений, о нераспространении оружия массового поражения, о разоружении и демилитаризации отдельных зон и регионов.

Более опосредованно дипломатия воздействует на международный культурный и информационный обмен, спортивные и туристские связи. Можно ожидать в близкой перспективе усиления роли дипломатии в экологической сфере, аргументами в пользу таких ожиданий служат международные аспекты Чернобыльской катастрофы, проблемы загрязнения международных рек и морских берегов.

По количеству участвующих сторон дипломатию можно разделить на двустороннюю – дипломатические отношения между двумя государствами, и многостороннюю – деятельность дипломатов на многосторонних международных конференциях, на форумах и в исполнительном аппарате межправительственных универсальных и специализированных организаций: ООН, ЮНЕСКО, СНГ, НАТО и ряда других. Задачи многосторонней деятельности весьма конкретны: укрепления международной безопасности, развития и углубления отношений доверия и всестороннего сотрудничества между государствами мира. Дипломатическая служба Республики Беларусь принимает активное участие в многосторонней дипломатии.

ТЕМА 2

СТРУКТУРА И ПЕРСОНАЛ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОРПУС

Назначение дипломатических представителей.

Процедура назначения посла (посланника, поверенного в делах) начинается с направления в МИД принимающего государства запроса агремана, т.е. согласия на приезд в качестве дипломатического представителя именно данного гражданина направляющего государства. В запросе указываются краткие сведения о кандидате в диппредставители. Форма запроса – совершенно произвольная, иногда его направляют с вербальной нотой, в других случаях передают в МИД письмо от МИД направляющей страны. У некоторых стран существует традиция в отношениях между собой делать устный запрос.

Ответ, т. е. агреман на диппредставителя, направляется в той же форме, что и запрос. Обычно он дается в течении одной-двух недель. Промедление с ответом означает, что или кандидатура диппредставителя чем-то не устраивает принимающую сторону, или вообще в отношениях между двумя государствами имеется проблема.

Отказ в агремане, что случается крайне редко, не объясняется, не мотивируется. Однако дипломатическая практика свидетельствует, что круг причин для отказа в агремане не широк, они сводятся к следующим: кандидат в диппредставители воевал против страны его предстоящей аккредитации, совершил преступление против народа или властей этой страны, вмешивался в ее внутренние дела, поддерживал каких-либо повстанцев, заговорщиков, сепаратистов, нанес оскорбление главе государства. Наконец причиной для отказа в агремане новому послу может быть нежелание принимающей стороны поддерживать в дальнейшем с направляющим государством дипотношения на уровне послов.

В случае положительного ответа на запрос агремана принимается решение о назначении дипломатического представителя. Это может быть указ президента, как, например, в России, Беларуси, или постановление правительства, как в Англии, Германии. После этого решение о назначении посла публикуется в печати. Публикация фамилии будущего диппредставителя до получения агремана на него считается грубым нарушением этики межгосударственных отношений, проявлением неуважения к принимающей стороне.

Посол и посланник перед отъездом в страну пребывания получают у главы государства верительную грамоту, которая свидетельствует о доверии главы государства своему диппредставителю за рубежом. Верительная грамота – документ, удостоверяющий представительский характер дипломатического представителя и аккредитуяющий его в иностранном государстве. Верительные грамоты подписываются главой государства, назначающего дипломатического представителя, и адресуются главе государства, принимающего дипломатического представителя. Верительные грамоты скрепляются подписью министра иностранных дел.

Составными элементами верительных грамот являются: соответствующее конституции или другому основному закону страны, принимающей дипломатического представителя, титулование главы этого государства; фраза, мотивирующая назначение дипломатического представителя, в редакции которой отражается состояние дипломатических отношений между двумя странами; имя, фамилия, а также должность дипломатического представителя, соответствующая уровню (классу), на котором обе страны обмениваются дипломатическими представителями; просьба

верить всему тому, что будет излагать дипломатический представитель от имени главы своего государства или от имени своего правительства.

Верительные грамоты выдаются главам дипломатических представительств первых двух классов: послам и посланникам, а также иногда специальным миссиям (делегациям), направляющимся по приглашению в ту или иную страну на празднование провозглашения независимости или вступления в должность главы государства, или по другому случаю. Дипломатическому представителю 3-го класса – постоянному поверенному в делах – выдается не верительная грамота, а письмо министра иностранных дел на имя министра иностранных дел страны, принимающей этого дипломатического представителя.

Верительная грамота определяет общие полномочия дипломатического представителя. В случае поручения дипломатическому представителю вести переговоры по какому-либо вопросу и подписать какое-либо соглашение или договор ему выдаются специальные для такого конкретного случая полномочия от имени правительства.

Посол въезжает в страну неофициально, его встречают лишь сотрудники посольства, которое ему надлежит возглавить. Однако, в некоторых государствах имеет место традиция полуофициальной встречи нового диппредставителя: во встрече принимает участие начальник протокольной службы МИД.

Вручение верительной грамоты проходит по установленным в государстве аккредитации правилам, в строгом соответствии с дипломатическим протоколом. С момента вручения главе государства верительной грамоты диппредставитель считается приступившим к выполнению своих обязанностей.

Сотрудники посольства (миссии, постпредства) назначаются министром иностранных дел. В страну пребывания они въезжают по обычным визам. В некоторых странах делается исключение для военных атташе: на них также требуется агреман. Список сотрудников диппредставительства с указанием должности, состава семьи и домашнего адреса представляется в МИД страны пребывания, на основании этого списка они включаются в состав дипломатического корпуса, получают соответствующие удостоверения от местных властей – дипломатические карточки – пользуются на этом основании льготами и иммунитетом.

Отзыв посла (посланника, поверенного в делах) может осуществляться по двум причинам: 1) отзывает правительство его государства, 2) правительство государства аккредитации объявляет его персоной нон грата. В первом случае главе аккредитующего государства вручается отзывная грамота на данного дипломата. Отзывную грамоту может вручить сам посол во время прощального визита к главе государства или же ее может вручить приемник, новый посол. В дипломатии строго соблюдается традиция, в соответствии с которой новый посол может въехать в страну пребывания только после того, как предыдущий диппредставитель покинет ее.

Структура диппредставительств.

Структура дипломатических представительств объективно предопределена их функциональными задачами, но в решающей степени зависит от приоритетов во внешней политике и возможностей государства.

Возглавляет диппредставительство (посольство, постоянное представительство, миссию) диппредставитель: посол, постоянный представитель, посланник, поверенный в делах, временный поверенный в делах. Диппредставитель государства является не только административным руководителем посольства, миссии, их филиалов в стране пребывания, консульских учреждений, но и политическим руководителем для всех государственных служащих его страны, прибывших с официальным заданием в страну аккредитации диппредставителя. Однако, в отличие от других государственных

чиновников – руководителей, основное содержание работы посла заключается не в администрировании, не в руководстве – трудовым коллективом посольства, а в личном представительстве своего государства, в непосредственном участии в переговорах с политическими и государственными деятелями страны пребывания и дипломатами третьих стран, в его личном изучении ситуации в стране пребывания, в ее анализе, выработке оценок, выводов, рекомендаций своему правительству.

Руководство аппаратом диппредставительства, организация его работы, как правило, возлагается на первого заместителя диппредставителя. Эта должность в белорусских и российских посольствах называется советник-посланник, в посольствах других стран – советник-министр, политический советник, заместитель посла. Обычно этот дипломат высокого ранга (чрезвычайный и полномочный посланник, советник, чиновник I класса и др.). В малочисленных диппредставительствах (к ним относится большинство белорусских посольств) функции заместителя посла выполняет дипломат в должности советника или первого секретаря. Этот же дипломат в случае отъезда диппредставителя, как правило, назначается временным поверенным в делах своей страны в стране пребывания.

Временный поверенный в делах фигура весьма распространенная в современной дипломатии. Его назначают, когда впервые открывается посольство или миссия. В таком случае задачей временного поверенного будет обустройство представительства, подготовка его к активной деятельности после приезда посла. Временного поверенного назначают в случае отъезда посла (посланника, постоянного поверенного в делах) на родину по каким-либо причинам. В таком случае временный поверенный выполняет все функции руководителя диппредставительства.

Штатное расписание дипломатического представительства обычно включает в себя три группы сотрудников, различающихся между собой по характеру их функциональных обязанностей, по роду деятельности: дипломаты, административно-технический персонал, обслуживающий персонал. Должностная иерархия дипломатического состава посольства после посла и его заместителя (советника-посланника) выглядит следующим образом: советник – руководитель отдела (группы), советник, первый секретарь – руководитель отдела (группы), второй секретарь, третий секретарь, атташе. Обычно должностям соответствуют ранги дипломатов, на должность советника назначают дипломата с рангом советника II класса или советника I класса, на должность второго секретаря – второго секретаря II класса или второго секретаря I класса. Однако могут быть и отступления от этого правила. Скажем, на должность третьего секретаря может быть назначен дипломат в ранге атташе с последующим присвоением ему очередного дипломатического ранга. И наоборот, должность советника может занимать дипломат в ранге чрезвычайного и полномочного посланника, если должность советника-посланника занята кем-то другим или таковой нет в штатном расписании.

Среди сотрудников диппредставительств можно выделить несколько категорий по форме рекрутации (найма на работу). Во-первых, это профессиональные дипломаты, посвятившие свою жизнь дипломатической карьере. Поэтому за ними закрепилось название — карьерные дипломаты. Их работа в загранпредставительстве (два-три года для младших дипломатов, т.е. в ранге от атташе до второго секретаря и четыре-пять лет для старших дипломатов, т.е. первого секретаря, советника, чрезвычайного и полномочного посланника) чередуется с работой в министерстве иностранных дел.

Во-вторых, это приглашенные на временную дипломатическую службу ученые, политики, предприниматели, высококвалифицированные специалисты из различных сфер жизнедеятельности общества. Как правило, это старшие дипломаты, первые секретари и советники. Они назначаются на эти должности без учета дипломатических

рангов (которых обычно и не имеют), критериями здесь служит уровень деловой квалификации и служебный опыт. Выполнив возложенную на них миссию, отработав в загранпредставительстве четыре-пять лет, приглашенные специалисты возвращаются к своим прежним занятиям и лишь немногие из них продолжают дипломатическую службу, перейдя в штат министерства иностранных дел на постоянную работу. Эта категория дипломатов была широко представлена в советской дипслужбе, она занимает большой удельный вес в аппарате посольств США, России, Польши, Японии, но совершенно отсутствует в посольствах Англии.

В отдельную группу сотрудников посольств, миссий, консульств можно объединить служащих, командированных в загранпредставительство, но не имеющих дипломатического статуса: референтов, переводчиков, охрану, шифровальщиков, водителей, машинисток, поваров. Все они составляют административно-технический и обслуживающий персонал посольства.

В четвертую категорию служащих диппредставительства можно зачислить работающих по вольному найму в них членов семей дипломатов. Жены, взрослые дети сотрудников посольств первых трех категорий принимаются на работу на различные административно-технические должности: секретарей-референтов, бухгалтеров, машинисток и т. д. Практика использовать труд членов семей дипломатов широко используется в странах СНГ, в других государствах с невысоким жизненным уровнем. Эти же должности, а также обслуживающий персонал диппредставительства формируют пятую категорию работников – из местных граждан. Водителей, садовников, поваров, уборщиц, слесарей, электриков набирают обычно из числа граждан страны пребывания, их труд обходится в несколько раз дешевле, чем труд (и проживание за границей) таких же работников, командированных из своей страны. В посольствах США и некоторых других государств перечень должностей, представляемых местным гражданам, значительно расширен. Но в отдельных государствах традиция и законодательство запрещают прием иностранцев на работу в дипломатические учреждения.

Все сотрудники диппредставительств – дипломаты и недипломаты – распределяются по структурным подразделениям учреждения. В практике работы диппредставительств сложились два основных вида структурных подразделений: отделы и группы. Отделы – это более крупные, формализованные структуры. В них работают сотрудники различных категорий, ведется внутренне делопроизводство. Едва ли не во всех посольствах имеются административно-хозяйственные, консульские отделы, на правах отделов работают военные атташаты, информационные службы посольств. В крупных посольствах (где работают десятки и даже сотни сотрудников) создаются отделы по всем основным направлениям работы: отдел внутренней политики (или политический), отдел экономики (или торгово-экономического сотрудничества), отдел внешней политики аккредитуемого государства и т. д.

В небольших посольствах дипломаты объединяются в группы (два-четыре человека): группа внешней политики, группа экономического сотрудничества, группа культуры и т. д. Группы – это небольшие (по численности) формализованные структуры, в них состоят только дипломаты, задача руководителя группы (старшего дипломата) состоит в координации работы коллег.

Посольства и постоянные представительства Республики Беларусь по количеству сотрудников – небольшие, в них занято от трех до 15 дипломатов, а с учетом вспомогательных и технических сотрудников их штатный состав колеблется в пределах 5-25 человек. Наиболее крупные белорусские диппредставительства работают в России, Германии, Польше, США, Украине, Литве, Латвии. В их внутренней структуре в отделы выделены консульская служба, военные атташаты (в Москве и

Брюсселе), внешнеэкономические подразделения. Другие дипломаты либо объединены в группы, либо работают самостоятельно, индивидуально обеспечивая одно, а то и два-три направления деятельности посольства.

Наиболее четко предложенная выше схема структурного подразделения просматривается в дипслужбе великих держав: США, России, Китая и других. Дипломатическая служба Российской Федерации возникла на основе аппарата МИД и зарубежных представительств бывшего СССР. Россия в соответствии с Беловежскими соглашениями получила в наследство от СССР всю инфраструктуру министерства иностранных дел, однако изменения в приоритетах внешней политики вынудили к определенным переменам в организации дипломатической службы. В посольствах сократились группы (отделы) культуры и информации, т. е., которые занимались в советское время внешнеполитической пропагандой. Отказ от тотальной слежки за своими согражданами повлек сокращение сотрудников контрразведки.

Дипломатический корпус. Дуайен.

Дипломатический корпус – в узком смысле этого слова, это совокупность глав иностранных дипломатических представительств, аккредитованных в данной стране. Ими являются послы, посланники, постоянные поверенные в делах, временные поверенные в делах, а также нунции и интернунции, являющиеся главами дипломатических представительств Ватикана.

В широком смысле слова под понятием —дипломатический корпус кроме глав дипломатических представительств подразумеваются все дипломатические работники дипломатических представительств, признанные в этом качестве правительством страны пребывания, а именно: советники-посланники, советники, первые, вторые, третьи секретари и атташе посольств и миссий; торговые представители и их заместители; военные, военно-морские и военно-воздушные атташе, помощники этих атташе; специальные советники и специальные атташе (промышленные, сельскохозяйственные, экономические, торговые, финансовые, по делам печати, культуры, по науке, труду, и т.д.). К дипломатическому корпусу относятся члены семей дипломатических работников: жены, незамужние дочери и несовершеннолетние сыновья.

МИД страны пребывания, признавая за дипломатическим работником и членом его семьи дипломатический статус, выдает им дипломатические карточки. Естественно, дипломатическое качество дипломатического работника и членов его семьи должно быть прежде всего признано его правительством путем выдачи ему дипломатического паспорта. Министерство иностранных дел страны пребывания может отказать в признании дипломатического качества за тем или иным дипломатическим работником, если его должность не соответствует общепринятой номенклатуре дипломатических работников или же номенклатуре этих работников, существующей по традиции в данном дипкорпусе.

Министерство иностранных дел регулярно издает справочник дипломатического корпуса, в котором указываются фамилии дипломатических работников и членов их семей, сгруппированных по соответствующим посольствам и миссиям, их адреса, номера служебных и домашних телефонов.

Дипломатический корпус не является институтом, основанным на какой-либо норме международного права, он не является также политическим объединением или организацией, обладающей правами юридического лица. Таким образом, дипкорпус, будучи совокупностью отдельных независимых друг от друга дипломатических представителей, общностью которых является лишь место пребывания и род деятельности, не является объединением с какими-либо правами юридического лица, не может действовать и выступать как политическая организация. И лишь в

исключительных случаях, защищая свои конвенциональные права, дипкорпус может выступить коллективно, как организация, перед правительством страны пребывания.

Важнейшими правилами дипломатического протокола, соблюдаемыми в отношении дипломатического корпуса, являются старшинство между главами дипломатических представительств и старшинство между дипломатическими представителями и властями страны пребывания. Дипломатическому корпусу, приглашенному на официальное публичное мероприятие, церемонию, предоставляется первое почетное место в непосредственной близости от главы государства или правительства, присутствующих на этом мероприятии или церемонии. Должно уважаться единство дипломатического корпуса, в силу чего нельзя разделять (размещать в разных местах) послов, посланников и поверенных в делах.

Как упоминалось выше, дипломатическое старшинство между главами дипломатических представительств установлено Венской конвенцией о дипломатических отношениях 1961 г. Внутри каждого класса глав дипломатических представительств старшинство определяется в зависимости от местной практики: или датой приезда дипломатического представителя в страну пребывания, или датой вручения им верительную грамоту. В случае, если глава дипломатического представительства заново вручает верительные грамоты в результате смены или смерти главы своего государства, изменения политического строя государства и т. п., его прежнее старшинство в дипкорпусе сохраняется. Старшинство временных поверенных в делах определяется классом дипломатического представителя, которого они замещают, и датой извещения об их (временных поверенных в делах) вступлении в должность.

Порядок, соблюдаемый в каждом государстве при приеме глав представительств, – гласит Венская конвенция – должен быть одинаков в отношении каждого класса.

Это означает, что при применении на практике этих положений следует соблюдать существующее старшинство среди дипломатических представителей и не предоставлять по каким-либо соображениям старшинство тому или иному дипломатическому представителю в ущерб старшинству других дипломатических представителей. Нарушение этого важного правила, наносящего ущерб достоинству дипломатических представителей, может дать основание к обвинению в дискриминации и привести к осложнениям в отношениях со страной дипломатического представителя.

В некоторых странах посол Ватикана (нунций) имеет дипломатическое старшинство перед другими послами, независимо от времени приезда в страну пребывания или даты вручения своих верительных грамот. Именно в силу этой традиции нунций в этих странах всегда является дуайеном дипломатического корпуса.

Дуайен дипломатического корпуса – старейший по времени вручения верительных грамот глава дипломатического представительства среди своих коллег по дипломатическому корпусу. Дуайеном дипломатического корпуса всегда является дипломатический представитель первого класса (посол или нунций); в отдельных странах, как уже отмечалось, в силу установившейся в них традиции, дуайеном дипломатического корпуса является нунций, независимо от даты вручения им верительных грамот. Дипломатические представители стран, не имеющих отношений со страной, представляемой дуайеном дипкорпуса, связь по вопросам, входящим в компетенцию дуайена, поддерживают со следующим по старшинству после дуайена главой дипломатического представительства.

Он является посредником между службой протокола и своими коллегами. Например, передает извещения МИД о намечаемых мероприятиях с участием

дипкорпуса. Дуайен реагирует от имени дипкорпуса на разного рода события в стране пребывания, как празднично-торжественного, так и траурного порядка. Он выступает на различных церемониях, приносит поздравления, соболезнования, организует преподнесение подарков и т. п.

Дуайен должен выражать мнение всех своих коллег, которые, естественно, придерживаются разных взглядов и оценок. В то же самое время он не может забывать, что представляет свое правительство и, следовательно, не может не отражать в своих акциях принципов проводимой им внешней политики и оценки того или иного конкретного явления или события. Дуайену дипкорпуса не обязательно согласовывать тексты своих выступлений со своими коллегами, если он уверен, что его выступление более или менее удовлетворит всех их и не вызовет дезавуирования со стороны отдельных коллег. В отдельных случаях он может посылать тексты предполагаемых выступлений своим коллегам, но это делается очень редко, так как может втянуть его в нежелательную и длительную дискуссию.

Одна из функций дуайена дипкорпуса – это реагировать на события в самом дипкорпусе. Он организует от имени дипкорпуса проводы того или иного главы дипломатического представителя, вручает ему подарки. Дуайен является консультантом своих коллег, в особенности вновь прибывших, по вопросам местного протокола и этикета взаимоотношений с властями страны пребывания. С этой целью он сосредотачивает у себя всю необходимую информацию и, кроме того, поддерживает постоянный и тесный контакт с правительственными кругами и с местной службой протокола.

Дуайен может выступать в защиту привилегий дипломатического корпуса протокольного (церемониального) порядка, например старшинства членов дипкорпуса по отношению к представителям местных властей, по вопросу участия дипломатического корпуса в каких-либо церемониях, места дипломатического корпуса на этих церемониях и т. д.

Положение дуайена дипкорпуса позволяет послу занять в стране пребывания особое, более выгодное положение, нежели обыкновенному главе дипломатического представительства. Выступления от имени дипкорпуса повышают его престиж как среди правительственных кругов, так и в глазах общественности и прессы. Он получает возможность для установления и поддержания в стране пребывания более широких связей.

