

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

Ріяка В.О.

Дипломатичний протокол

Навчальний посібник

**Харків
2006**

З М І С Т

<u>Передмова.....</u>	<u>3</u>
<u>1. Поняття та роль дипломатичного протоколу.....</u>	<u>4</u>
<u>2. Початок та завершення дипломатичної місії.....</u>	<u>10</u>
<u>3. Дипломатичні привілеї та імунітети.....</u>	<u>18</u>
<u>4. Дипломатичні документи.....</u>	<u>23</u>
<u>5. Дипломатична бесіда.....</u>	<u>29</u>
<u>6. Дипломатичні прийоми.....</u>	<u>32</u>
<u>7. Візитні картки.....</u>	<u>48</u>
<u>8. Протокол міжнародних конференцій, дипломатія ad hoc.....</u>	<u>50</u>
<u>9. Міжнародна ввічливість держав.....</u>	<u>58</u>
<u>Додатки</u>	
<u>Міжнародні правові акти.....</u>	<u>65</u>
<u>Законодавчі акти України.....</u>	<u>91</u>

ПЕРЕДМОВА

З давнини людство накопичувало ті норми поведінки, традиції, звичаї та манери, які максимально б відповідали інтересам спілкування між людьми. Поява держав, розвинення міждержавних відносин зробили ці взаємовідносини офіційними і документально оформленими.

До недавня існувала думка, що поняття протоколу та етикету традиційно стосуються діяльності Міністерства закордонних справ, інших державних органів та установ, які мають постійні контакти з іноземними державами, установами, іноземцями тощо. Нині суб'єктами спілкування з зарубіжними партнерами стають люди зі сфери бізнесу, політики, дипломати, тобто представники достатньо широких верств населення. Мало хто не визнає важливості, а в деяких випадках і необхідності, точного дотримання норм етикету та протоколу. Стала вже звичною оцінка фахівця не тільки за рівнем професійних знань, але й щодо його вміння спілкуватися з колегами, правильно добирати одяг, взуття та ін., вільно орієнтуватися в різних життєвих ситуаціях.

Слово “дипломатія” походить від грецького “diploma”, під яким розуміли здвоєні дощечки, де містився певний текст. Оз-начені дощечки підтверджували повноваження посланців за кордоном.

У сучасному розумінні цей термін міцно входить у практику взаємовідносин між європейськими державами наприкінці XVIII ст. Під дипломатією в цілому слід розуміти офіційну діяльність глав держав, урядів, спеціальних органів зовнішніх зносин та їх зарубіжних представництв зі здійснення переговорів, листування та деяких практичних заходів із метою реалізації зовнішньополіти-

чних завдань, захисту прав та інтересів держави, його закладів і громадян за кордоном.

1. ПОНЯТТЯ ТА РОЛЬ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ

У сучасному міжнародному спілкуванні бере участь близько 300 країн. Кожна з них має свій соціально-суспільний лад, історію, традиції, культуру, мову. Спілкування між державами можливо лише за умови дотримання ними загальних основних принципів взаємин і, в першу чергу, таких, як повага суверенітету, рівність, територіальна цілісність, невтручання у внутрішні справи один одного.

Функцію організації міжнародних відносин, які відповідають сучасному рівню людської цивілізації, покладено на міжнародне право. А інструментом, за допомогою якого держави на практиці могли б реалізувати ці принципи, – є дипломатичний протокол.

Слово “протокол” походить від грецького “protokollon” (“protos” – перший, “kolla” – клеїти). У середині XIX ст. під цим терміном розуміли правила оформлення документів і ведення архівів, пізніше воно почало вживатися стосовно дипломатії і дипломатичної служби. Розширився його зміст: крім правил оформлення дипломатичних документів, до дипломатичного протоколу стали відносити питання етикету і церемоніалу.

Норми дипломатичного протоколу – це не винахід якоїсь однієї країни або групи дипломатів, а підсумок багатомісячного спілкування держав. Протокол – категорія історична.

Із незапам’ятних часів людський досвід накопичував і відбирав із нескінченних повторень ті правила, умовності та традиції, що відповідали інтересам підтримки спілкування. З розвитком міждержавних зв’язків стали формуватися норми спілкування, включаючи протокольні. У процесі історичного розвитку протокол зазнав глибоких змін.