ТЕМА 3

УСТАНОВЛЕНИЕ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ

В современном мире абсолютное большинство государств установило и поддерживает друг с другом дипломатические отношения.

Великие державы – США, Россия, Китай, Англия, Франция – считают необходимым поддерживать официальные отношения с каждым государством планеты. Другие государства относятся к этому менее щепетильно, но, тем не менее, министерства иностранных дел оставляют вне своего внимания лишь те страны, где интересы их государств совершенно не просматриваются. Так, Республика Беларусь заявила об установлении дипломатических отношений со 130 государствами всех континентов, в том числе со всеми странами Европы, с большинством стран Азии, Америки, Африки. Полностью отсутствуют в этом списке лишь мелкие государства Океании.

Необходимость установления дипломатических отношений возникает прежде всего при создании новых государств. Причем этому акту неизбежно предшествует признание де-юре нового государства каждым конкретным государством, потенциальным партнером по межгосударственным отношениям. Признание нового члена мирового содружества государств носит, как правило, политический характер, нередко, с идеологической окраской. Это означает, что правительства – старых государств без промедления заявляют о признании тех новых государственных образований, где установились режимы и правительства близкие им с идейно-политической стороны. Другим мотивом быстрого признания может быть прямой политический, военно-стратегический или, наконец, экономический интерес признания молодого государства, которое, разумеется, не может возникнуть иначе, как в результате выделения из какого-то – старого государства или распада, расчленения этого государства.

В современной практике международных отношений признание де-юре влечет за собой обычно и предложение установить дипломатические отношения между признающим и признаваемым государствами. Форму установления дипотношений правительства государств выбирают по взаимной договоренности. Это может быть специальный визит министра иностранных дел одной страны в другую, официальные переговоры и подписание соглашения об установлении дипломатических отношений. В другом случае может быть использована okazия встречи высоких представителей двух государств на международном мероприятии в третьей стране и опять-таки подписание ими официального соглашения или совместного заявления. Нередко применяется также форма заочных переговоров, обмена письмами, согласованного двустороннего заявления. В любом случае установление дипломатических отношений – это акт двусторонний, добровольный и формальный. Кроме констатации решения двух государств установить между собой дипотношения, в принимаемом документе обычно определяется уровень этих отношений, т.е. класс дипломатических представительств, которыми договаривающиеся стороны намереваются обменяться.

Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. установила три класса диппредставителей:

I – послы, нунции и приравненные к ним представители государств, аккредитуются при главе государства, возглавляют посольства, нунциатуры, постпредства;

II – посланники, интернунции и приравненные к ним представители государств, аккредитуются при главе государства, возглавляют миссии, интернунциатуры, постпредства;

III – поверенные в делах и приравненные к ним представители государств, аккредитуются при министре иностранных дел, возглавляют миссии, постпредства.

Однако из трех возможных классов диппредставителей после принятия Венской конвенции на практике почти все государства мира, устанавливая между собой дипломатические отношения, выбирают только первый класс – послов. К этому их побуждает ряд факторов. Прежде всего, Устав ООН и зафиксированное в нем равенство всех государств – членов ООН, демократизация международных отношений и, наконец, желание поддержать престиж своей страны. В условиях, когда определилась тенденция назначать диппредставителей за рубеж только на уровне послов, всякое отступление от этого, назначение каким-либо государством диппредставителя, скажем, второго класса – посланника, означало бы добровольное согласие данного государства на снижение своего престижа за границей, на создание своим дипломатам неизбежных протокольных неудобств.

Второй и третий классы дипломатических представителей остались для использования в отношениях государств с межправительственными организациями. В отношении с ООН, ее филиалами в Париже, Берне, Женеве, ЮНЕСКО, НАТО, СНГ, другими межправительственными организациями некоторые государства поднимают уровень своих постоянных представительств при этих организациях до первого класса, другие же направляют представителей в качестве посланников и постоянных поверенных в делах. В протокольном старшинстве дипломатической службы Республики Беларусь постоянный представитель при международной межправительственной организации следует (по должности) за послом, но опережает посланника и поверенного в делах.

Отметим, однако, что установление дипломатических отношений и определение уровня диппредставителей не означает автоматического и немедленного открытия посольств в договаривающихся государствах. Во многих случаях заявления об установлении дипломатических отношений рассматривается как политическая демонстрация, как создание благоприятного морально-политического климата для дальнейших контактов между правительствами этих государств. Открытие же посольств или миссий, что связано с большими валютными затратами, откладывается на неопределенное время, вплоть до возникновения серьезной в том необходимости.

В последние десятилетия вошел в практику, можно сказать, компромиссный вариант установления дипотношений, когда представлять свои интересы в данной стране государство поручает своему же посольству в соседней стране. Республика Беларусь таким путем аккредитует у себя около 20 посольств иностранных государств, территориально расположенных не в Минске, а в столицах соседних стран: Москве, Киеве, Варшаве, Вильнюсе. Такой прием называется выполнение функций диппредставительства по совместительству.

Белорусская дипломатия также использует этот экономный с финансовой стороны прием. Так, например, посол Республики Беларусь во Франции по совместительству является белорусским послом в Испании и Португалии, а также постоянным представителем Республики Беларусь при ЮНЕСКО. Посол Беларуси во Вьетнаме назначен послом по совместительству в Таиланде и Лаосе.

И все-таки традиционным способом поддержания дипломатических отношений между государствами остается открытие в столицах договаривающихся государств (взаимно) дипломатических представительств, скажем, посольств.

ТЕМА 4

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ ПРИВИЛЕГИИ И ИММУНИТЕТ

Привилегии дипломатических представительств.

Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. закрепила в международном праве ряд привилегий для дипломатических представительств, призванных создать им наиболее благоприятные условия для реализации своих задач. Первая среди них – это неприкосновенность территории и помещений, переданных в пользование диппредставительству. Неприкосновенность или экстерриториальность означает, что власти страны пребывания не могут вступить на территорию диппредставительства. Эта привилегия распространяется также на резиденции, загородные резиденции, жилые помещения и дачи дипломатов.

Вопросы технического обустройства диппредставительства решаются обычно на условиях взаимности. Посольства и миссии арендуют территории и помещения в

столицах аккредитуемого государства, выкупают их, строят новые и реставрируют старые здания, приспособляя их под служебные помещения диппредставительства, резиденцию его главы, жилье и дачи для дипломатов.

Неприкосновенность помещений дипломатических представительств открывает возможность для злоупотреблений со стороны самого представительства, а также отдельных членов его персонала, что может наносить ущерб интересам, общественному порядку и безопасности государства пребывания. Определенной гарантией от возможных злоупотреблений неприкосновенностью помещений является закрепленная в Конвенции норма, которой устанавливается, что «помещения представительства не должны использоваться в целях, несовместимых с функциями представительства».

Из этого положения вытекает, в частности, недопустимость хранения в помещениях представительства предметов, характер которых несовместим с целями представительства (например, оружия, разведывательной техники), использования помещений в коммерческих целях.

Использованием помещений в целях, несовместимых с функциями представительства, является насильственное задержание в этих помещениях кого бы то ни было, даже граждан представляемого государства. Кроме того, задержание в помещениях дипломатического представительства представляло бы собой реализацию органом иностранного государства властных полномочий на территории государства пребывания, что означало бы подрыв суверенитета последнего. Дипломатическое представительство не является органом власти, и в его функции, установленные Конвенцией, не входит производство задержаний и арестов.

Предоставление дипломатического убежища расценивается в практике большинства государств как использование помещения в целях, несовместимых с функциями представительства. Местные власти обычно воздерживаются от применения силы и захвата укрывшихся в посольстве, ибо это было бы нарушением неприкосновенности помещений; однако, с другой стороны, имеется ряд прецедентов, когда власти государства пребывания в подобных случаях вторгаются в помещение диппредставительства, чтобы силой вывести укрывающихся там людей.

Важным фактором, позволяющим обеспечить нормальное функционирование дипломатического представительства являются собственные средства передвижения. Под дипломатическими средствами передвижения понимаются любые транспортные средства (как правило, автомобильные, воздушные и водные), которые принадлежат, арендуются или предоставляются для регулярного пользования дипломатическим представительством, сотрудникам представительства и членам их семей.

Отличительным признаком дипломатического средства передвижения является специальный номерной знак, выдаваемый соответствующими органами государства пребывания. Предоставление дипломатическим средствам передвижения номерных знаков специальных серий создает более благоприятные условия для местных правоохранительных органов по осуществлению контроля за этими средствами передвижения.

В соответствии с Конвенцией неприкосновенность дипломатических средств передвижения объясняется тем, что они являются движимым имуществом дипломатического представительства. Поэтому они пользуются иммунитетом от обыска, реквизиции, ареста и исполнительных действий.

Это не означает полной бесконтрольности дипломатического автотранспорта на дорогах. При превышении установленной скорости движения служба дорожного движения, конечно же, может остановить автомобиль, удостоверить личность водителя

и, если им оказался дипломат, сделать замечание или же через МИД своей страны направить представление о случившемся в посольство, в котором дипломат работает.

В специальной инструкции для правоохранительных органов Госдепартамента США устанавливается, что офицеры полиции во всех случаях при нарушении правил дорожного движения могут остановить дипломатическую автомашину. Если дипломат оказывается в нетрезвом состоянии, офицер может либо задержать его в участке до вытрезвления, либо дать возможность вызвать водителя.

Следующей привилегией диппредставительства считается право на дипломатическую почту. Свобода сношений с органами аккредитующего государства является жизненно необходимым условием для обеспечения нормальной деятельности дипломатического представительства, включая возможность поддержания дипломатическим представительством засекреченной связи.

Государство пребывания должно разрешать и охранять свободные сношения представительства для всех официальных целей, – говорится в Венской конвенции.

При сношениях с правительством и другими представительствами и консульствами аккредитующего государства, где бы они ни находились, представительство может пользоваться всеми подходящими средствами, включая дипломатических курьеров и закодированные или шифрованные депеши. Такая же обязанность разрешать и охранять свободные сношения возлагается и на третьи государства, через территорию, которых осуществляются эти сношения.

Все грузы (контейнеры, пакеты и т.д.), 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. Освобождение дипломатической почты от вскрытия и задержания носит абсолютный характер; не предусматривается каких-либо исключений. Однако при наличии серьезных подозрений об использовании дипломатической почты в преступных целях государство пребывания вправе потребовать ее вскрытия, а в случае отказа от вскрытия вправе вернуть ее отправителю. Причина таких действий лишь одна – аккредитующие государства иногда злоупотребляют неприкосновенностью дипломатической почты, в частности, для транспортировки оружия.

Для перевозки диппочты ведомства иностранных дел содержит штат специальных работников – дипломатических курьеров. Дипкурьеры периодически посещают свои посольства и миссии за рубежом, забирают вализы с корреспонденцией и отвозят в МИД своей страны. При этом и дипкурьеры и вализы с диппочтой пользуются неприкосновенностью на всем пути следования. Дипкурьеры имеют право носить оружие и применять его для защиты диппочты от воров и грабителей.

Венская конвенция узаконила также право диппредставительств пользоваться специальным радиопередатчиком для передачи в свою страну радиogramм, как открытых, так и зашифрованных. Для пользования радиопередатчиком посольства (миссии) должны, однако, получить согласие властей аккредитующего государства, они же устанавливают частоту дипломатической радиосвязи.

Наконец, к дипломатическим привилегиям относится право на установку государственного флага над официальным помещением диппредставительства и флажка на машине диппредставителя. По принятому в большинстве государств протоколу государственный флаг поднимается с восходом солнца и опускается с его заходом. В некоторых странах государственный флаг над посольством (миссией) не поднимается, если глава диппредставительства отсутствует.

Охрана помещений дипломатических представительств осуществляется государствами пребывания, как правило, путем использования специальных

полицейских или воинских подразделений. Дипломатические представительства нередко выражают недовольство, по их мнению, как недостаточной, так и чрезмерной охраной.

Новое явление в дипломатической практике последних десятилетий – организация дипломатическими представительствами собственной внутренней охраны. Усиление террористической деятельности в отдельных странах, в частности участившиеся в последние годы случаи захвата посольств террористами, похищения и убийства дипломатов, стали причиной создания многими государствами внутренней охраны в дипломатических и иных представительствах. В СССР посольства охранялись пограничниками. В американских представительствах за рубежом несут постоянную охрану морские пехотинцы. Численность подразделений морской пехоты в посольствах США в Лондоне и Париже достигает 35 человек.

В настоящее время внутренняя охрана создана в представительствах большинства государств. В последние годы выявилась тенденция к резкому усилению аккредитующими государствами режима безопасности в дипломатических представительствах, увеличению численности сотрудников внутренней охраны. Общее руководство сотрудниками внутренней охраны осуществляют, как правило, офицеры безопасности дипломатических представительств (эту должность исполняет, обычно, сотрудник консульского отдела). Внутренняя охрана обычно вооружена огнестрельным оружием, а в некоторых странах располагает даже тяжелым вооружением. Известно много прецедентов, когда внутренняя охрана применяла оружие при нападениях на дипломатические представительства.

Будучи первоначально созданной главным образом для защиты представительств от нападения террористов, на практике внутренняя охрана активно используется и для противодействия местным спецслужбам. Действующими договорными нормами вопрос об организации и статусе внутренней охраны в дипломатических представительствах прямо не регулируется в силу того, что создание внутренней охраны – сравнительно новое явление в дипломатической практике.

Аккредитующие государства нередко направляют сотрудников внутренней охраны открыто, прямо указывая в запросах на визы и в нотной переписке должности этих лиц. Многие государства пребывания, будучи, видимо, не в состоянии обеспечить необходимую защиту иностранных дипломатических представительств, сами выражают заинтересованность в организации внутренней охраны в этих представительствах. В дипломатической практике встречаются, хотя и крайне редко, двусторонние соглашения между аккредитующим государством и государством пребывания, регламентирующие организацию и статус внутренней охраны. Так, подразделение морских пехотинцев, охраняющих посольство США в Великобритании, расценивается местными властями не как персонал представительства, а их статус определяется соглашением, заключенным между США и Великобританией, относительно специальных сил безопасности. Структура дипломатической службы Республики Беларусь не предусматривает подразделений внутренней охраны в составе белорусских посольств за рубежом. Главным мотивом к тому является необходимость экономии инвалютных средств.

Венская конвенция и традиции дипломатических отношений предоставляют право государствам устанавливать и другие привилегии для дипломатов на двусторонней основе. Этим правом широко пользуются правительства дружественных стран, устанавливая с соблюдением принципа взаимности определенные преференции для дипломатических представительств, скажем в сфере приобретения и пользования участками земли, зданиями под офисы и жилье или в сфере образования, открывая

детям дипломатов льготный доступ в средние и высшие учебные заведения страны пребывания.

Иммуниеты дипломатов.

Дипломаты и члены их семей в соответствии с Венской Конвенцией не могут быть арестованы и отданы под суд в стране пребывания. Они не могут быть оштрафованы или подвергнуты какому-то иному наказанию. Дипломаты и члены их семей могут быть задержаны лишь до установления их личности. Не допускается обыск в жилом помещении или в автомашине дипломата, какая-либо другая проверка его имущества. Лица, предъявляющие дипломатический паспорт, освобождаются от таможенного досмотра их имущества. Дипломаты и их семьи освобождаются от уплаты налогов и различных сборов, кроме налогов и сборов за коммерческую деятельность. В случае же совершения уголовного преступления дипломаты и члены их семей могут быть задержаны на месте совершения преступления и должны быть переданы представителю посольства или консульства государства, гражданами которого они являются. В этом случае, обычно, данный дипломат объявляется персоной нон грата и аккредитуемое государство требует, чтобы лицо, совершившее уголовное преступление, было наказано в его стране. Некоторые государства, однако, требуют наказания виновника у себя, такая практика складывается, например, в США. Освобождение от ареста или задержания дипломатов - важная гарантия для нормального осуществления ими дипломатических функций. Случаи ареста или задержания дипломатов местными властями в нарушение положений Конвенции встречаются сравнительно редко, главным образом в практике развивающихся стран.

В качестве одного из наиболее действенных способов пресечения незаконной деятельности дипломата нередко применяется захват с поличным. Государство пребывания должно мотивировать свои действия и предоставить доказательства виновности иностранного дипломата, с тем чтобы избежать межгосударственных осложнений. Однако, несмотря на явно преступный характер действий захваченного с поличным дипломата, аккредитуемое государство нередко прибегает к ответным мерам. При захвате с поличным не производится юридического оформления задержания дипломата в уголовном или административном порядке, однако дипломат в течение определенного времени (иногда до нескольких часов) физически задерживается.

Закрепленные в Венской конвенции иммунитеты дипломатов от уголовной и административной юрисдикции государства пребывания не предусматривают каких-либо исключений. На практике случаи уголовного преследования дипломатов в нарушение Конвенции встречаются весьма редко.

Освобождение от уголовной, гражданской и административной юрисдикции государства пребывания не означает, что дипломаты всегда остаются безнаказанными в случае совершения ими различных правонарушений. Существуют две возможности обеспечить реальное наказание дипломатов.

В частности, Конвенцией предусматривается, что иммунитет дипломатического агента от юрисдикции государства пребывания не освобождает его от юрисдикции аккредитуемого государства. Таким образом, дипломат, совершивший правонарушение, может быть привлечен к ответственности в аккредитуемом государстве по ходатайству государства пребывания либо отдельных (пострадавших, заинтересованных) лиц. Хотя возможность возбуждения судебных дел в аккредитуемом государстве издавна общепризнанна в международном праве, в действительности этот способ воздействия на иностранных дипломатов недостаточно эффективен, и прецедентов подобного рода весьма немногочисленны.

Широкому применению этой возможности препятствует тот факт, что результативность обращений в судебные органы аккредитуемого государства определяется состоянием политических отношений между этим государством и государством пребывания. Остаются безнаказанными правонарушения, совершенные дипломатами по уполномочию аккредитуемого государства. Так, вряд ли можно ожидать, что дипломат, уличенный государством пребывания в проведении шпионской деятельности, будет привлечен к ответственности в аккредитуемом государстве.

В дипломатической практике встречаются попытки привлечь к ответственности виновного дипломата путем выдвижения требования к главе его дипломатического представительства отказаться от иммунитета в отношении нарушившего закон. И такой отказ аккредитуемого государства от иммунитета дипломата и привлечение последнего к ответственности в государстве пребывания иногда случается.

Венская конвенция устанавливает, что отказаться от иммунитетов дипломата правомочно только аккредитуемое государство, но не сам дипломат. Отказ может последовать на любой стадии судебного разбирательства, но до вынесения приговора. Глава дипломатического представительства в силу выполняемой им представительской функции правомочен сделать соответствующее заявление, которое расценивается государством пребывания как выражение аккредитуемым государством отказа от иммунитета конкретного дипломата. Аккредитуемое государство вправе отказаться от иммунитетов дипломата без его согласия на это, и дипломат обязан подчиниться принятому решению.

Таможенный иммунитет дипломатов впервые был юридически закреплен в Венской конвенции. Таможенный иммунитет состоит из трех основных компонентов: свобода ввоза и вывоза предметов, предназначенных для личного пользования; освобождение указанных предметов от таможенных пошлин; освобождение в виде общего правила личного багажа дипломатов от таможенного досмотра.

«Государство пребывания в соответствии с принятыми им законами и правилами разрешает ввозить предметы, предназначенные для личного пользования дипломатического агента или членов его семьи...» Таким образом, обязательным условием реализации рассматриваемой в этом смысле свободы является соблюдение законов и правил государства пребывания. Оно вправе вводить необходимые ограничения урегулировать порядок ввоза или вывоза тех или иных предметов.

Освобождение от всех таможенных пошлин, налогов и связанных с этим сборов распространяется на указанные предметы, ввозимые в государство пребывания. Конвенция не предусматривает освобождения от таможенных (экспортных) пошлин товаров, приобретенных в государстве пребывания и вывозимых – за границу, и законодательством ряда стран предусмотрена выплата таких пошлин в отношении отдельных категорий товаров. Допустимо взимание таможенной пошлины, если ввозимые дипломатами предметы не предназначены для их личного пользования. В большинстве государств предусматривается взыскание таможенной пошлины при продаже дипломатами ранее установленного срока ввезенных беспошлинно автомашин.

Относительно таможенного досмотра в Конвенции говорится следующее: «Личный багаж дипломатического агента освобождается от досмотра, если нет серьезных оснований предполагать, что он содержит предметы, на которые не распространяются изъятия, упомянутые в п. 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». При соблюдении указанных условий возможен досмотр и несопровождаемого (следующего отдельно)

багажа дипломатов. Важно отметить, что сам дипломат личному досмотру не подлежит.

Определенные проблемы возникают в связи с недостаточной определенностью понятия "серьезные основания". На практике, однако, неопределенность этого понятия, с одной стороны, сдерживает таможенные органы от необоснованных досмотров, а с другой легко разрешается в силу такого критерия, как конечный результат. Если в ходе досмотра предметы, ввоз или вывоз которых запрещен, не обнаружены, то, очевидно, отсутствовали и «серьезные основания».

Дипломатический иммунитет включает в себя свободу передвижения, что имеет важное значение для нормального функционирования дипломатического представительства, в частности для беспрепятственного выполнения таких функций, как информационная, консульская и др. Венская конвенция устанавливает: «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». Таким образом, иностранные дипломаты могут свободно передвигаться по всей территории государства пребывания, кроме районов, въезд в которые запрещен или регулируется по соображениям государственной безопасности.

В свое время в Советском Союзе и в других социалистических государствах был установлен уведомительный порядок передвижения, что повлекло за собой введение в качестве ответных мер на двусторонней основе аналогичного порядка передвижения в ряде западных стран, прежде всего в Великобритании, Италии, Канаде, США, Франции, ФРГ, Японии. После принятия Венской конвенции уведомительный порядок передвижения стали вводить многие развивающиеся страны, но уже не на двусторонней основе, а применительно ко всем иностранным дипломатам, аккредитованным в конкретной стране. Возникшая тенденция к установлению уведомительного либо разрешительного порядка передвижения привела к тому, что в настоящее время в ряде государств действуют те или иные ограничения в передвижении дипломатов. В Республике Беларусь специальных ограничений передвижения иностранных дипломатов по территории страны не существует. Доступ дипломатам закрыт лишь в те места, куда в соответствии с белорусским законодательством ограничен доступ всем гражданам, не имеющим на то специального разрешения.

Международное право предусматривает неприкосновенность бумаг и корреспонденции дипломатов в той же степени, в какой обеспечивается неприкосновенность официальной корреспонденции дипломатического представительства. Это означает, что бумаги и корреспонденция дипломатов не могут подвергаться задержанию, вскрытию, использоваться местными властями в официальных целях и должны обеспечиваться защитой от посягательств частных лиц. Однако могут возникать сложности, связанные с обеспечением неприкосновенности корреспонденции, пересылаемой по почтовым каналам, поскольку эта корреспонденция не имеет внешних знаков, позволяющих местным властям установить ее характер.

Необходимость проверки корреспонденции дипломатов техническими средствами (например, рентгеновскими установками), нередко обосновывается стремлением предупредить такие посягательства на дипломатов со стороны частных лиц, как, например, помещение в письма и посылки, направляемые дипломатам, взрывных устройств. Но, в любом случае проверка корреспонденции техническими средствами, так же как и аналогичная проверка дипломатической почты, фактически

представляет собой досмотр и тем самым нарушение ее неприкосновенности, что противоречит Венской Конвенции.

В отношении имущества дипломатов Конвенция содержит оговорку о том, что оно пользуется неприкосновенностью, однако на имущество дипломатов могут быть обращены исполнительные меры гражданских судов по делам, связанным с частным недвижимым имуществом, по наследственным делам, в которых участвуют дипломаты, а также по делам, связанным с профессиональной или коммерческой деятельностью дипломатов, осуществляемой за пределами официальных функций.

Иммунитеты административно-технического персонала до принятия Венской конвенции применялись по-разному: одними государствами существенно ограничивались, другими – предоставлялись практически в полном объеме. Крупные государства мира настаивали на предоставлении административно-техническому персоналу дипломатических иммунитетов в полном объеме. В силу специфики выполняемых функций многие члены административно-технического персонала (например, шифровальщик, делопроизводитель, референт посла) осведомлены в вопросах секретного характера даже в большей степени, чем отдельные дипломаты. Арест и иные принудительные меры в отношении этих членов административно-технического персонала могут серьезно дезорганизовать деятельность дипломатического представительства.

Небольшие и небогатые государства выступали за ограничение иммунитетов административно-технического персонала. Эта позиция была обусловлена тем, что предоставление дипломатических иммунитетов административно-техническому персоналу означало бы освобождение от местной юрисдикции весьма многочисленной группы иностранных граждан, затрагивающее финансовые интересы государства пребывания (освобождение от налогов и таможенных пошлин), а также затрудняло бы обеспечение государственной безопасности и правопорядка.

Конвенция закрепила компромиссное положение, в силу которого административно-технический персонал представительства пользуется иммунитетами и привилегиями, с тем исключением, что иммунитет от гражданской и административной юрисдикции не распространяется на действия, совершенные ими не при исполнении служебных обязанностей. Таким образом, административно-техническому персоналу предоставлен объем иммунитетов, почти равный дипломатическому. Однако, ряд государств при подписании Венской конвенции заявили о неприемлемости для них распространения на административно-технический персонал предусмотренных Конвенцией иммунитетов.

В вопросе об иммунитетах обслуживающего персонала Конвенция закрепила также компромиссное решение. Сотрудники 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. Таким образом, обслуживающему персоналу предоставляется ограниченный объем иммунитетов.

Статус дипломатических представительств и их персонала, хотя в целом базируется на положениях Венской конвенции, в каждом государстве имеет свои специфические особенности, связанные с характером государственного и общественного строя, системой права, традициями и обычаями. Важным регулятором, обеспечивающим определенную унификацию законодательства, судебной и дипломатической практики различных государств, является принцип взаимности. Этот принцип означает, что каждое государство вправе ожидать от другого государства столько льгот и привилегий для себя и своих представителей, сколько предоставляет их

само для данного государства и его представителей. Применение принципа взаимности предусматривается Венской конвенцией; прямая ссылка на этот принцип содержится практически во всех двусторонних соглашениях, которыми регулируется статус дипломатических представительств и их персонала.

Встречаются, однако, ситуации, когда государство пребывания, стремясь уклониться от предоставления на основе взаимности каких-либо дополнительных прав иностранному дипломатическому представительству, ссылается на принцип недискриминации. Международное право под этим принципом подразумевает обязанность государства предоставлять всем иностранным диппредставительствам равный объем льгот, привилегий и иммунитетов, т.е. никого не подвергать дискриминации в этой сфере. Действительно, принцип взаимности может противоречить принципу недискриминации. Венская конвенция специально оговаривает, что в случае такого противоречия предпочтение отдается принципу взаимности.

ТЕМА 5

ФУНКЦИИ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ И СПОСОБЫ ИХ СОВЕРШЕНИЯ

Конвенциональные функции

Международное право достаточно четко определяет функции дипломатических представительств за рубежом. Сфера деятельности дипломатов включает в себя ряд сложных и противоречивых обстоятельств, деликатных вопросов. Поэтому ясное понимание того, что можно делать дипломату в государстве аккредитации, в чужой стране, а что ему делать здесь не положено – это неременное условие добрососедских и дружественных отношений между государствами. Венская конвенция 1961 г. следующим образом определила основные функции дипломатического представительства за рубежом:

Представительство своего государства в стране пребывания. На практике это означает, что представительство и особенно МИД направляющей стороны обращаются к органам власти государства аккредитации только через посредство диппредставительства.

Защита интересов своего государства и его граждан. Необходимость участия в защите интересов своего государства и сограждан диппредставительство определяет либо по поручению МИД, либо по заявлениям сограждан, либо по своему усмотрению.

Ведение переговоров с правительством страны пребывания. Инициатива переговоров может исходить как от МИД направляющей страны, так и от властей страны пребывания.

Изучение ситуации в стране пребывания и информирование своего правительства. Здесь важно подчеркнуть, что конвенция обязывает принимающие государства создавать благоприятные условия диппредставителям для изучения положения в стране, оказывать всяческое содействие им.

Развитие дружественных отношений между странами в экономике, культуре, науке. Эта функция по своему содержанию весьма широкая, она предусматривает деятельное участие дипломатов в организации всестороннего сотрудничества государств и народов.

Этот перечень функций диппредставительства можно было продолжить и конкретизировать. Традиционными направлениями и частью дипломатической работы

являются также консульская служба, деятельность военного атташата, информационно-культурная работа посольства среди общественности страны пребывания и целый ряд других.

Особенности, различия в деятельности дипломатии тех или иных стран диктуются их стратегическим потенциалом, задачами внешней политики, национальной традицией. Арсенал методов и приемов дипломатической работы достаточно хорошо известен, ими может овладеть едва ли не каждый дипломат.

Представительство и защита интересов.

Представительство своего государства демонстрируется прежде всего путем протокольных мероприятий: нанесение официальных визитов руководителям государства аккредитации, визитов вежливости, присутствие на официальных мероприятиях в аккредитуемом государстве, направление поздравлений государственным и политическим деятелям страны пребывания по случаю национальных праздников, знаменательных дней и событий, дней рождения и т.д. Эти действия подчеркивают положительный и благоприятный характер отношений между двумя государствами, свидетельствуют о наличии морально-политических предпосылок для практического сотрудничества в различных сферах жизни.

XX другой стороны посольство как-бы вбирает в себя интерес государства и общественности к представляемой им стране, положительные и отрицательные оценки, эмоции. МИД принимающей страны направляет в адрес посольства официальные документы, адресованные правительству направляющей страны. Аналогично государственные и политические деятели, представители общественности государства аккредитации передают через посольство поздравления и приветствия властям, общественности, народу аккредитуемого государства по случаю знаменательных дат и каких-либо важных событий, а также соболезнования в случае неких трагических событий в направляющей стране.

Представительство и защита интересов государства и граждан-соотечественников, пожалуй, важнейшие функции диппредставительства. Действия в этом направлении дипломаты могут предпринимать по поручению своего правительства, МИД, по представлению других государственных структур или общественных организаций своей страны, по заявлениям граждан, и, наконец, по собственной инициативе.

В арсенале дипломатических представительств имеются различные методы, средства и формы представительства и защиты интересов своего государства. Прежде всего – это направление МИД страны пребывания, а через него – и другим государственным институтам, дипломатических нот, вербальных и личных, содержащих некую информацию, запросы, благодарность или протест. Вербальные ноты направляются от учреждения к учреждению, например, от посольства в Министерство иностранных дел страны пребывания, от департамента протокола МИД и посольства и консульства, от посольства в посольство (различных стран в третьей стране). Тематика вербальных нот весьма широка, из нее исключаются лишь вопросы, которые принято излагать в личных нотах. Право направления личной ноты в дипломатической практике резервируется за руководителями дипломатических учреждений и представительств: министрами иностранных дел, их заместителями, директорами департаментов МИД (имеющих статус юридического лица), послами, постоянными представителями, поверенными в делах, генеральными консулами, руководителями специальных миссий. Эта нота направляется от лица к лицу (поэтому и называется личной), подписывается автором и считается более почетным и ответственным документом, чем вербальная нота. Направляется личная нота в случае, когда надо сообщить адресату весьма важную политическую информацию, когда речь

идет о личных делах адресата и в ответ на личную ноту. Несколько реже, чем вербальные и личные, применяются другие виды дипломатических нот. Министерство иностранных дел, сообщая аккредитованным в данной стране диппредставительствам некую неполитическую информацию (об изменениях в паспортном режиме, об условиях работы МИД, о проведении культурно-развлекательных мероприятий для членов семей дипломатического корпуса и т.п.), направляет им циркулярную ноту. Представители группы стран (министры иностранных дел, руководители делегаций на международной конференции, послы) могут направить представителю третьей страны коллективную ноту. Или же направить идентичные ноты по одному вопросу с одинаковым содержанием. Посольство направляет также памятные записки и меморандумы, а дипломаты – личные письма, которые имеют характер официальных документов дипломатической переписки. По вопросам протокольного или рабочего порядка диппредставители и другие дипломаты обращаются в МИД и другие органы страны пребывания лично, нанося официальный или неофициальный визит, беседуя на протокольных мероприятиях или по телефону. Отстаивая интересы своей страны, дипломаты обязаны использовать весь потенциал дипломатического статуса, свои личные связи и отношения с влиятельными лицами страны пребывания, включая доверительные отношения. В случае большой важности возникшего вопроса двусторонних отношений посольство подчиняет его решению едва ли не всю свою работу, включает в нее квалифицированных дипломатов и специалистов, разрабатывая комплексный план действий, испрашивает у центра необходимую помощь.

Переговоры

Переговоры с правительством и правительственными учреждениями страны пребывания по вопросам представляющим взаимный интерес, независимо от того, кто выступил с их инициативой, посольство или миссия ведут лишь по поручению своего правительства или с его ведома. Целью переговоров чаще всего бывает изучение позиции, настроенности и аргументации партнеров по переговорам по рассматриваемому вопросу. Такие переговоры носят характер консультаций, они, как правило, предворяют следующий этап переговоров между двумя странами на высоком или высшем уровне. Нередко, однако, посольству поручаются переговоры с целью подготовки проекта межправительственного соглашения и даже его подписания от имени правительства аккредитующего государства. Руководителю диппредставителя в этом случае предоставляются правительством специальные полномочия.

Наряду с главной целью переговоров могут быть сформулированы и сопутствующие задачи, которые необходимо решить в ходе переговоров. Такой задачей может быть воздействие самим фактом начала переговоров или их условиями на общественное мнение своей страны, страны пребывания, третьих стран, получение определенных политических дивидендов от переговоров. Сопутствующей задачей может быть отвлечение внимания партнера от других, возможно, более острых вопросов, в определенной степени дезинформация партнера в отношении иерархии ценностей проблем и вопросов двусторонних отношений. Нередко переговоры с одним государством имеют скрытой целью оказать давление на третьи государства, применение неких элементов дипломатического шантажа.

Руководитель представительства уточняет предмет и цель переговоров, опираясь на указания и инструкции центра, определяет сопутствующие задачи, предполагаемый или требуемый результат переговоров, уровень и состав участников, вместе с коллегами разрабатывает план и тактику, технологию переговоров.

Этап подготовки к переговорам включает изучение дипломатами, которым поручено готовить и проводить эти переговоры, всех аспектов и обстоятельств рассматриваемого вопроса: его историю, правовую и нормативную базу, интересы

политических, социальных и профессиональных групп населения в обеих странах, позиции и интересы третьих стран и т. д. Для этого изучается пресса, справочная и иная литература, запрашиваются архивы и недостающая информация из центра (своего МИД). По возможности дипломаты встречаются со специалистами, учеными, политиками страны пребывания, беседуют с ними по вопросам, связанным с темой переговоров. Накопленное таким образом досье составит теоретическую базу делегации.

Разрабатывая тактику переговоров, дипломаты пытаются заранее сформулировать позиции партнеров, их аргументы, определить возможные уступки и компромиссы сторон. Нарбатывается собственная аргументация, продумывается возможность использования таких основополагающих принципов дипломатии как взаимность и недискриминация. Заранее готовятся проекты соглашений, договоров, коммюнике.

Формальное начало переговоров открывается, обычно, направлением ноты посольства в МИД страны пребывания, в которой излагается суть проблемы и предлагается провести переговоры с целью достижения определенных результатов. Кроме ноты может быть передана памятная записка с изложением неких обстоятельств дела. В ходе обмена нотами между посольством и МИД достигается соглашение о дате и месте проведения переговоров, составе участников, прежде всего – уровни руководителей делегаций. Переговоры ведутся, обычно, с соблюдением общепринятых правил дипломатического протокола и этикета. Стороны самым тщательным образом готовятся к каждому заседанию, принципиально и настойчиво отстаивают национальные интересы.

Посольство в этом случае выполняет как-бы функцию правительственной делегации своей страны. Такой путь достижения межправительственных соглашений, особенно в случае больших расстояний между странами, позволяет решить назревшие проблемы более оперативно и значительно сокращает расходы.

В дипломатической практике распространены также случаи, когда делегация (специальная миссия) из страны все же приезжает, но в ее состав включаются дипломатические представители или старшие дипломаты посольства в стране, где намечено проведение переговоров. Дипломаты-члены официальной делегации как-бы откомандировываются в распоряжение руководителя правительственной делегации. Остальные сотрудники посольства оказывают делегации всестороннюю помощь в выполнении поставленных задач.

Изучение страны пребывания

По объему работы на первое место среди функций диппредставительства нередко выходит изучение и анализ ситуации в стране пребывания. Венская конвенция о дипломатических сношениях дает право дипломатическим представительствам государств, подписавших конвенцию, легально собирать сведения политического, экономического, военного, культурного и иного характера о положении в государстве аккредитации, за исключением тех сведений, которые законодательным путем объявлены в данной стране секретными. Для сбора этих сведений диппредставительство вправе применять все средства и методы, за исключением тех, которые запрещены местным законодательством или национальной традицией.

Венская конвенция обязывает государства аккредитации предоставлять все возможности для выполнения функций диппредставительства и оказывать им помощь в объективном изучении положения дел в стране.

Дипломатические представители и их коллеги – дипломаты имеют право на официальные запросы должностным лицам принимающей страны по интересующим дипломатов аспектам проводимой ими внутренней и внешней политики. Дипломаты с

учетом требований дипломатического протокола и установленного в данной стране порядка могут наносить визиты официальным лицам государства аккредитации с целью получения необходимой им информации. Содержание и значимость полученных таким образом сведений определяются состоянием двусторонних отношений между государствами и заинтересованностью принимающей страны в разглашении данных сведений. Дружественные, тем более – союзнические межгосударственные отношения предполагают полное, без крупных изъятий взаимное информирование. Заинтересованность аккредитующего государства в распространении за рубежом испрашиваемой информации также упростит задачу дипломатов. Нежелание же местных властей детально информировать зарубежных партнеров о неких своих внутренних делах безусловно обернется попыткой скрыть от иностранных дипломатов некие аспекты данных дел. Ответы на вопросы дипломатов будут носить в этом случае уклончивый или слишком обобщающий характер, будут содержать лишь общеизвестные сведения, возможно – только опубликованные в печати или же сведения с элементами умолчания и даже дезинформации. Власти страны пребывания при желании всегда найдут формулу ухода от исчерпывающего ответа на неудобные для себя вопросы. Дипломаты же будут вынуждены искать другие источники информации.

Такие источники имеются. Принято считать, что не менее 90% необходимой информации о стране пребывания дипломаты получают из местной прессы, радио и телевидения, справочников, книг и других опубликованных источников. Изучение этой информации занимает львиную рабочую времени дипломата. Огромное количество печатных и аудио-визуальных источников информации требует от дипломатов рациональной организации их труда. Обычно все эти источники в посольстве группируются по определенным характеристикам и закрепляются для изучения за дипломатами в соответствии с их специализацией и распределением функциональных обязанностей внутри диппредставительства. Так, политический отдел или группа внутренней политики следит за содержанием ведущих парламентских и правительственных бюллетеней, газет, наиболее популярных политических радио- и телепередач. Экономический отдел (или группа экономического сотрудничества, или торговый атташе со своим аппаратом) изучают прессу, специализирующуюся на экономических, финансовых, торговых проблемах. Военный атташе анализирует военную прессу и публикации на темы военного строительства в других изданиях, группа культуры – соответственно издания художественного, культурологического направления и т.д.

Во многих посольствах и миссиях практикуются еженедельные семинары – совещания по анализу текущей информации. Дипломаты на этих семинарах взаимно информируют друг друга о содержании наиболее важных публикаций. Это позволяет сэкономить массу усилий и рабочего времени дипломатов и одновременно гарантирует от возможных пробелов и упущений. Основная тяжесть работы по анализу средств массовой информации возлагается, обычно, на молодых, начинающих дипломатов.

Меньшим по объему, но не менее важным по значению источником информации для дипломатов являются неформальные контакты с политической элитой страны пребывания, представителями разных слоев общества: журналистами, учеными, бизнесменами и менеджерами, работниками государственного аппарата, активистами профсоюзов и других общественных объединений. Контакты с журналистами позволяют дипломатам лучше ориентироваться в позиции того или иного печатного органа, узнавать подоплеку иных публикаций, журналистскую интерпретацию событий, узнавать о них раньше, чем сообщения о них появятся на страницах прессы.

Государственные и политические деятели страны пребывания – это, можно сказать, первоисточник для иностранных дипломатов, от них можно не только узнать подробности и оценки происшедших событий, но и получить наиболее достоверную информацию о событиях и процессах, происходящих в данный момент, а также о предстоящих событиях. Каждый дипломат стремится установить широкие связи с представителями властных структур: правительства, президентской администрации, парламента. Уровень таких связей для каждого дипломата предопределяется требованиями протокола, т.е. прежде всего его личным статусом: должностью и дипломатическим рангом. Так, послу, руководителю миссии уместно поддерживать личные контакты с министрами, заместителями министров, парламентариями, губернаторами провинций. Советник-посланник, советники устанавливают связи на уровне от заместителя министра до руководителя отдела или сектора в министерстве, депутатов парламента, представителями местной власти. Этот уровень, однако, корректируется соотношением роли и веса государств в мировом сообществе. Дипломаты великой державы в малом государстве стремятся уйти от предложенной иерархии на 1-2 ступени вверх. И наоборот, для дипломатов малой страны государственный аппарат великой державы представляется труднодоступной вершиной.

Особый интерес для дипломатов представляет политическая оппозиция государства аккредитации. Представители оппозиционных партий, как правило, весьма критически оценивают политику правящих кругов, часто заинтересованы в огласке таких фактов и оценок, происходящих в стране событий, которые власти хотели бы укрыть от посторонних глаз. К тому же, в демократических государствах оппозиция (или какая-то ее часть) раньше или позже приходит к власти и дружественные связи дипломата с неким оппозиционером впоследствии превращаются в личные контакты с важным государственным деятелем. Что же касается вопросов старшинства, уровня контактов, то здесь они решаются в соответствии с конкретной ситуацией, определяются рядом обстоятельств. Руководство сильной оппозиционной партии, уверенной в своем недалеком приходе к власти стремится удержать свои связи с дипломатическим корпусом на уровне руководителей представительств и старших дипломатов. Менее значительные партии, политические группировки и общественные организации обычно принимают тот уровень связей, который предлагает им то или иное диппредставительство. Если дипломат стремится к глубокому изучению той или иной сферы жизни общества страны пребывания, к формированию объективного, не идеологизированного и неполитизированного представления о положении вещей, то ему не обойтись без контактов, бесед, консультаций с профессионалами, специалистами. Поэтому на рабочем столе секретаря и советника диппредставительства обязательно присутствуют визитные карточки ученых, руководителей учреждений и предприятий, крупных специалистов. Так, торговый атташе, кроме постоянных связей с непосредственными партнерами по торгово-экономическому сотрудничеству с его страной, импортерами и экспортерами, обязательно познакомится с деятельностью научных центров, занимающихся изучением конъюнктуры рынка, разработкой стратегии экономического развития страны, изучит работы известных ученых экономистов. Сотрудник политического отдела посольства наверняка сочтет полезным для себя знакомство и периодические беседы с политологами, социологами из ведущих университетов страны пребывания, с политическими обозревателями крупных газет. Скажем, второй секретарь из группы культуры посольства – наверняка завсегдагой различных музыкальных салонов, художественных выставок и пленэров, - свой человек среди столичной богемы.

Характер личных контактов, уровень их доверительности – это забота дипломата, проявление его способностей. Прежде всего, дипломат должен сам представлять для своего партнера определенный интерес: своими возможностями, связями, интеллектом, общительностью, общим увлечением, хобби и т.д. Вся предыдущая жизнь дипломата, учеба, работа, приобретенные знания, навыки и знакомства составляют основу, базу его успешной деятельности на дипломатическом поприще, стартовую площадку для карьеры по служебной лестнице. Важная роль при этом принадлежит семье дипломата, прежде всего его супруге. Гостеприимство, общительность, изысканность приема и уважение в доме дипломата по отношению к гостям – это тоже кирпичики в лестницу его карьеры.

Некоторые дипломаты стремятся во что бы то ни стало превратить дружеские отношения с политическими деятелями страны пребывания в доверительные, т.е. придать им конфиденциальный характер. Целью таких усилий является получение секретной или не подлежащей разглашению информации о деятельности властей государства аккредитации, внутривладепическом, эконодеическом, военном положении страны. Здесь необходимо отметить, что дипломаты, в отличие от разведывательных органов, обязаны строго придерживаться законодательства страны пребывания. К тому же абсолютное большинство таких попыток, как показывает практика, заканчиваются неудачно: граждане, которым предлагаются доверительные отношения с иностранным дипломатом, сообщают об этом своим коллегам, начальству или даже контрразведывательным органам, нередко ведут с дипломатом двойную игру.

Информирование центра

Полученную и собранную информацию дипломат обрабатывает, т.е. систематизирует, проверяет ее достоверность, выделяет наиболее важное, анализирует и обобщает. Глубокое знание ситуации, всех процессов в стране пребывания позволяет дипломату профессионально выполнять функциональные обязанности по представительству и защите интересов своего государства, ведению переговоров с государственными и общественно-политическими деятелями страны пребывания, развитию двустороннего сотрудничества. Это, можно сказать, опосредованное применение полученных знаний. Формой их непосредственного использования является работа по обеспечению справочно-аналитической информацией о стране пребывания МИД и правительство направляющего государства.

Сбор, анализ и направление в центр информации о положении в стране пребывания, как отмечалось выше, является одним из важнейших направлений деятельности диппредставительства. Эта работа строится прежде всего в соответствии с интересом, стратегическими целями и практическими запросами направляющего государства. Профессионализм дипломата проявляется в умении выбрать среди огромной массы информации такую, которая действительно заинтересует центр, будет иметь практическое значение для правительственных органов, хозяйственных или общественных структур. Это вопросы государственного строительства в стране пребывания: подготовка, проведение и итоги выборов президента, парламента, местных органов власти, формирование правительства, других структур центральной власти, проведение общегосударственных референдумов и плебисцитов. Это также вопросы политической борьбы, социальных, этнических и межрелигиозных отношений, деятельность оппозиционных партий и движений, перспектива их прихода к власти. В центре внимания диппредставительства находятся проблемы экономики, внешней торговли, деловой конъюнктуры и, особенно, двустороннего торгово-экономического сотрудничества, направляющего и принимающего государств. МИД и руководство направляющего государства могут весьма интересоваться вопросы военного

строительства государства аккредитации, его внешняя политика, отношения с третьими странами и международными организациями.

Типичной ошибкой молодого дипломата можно назвать стремление сообщить в центр о неких событиях, весьма бурно обсуждаемых в стране пребывания, но не имеющих при строгом анализе практического значения для внешней и внутренней политики направляющего государства. Примерами тому могут быть: крупный скандал, политических кругах, некая финансовая афера, драматические события на футбольном первенстве и т.д.

Уточнить актуальность и важность той или иной информации поможет определение адресата ее направления. Дипломат-автор письменной информации, направляемой в центр, должен сам установить, каким учреждениям, ведомствам, организациям его страны необходима данная информация из аккредитующего государства. Список адресов начинается с управления (департамента) информации МИД, а затем уже по выбору автора в него включаются другие структурные подразделения МИД, министерства, ведомства, учреждения и организации. Так, подготовленная дипломатом справка о влиянии религиозных конфессий и межрелигиозных отношениях в государстве аккредитации, может быть направлена, помимо управления информации МИД, в Министерство по делам религии (если таковое имеется). Информация об экономическом развитии страны пребывания наверняка будет интересна экономическим подразделениям МИД, министерству экономики, министерству внешней торговли, объединениям предпринимателей, научно-исследовательским институтам экономики и внешнеэкономической конъюнктуры и т.д.

Информационно-аналитическая работа диппредставительств обычно выполняется в соответствии с планами, утвержденными руководителем представительства. Планы составляются на год, квартал, месяц. Вместе с тем, значительная часть этой работы выполняется под давлением обстоятельств, по инициативе дипломата, увидевшего в стране пребывания некие события или процессы, достойные изучения, или по поручению центра. Так, если принимается решение, скажем, о визите на высшем уровне в страну аккредитации, то наверняка МИД поручает посольству собрать дополнительную информацию, которая будет полезной при осуществлении визита. К примеру, в программе визита предусмотрено посещение крупного предприятия – дипломатам будет поручено подготовить обстоятельную справку о положении дел на этом предприятии. Планируется, скажем, беседа с неким общественным деятелем – требуется политическая характеристика (с биографическими данными) этого деятеля. Посольство располагая сведениями о планах переговоров и делегационного обмена между государствами, стремится, обычно, заранее обеспечить справочно-информационную и аналитическую базу для этого. Справочные и аналитические материалы выполняются в определенной форме, по устоявшимся образцам. В дипломатии нет на этот счет каких-либо международных стандартов, это сугубо внутренне дело каждого министерства иностранных дел. Можно выделить лишь наиболее распространенные виды информационных документов, устоявшиеся еще в советской дипломатии и применяемые в той или иной степени дипслужбой постсоветского сообщества государств.

К числу наиболее простых и популярных видов документов относится запись беседы дипломата с представителем страны пребывания. Самое важное здесь – это собеседник и тема беседы. Полученная в ходе беседы информация или содержит некие новые сведения или носит в себе новые оценки и интерпретации уже известных событий, или же представляет оригинальное мнение авторитетного человека (политика, ученого, предпринимателя, чиновника). Форма записи беседы избирается дипломатом,

это может быть стенография или же обобщенное резюме с отдельными цитатами, высказываниями собеседника.

Не менее применяемой формой изложения полученной информации можно считать справку. В форме справки, т.е. лаконичного, строгого, без подробностей и деталей изложения, могут выполняться характеристика политической партии, государственного учреждения, коммерческой структуры, а также описание некоего события, процесса, явления, статистический обзор и др.

По стилю изложения к справке близок политический портрет (характеристика) государственного или общественно-политического деятеля. Политический портрет содержит в себе основные биографические сведения, но не сводится к биографии деятеля. Ценное в нем – это указание на приверженность тем или иным взглядам, привычкам, на особенности характера и поведения, т.е. то, что может иметь значение при переговорах и дальнейшим сотрудничеством с данным лицом.

В случае, если между направляющим и принимающим государствами поддерживаются весьма активные взаимоотношения, для руководства и аналитических центров направляющей страны может представлять интерес обзор и анализ прессы, программ радио и телевидения принимающей страны. Обзор обычно делают в одном из двух вариантов: тематический – по избранной проблеме с широким охватом средств массовой информации, или же по партийно-политической ориентации с широким охватом проблем и событий.

Стандартным видом деловой переписки посольства и МИД можно назвать информационное письмо дипломата. Оно пишется по следам некоего важного события или в предверии такового, по итогам какого-либо процесса или же на обзорно-проблемную тематику. Письмо, как правило, содержит, кроме фактов, элементы анализа, авторские выводы и прогнозы.

Документом, требующим высокого профессионализма, является аналитическая записка. Поводы для ее написания те же, что и для информационного письма, но в содержании отсутствует описание событий, фактов (подразумевается, что они известны в центре), а преобладают анализ, выводы, прогнозы и, возможно, рекомендации дипломата по вопросам политических действий его правительства.

Информационные и аналитические документы выполняются как индивидуально, отдельными дипломатами, так и коллективно, от имени всего посольства (миссии, консульства). В последнем случае документ подписывается руководителем диппредставительства. Индивидуально выполненные документы подписываются автором и визируются руководителем диппредставительства. В дипломатии многих стран принято, что дипломат, независимо от его ранга и должности, имеет право на собственные оценки и выводы. Правда, руководитель диппредставительства при этом имеет возможность отправить в центр той же диппочтой свой комментарий к документу подчиненного ему дипломата, с содержанием которого он не согласен.

Организаторская и пропагандистская работа.

Последней в перечне конвенциональных функций диппредставительства является как раз самая обширная по сфере применения и объему работы – она состоит в поощрении дружественных отношений между направляющим государством и государством аккредитации, в развитии их взаимоотношений и сотрудничества в экономике, культуре, науке. Дипломаты по поручению центра, по просьбе учреждений, организаций и граждан своей страны и страны пребывания выступают посредниками в деле налаживания торгово-экономических связей, культурного и научного обмена, установления и развития связей между общественными организациями, трудовыми коллективами, городами, регионами. Нередко посредническая миссия дипломата перерастает в роль организатора неких крупных совместных акций, скажем,

направление и прием делегаций, проведение двусторонних (или многосторонних) выставок, ярмарок, конференций, симпозиумов, фестивалей, спортивных состязаний. Так, советское посольство в Польше на протяжении многих лет принимало деятельное участие в подготовке и организации Зеленогурских фестивалей советской песни. Совместно с польскими организаторами фестиваля дипломаты определяли состав участников фестиваля, приглашали их из СССР. Это всегда были наиболее известные артисты, звезды советской эстрады, график их концертов был, как правило, перегружен. Поэтому дипломаты брали под особый контроль приглашение и организацию приезда в Зеленую Гуру советских артистов. Другим примером может быть деятельность посольства Франции в Республике Беларусь при поддержке которого проводится целый ряд совместных культурных и научных мероприятий. Среди них – создание франко-белорусского вуза в Гомеле, выдача белорусским студентам французских дипломов. Главное для дипломата в этой сфере деятельности – хорошо знать запросы и потенциал обеих стран в деле предполагаемого сотрудничества, суметь вовремя оценить полезную инициативу и профессионально обеспечить ее реализацию. Типичная ошибка кроется в стремлении – заволокитить инициативу нового сотрудничества, искать аргументы – против, а не – за новое дело.

В последние десятилетия в практику работы диппредставительств прочно вошла еще одна функция, прямо не оговоренная в Венской конвенции, но не противоречащая соглашению и духу данного документа. Это информационно-культурная, иными словами пропагандистская деятельность дипломатических представительств. В большей степени эта функция присуща посольствам и консульствам великих держав, которые добиваются авторитета и влияния среди государств и народов всего мира, в меньшей степени – диппредставительствам малых стран, которые не имеют больших амбиций на мировой арене и не располагают материальными средствами для глобальной пропаганды. В большей степени этой работой заняты диппредставительства соседних государств, в меньшей – представительства удаленных государств.

Целью информационно-культурной работы считается ознакомление общественности страны пребывания с историей, экономикой, политикой, культурой своего государства, формирование в глазах общественности благоприятного имиджа государства, его руководства и политики. Руководство СССР так формулировало задачу внешнеполитической пропаганды: – Популяризация советского образа жизни, достижений Советского Союза в экономике и культуре, внутренней и внешней политике КПСС и Советского государства. Американская дипломатическая служба имеет своим заданием пропагандировать американский образ жизни, японская – достижения Страны восходящего солнца в экономике и технике, германская – успехи немецкого народа во всех сферах жизни. В эпоху холодной войны внешнеполитическая пропаганда великих держав была одним из главных инструментов, оружием холодной войны. Идеологическое противостояние СССР и США нередко принимало формы пропагандистской войны.

Небольшие государства обычно придают информационно-культурной деятельности более прагматичный характер. Добиваются благоприятного отношения к проблемам своей страны в политических и деловых кругах государства аккредитации, ведут просветительскую работу среди эмиграции из своей среды и диаспоры.

Посольства, миссии, консульства имеют ограниченные возможности ведения политико-пропагандистской работы в стране пребывания. Это выступления дипломатов в учреждениях и организациях (если их туда приглашают), публикация статей и интервью для местной прессы, организация в помещении посольства или ином месте художественных выставок, кинопросмотров, концертов, приглашенных из своей страны артистов. Многие посольства постоянно выпускают информационные

бюллетени, пресс-релизы, дайджесты прессы своей страны. Эти материалы бесплатно рассылаются в библиотеки, вузы, министерства и ведомства, распространяются во время официальных мероприятий в посольстве.

Для более масштабной внешнеполитической пропаганды при диппредставительствах создают специальные учреждения: институты информации и культуры, информационные центры, библиотеки, курсы по изучению языка, истории и культуры направляющей страны. Некоторые государства создают такие учреждения без дипломатического прикрытия, как независимые или как представительства каких-либо общественных организаций. В любом случае их работа контролируется и направляется посольством. В Минске наиболее известен своей активностью Международный образовательный центр (созданный при участии Фонда Эберта из ФРГ), Польский институт при посольстве Республики Польша, Израильский культурный центр, Библиотека при посольстве США и ряд других.

ТЕМА 6

КОНСУЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯ ИХ РАБОТЫ

В сфере международных отношений наряду с дипломатическими представительствами государства широко используют систему консульского представительства. Исторически консульское представительство государств возникло намного раньше, чем институт постоянного дипломатического представительства в виде посольств и миссий. Если первые постоянные дипломатические представительства появились только в XV в., а в Европе система постоянных дипломатических представительств сложилась в XVI–XVIII вв., то консульское представительство своими корнями уходит еще в античное прошлое.

Венской конвенцией о консульских сношениях 1963 г. предусмотрено, что установление дипломатических отношений уже само по себе предполагает установление и консульских отношений, т. е. «согласие, данное на установление дипломатических отношений между двумя государствами, означает, если иное не оговорено, согласие на установление консульских отношений» (ст. 2, п. 2).

В международной практике известны два подхода к консульским отношениям. В первом случае их исключают из дипломатических отношений, считая совершенно самостоятельным видом международного общения. Сотрудники консульских учреждений в этом случае не рассматриваются в качестве дипломатов. Такой подход нередко превалировал в прошлые столетия. С середины XX стало утверждаться мнение консульских отношениях, как разновидности дипломатических, а консульские учреждения все чаще признают разновидностью дипучреждений. При отсутствии дипломатических консульские отношения устанавливаются только по обоюдному согласию заинтересованных государств. Они могут сохраняться и после разрыва дипломатических отношений.

Консул (лат. *consul*) – должностное лицо государства, назначенное в какой-либо район (округ) другого государства с определенно выраженным согласием последнего для защиты в этом районе интересов своей страны, ее юридических лиц и граждан, содействия развитию политических, экономических, культурных и прочих связей между представляемым и принимающим государствами, наблюдения и информации об экономическом положении и социально-политических процессах в районе своего пребывания. Консул не должен нарушать местный правопорядок,

обычай и традиции. Его деятельность контролируется посольством представляемого государства.

Консулы подразделяются на два типа: штатные или профессиональные, и нештатные или почетные.

Штатные (профессиональные) консулы – это лица, состоящие на государственной службе представляемого государства, являющиеся его гражданами и получающие от государства жалование. Поскольку они не имеют права заниматься какой-либо иной деятельностью (предпринимательской и т. п.), кроме исполнения консульских обязанностей, их принято называть карьерными консулами.

Нештатные (почетные) консулы – это лица, не состоящие на государственной службе, но выполняющие консульские функции по поручению представляемого государства и с согласия государства пребывания. Как правило, их назначают из числа граждан государства пребывания – видных юристов, коммерсантов, финансовых деятелей. Но нештатных консулов можно назначать из числа своих граждан, постоянно проживающих в том государстве, где учреждается консульство. Ими могут быть также граждане третьего государства. Жалования нештатные консулы не получают, но в качестве платы за выполнение консульских функций они обращают в свою пользу консульские сборы.

Поскольку консульская деятельность нештатных консулов основывается не на служебных, а скорее на почетных условиях, их принято называть почетными консулами. В силу указанных выше обстоятельств они имеют право наряду со своими консульскими обязанностями заниматься торговлей или другими видами частного предпринимательства. В международной практике установилось правило, согласно которому нештатные консулы, осуществляя консульскую деятельность в пользу представляемого государства, должны подчиняться указаниям ближайшего штатного консула этого государства. В целях беспрепятственного выполнения своих служебных функций нештатные консулы пользуются теми же привилегиями и иммунитетами, что и штатные, правда, личной неприкосновенностью они пользуются лишь при исполнении консульских функций.

Главы консульских учреждений согласно Венской конвенции о консульских сношениях 1963 г. подразделяются на четыре класса:

- генеральные консулы;
- консулы;
- вице-консулы;
- консульские агенты.

Международная практика следует правилу, по которому класс главы консульского учреждения соотносится с видом этого учреждения. В бывшем СССР каких-либо специальных консульских классов не существовало, поскольку все работники советских консульских учреждений состояли на дипломатической службе. Однако в некоторых странах консульская служба отделена от дипломатической и ее работникам присваиваются специальные ранги.

Консульские учреждения подразделяются также на четыре вида:

- генеральное консульство – учреждается в крупных коммерческих или промышленных центрах, или в крупных портах;
- консульство;
- вице-консульство – учреждается в консульском округе генерального консульства или консульства, глава которого – штатное должностное лицо, подчиненное консулу;

– консульское агентство – это канцелярии, создаваемые в портах, в компетенцию которых, как правило, входят вопросы торговли и судоходства. Сотрудники консульского агентства назначаются консулом данного округа.

Консульская деятельность осуществляется также консульскими отделами посольств. Заведующий отделом именуется «генеральный консул» или «консул». При отсутствии отдельных консульств своей страны деятельность такого консульского должностного лица распространяется на всю территорию государства пребывания. В других случаях его деятельность ограничивается столицей государства пребывания или той частью государства, где нет самостоятельных консульств. Обычно заведующему консульским отделом посольства или миссии не выдается патент или экзекватура (т. е. согласие со стороны государства пребывания). Однако в некоторых странах (Англия, Финляндия) получение экзекватуры требуется в случае, если консульский отдел будет сноситься с местными властями. Являясь сотрудником дипломатического представительства, такой «отдельский» консул сохраняет свой дипломатический статус, т. е. пользуется дипломатическим иммунитетом и привилегиями без каких-либо исключений.

Местопребывание консульского учреждения и район его деятельности определяются по взаимному согласию представляемого государства и государства пребывания. Часть территории государства пребывания, в пределах которой консульское должностное лицо выполняет консульские функции, называется консульским округом. Все последующие изменения консульского округа могут производиться представляемым государством лишь с согласия государства пребывания. Такое согласие требуется также в случае, когда консульство пожелает открыть вице-консульство или канцелярию в другом городе.

В исключительных случаях принимающая сторона может просить об изменении местопребывания иностранного консульства или границ консульского округа. Если представляемое государство отказывается удовлетворить эту просьбу, государство пребывания может денонсировать договоренность об открытии консульства и потребовать его закрытия.

На практике иногда возникает вопрос о допустимости выполнения консулом своих функций за пределами консульского округа при определенных обстоятельствах, к которым относятся, например, авария воздушного или морского судна, вопросы наследования в случае смерти иностранца, имеющего гражданство представляемого государства и т. д. Венской конвенцией о консульских сношениях в таких случаях предусмотрено следующее: «Консульское должностное лицо может при особых обстоятельствах с согласия государства пребывания выполнять свои функции за пределами своего консульского округа» (ст. 6). Многие двусторонние консульские конвенции также предусматривают возможность исполнения консулом своих функций за пределами консульского округа в исключительных случаях. Такая международная практика, несомненно, отвечает интересам всех государств.

Назначение консула на должность сопровождается выдачей ему консульского патента. Этот документ, подтверждающий факт назначения данного лица главой консульского учреждения, направляется, как правило, по дипломатическим каналам правительству государства пребывания. В нем указываются полное имя, гражданство, консульский ранг назначаемого лица, а также консульский округ и местопребывание консульства. Орган, выдающий консульский патент, обычно определяется консульским законодательством.

В Республике Беларусь патент выдается Министерством иностранных дел. В документе указываются должность, а также класс, к которому принадлежит консул,

консульский округ, на территории которого предполагается деятельность консула, местопребывание консульского учреждения.

Назначенный таким образом консул может приступить к исполнению своих обязанностей лишь после получения экзекватуры. Экзекватура выдается государством пребывания либо в виде отдельного документа, либо надписи на патенте, либо путем опубликования в официальной прессе данной страны сообщения о выдаче экзекватуры с уведомлением об этом властей местопребывания консула. Согласно международной практике и правилам международных конвенций государство пребывания может воздержаться от выдачи экзекватуры без объяснения мотивов. Органы, осуществляющие выдачу экзекватуры, определяются внутренним законодательством. Консульский патент и экзекватура находятся на хранении у консула.

С момента получения экзекватуры консул считается приступившим к исполнению своих функций. Этой же датой определяется и его старшинство по отношению к другим консулам в данном консульском корпусе.

Кроме того ведомство иностранных дел обычно выдает консулам консульские карточки, которыми удостоверяется, что данное лицо является консулом определенной страны и имеет право на привилегированный статус в соответствии с принципами международного права.

Консул вправе обращаться к властям государства пребывания в пределах своего консульского округа по всем вопросам, связанным с деятельностью консульского учреждения. Консул должен хорошо знать порядок сношения иностранцев с местными органами власти, порядок установления контактов с местными общественными организациями и учреждениями культуры, инструкции органов власти страны пребывания, регулирующие поездки по территории консульского округа.

Консулу и консульскому учреждению в соответствии с международной практикой предоставляется право сношения со своим правительством, а также с послом в стране пребывания. Сношения консула с центральными правительственными учреждениями государства пребывания, как правило, осуществляются через дипломатическое представительство своего государства.

По аналогии с дипломатическим корпусом существует и консульский корпус, т. е. совокупность всех глав иностранных консульских учреждений, находящихся в том или ином пункте государства пребывания. В более широком смысле – это все консульские должностные лица иностранных консульских учреждений в данном пункте, а также члены их семей. В консульский корпус входят нештатные (почетные) консулы и сотрудники консульских отделов дипломатических представительств.

Так же как и дипломатический корпус консульский корпус имеет чисто церемониальное значение и не обладает правами юридического лица.

Консульский корпус возглавляет старший по рангу и ранее других своих коллег получивший экзекватуру глава консульского учреждения. В необходимых случаях старшинство определяется датой предъявления консульского патента или датой прибытия в страну. Старейшина консульского корпуса выполняет в основном церемониальные функции: представляет весь консульский корпус, знакомит вновь прибывших его членов с особенностями и традициями государства пребывания, разрешает внутренние вопросы, защищает права членов консульского корпуса в случае их ущемления.

В отличие от дипломатического корпуса в стране пребывания может быть несколько консульских корпусов (по числу пунктов, где имеются консульские учреждения).

В настоящее время консульские функции определены в международных соглашениях (Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г., Европейская конвенция о консульских функциях 1967 г.), двусторонних консульских конвенциях, договорах о торговле и мореплавании, а также во внутригосударственном законодательстве (консульские уставы и другие нормативные акты государства).

Согласно Венской конвенции 1963 г. (ст. 5), основная задача консулов заключается в том, чтобы защищать в государстве пребывания интересы своего государства, его граждан и юридических лиц. Консул должен стремиться также к развитию торговых, экономических, культурных и научных связей между представляемым государством и государством пребывания, оказывая всемерное содействие установлению между ними дружественных отношений.

Консульские функции могут быть сведены к следующим специфическим областям.

1. Функции по защите интересов представляемого государства и его граждан. Консул следит за тем, чтобы представляемое государство и его граждане пользовались всеми правами, которые им принадлежат согласно законам государства пребывания и действующим международным конвенциям. В случае необходимости он ходатайствует об учреждении опеки или попечительства над гражданами своего государства, выступает без доверенности в качестве представителя наследников, отказополучателей и их правопреемников по всем наследственным делам. Если требуется, консул подает в соответствующие служебные учреждения ходатайства о рассмотрении споров и претензий, касающихся наследственного имущества умерших граждан представляемого государства.

2. Функции в области торговли и судоходства. Консул осуществляет охрану и защиту экономических и правовых интересов представляемого государства, его юридических лиц и граждан. Он следит за исполнением торговых договоров, договоров о судоходстве, воздушной навигации, об оказании правовой помощи и т. д., участниками которых являются страна, назначившая консула, и страна пребывания.

Консул интересуется торговой, экономической, культурной и научной жизнью государства пребывания, готовит сообщения о них своему правительству и предоставляет полученную информацию заинтересованным лицам. Консул информирует свое правительство о законах и правилах государства пребывания в области судоходства, воздушной навигации, таможенных установлений и т. д. Одной из традиционных функций консула является наблюдение за гражданскими воздушными судами, автомобильным и железнодорожным транспортом, судами речного и морского флота своего государства на территории государства пребывания.

3. Административные функции. В отношении граждан своего государства консул регистрирует акты гражданского состояния: рождение, заключение и расторжение брака, усыновление, установление отцовства, перемена фамилии, имени и отчества, смерть. Он принимает ходатайства соотечественников, постоянно проживающих за границей, о внесении изменений, исправлений и дополнений в записи актов гражданского состояния, о восстановлении утраченных записей, о перемене фамилии, имени и отчества и направляет их на рассмотрение компетентным органам.

4. Нотариальные функции. Консул составляет, свидетельствует или принимает на хранение завещательные распоряжения и все односторонние акты граждан представляемого государства, а также оформляет двусторонние юридические сделки.

На консулов возлагается функция по легализации документов и актов, составленных при участии местных властей консульского округа или исходящих от них. Консульская легализация (от лат. *legalis* – законный) – это установление и засвидетельствование консулом личной подписью и печатью консульского учреждения подлинности подписей на документах, удостоверенных властями консульского округа или исходящих от них, а также соответствия документов законам государства пребывания. Тем самым подтверждается правомерность этих документов в международном общении. Консульская легализация производится как для граждан своей страны, так и для иностранцев. Ее целью является обеспечение органам страны, где документ предназначен действовать, гарантии того, что документ является подлинным и оформлен должным образом. Консул принимает на хранение от соотечественников денежные суммы, документы и предметы всякого рода.

5. Информационная функция. Консул собирает информацию о различных сторонах хозяйственной, коммерческой и культурной жизни своего округа, готовит доклады своему правительству и сообщает необходимые сведения заинтересованным лицам и организациям представляемого государства.

Консул Республики Беларусь исполняет функции, предусмотренные Консульским уставом Республики Беларусь: следит за тем, чтобы граждане Беларуси в полном объеме пользовались правами, предоставленными им законодательством своей страны и страны пребывания. Консул обязан принимать меры по восстановлению нарушенных прав юридических и физических лиц республики; принимать письменные и устные заявления от юридических лиц и граждан Беларуси, а также от иностранных юридических лиц и граждан по вопросам, которые относятся к его компетенции.

Консул ведет учет граждан Республики Беларусь, которые постоянно или временно, но не менее 6 месяцев, проживают на территории консульского округа; оказывает содействие представителям своего государства, если они находятся в пределах его консульского округа, в выполнении служебных обязанностей. Консул имеет право без доверенности представлять в учреждениях государства пребывания интересы соотечественников, если они отсутствуют и не поручили ведение дел другому лицу, либо не в состоянии защищать собственные интересы по другим причинам; ведет воинский учет граждан Республики Беларусь; исполняет поручения (полученные через МИД Республики Беларусь) следственных органов и судов относительно граждан Беларуси, если это не запрещено законом государства пребывания.

Консул выполняет также функции в отношении усыновления (удочерения), установления отцовства, изменения фамилии несовершеннолетнего, установления опеки и попечительства; регистрации актов гражданского состояния; распоряжения имуществом граждан Республики Беларусь, которые находятся под арестом, задержаны, лишены свободы в иной форме, отбывают наказание; выдачи паспортов и виз, получения гражданства и оформления на постоянное жительство. Консул имеет право на нотариальные действия, легализацию, выполнение функций в области торговли и судоходства, санитарной, фитосанитарной и ветеринарной защиты, на взимание консульских сборов (в соответствии с тарифом консульских сборов Республики Беларусь). Консул может исполнять и другие функции, если они

не противоречат законодательству Республики Беларусь и законодательству государства пребывания.

Исполнение консулом своих функций за пределами консульского округа, в третьем государстве или от имени другого государства может иметь место только по решению МИДа Республики Беларусь и с согласия государства пребывания. Консул с согласия государства пребывания может быть уполномочен на исполнение дипломатических актов. После уведомления государства пребывания консул Республики Беларусь может исполнять функции представителя при международной организации.

Под консульскими привилегиями и иммунитетами в международном праве понимаются «льготы и преимущества, предоставляемые государством пребывания консульским учреждениям, консульским должностным лицам и сотрудникам консульских учреждений в целях обеспечения беспрепятственного осуществления ими своих обязанностей». Привилегированный статус консульских учреждений, членов их персонала закрепляется либо в многосторонних и двусторонних консульских конвенциях, либо определяется обычаями и местными законами.

Привилегии и иммунитеты консульского учреждения определены Венской конвенцией о консульских сношениях 1963 г. В документе предусмотрена обязанность властей государства пребывания предоставить все возможности для выполнения консульским учреждением своих функций (ст. 28), а также оказывать ему содействие в приобретении необходимых помещений или в подыскании помещений иным путем (ст. 30).

Одной из основных привилегий является право экспонировать эмблемы аккредитуемого государства: помещать на здании консульского учреждения щит с изображением герба своей страны и названием консульства на двух языках (представляемого государства и государства пребывания), а также вывешивать свой государственный флаг.

Предусматривается также неприкосновенность консульских помещений. Под консульским помещением понимается здание или часть здания, включая резиденцию главы консульского учреждения, подсобные помещения, а также земельный участок, обслуживающий это здание, используемые исключительно для консульских целей, независимо от того, чьей собственностью они являются. Принцип неприкосновенности консульских помещений юридически означает, что власти государства пребывания не могут вступать в консульские помещения, иначе как с согласия главы консульского учреждения или главы дипломатического представительства аккредитуемого государства. Следует отметить, что Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. допускает, что в случае пожара или другого стихийного бедствия такое согласие может предполагаться. Вместе с тем на государстве пребывания лежит обязанность принимать все необходимые меры для защиты консульских помещений от любого вторжения или нанесения ущерба, а также для предотвращения любого нарушения спокойствия консульского учреждения или оскорбления его достоинства.

Консульские помещения, предметы их обстановки, имущество консульского учреждения, а также его средства передвижения пользуются иммунитетом от любых видов реквизиций. Консульские архивы и документы неприкосновенны в любое время и независимо от их местонахождения.

В число привилегий консульского учреждения входит и право сношений со своим правительством, дипломатическим представительством и консульствами своего государства. В настоящее время признается принцип свободы сношений консульского учреждения с органами своего государства, где бы они ни находились,

означающий свободу от всякого вмешательства и цензуры со стороны государства пребывания. В этих целях консульства могут пользоваться всеми обычными средствами связи, кодами, шифрами, дипломатическими и консульскими курьерами.

Поскольку консульская корреспонденция может содержать информацию, относящуюся к деятельности правительства представляемого государства и его органов, принцип ее неприкосновенности поддерживается, как правило, внутригосударственными актами. Принцип неприкосновенности консульской корреспонденции закреплен и в ст. 35 Венской конвенции о консульских сношениях 1963 г., правда с некоторой оговоркой: «Консульская вализа (т. е. одно место дипломатической почты, направляемое в консульское учреждение или отправляемое им) не подлежит ни вскрытию, ни задержанию. Однако в тех случаях, когда компетентные власти государства пребывания имеют серьезные основания полагать, что в вализе содержится что-либо другое кроме корреспонденции, документов или предметов, дозволенных к провозу, они могут потребовать, чтобы вализа была вскрыта в их присутствии уполномоченным представителем представляемого государства. В том случае, если представители аккредитующего государства откажутся выполнить это требование, вализа возвращается в место отправления».

Правом неприкосновенности пользуются консульские архивы и документы, причем в любое время и независимо от их местонахождения. Данное положение является общепризнанным в международном праве и закреплено как в международных консульских соглашениях, так и во внутригосударственных актах многих стран мира.

Консульские учреждения имеют налоговые и таможенные льготы. Консульские помещения и жилые помещения должностных лиц и сотрудников консульства, если они находятся в собственности или арендуются от имени представляемого государства, освобождаются от всех налогов и сборов любого вида, за исключением уплаты за конкретные виды обслуживания. Это же положение распространяется и на движимое имущество, являющееся собственностью представляемого государства или находящееся в его владении или пользовании для консульских целей.

Предметы, предназначенные для официального пользования консульским учреждением, ввозятся в государство пребывания в соответствии с действующими в нем законами и правилами и освобождаются от всех таможенных пошлин, налогов и связанных с этим сборов, за исключением сборов за хранение, перевозку и услуги подобного рода.

Консульское учреждение вправе взимать на территории государства пребывания плату за консульские действия. Эти сборы также освобождаются от всех пошлин и налогов.

Привилегии и иммунитеты консульских должностных лиц определены Венской конвенцией о консульских сношениях 1963 г. Основным из них является личная неприкосновенность. Конвенция налагает на государство пребывания обязанность относиться к консульским должностным лицам с должным уважением и не допускать каких-либо посягательств на их личность, свободу и достоинство (ст. 40). Документ предусматривает, что консульские должностные лица в случае совершения ими тяжких преступлений не могут быть подвергнуты аресту или предварительному заключению без постановления компетентных судебных властей. Консульские должностные лица не могут быть заключены в тюрьму и не подлежат никаким другим формам ограничения личной свободы, иначе как во исполнение судебных постановлений, вступивших в законную силу. Если против консула возбуждается уголовное дело, он обязан лично явиться в компетентные органы. Тем не менее, при производстве дела ему должно оказываться уважение ввиду его

официального положения и ставиться как можно меньше препятствий к выполнению консульских функций (ст. 41).

В случае ареста или предварительного заключения какого-либо работника консульского персонала или возбуждения против него уголовного дела государство пребывания должно незамедлительно уведомить об этом главу консульского учреждения. Если обвинение предъявлено главе консульского учреждения, государство пребывания должно незамедлительно сообщить об этом представляемому государству через дипломатические каналы.

Иммунитет от юрисдикции. В соответствии с положениями Венской конвенции консульские должностные лица и служащие не подлежат юрисдикции судебных или административных органов государства пребывания в отношении действий, совершаемых ими при выполнении служебных функций (ст. 43).

Работники консульского учреждения могут вызываться в суд для дачи свидетельских показаний, однако если они отказываются давать показания, к ним не могут применяться никакие меры принуждения. Консульские должностные лица и сотрудники консульства не обязаны давать свидетельские показания по вопросам, связанным с выполнением ими своих функций, или предъявлять относящуюся к их функциям официальную корреспонденцию и документы. Свидетельские показания берутся таким образом, чтобы не мешать работе консульства. Когда это возможно, работники консульства выслушиваются на дому, в консульском учреждении или представляют показания в письменном виде.

Консульские должностные лица и сотрудники консульства освобождаются от всех видов личных повинностей и обложения, а также от формальностей, принятых в государстве пребывания, в отношении регистрации иностранцев и выдачи разрешений на жительство и работу.

Налоговые и таможенные льготы. Венская конвенция освобождает консульских должностных лиц и консульских служащих, а также членов их семей, проживающих вместе с ними, от всех государственных и местных налогов и сборов, включая налоги на заработную плату и на принадлежащее им движимое имущество. Из этого правила делаются исключения в отношении косвенных налогов, сборов и налогов на частное недвижимое имущество, находящееся на территории государства пребывания, налогов и сборов на частный доход, источник которого находится в государстве пребывания, и некоторых других налогов и сборов.

Консульские должностные лица и консульские сотрудники освобождаются от таможенных пошлин, налогов и сборов на предметы, предназначенные для личного пользования (личный багаж, предметы обстановки и мебель). Кроме того личный багаж консульского должностного лица, который следует вместе с ним, освобождается от таможенного досмотра.

Привилегии и иммунитеты почетных консулов. Венская конвенция 1963 г. содержит ряд льгот штатных консульских учреждений, которые применяются также к консульствам, возглавляемым почетными консулами.

На государство пребывания возложена обязанность обеспечить защиту консульств, возглавляемых почетными консулами, а также их самих. Однако привилегии и иммунитеты почетных консулов несколько уже по сравнению с теми, которые предоставляются штатным консулам. Почетные консулы пользуются личной неприкосновенностью только при исполнении консульских функций. Неприкосновенность их архивов ограничивается только теми, которые хранятся отдельно от других документов и от личной переписки почетного консула.

Обмен консульскими вализами между двумя консульствами, возглавляемыми почетными консулами, находящимися в разных государствах, не разрешается без согласия последних. Привилегии и иммунитеты, которые распространяются на

членов семей штатных работников консульства, к членам семей почетных консулов не применяются.

Почетные консулы, не занимающиеся коммерческой деятельностью, освобождаются от обязательств, установленных для иностранцев в отношении получения разрешения на жительство. Они освобождаются от обложения личными налогами, от уплаты пошлин и налогов на вознаграждение и жалованье, а также от налогов на занимаемое помещение, являющееся собственностью представляемого государства или арендуемое им. Таможенные пошлины на предметы обстановки, мебель и оборудование для помещений и канцелярии консульства, полученные от представляемого государства, не взимаются.

Объем льгот может варьироваться, поскольку государство пребывания в своих законах нередко ограничивает привилегии и иммунитеты почетных консулов.

Начало и окончание действия консульских привилегий и иммунитетов. Каждый работник консульского учреждения пользуется привилегиями и иммунитетами с момента своего вступления на территорию государства пребывания, а если он уже здесь находился, – с момента, когда он приступил к выполнению своих обязанностей в консульстве.

Консульские иммунитеты и привилегии прекращают свое действие, когда прекращаются функции работника консульского учреждения, т. е. в момент, когда данное лицо оставляет государство пребывания или по истечении разумного срока, чтобы это сделать. До этого момента они продолжают действовать, даже в случае вооруженного конфликта.

В Венской конвенции о консульских сношениях 1963 г. уточняется, что в отношении действий, совершенных консульским должностным лицом или консульским служащим при выполнении своих функций, иммунитет от юрисдикции продолжает действовать без ограничения сроков (ст. 53, п. 4).

Иммунитеты членов семей работников консульств такие же, как и у самих работников. Конвенция уточняет, что они не распространяются на лиц, имеющих частные доходные занятия в государстве пребывания (ст. 57).

Определенные обязанности в отношении признания привилегированного статуса консульских должностных лиц установлены и для третьих государств, через которые они проезжают транзитом, имея визу, если таковая необходима. В этом случае третьи государства предоставляют работникам консульств все иммунитеты, которые могут потребоваться для обеспечения их проезда. Такое же правило действует и в отношении членов их семей, которые следуют вместе с ними или отдельно.

ТЕМА 7

УЧАСТИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В РАЗВИТИИ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ. МЕЖДУНАРОДНЫЕ КОНФЕРЕНЦИИ КАК ФОРМА ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Деятельность международных межправительственных организаций, а также различные форумы глав государств, глав правительств, министров иностранных дел нескольких государств принято называть многосторонней дипломатией.

Начало современной многосторонней дипломатии положила Версальская конференция 1919 г., где подводились итоги I мировой войны. Одним из важнейших

решений было учреждение постоянно действующего института многосторонней дипломатии – Лиги наций. Международная межправительственная организация Лига наций включала в себя более 40 членов, имела постоянный аппарат во главе с генеральным секретарем (располагался в Женеве). На ассамблеи (собрании всех членов) съезжались министры иностранных дел, решения по всем вопросам, кроме процедурных, принимались консенсусом.

Деятельность Лиги наций оказалась безрезультатной, она не смогла предотвратить возникновение новой мировой войны. Однако опыт и традиции многосторонней дипломатии, накопленные в 20-30-е годы, были признаны мировым сообществом положительными и еще до окончания II мировой войны получили дальнейшее развитие. Созданная в октябре 1945 г. Организация Объединенных Наций – универсальная межправительственная организация охватила своим вниманием абсолютное большинство проблем мирового развития. Членства в ООН добивается каждое вновь возникшее государство. Главными институтами ООН являются Генеральная Ассамблея, Совет Безопасности, Экономический и Социальный Совет (ЭКОСОС), Международный суд в Гааге, Совет по опеке, Секретариат (до 1994 г.). Все они, за исключением Генеральной Ассамблеи, работают на постоянной основе, их вполне можно отнести к аппарату межгосударственной дипломатической службы.

Аппарат ООН возглавляет Генеральный секретарь – главное должностное лицо Организации Объединенных Наций. Генеральный секретарь назначается Генеральной ассамблеей ООН по рекомендации Совета Безопасности из числа авторитетных политиков опытных дипломатов. Генеральный секретарь координирует деятельность всех структур ООН, действующих на постоянной основе, руководит персоналом ООН. Он и подбирает сотрудников в соответствии с согласованной квотой для отдельных государств. Можно выделить несколько категорий сотрудников Секретариата ООН: заместители Генерального секретаря, помощники Генерального секретаря, руководители отдельных служб и подразделений, советники, специалисты, библиотекари, переводчики, технические работники (секретари, машинистки и др.). Для политического персонала секретариата утверждена иерархия дипломатических должностей дающих право на дипломатические привилегии и иммунитеты: послы, полномочные министры, министры-советники, советники, первые секретари, вторые секретари, третьи секретари. Но дипломатические паспорта, позволяющие пользоваться дипломатическими иммунитетами за пределами государства, где расположены штаб-квартира или филиал ООН, имеют только высшие должностные лица аппарата ООН.

В отдельную категорию следует выделить добровольцев ООН, специалистов более 140 профессий, работающих в представительствах и миссиях ООН в развивающихся странах, оказывающих помощь местному населению в областях медицины, сельского хозяйства, образования и т.д.

Создание постоянно действующего аппарата международной межправительственной организации в последние десятилетия стало правилом. Около 100 межправительственных организаций – универсальных, специализированных, региональных – учредили свою постоянно действующую дипломатическую службу. Первую группу среди них представляют международные организации – самостоятельные, со своим членством, но входящие в структуру ООН: Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО), Организация Объединенных Наций по промышленному развитию (ЮНИДО), Международная организация труда (МОТ), Всемирная торговая организация (ВТО), Международный банк реконструкции и развития (МБРР) и др. Аппарат этих организаций работает на тех принципах и условиях, что и Секретариат ООН. Весьма влиятельными являются и некоторые региональные организации, особенно в Европе,

например, Европейский Союз, Совет Европы, Организация по безопасности и сотрудничеству (ОБСЕ), Организация Североатлантического союза (НАТО). Самая формализованная среди них, безусловно, Европейский Союз, который по своему внутреннему построению, функциям и формам деятельности заметно эволюционирует от межправительственной организации к конфедеративному государству. Возглавляет Европейский Союз сразу несколько постоянных и временных органов: Европейский Совет, Европейский парламент, Совет Евросоюза, Европейская комиссия, Европейский суд. Каждая из них имеет разветвленный профессиональный аппарат. Функции и условия работы сотрудников аппарата лишь отдаленно напоминают функции и условия работы дипломатов. Далеко продвинутая интеграция европейских государств требует в союзный аппарат не столько дипломатов, сколько обычных управленцев. Все должности в Европейском Союзе заполняются по тендеру. Причем конкурс достигает 200 человек на одно место.

Организация Североатлантического союза носит ярко выраженный военный характер, поэтому большинство ее межгосударственных структур занимается чисто военными делами. Из двухсот рабочих органов НАТО большинство составляют различные штабы командования. Политические функции организации реализуются международным секретариатом, возглавляемым Генеральным секретарем НАТО. Здесь работают как военнослужащие, так и гражданские лица: политологи, дипломаты, журналисты, разведчики. Международный секретариат поддерживает и внешнеполитические связи, т.е. контакты с государствами, не являющимися членами НАТО.

Наименее формализованной международной организацией выглядит ОБСЕ, но и она содержит в Вене постоянно действующий Секретариат, Бюро по связям в Средней Азии (в Ташкенте), Группу ОБСЕ по мониторингу и контролю. Аппарат ОБСЕ имеет в основном дипломатические функции, поэтому в его состав набираются профессиональные дипломаты из различных европейских стран.

Сравнительно новым инструментом коллективной дипломатии стало Содружество Независимых Государств и его органы, прежде всего Исполнительный секретариат, образованный решением Совета глав государств в мае 1993 г. Основной задачей Исполнительного Секретариата содружества является организационно-техническое обеспечение работы Совета глав государств и Совета глав правительств, других уставных органов СНГ. Исполнительный секретариат рассматривает поступающие материалы к повесткам дня заседаний уставных органов и готовит по ним предложения, рассылает в установленные сроки государствам-участникам Содружества проекты документов к предстоящим заседаниям, готовит аналитические, справочные и другие информационные материалы и обзоры, осуществляет правовую проработку и экспертизу подготавливаемых проектов документов, организует учет решений, принятых уставными органами, готовит проекты документов по выполнению решений Совета глав государств, Совета глав правительств и анализирует их исполнение органами Содружества, осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний уставных органов и сотрудничает в этих вопросах с правительствами государств-участников Содружества, а также выполняет ряд других функций.

Местопребывание секретариата – Минск. 13 июня 1994 г. было подписано Соглашение между Республикой Беларусь и СНГ об условиях пребывания Исполнительного секретариата на территории Беларуси. Аппарат Исполнительного секретариата формируется из числа граждан СНГ. Статус сотрудников аппарата СНГ, их привилегии определяются не только уставными документами этой организации, но и внутренним законодательством стран-участниц. Так, Республика Беларусь

предусмотрела выдачу дипломатического паспорта только Генеральному секретарю СНГ, если он является гражданином Беларуси. Другие государства выдают диппаспорта едва ли не всем своим гражданам, направляемым на работу в секретариат СНГ.

Международные конференции являются важным средством кодификации и прогрессивного развития международного права. Проведение самих международных конференций осуществляется в соответствии с международно-правовыми принципами и нормами. Международной конференцией принято считать международное совещание, съезд, конгресс и т.п., в котором участвуют делегации не менее чем трех государств.

Международные конференции – это собрания официальных представителей, выступающих от имени государств, которые созываются на ограниченный срок для достижения определенных целей и являются важнейшим средством многосторонней дипломатии.

Международные конференции по статусу участвующих в них субъектов делятся на **межправительственные и неправительственные**. Участниками неправительственных конференций являются отдельные лица и национальные неправительственные организации (например, конгрессы Международной федерации астронавтики). Участниками межправительственных конференций являются государства в лице их официальных представителей, выступающих от имени государства в рамках представляемой им компетенции. Такие представители выступают на конференции с официальной позицией государства. Поэтому межправительственные конференции можно считать, как и международные межправительственные организации, субъектами международного права (вторичными, или производными, субъектами, создаваемыми государствами).

Но в отличие от международных организаций конференции являются временными субъектами международного права, создаваемыми **ad hoc**.

Исторически международные конференции являются предшественниками международных организаций. В сущности, международные организации представляют собой постоянно действующие международные конференции, а последние со временем становятся иногда международными организациями. Например, ОБСЕ.

По кругу участников межправительственные конференции делятся иногда на **универсальные** (на которые приглашаются все государства, как например, на Всемирную конференцию по правам человека в Вене в 1993 г.), **региональные** (на которые приглашаются государства определенного региона, как например, на конференцию 1991 г. для заключения Европейского соглашения по важным международным путям смешанных транспортных перевозок) и **локальные, или субрегиональные** (на которые приглашаются государства субрегиона, как например, на конференцию 1962 г. в Хельсинки стран Северного совета).

В зависимости от целей конференции подразделяются на **дипломатические** (на которых принимается текст международного договора) и **не дипломатические** (часто это конференции научно-технического характера, как например, Конференции по исследованию и использованию космического пространства в мирных целях 1968, 1982 и 1999 гг.).

Продолжительность конференций может составить один день и несколько недель. Некоторые конференции проводятся сессионно и в этом случае длятся по несколько лет (Конференция ООН по морскому праву проходила с 1973 по 1982 г.).

На международных конференциях **принимаются акты двух видов**: содержащие материалы текущей работы и подводящие итоги их работы. К первой группе относятся протоколы заседания, ко второй - документы международно-правового характера

(договоры, конвенции и т. д.). Необходимо различать также акты процедурного характера и акты, принимаемые по существу рассматриваемых в ходе работы конференции вопросов.

Результаты работы успешно завершившейся международной конференции выражаются в актах с различным правовым значением, имеющих разнообразные наименования.

Дипломатические конференции созываются для заключения многосторонних конвенций по различным специальным вопросам международного сотрудничества в политической, экономической, гуманитарной, правовой, социальной и других областях. Однако такие конференции завершаются принятием(одобрением) текстов соответствующих конвенций, что не делает эти конвенции обязательными для участвующих в них государств.

Современные международные конференции нередко принимают по предмету своей деятельности разнообразные резолюции, содержащие призывы, просьбы, предложения и рекомендации, обращенные к государствам, независимо от того, являются они участниками данной конференции, и (или) к международным организациям и (или) к их органам или руководящим должностным лицам. Примерами могут служить резолюции, принимаемые конференциями, созываемыми под эгидой ООН.

ТЕМА 8

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ СОВРЕМЕННОЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ ПЕРЕПИСКИ

Дипломатическая переписка является одной из форм дипломатической деятельности любого государства по осуществлению целей и задач его внешней политики.

При подготовке дипломатического документа необходимо хорошее знание именно того вопроса, о котором пойдет речь в документе, его истории, состояния этой проблемы на момент составления документов, юридических аспектов проблемы и т.д.

Дипломатическая переписка ведется с соблюдением традиционных правил дипломатического протокола. Нарушение правил ведения дипломатической переписки может привести к отрицательным последствиям во взаимоотношениях сторон.

Значительную часть дипломатической документации государств составляют документы, имеющие внутриведомственный характер. Другая категория – это документы, посредством которых осуществляются письменные официальные сношения между государствами и которые выражают их позиции по тому или иному вопросу.

Немалое число дипломатических документов, затрагивающих важные проблемы международной жизни, достаточно широко публикуются и оказывают серьезное воздействие на формирование имиджа государства на мировой арене, на его престиж. Вместе с тем большая часть материалов не обнародуется ввиду малозначительности или частного характера рассматриваемых в них вопросов (ноты с просьбой о выдаче виз, уведомляющие о поездке дипломата по стране и т. п.). Наконец, существует документация, носящая в силу определенных обстоятельств сугубо конфиденциальный характер (нередко при выполнении поручения центра текст соответствующего «устного послания» зачитывается, но не передается адресату официально).

Дипломатическая переписка ведется с соблюдением традиционных правил протокола, выработанных в течение длительной практики и являющихся на сегодня

общепринятыми в международной деятельности. А составление дипломатических документов, требующее определенных профессиональных навыков, является одним из важнейших направлений деятельности ведомств иностранных дел. Контроль за соблюдением установившейся практики переписки возлагается, как правило, на протокольные службы.

В международной и российской дипломатической практике наиболее часто применяются следующие виды документов:

- личные ноты;
- вербальные ноты;
- памятные записки;
- меморандумы;
- частные письма полуофициального характера.

Формально министерство и посольство имеют право вести дипломатическую переписку на языке своей страны. Однако иногда это может вызывать трудности у получивших документ с переводом и таким образом затруднить и задержать рассмотрение вопросов, поставленных в документе. С целью преодоления этого переписка может вестись по договоренности на каком-либо третьем языке; на практике чаще используется язык своей страны с приложением к каждому документу его неофициального перевода. Не будет ошибкой ведение посольством дипломатической переписки на языке страны пребывания; однако необходима осторожность, когда в стране два или несколько официальных языков. Ведение переписки на одном из них может вызвать нежелательные осложнения.

Нота направляется по вопросам важного и принципиального значения или содержит официальную информацию о каком-либо событии (например, об изменении названия государства, о формировании нового правительства, по важному вопросу двусторонних или международных отношений ит.п.). Посол посылает личные ноты коллегам по дипломатическому корпусу о вручении верительных грамот и отвечает на такие же ноты коллег; министру иностранных дел о временном или постоянном отъезде из страны пребывания и о назначении временного поверенного в делах; о возвращении в страну пребывания и др.

Личные ноты посылаются по протокольным вопросам: поздравления по случаю национального праздника, личных событий у главы государства, главы правительства, министра иностранных дел, других лиц, с которыми посол или иной дипломатический работник знаком и поддерживает связи; соболезнования; по другим протокольным вопросам. Личная нота посылается в ответ на полученную.

Личной ноте свойствен ряд формальных признаков, которые принято соблюдать: нота составляется в первом лице, печатается на нотном бланке; в правом верхнем углу печатаются название города отправки (столицы) и дата отправления; исходящий номер на подлиннике, как правило, не проставляется. Текст личной ноты начинается с обращения, например: (Господин Министр. Господин Посол, Ваше Превосходительство, Господин Поверенный в Делах (в личной ноте, направляемой Временному поверенному в делах, слово «временный» опускается). С учетом характера личных отношений с адресатом, взаимности и местной протокольной практики перед вышеперечисленными обращениями пишется слово «уважаемый» (исключение делается лишь для обращения «Ваше Превосходительство»).

После обращения следует текст, начинающийся, как правило, словами «Имею честь» (они опускаются в нотах, содержащих соболезнование или протест). Заканчивается текст выражением уважения (комплиментом) – формальным, но важным элементом, которому подчас придается исключительно большое значение (прежде всего в развивающихся государствах, особенно чувствительных к разного рода

престижно-протокольным соображениям). Некорректное употребление комплимента (особенно в сторону занижения его) может быть расценено как умышленное стремление нанести ущерб лицу, которому адресована нота.

Комплименты применяются с учетом политического, служебного положения или ранга соответствующего лица. Например, и обращения к премьер-министру, председателю парламента, министру иностранных дел и Другим министрам, послам принято писать: «Прошу Вас (указывается должность) принять уверения в моем весьма высоком к Вам уважении». На комплимент – «весьма высокое уважение», как и на обращение «Ваше Превосходительство», – имеют право также лица, находящиеся в отставке. Заместителям министра, директорам департаментов, если они не имеют ранга посла, посланникам, советникам-посланникам и лицам равноценного им положения – «Прошу Вас (указывается должность) принять уверения в моем высоком уважении». Временному Поверенному в делах (не имеющему ранга посланника) – «Прошу Вас, Господин Поверенный в делах, принять уверения в моем глубоком уважении (или почтении)». В местной протокольной практике отдельных стран могут быть некоторые особенности в применении комплиментов (или отклонении от общепринятых).

После комплимента следует личная подпись посылающего ноту лица, которая должна быть разборчива. Печать на личной ноте не ставится. В левом нижнем углу, всегда на первой странице, пишется адрес лица, которому направляется нота. Адрес состоит из соответствующего титулования («Его Превосходительству», или «Е.П.», например), имени и фамилии, полных официальной должности этого лица, конституционного названия представляемой им страны и ее столицы. Этот же адрес печатается на конверте, в котором отправляется личная нота.

Со времен второй мировой войны и образования антигитлеровской коалиции в практику дипломатической переписки прочно вошел обмен личными письмами и посланиями между главами государств и правительств. Ввиду исключительной политической значимости содержания, высокого положения отправителя и получателя, такие документы выходят за рамки обычных личных нот и должны быть выделены в самостоятельный подвид. К указанной категории относят и письма министров иностранных дел, особенно широко применяющиеся в контактах с ООН, ее специализированными учреждениями и другими международными организациями. Все эти документы имеют традиционные протокольные атрибуты (обращение и комплимент) и личную подпись отправителя.

Наиболее распространенным в современной дипломатии видом переписки являются **вербальные ноты** (означает: «бумага, которая должна быть серьезно принята во внимание»), в основном посредством которых и осуществляют официальные контакты министерства иностранных дел и посольства.

В вербальной ноте излагаются разнообразные вопросы, возникающие в деятельности министерства или дипломатического представительства. В них могут затрагиваться политические, экономические, культурные и иные проблемы двустороннего и многостороннего плана, доводится информация представительского характера, сообщаются об автодорожных и иных происшествиях с участием сотрудников посольства, запрашиваются визы и т. п. Какой-либо регламентации подлежащих изложению в вербальных нотах вопросов не существует – ориентиром здесь являются традиция и существующая практика страны пребывания. Текст ноты составляется только в третьем лице, печатается на бумаге высшего качества, специальном нотном бланке, изготовляемом типографским способом, и не подписывается. Иногда под текстом ставятся инициалы лица, выпускающего ноту, что делается, как правило, если этого требует местная практика. В конце текста ставится гербовая печать посольства (министерства).

Вербальная нота начинается с обращения, которое должно содержать комплимент, например: «Посольство Республики Беларусь свидетельствует свое уважение Министерству Иностранных Дел Республики Уганда и имеет честь... (далее следует текст)». После текста принято снова употреблять комплимент типа: «Посольство возобновляет Министерству уверения в своем весьма высоком уважении». Затем впечатываются название столицы и дата. При повторениях в тексте упоминаний о Министерстве иностранных дел и посольстве можно избегать их полных наименований, ограничиваясь, как и показано выше, словами «министерство» и «посольство». В нижнем левом углу первой страницы всегда располагается адрес, который воспроизводится и на конверте.

Иногда в заключительной части ноты – в комплименте – используется витиеватая формула «Посольство пользуется случаем». Вообще диапазон формул вежливости весьма широк, что даст возможность составителю ноты придать ей строгую сухую тональность или, напротив, большую теплоту. Избегаются резкости, риторические обороты, намеки, восклицания, недопустимы и сокращения – «и т. д., и т. п.» Даже готовя ноту протеста, необходимо учитывать, что она, ввиду чрезмерной резкости может быть не принята, а это ведет чаще всего к конфликтной ситуации с подчас трудно прогнозируемыми последствиями.

По понятным причинам комплимент не используется в вербальных нотах, сообщающих об объявлении траура в стране или выражении соболезнования, а также в нотах, содержащих протест в связи с недозволенными или наносящими ущерб престижу государства акциями. Комплимент опускается и в тех случаях (исходя из принципа взаимности), когда он в силу каких-то внутренних причин не используется в дипломатической переписке той или иной страны. С 50-х годов достаточно активно применяется обмен вербальными нотами между правительствами, в которых, как правило, также отсутствует формула вежливости.

В недалеком прошлом выбор формы ноты – личной (подписанной) или вербальной – увязывался с состоянием отношений между государствами – субъектами переписки. Историками дипломатии в этой связи упоминается, в частности, факт перехода России в преддверии первой мировой войны в своих сношениях с правительством Австро-Венгрии лишь на вербальные ноты по всем поводам, что сведущими людьми расценивалось как явный признак натянутости, ухудшения отношений между двумя странами. В наши дни выбору формы ноты (личная или вербальная) уже не придается такой драматизации, и они рассматриваются как полностью равноценные.

Не требуют комплиментарного оформления такие документы дипломатической переписки, как памятные записки и меморандумы.

Памятная записка вручается лично после устного заявления или просьбы с их изложением с целью усилить значение сделанного заявления; подчеркнуть важность обозначенной просьбы; способствовать успешному, а иногда – и ускоренному продвижению дела; предупредить возможность неправильного толкования или понимания сообщенного в дипломатической беседе. Разумеется, далеко не каждая из бесед должна завершаться вручением записки.

Обычно памятная записка составляется в безличной форме «Доводится до сведения», «Сообщается», «Возбуждается просьба» и т. д. Вполне допустимо ее сразу начинать с существа дела. Текст записки не содержит ни обращения, ни комплимента, печатается на простом листе бумаги; под текстом проставляется название столицы и дата вручения; печать не ставится. Если памятная записка содержит изложение устного заявления или само заявление без вышеуказанных вводных фраз, в конце ее название

столицы и дата также не пишутся. Над текстом печатается надпись: «Памятная записка».

Возможны случаи, когда посольство не предполагало вручать памятную записку, но собеседник по своей инициативе попросил ее передать. При отсутствии серьезных причин, препятствующих этому, записка посылается с личной или вербальной нотой (вариант: с визитной карточкой) со ссылкой на просьбу.

В настоящее время из дипломатической практики постепенно уходят памятные записки, направляемые с курьером. По форме они близки вербальной ноте (составляются в третьем лице, содержат обращение и комплимент, имеют регистрационный номер и т. п.), однако в отличие от нее на записках не ставится печать и не указывается адрес.

Меморандум представляет собой документ, подробно излагающий фактическую сторону того или иного вопроса, содержащий анализ соответствующих положений, аргументацию в защиту своей позиции и (или) полемику с доводами другой стороны. Этот вид документа весьма объемен – может содержать несколько страниц текста.

Меморандум вручается лично или пересылается с нотой. При вручении он печатается на нотном бланке, не имеет обращения и комплимента, под текстом указываются место и дата вручения, печать не ставится. Меморандум, посылаемый с нотой, печатается на нотной бумаге (не на бланке); место и дата отправления не указываются (хотя напечатание их не будет ошибкой); печать также не ставится. Приложение меморандума к ноте позволяет сократить текст самой ноты и дает определенные преимущества при изложении вопроса, являющегося предметом переписки.

Частное письмо направляется знакомым официальным лицам, когда посылка личной или вербальной ноты по тем или иным причинам не представляется возможной.

В письме может быть высказана просьба об оказании содействия по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров, и тем самым подчеркивается заинтересованность автора в конкретном деле, в ускорении решения проблемы и т. п.

Данный вид дипломатической переписки используется и по протокольным поводам – для поздравлений с личными и семейными событиями (день рождения, продвижение по службе, получение ордена, рождение ребенка в семье, а также траурные события и др.). С частным письмом препровождаются сувениры.

Частные письма пишутся на обычной бумаге (в пол-листа), иногда на бланке с напечатанными типографским способом в левом верхнем углу именем и фамилией или официального положения отправителя. Обратная сторона листа не используется. Типовые обращения: «Уважаемый г-н Министр», «Уважаемый г-н Директор» и т. п. Заключительный комплимент в письме зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений с ним (за основу могут быть взяты рекомендации о комплиментах при посылке личных нот). Частное письмо предпочтительнее писать от руки, чем подчеркивается особое уважение лицу, которому посылается письмо. Адрес пишется только на конверте.

Полагается уметь правильно выбирать подходящий каждому конкретному случаю вид дипломатической переписки, исходя из повода, сути затрагиваемой проблемы. И важно запомнить протокольную заповедь: «Всякое письмо требует ответа». Поэтому, если нет извиняющих или особых тактических причин, ответ на ноту, письмо или другой дипломатический документ необходимо давать в максимально короткий срок. Любой документ дипломатической переписки должен быть напечатан на хорошей (не мягкой и не загрязненной) бумаге машинной резки, безупречного внешнего вида;

текст – хорошо размещен. Совершенно недопустимы исправления и подчистки, как бы искусно они ни были выполнены. Для посылки документов выбираются конверты должного качества и формата. Допускается складывание документа, но только в пол-листа (иногда в одну треть).

ТЕМА 9 ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРОТОКОЛА И ЭТИКЕТА

Одна из составляющих профессионального обеспечения международных отношений, один из неотъемлемых организационно-политических инструментов дипломатической службы – дипломатический протокол. Это один из важнейших инструментов дипломатической деятельности, призванный служить успешному выполнению стоящих перед ней задач. В этом состоит главный политический смысл дипломатического протокола. Хорошее знание протокола необходимо каждому дипломату и дипломатическому служащему. Грамотный протокол и современный дипломатический этикет создают благоприятный климат общения, повышает престиж не только дипломатического ведомства, но и государства в целом.

Дипломатический протокол в науке определяют как «совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, официальными лицами в международном общении». Дипломатический протокол является формой, в которую облачается та или иная внешнеполитическая акция государства, его представительства или представителя.

Правила дипломатического протокола основываются на так называемом принципе «международной вежливости» – совокупности общепринятых в международной практике правил этикета, почтительности и уважения, соблюдаемых в межгосударственных отношениях. Нарушение международной вежливости, особенно преднамеренное, рассматривается как нанесение ущерба престижу и авторитету государства.

С соблюдением определенных правил дипломатического протокола устанавливаются дипломатические отношения; назначаются главы дипломатического представительства и происходит вручение верительных грамот; осуществляются дипломатические визиты, прием и проводы официальных делегаций, проводятся различные дипломатические приемы; ведутся переговоры; созываются международные конференции и совещания; подписываются международные договоры и соглашения; осуществляется реагирование на разного рода праздничные и траурные события. Имеется особый этикет гимна и государственного флага.

Дипломатический протокол имеет богатую историю, свои особенности и традиции в той или иной стране. Но его основа стабильна и неизменна: это выражение глубокого уважения к высокому иностранному гостю, а в его лице – к стране и народу, которые он представляет. Сложившиеся к настоящему времени правила и нормы протокола регулируют практически все формы дипломатической практики. В зависимости от состояния политических отношений с той или иной страной при применении правил протокола им придается большая или меньшая торжественность, расширяется или уменьшается количество и уровень участия официальных лиц и т. п.

Первым элементом собственно дипломатического протокола является определение старшинства в дипломатическом корпусе. Порядок определен, как

известно, решением Венского конгресса 1815 года. Все дипломатические агенты делятся на классы старшинства, и внутри одного класса порядок определяется стажем пребывания в данной должности в данной стране.

Министерство иностранных дел, его протокольная служба ведет учет состава дипломатического корпуса и регулярно публикует (для сведения официальных лиц) список дипломатического корпуса. В список вносятся в порядке дипломатического старшинства фамилии и имена, должности со всеми титулами руководителей диппредставительств, а также даты вручения ими верительных грамот. В список вносятся также весь состав диппредставительств, каждого в отдельности. Дипломаты размещаются в том порядке, как их расставит протокольная служба соответствующего посольства, по старшинству должностей. Причем, в международном общении должность ранг дипломата уравниваются, хотя на практике это не всегда так. В списке дипкорпуса указывается домашний адрес дипломата, а также имена жены и взрослых дочерей.

Исключительной атрибутикой официальных государственных деяний остались старшинство официальных лиц и церемониал торжественных мероприятий. Старшинство определяется конституцией и национальным обычаем страны. На первом месте в списке старшинства находится глава государства, а далее в определенном порядке размещаются глава правительства, глава парламента (или палат парламента), высшие судьи, губернаторы провинций, министры, другие высокопоставленные чиновники, дипломаты. Этот список, как правило, имеет официальный, нормативный характер, он закрепляется президентским указом, королевским рескриптом или постановлением правительства.

В США, которые считают себя авангардом демократии в мире, длительное время отказывались от установления официального порядка старшинства, но это приводило к столь частым и неприятным инцидентам на различных официальных торжествах, что правительство решилось пренебречь славой безбрежной американской демократии и навести в этом деле порядок. Сейчас список старшинства официальных лиц США включает в себя перечень более сотни должностей государственных чиновников и иностранных дипломатов, воинских званий и церковных чинов. В целом этот список касается нескольких десятков тысяч человек, т. е. практически вбирает в себя всю политическую элиту Америки. Причем учтены варианты старшинства при проведении мероприятий в столице и в каком-либо штате, с участием иностранцев и без них.

Из действующих систем государственного старшинства одной из наиболее сложных представляется английская. Старшинство в Англии сохранило все приоритеты дворянской знати. Верхние ступеньки протокольной иерархии занимают монарх и члены королевской семьи, далее идут руководители английской церкви и высшие сановники королевского двора. Фактический руководитель государства – премьер-министр – располагается во втором десятке, его министров опережают лорды, маркизы, кавалеры различных орденов. Англия – страна традиций, здесь церемониальное старшинство значительно расходится с реалиями государственного устройства и политической жизни.

Наряду с протокольным старшинством в каждом государстве имеются системы служебного старшинства: воинские звания, ранги дипломатов, ученые степени и звания и т. д. Так, в Республике Беларусь протокольное старшинство высоких должностных лиц определяется их конституционным положением в государственном аппарате. Вслед за главой государства следуют руководители правительства, администрации президента, парламента, члены правительства и т. д. Беларусь – одна из тех стран, где внедрена система служебного старшинства госслужащих, всем им, начиная от министра и кончая чиновником райисполкома, присваиваются классы, с первого по

двенадцатый. Это, можно сказать, национальная особенность государственного устройства. Военские звания, классы юристов, ранги дипломатов – эти системы старшинства почти полностью позаимствованы из советской практики. Единого свода, таблицы о рангах в Беларуси не составлялось, однако, в каждом конкретном случае, при необходимости определить порядок старшинства, это не сложно сделать.

По вопросу о старшинстве между дипломатическими представителями и властями страны пребывания в международной практике в основном соблюдается правило, согласно которому иностранные послы как представители своих государств следуют непосредственно за главой государства. Однако из вежливости иностранные послы добровольно уступают свое место премьер-министру и министру иностранных дел. Так, например, в протокольной практике Франции на официальных приемах, завтраках и обедах с участием иностранных дипломатов порядок старшинства устанавливается по следующему образцу:

В доме премьер-министра или министра иностранных дел –

- *Дуайен дипломатического корпуса*
- *Послы*
- *Председатель сената*
- *Председатель Национального собрания*
- *Полномочные министры (посланники)*
- *Главы дипломатических представительств*
- *Бывшие президенты республики*
- *Министры кабинета*
-

В доме иностранного посла или посланника:

- *Премьер-министр*
- *Председатель сената*
- *Председатель Национального собрания*
- *Министр иностранных дел*
- *Дуайен дипломатического корпуса*
- *Иностранные послы*
- *Бывшие президенты республики*
- *Министры кабинета*
- *Посланники*
- *Депутаты парламента.*

Каждое государство имеет свод правил и обычаев, которые обеспечивают лицам, занимающим высокое положение в государственной, политической и общественной жизни, прерогативы, привилегии и иммунитеты, необходимые им для успешного выполнения своих обязанностей. Иерархический порядок одного государства иногда существенно отличается от иерархического порядка другого государства.

Следующим по важности можно считать вопрос о взаимоотношениях всего дипломатического корпуса с властями страны пребывания. Государственный протокол отводит иностранным дипломатам высокое место, несравнимо выше, чем дипломатам-соотечественникам. Главы дипломатических представительств при расстановке или

рассадке в зале, за столом, на трибуне занимают обычно место рядом с главой государства, уступая лишь главе правительства и министру иностранных дел.

Сотрудники посольств приглашаются только на те государственные мероприятия, которые неким образом касаются отношений с государствами, представляемыми данными посольствами. В этом случае все дипломаты посольства размещаются вместе с руководителем диппредставительства.

Приглашенные на церемонию с участием главы государства должны занять свои места до его прибытия. Должен быть предусмотрен специальный порядок прибытия, размещения автомашин и последующего разъезда автомашин глав дипломатических представительств. Сотрудник протокола встречает гостей. Присутствующие жены (и дочери) глав дипломатических представительств занимают места либо рядом с супругом (отцом), либо на отдельной трибуне, расположенной неподалеку.

Если роль дипломатического корпуса не носит представительского характера, то членам дипломатического корпуса могут быть отведены места, например, в театральных ложах, или другом месте при условии, что эти места являются почетными.

В представительских автомашинах почетным местом является место на заднем сиденье справа по ходу движения. Вторым по престижности считается место слева, далее центре, место рядом с водителем занимает помощник, охранник или же оно пустует. При отъезде автомобиль подается таким образом, чтобы левая дверца была обращена к тротуару. Лицо, занимающее почетное место, усаживается первым, а за ним следует лицо, занимающее второе место. Если место не позволяет водителю развернуть автомобиль левой стороной, лицо, занимающее почетное место, входит через правую дверцу, а остальные через левую дверцу, чтобы не беспокоить сидящего на почетном месте. По прибытию автомобиль подается таким образом, чтобы выход был с правой стороны, причем лицо, занимающее почетное место, выходит первым.

Главы дипломатических представительств прибывают в страну и выезжают по прекращению своих функций инкогнито. Только в особых случаях главе представительства, на которого возложена очень важная миссия, оказываются особые почести. В этих случаях устанавливается особый протокол, который, однако, не возводится в правило.

В период после въезда посла в страну пребывания и до вручения верительной грамоты (этот период может длиться от нескольких дней до нескольких месяцев) посол готовится к аудиенции у главы государства. В МИД страны пребывания передается перевод текста верительной грамоты, согласовываются протокольные детали аудиенции. Церемониал вручения верительной грамоты разрабатывается в каждом государстве свой, с национальными особенностями. Однако, ряд правил унифицирован, их придерживаются все государства. В минувшие столетия посол въезжал в столицу в королевской карете, специально высылаемой ему навстречу. Эта традиция трансформировалась в правило посылки за послом, отправляющимся к главе государства вручать верительную грамоту, автомашину главы государства. В этой автомашине и на аудиенции посла сопровождает руководитель (или его заместитель) протокольной службы аккредитующего государства. Посла на аудиенции сопровождает также временный поверенный в делах его страны (если таковой имеется) и старшие дипломаты посольства. Протокольными элементами вручения грамоты признаны обмен речами, фотографирование, беседы главы государства с вновь назначенным послом. После вручения посол приглашает шефа протокольной службы к себе в резиденцию — на бокал шампанского, направляет личные ноты послам других государств с сообщением о своей аккредитации в данной стране, наносит протокольные визиты дуайену дипломатического корпуса, министру иностранных дел и другим должностным лицам страны пребывания.

Существует протокольное правило, согласно которому посол после вручения верительной грамоты первым наносит визиты только послам. Что же касается посланников, постоянных и временных поверенных в делах, то они после получения письма посла о вручении им верительных грамот первыми наносят визит послу как старшему в ранге. Посол наносит послам, посланникам и поверенным в делах ответные визиты.

При нанесении протокольных визитов официальным лицам и главам дипломатических представительств не обязательно соблюдать последовательность в визитах, то есть сначала наносить визиты официальным лицам, а после этого главам дипломатических представительств. Эти визиты наносятся одновременно, по одному-три визита в день. Что же касается очередности визитов официальным лицам, то она предписывается местным протоколом и ее следует строго соблюдать; очередность визитов иностранным послам также подчиняется местным протокольным правилам и установившимся традициям в дипкорпусе.

Визит дипломата как и визит к дипломату всегда предварительно согласовывается, точно определяется время начала визита, а в большинстве случаев, и его окончания.

Нарушение этого правила рассматривается как проявление неуважения к лицу, принимающему с визитом, и может самым отрицательным образом отразиться на будущих отношениях с этим лицом. Опоздания не допускаются не только на визит, но и на любое другое официальное мероприятие, прибытие на которое в точное время указано приглашении или определено иным способом. Так называемые объективные причины, приведшие к опозданию, вроде интенсивного уличного движения, внезапной неисправности автомашины и т.д., фактически не принимаются во внимание относятся на счет неаккуратности визитера и всегда оставляют неприятный осадок. Чтобы избежать этого и вовремя явиться на визит, рекомендуется заранее позаботиться об уточнении адреса, вплоть до предварительной поездки шофера к соответствующему дому, выехать на визит с учетом загруженности автотранспортом улиц города и т.п. Не будет предосудительным приехать на несколько минут раньше и подождать недалеко от дома, котором будет происходить визит, и к точно назначенному времени подъехать к дому.

Одной из органических составных частей дипломатического протокола является дипломатический этикет. Общение дипломатов со своими коллегами, с правительственными, общественными и деловыми кругами страны пребывания производится с соблюдением издавна установленных правил, отступление от которых может вызвать нежелательные осложнения во взаимоотношениях между дипломатическим представительством и этими кругами.

Если дипломатический протокол является «выражением хороших манер в отношениях между государствами», то дипломатический этикет – это проявление хороших манер в отношениях между должностными лицами, политическими и общественными деятелями, представляющими свое государство. Правила дипломатического этикета диктуют формы обращения, переписки, строгий порядок нанесения визитов, проведения встреч и бесед, дипломатических приемов и т. п. Они же предъявляют определенные и довольно строгие требования к внешнему виду дипломата и дипломатического служащего, его одежде, манерам, поведению.

На каждое официальное мероприятие протокольная служба (местная протокольная практика) предписывает дипломатам являться в определенной одежде. Об этом указывается в приглашении. Ею может быть: парадная форма, фрак, смокинг или обычный костюм.

Фрак – специального покроя костюм (пиджак с фалдами, брюки с нашитой вдоль продольных швов шелковой тесьмой). К фракку надеваются белая фракная рубашка с пристегивающимся жестким с отворотами (вверх) воротничком и белым галстуком (бабочкой), белый жилет, лакированные ботинки.

Смокинг – костюм (пиджак без фалд, с атласными бортами, брюки, как у фрака). К нему надеваются белая рубашка с отложным воротничком и черным галстуком (бабочкой), черный жилет, лакированные ботинки.

Обычный костюм не должен быть спортивным, а пиджак и брюки – разного цвета. В зависимости от мероприятия рекомендуется надевать костюм темных расцветок, белую рубашку, черные ботинки (не лакированные).

Женщинам, участвующим в дипломатических приемах также следует придерживаться определенных правил относительно одежды. Каждому виду дипломатического приема соответствует определенная одежда. Об этом обычно указывается в приглашении, а если такое указание отсутствует, целесообразно справиться у пригласивших на прием.

На бокал шампанского, завтрак, чай, прием типа а ля фуршет надевают обычной длины платье, платье-костюм или костюм, небольшую шляпу. Шляпа во время этих приемов не снимается. Хозяйка шляпы не надевает. Этикет приема, встреча и рассадка гостей, сервировка стола, уместность меню и учет в нем национальных традиций приглашенных, форма одежды, этика застольной беседы – все это азбука дипломата, он обязан досконально ее изучить и твердо придерживаться в работе.

В каждодневной работе дипломаты широко пользуются визитными карточками. Дипломат не может не иметь при себе визитки, к тому же она должна быть изготовлена на качественной бумаге, типографским способом, общепринятого размера. Текст на визитке пишется минимально краткий: посол указывает только свою должность, имя и фамилию, другие дипломаты могут разместить на визитке свои телефоны и какой-либо титул или ученое звание (если таковые имеются). Пользуются визитками не только при знакомстве. Визиткой можно направить букет цветов или сувенир кому-то из партнеров в связи с днем его рождения. Визитку в специальном конвертике можно послать адресату, чтобы поздравить его с повышением в должности, поблагодарить за оказанную услугу, выразить соболезнование, заочно представиться, заочно попрощаться. Для этого на визитке делают соответствующую надпись (карандашом). Возможны и другие тексты. Они не подписываются, даты не ставятся.

Использование визитной карточки не ограничивается указанными выше случаями. Ими обмениваются при знакомстве, они посылаются в ответ на нанесенный визит, если личный ответный визит не наносится, и т. п. Однако рекомендуется вручать свои визитные карточки или посылать их с определенной осмотрительностью, чтобы —чистой! (без каких-либо символов или надписей) визитной карточкой никто не воспользовался во вред ее владельцу.

На визитных карточках, посылаемых в учреждение, например в МИД, в одном общем конверте сразу нескольким лицам, в верхнем левом углу визитной карточки карандашом пишется фамилия лица, которому она адресована.

Визитная карточка, завозимая лично, загибается с левой или с правой стороны (верх или низ карточки) в зависимости от местной практики; посылаемая визитная карточка не загибается. Считается серьезным нарушением дипломатического протокола, если загнутую визитную карточку поручают завезти курьеру или шоферу. На полученные или завезенные визитные карточки полагается давать ответ визитными же карточками в 24-часовой срок.

ТЕМА 10

МЕСТО И РОЛЬ ОБЩЕСТВЕННОЙ ДИПЛОМАТИИ

Автор понятия «мягкая сила» (soft power) – американский политолог Джозеф Най. «Мягкая сила» – концепция в области международных отношений, основы которой были заложены Дж. Наем на заре 1990-х гг. в монографии «Bound to Lead: The Changing Nature of American Power» (1990). Теория получила развитие в 2000-х гг. в монографии «Soft Power. The Means to Success in World Politics» (2004). Благодаря Дж. Наю концепция soft power прочно вошла во внешнеполитический обиход Вашингтона и со временем стала набирать популярность в остальном мире. По Дж. Наю, «мягкая сила» – это способность добиваться от других желаемого результата не столько с помощью принуждения (hard power) и оказания давления (военного, экономического, политического), сколько с помощью убеждения и привлечения на свою сторону зарубежной аудитории. В основе soft power лежат три элемента: политический курс, ценности и культура.

Таким образом, «мягкая сила» – это концепция (набор идей), призванная содействовать достижению внешнеполитических целей государства через создание его привлекательного образа. Ключевым в данном случае является слово «привлекательность» (attraction).

С момента появления термина «мягкая сила» прошло уже много времени, концепция вошла в научный оборот и не только активно используется, но и дополняется различными авторами. Появляются разные международные рейтинги стран, в которых оценивается «мягкая сила» государств, вводятся новые параметры «мягкой силы». Британская коммуникационная компания Portland, выпустившая в июне 2016 г. Глобальный рейтинг по «мягкой силе» предлагает использовать в качестве критериев оценки потенциала «мягкой силы» государства следующие параметры: систему управления (политические ценности, общественные институты, развитие общественной политики), развитие технологий, культуру, уровень развития экономики, вовлеченность в международный контекст, образование.

Понятие «публичная дипломатия» имеет долгую историю. Оно появилось во времена холодной войны и активного использования механизмов информационного противостояния и пропаганды между СССР и США. Авторство термина приписывают Э. Гуллиону, декану одной из самых престижных дипломатических школ США - Школы права и дипломатии им. Флетчера, Университет Тафтса. В период холодной войны понятие «публичная дипломатия» стало использоваться для более мягкого обозначения пропаганды. Под публичной дипломатией Э. Гуллион понимал инструментарий, который правительства, отдельные частные группы и индивидуальные лица используют для влияния на чужие правительства и общества других стран в процессе принятия этими правительствами нужных внешнеполитических решений.

С завершением холодной войны и прекращением активной деятельности СССР и США в области взаимонаправленной пропаганды, а также с внедрением в этот же период концепции «мягкой силы» публичная дипломатия стала рассматриваться как система институтов осуществления внешнеполитических интересов США через реализацию концепции «мягкой силы».

Таким образом, публичная дипломатия - внешнеполитический инструмент в формате выстроенной системы институтов и коммуникационных каналов взаимодействия и диалога государства с зарубежными обществами в политических целях. Такая система диалога необходима для достижения различных целей в отношении правительства другого государства посредством оказания влияния на общество (в целом или отдельные группы) этого государства.

К основным направлениям работы публичной дипломатии относятся: информационная политика и работа со СМИ, современная цифровая дипломатия (digital diplomacy), образовательные программы и программы академических обменов, деятельность аналитических центров (экспертная дипломатия), программы гуманитарного сотрудничества.

Несмотря на вовлечение в свою орбиту широких слоев населения другого государства, публичная дипломатия всё же нацелена на работу с конкретными целевыми группами (targeted groups), к которым прежде всего относятся зарубежные элиты и политические лидеры, представители деловых кругов, экспертно-академическое сообщество, медиа сообщество. В рамках концепции «новой публичной дипломатии» (new public diplomacy, 2007 г.), в основе которой лежит развитие цифровой дипломатии (digital diplomacy), то есть активного использования Интернета и социальных сетей (Facebook, Twitter, YouTube и т.д.), важнейшей целевой аудиторией по причине своей активности и мобильности становится молодежь. Для современной публичной дипломатии в качестве приоритетного сектора гражданского общества выступает сообщество некоммерческих организаций (NGO community).

Эксперты выделяют следующие цели публичной дипломатии: улучшение имиджа страны, влияние на элиту другого государства и систему принятия политических решений, экономические цели и создание благоприятного отношения к представителям национальных деловых кругов.

В качестве основных принципов современной публичной дипломатии можно выделить два (подход американского исследователя публичной дипломатии Н. Кулла): восприятие информации, изучение общественного мнения и установление диалога с зарубежным обществом (listening) и проведение информационных и другого рода кампаний с целью формирования положительного мнения в интересах своего государства (advocacy). Заказчиком программ публичной дипломатии и главным их спонсором выступает государство в лице своих официальных структур или около государственных ведомств.

Сегодня принято рассматривать систему публичной дипломатии в тесной связке с концепцией «мягкой силы». Однако кроме нее существует еще несколько концепций, связанных с внешней политикой.

Концепция «умной силы» (smart power) (2007 г.) – обновленный вариант концепции «мягкой силы» за авторством того же Дж. Найя и Р. Армитаджа, бывшего заместителя госсекретаря в администрации Дж. Буша-младшего. «Умная сила» – это гибрид «мягкой силы» (soft power) и «жесткой силы» (hard power). В рамках реализации «умного подхода» во внешней политике США должны усилить работу с дружественными странами, тратя меньше ресурсов на тех, кто априори никогда не будет положительно настроен в адрес США. Кроме того, smart power подразумевает продвижение бренда США как глобального лидера (leadership's brand).

Кроме того, существуют концепция «внешней культурной политики» и «культурной дипломатии», концепция культурного империализма (глобальное доминирование ценностей одной страны, навязанное через систему образования), концепция американизации (распространение идеалов и стандартов американской жизни), концепция взаимного культурного обмена («перенос культур»), концепция национального брендинга и т.д.

В триаде ««мягкая сила» – публичная дипломатия – неправительственные организации (НПО)» последние занимают третье место. Если мы представим эту триаду в виде пирамиды, то НПО находятся в самой ее основе, потому что играют роль базового инструмента реализации концепции «мягкой силы» через систему институтов публичной дипломатии. Иными словами, сегодня НПО – ключевой инструмент (tool) публичной дипломатии в работе с зарубежной аудиторией. Подробнее о роли и месте НПО в публичной дипломатии.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Как можно определить дипломатическую службу?
2. Дипломатия – наука и искусство – как это надо понимать?
3. Охарактеризуйте основные функции дипломатической службы.
4. Сформулируйте сущность модели внешней политики Республики Беларусь.
5. Назовите требования к профессии дипломата.
6. Каков правовой статус МИД Республики Беларусь? Какими нормативными правовыми актами он регулируется?
7. Что такое верительная, отзывная и отпускная грамоты?
8. Права и обязанности Чрезвычайного и Полномочного Посла.
9. Дуайи дипломатического корпуса и его функции.
10. Посольство Республики Беларусь, его статус, структура и функции.
11. Какие существуют категории сотрудников дипломатических представительств?
12. В чем смысл и назначение дипломатических иммунитетов и привилегий?
13. Дайте определение содержания дипломатической и деловой переписки международного характера.
14. Назовите категории дипломатической и деловой переписки.
15. Чем отличается вербальная нота от личной?
16. Что такое смысловое ядро документа, его аргументационная и фактологическая части?
17. Перечислите основные требования, которые предъявляются к оформлению дипломатических документов.
18. В чем состоят основные функции и задачи консульской службы?
19. Какие функции выполняет почетный (внештатный) консул?
20. Как подразделяются визы по виду, категории, целям поездки и кратности? Каковы особенности оформления дипломатических и многократных виз?
21. Охарактеризуйте режим въезда в страны Шенгенской группы.
22. Какое место в консульской работе занимают проблемы гражданства?
23. Какими качествами должен обладать профессиональный консульский работник?
24. Какие виды переговоров существуют, каковы их цели?
25. Как планируется переговорный процесс?
26. Особенности подготовки материалов к переговорам.
27. Назовите этапы непосредственно переговоров.
28. Что такое «дипломатический протокол»?
29. Визиты на высшем уровне. Категории и формат визитов.
30. Программа визита, структура и ее основные параметры.

ЛИТЕРАТУРА

Ачкасов, В. А. Мировая политика и международные отношения: учеб. пособие / В. А. Ачкасов. – СПб.: Питер, 2009. – 443 с.

Михалькевич, Г. Н. Протокол и этикет международного общения: учеб. пособие / Г. Н. Михалькевич. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск: РИВШ, 2009. – 260 с.

Мокшанцев, Р. И. Психология переговоров: учеб. пособие / Р. И. Мокшанцев. – М.: Инфра-М, 2002. – 352 с.

Никольсон, Г. Дипломатическое искусство / Г. Никольсон. – М.: Изд-во ИМО, 1962. – 160 с.

Петрик, В. В. Консульско-дипломатическая служба в Российской Федерации: учеб. пособие / В. В. Петрик; Томск. политех. ун-т. – Томск: Изд-во Томск. политех. ун-та, 2010. – 237 с.

Попов, В. И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: курс лекций / В. И. Попов. – 2-е изд., доп. – М.: Международные отношения, 2003. – 576 с.

Сатоу, Эрнест. Руководство по дипломатической практике / Эрнест Сатоу; пер. с англ. – М.: Изд-во ИМО, 1961. – 496 с.

Семилетников, Н. А. Дипломатический и деловой протокол: учеб. пособие / Н. А. Семилетников. – Минск: Акад. управления при Президенте Респ. Беларусь, 2008. – 151 с.

Смирнов, Г. Н. Этика деловых отношений: учебник / Г. Н. Смирнов. – М.: Проспект, 2008. – 178 с.

Трухачев, В. И. Международные деловые переговоры: учеб. пособие / В. И. Трухачев, И. Н. Лякишева, К. Ю. Михайлова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика; Ставрополь: АГРУС, 2007. – 224 с.

Фельтхэм, Р. Д. Настольная книга дипломата / Р. Д. Фельтхэм. – Минск: Новое знание, 2002. – 297 с.

А. А. Громыко – дипломат, политик, ученый: материалы науч.-практ. конф., посвящ. 90-летию со дня рождения А. А. Громыко. – М.: МГИМО; РОС-СПЭН, 2000. – 232 с.

Абросимов, П. А. На дипломатическом посту / П. А. Абросимов. – М.: Международные отношения, 1987. – 253 с.

Александров, Е. Петр Младенов, дипломат и президент / Е. Александров // Международная жизнь. – 2004. – № 6. – С. 144–151.

Алексеев, И. С. Искусство дипломатии не победить, а убедить: из истории конфликтов, из истории дипломатии, правила этикета, как преодолеть «рознь мира сего»? / И. С. Алексеев. – М.: Дашков и Ко, 2010. – 282 с.

Борисов, Ю. В. Шарль-Морис Талейран / Ю. В. Борисов. – М.: Международные отношения, 1987. – 125 с.

Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. – М.: Международные отношения, 2007. – 260 с.

Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 г.: ратифицирована Президиумом Верховного Совета СССР 11 февр. 1964 г. // Организация Объединенных Наций. – Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml – Дата доступа: 31.05.2019.

Венская конвенция о консульских сношениях от 24 апреля 1963 г.: Указ Президиума Верховного Совета СССР о присоединении к Конвенции: принят 16 февр.

1989 г. // Организация Объединенных Наций. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1901943> – Дата доступа: 31.05.2019.

Войонмаа, Вяйкэ. Дипломатическая почта / Вяйкэ Войонмаа; пер. с фин. – М.: Прогресс, 1984. – 284 с.

Вопросы Министерства иностранных дел Республики Беларусь : Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.07.2006 N 978 : в ред. постановления Совмина от 08.05.2013 N 356 21.06.2018 N 473 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2019.

Вуд, Джон. Дипломатический церемониал и протокол. Принципы, процедуры и практика / Джон Вуд, Жан Сере; пер. с англ. – М.: Прогресс, 1976. – 395 с.

Горохов, И. Чичерин – дипломат ленинской школы / И. Горохов, Л. Замятин, И. Земсков. – М.: Международные отношения, 1966. – 135 с.

Динесман, Т. Г. Страницы биографии (К истории дипломатической карьеры) / Т. Г. Динесман, Ф. И. Тютчев. – М.: Известия, 2004. – 125 с.

Дипломатическая служба Республики Казахстан: учеб. пособие / под общ. ред. К. К. Токаева. – Астана: Дом печати «Эдельвейс», 2004. – 544 с.

Добрынин, А. Ф. Сугубо доверительно: посол в Вашингтоне при шести президентах США (1962–1986 гг.) / А. Ф. Добрынин. – М.: Международные отношения, 2008. – 709 с.

Дубинин, Ю. В. Амбаддор! Амбаддор! Записки посла в Испании / Ю. В. Дубинин. – М.: Международные отношения, 1999. – 213 с.

Дубинин, Ю. В. Дипломатическая быль (Записки посла во Франции) / Ю. В. Дубинин. – М., 1997. – 194 с.

Елемесова, Ж. С. Церемониал, протокол, этикет / Ж. С. Елемесова, А. К. Елемесов. – Алматы: ТОО «Print-S», 2005. – 294 с.

Ерофеев, В. И. Дипломат: книга воспоминаний / В. И. Ерофеев. – М.: Зебра Е, 2005. – 486 с.

Захарова, Л. М. Основы дипломатической и консульской службы: учеб. пособие / Л. М. Захарова, А. А. Коновалова. – Минск: БГЭУ, 2001. – 180 с.

История дипломатии: сб. ст. / сост. А. Лактионов. – М.: АСТ, 2006. – 943 с.

История международных отношений: основные этапы с древности до наших дней: учеб. пособие / К. С. Гаджиев и др.; под ред. Г. В. Каменской. – М.: Логос, 2007. – 708 с.

Камбон, Ж. Дипломат / Ж. Камбон; пер. с франц. – М., 1945. – 87 с.

Каррон де ла Кальер Г. Экономическая дипломатия. Дипломат и рынок / Каррон де ла Карьер Г., пер. с фр. – М.: РОССПЭН, 2003. – 296 с.

Квицинский, Ю. Время и случай. Заметки профессионала / Ю. Квицинский. – М.: Известия, 1999. – 180 с.

Колоколов, Б. Л. Профессия – дипломат (мемуары бывшего заместителя министра иностранных дел Российской Федерации) / Б. Л. Колоколов. – М.: Международные отношения, 2006. – 172 с.

Лапин, Г. Э. Консульская служба: учеб. пособие / Г. Э. Лапин. – М.: Международные отношения, 2005. – 238 с.

Леонов, Н. С. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях / Н. С. Леонов. – М.: Международные отношения, 1996. – 244 с.

Майский, И. М. Воспоминания советского дипломата, 1925–1945 гг. / И. М. Майский. – 2-е изд. – М.: Международные отношения, 1987. – 784 с.

Майский, И. М. Дневник дипломата. Лондон, 1934–1943 гг.: в 2 кн. / И. М. Майский. – М.: Наука, 2006. – Кн. 1. – 532 с.

Манько, А. В. Выдающиеся дипломаты России XVI–XIX веков / А. В. Манько. – М.: Аграф, 2005. – 205 с.

Молчанов, Н. Н. Дипломатия Петра I / Н. Н. Молчанов. – М.: Международные отношения, 1986. – 448 с.

Трухановский, В. Г. Бенджамин Дизраэли / В. Г. Трухановский. – М.: Международные отношения, 1993. – 283 с.

Юнгблюд, В. Т. Эра Рузвельта: дипломаты и дипломатия / В. Т. Юнгблюд. – СПб.: Норинт, 1996. – 314 с.

Зонова, Т. В. Дипломатическая служба Италии (исторический очерк) / Т. В. Зонова. – М.: Международные отношения, 1995. – 345 с.

Кадзухико, Т о г о. 50 лет японской дипломатии / Того Кадзухико. – М.: Международные отношения, 1996. – 210 с.

Казанцев, Б. А. Дипломатическая школа Испании / Б. А. Казанцев. – М.: Международные отношения, 1984. – 195 с.

Квасов, О. К. Дипломатия и дипломатическая служба стран Латинской Америки / О. К. Квасов. – М.: Международные отношения, 2001. – 284 с.

Конституция Республики Беларусь 1994 года: с изм. и доп., принятыми на респ. референдумах 24 нояб. 1996 г. и 17 окт. 2004 г. – 11-е изд., стер. – Минск : Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2015. – 64 с.

Матвеев, В. М. Британская дипломатическая служба / В. М. Матвеев. – М.: Международные отношения, 1990. – 221 с.

Матвеев, В. М. Дипломатическая служба США / В. М. Матвеев. – М.: Международные отношения, 1987. – 189 с.

Об утверждении Консульского устава Республики Беларусь : Указ Президента Республики Беларусь от 19.02.1996 N 82 : в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 08.08.2016 N 302 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2019.

Об утверждении Положения о дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь : Указ Президента Республики Беларусь от 09.07.1996 N 247 : в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 15.05.2008 N 276 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2019.

О некоторых вопросах дипломатической службы Республики Беларусь : Указ Президента Республики Беларусь от 15.05.2008 N 276 : в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 28.07.2014 N 380 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2019.

Панов, А. Японская дипломатическая служба / А. Панов. – М.: Международные отношения, 1988. – 206 с.

Петров, В. П. Краткий очерк дипломатической службы Франции / В. П. Петров, Ю. В. Владимиров. – М.: Международные отношения, 1966. – 275 с.

Alger C. The United Nations System. A Reference Handbook. – Santa Barbara, CA, 2006.

Basic Facts about the United Nations. – New York: United Nations Department of Public Information, 2011.

Berridge G. Diplomacy: Theory and Practice. 5th Edition. – Houndmills, Basingstoke, Hampshire ; New York Palgrave Macmillan, 2015.

Besada H., Kindornay S. Multilateral Development Cooperation in a Changing Global Order. – Basingstoke: Palgrave Macmillan, 2013.

- Bjola C., Holmes M. *Digital Diplomacy: Theory and Practice*. – Oxfordshire, England: Routledge, 2015.
- Constantinou C., Kerr P., Sharp P. *The Sage Handbook of Diplomacy*. – Los Angeles: Sage, 2016.
- Cooper, Andrew F, Jorge Heine, and Ramesh C. Thakur. *The Oxford Handbook of Modern Diplomacy*. – Oxford: Oxford University Press, 2015.
- Dawn N., Mutasa Ch. *Africa and the World: Bilateral and Multilateral International Diplomacy*. – Cham, Switzerland : Palgrave Macmillan 2018.
- Dobson H. *The Group of 7/8*. – New York: Routledge, 2007.
- Engelbrekt K. *High-Table Diplomacy: The Reshaping of International Security Institutions*. – Washington, D.C. Georgetown University Press, 2016.
- Feltham R. *Diplomatic Handbook*, 7th edition. – London. 1998.
- Hamilton, Keith, Professor R. Langhorne, and Richard Langhorne. *The Practice of Diplomacy: Its Evolution, Theory and Administration*. – Hoboken: Taylor and Francis, 2013.
- Jones, Peter L. *Track Two Diplomacy in Theory and Practice*. – Stanford, California Stanford University Press, 2015.
- Kaufmann J. *Conference Diplomacy. An Introduction Analysis*. – L., 1996.
- Kleiner J. *Diplomatic Practice: Between Tradition and Innovation*. – Singapore ; Hackensack, NJ: World Scientific, 2010.
- Kurbalija J. *Persuasion: The Essence of Diplomacy : a Publication in Honour of Professor Dietrich Kappeler*. – Geneva: DiploFoundation, 2013.
- Kurbalija J., Katrandjiev V. *Multistakeholder Diplomacy: Challenges and Opportunities*. – Malta: Diplo, 2006.
- Muldoon J. *Multilateral Diplomacy and the United Nations Today*. – Cambridge, MA: Westview Press, 2005.
- Muldoon J. *The New Dynamics of Multilateralism: Diplomacy, International Organizations, and Global Governance*. – Boulder, CO: Westview Press, 2011.
- Oshiba R. *Multilateral Diplomacy and Multilateralism: The United Nations, the G8, the G20, and the Bretton Woods Institutions*. – 2013. – https://www.jiia.or.jp/en/pdf/digital_library/japan_s_diplomacy/160415_Ryo_Oshiba.pdf
- Plantey A. *International Negotiation in the 21st Century*. – New York: Routledge, 2007. – P. 203-217.
- Rana K. *21st Century Diplomacy: A Practitioner's Guide*. – London: Continuum International Pub. Group, 2011.
- Rana K. *The 21st Century Ambassador: Plenipotentiary to Chief Executive*. – New Delhi: Oxford University Press, 2010.
- Rana K.. *Bilateral Diplomacy*. – Malta: DiploFoundation, 2007.
- Rosenthal G. *Inside the United Nations: Multilateral Diplomacy Up Close*. – London ; New York, NY : Routledge, 2017.
- Sending O. *Diplomacy and the Making of World Politics*. – Cambridge ; New York : Cambridge University Press, 2015.
- Tavares R. *Paradiplomacy: Cities and States As Global Players*. – New York Oxford University Press , 2016.
- Toropin I u. *Language of Multilateral Diplomacy: English-Russian Explanatory Dictionary*. – Bloomington, IN : AuthorHouse, 2012.
- United Nations Handbook 2017-18. – https://www.mfat.govt.nz/assets/Peace-and-Security/United_Nations_Handbook_2017_18.pdf
- Walker R. *Multilateral Conferences: Purposeful International Negotiation*. – New York: Palgrave Macmillan, 2004.

Учебное издание

ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИИ

Курс лекций

Составитель

БЕРЕЗКО Денис Васильевич

Технический редактор

Г.В. Разбоева

Компьютерный дизайн

И.В. Волкова

Подписано в печать 2019. Формат 60x84¹/₁₆. Бумага офсетная.

Усл. печ. л. 3,95. Уч.-изд. л. 5,37. Тираж экз. Заказ .

Издатель и полиграфическое исполнение – учреждение образования
«Витебский государственный университет имени П.М. Машерова».

Свидетельство о государственной регистрации в качестве издателя,
изготовителя, распространителя печатных изданий

№ 1/255 от 31.03.2014 г.

Отпечатано на ризографе учреждения образования
«Витебский государственный университет имени П.М. Машерова».

210038, г. Витебск, Московский проспект, 33.