Відсутність загальноприйнятих норм протоколу в різні періоди породжувала чимало приводів для серйозних конфліктів. За зовнішніми дріб’язками церемоніалу крилися серйозні проблеми держав, їхньої політики, престижу верховної влади. Спроби кодифікувати дипломатичні норми і церемоніал зазнавали невдачі, а те, що вдалося зробити, було неміцним і недовговічним. Необхідність систематизації норм дипломатичного протоколу відчувалася ще у далекому минулому.

Дипломатичний протокол за своїм призначенням є міжнародною категорією. Його основних норм повинні дотримуватися більш-менш однаково всі держави. Разом з тим дипломатичний протокол кожної країни має свої особливості. Держави вносять у нього виправлення, зміни і доповнення, виходячи із соціально-економічного ладу, ідеології, національних особливостей та історичних традицій.

Сучасна дипломатія активно використовує весь арсенал мирних засобів, накопичених міжнародною практикою: зустрічі, наради, конференції глав дер-

жав на двосторонній і багатосторонній основі, а також зустрічі глав урядів, міністрів закордонних справ. Вона запроваджує в них свій зміст і стиль – діловитість, конструктивність, повагу до прав й інтересів партнерів, тобто з'єднує політику із загальнолюдськими нормами моралі.

До найбільш широко відомих елементарних норм міжнародної моралі й справедливості належать такі, як: повага до державного суверенітету і незалежності всіх країн і народів, невтручання в їхні внутрішні справи і недоторканність державних кордонів; дотримання принципу рівності між державами; вірність даному слову, тобто ретельне дотримання умов підписаних міжнародних договорів, угод і визнаних норм міжнародного права; суворе виконання зобов'язань та іншого роду обіцянок. Нині держави, що виступають за чітке дотримання норм міжнародної моралі й справедливості у відносинах з іншими державами, самі проводять на практиці миролюбний курс зовнішньої політики, спрямований на розвиток і зміцнення політичної стабільності. Протокол означає сукупність правил, відповідно до яких у кожній країні офіційні представники влади регулюють порядок різних дипломатичних церемоній. Протокольні правила застосовуються при розробці численних деталей як надзвичайних церемоній, так і церемоній, пов'язаних із роботою дипломатичних представництв.

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

Дипломатичні відносини між країнами, дипломатичні акції у писемній формі, в особистих контактах чи іншим чином здійснюються з дотриманням правил увічливості. Якщо відомий афоризм Сервантеса “Ніщо не дається нам так дешево і ніщо не цінується так дорого, як увічливість” має загальнолюдське значення, то для дипломата чи іншої особи, що задіяна у міжнародній сфері, увічливість – неодмінна норма дипломатичного протоколу.

Із дотриманням правил дипломатичного протоколу призначаються глави дипломатичних представництв, а також військові аташе; відбувається вручення вірчих і відкличних грамот; здійснюються дипломатичні візити і ведуться бесіди; проводяться різні види дипломатичних прийомів, ведеться дипломатична переписка; відбуваються прийоми і проведення офіційних делегацій; ведуться переговори; скликаються міжнародні конференції і наради; підписуються міжнародні договори і повідомлення; здійснюється реагування на різного роду святкові, а також жалобні події; дотримується етикет гімну і державного прапора. Відповідно до правил дипломатичного протоколу визначається поведінка дипломатів у країні перебування, їхній одяг в офіційних випадках тощо.

В Індії, наприклад, існує прекрасний звичай надягати на прибуваючого в країну почесного гостя вінок із квітів. На острові Балі (Індонезія) здійснюється колоритна релігійна церемонія, що відганяє “злих духів” від прибулих гостей. У Болгарії, Югославії й у низці інших країн почесним гостям пропонується хліб-сіль і чарка національного вина.

Український дипломатичний протокол дотримується основних норм міжнародної протокольної практики, згідно з принципами національної політи-

ки не робить різниці між представниками великих і малих країн і не допускає дискримінації щодо останніх. Дипломатичний протокол України прагне до максимального спрощення протокольних церемоній, демократизації і простоти протокольних норм, діловитості.

Протоколу дотримуються при переговорах, підготовці угод, додаючи їм більшої урочистості й пишності, більшої поваги до особливо важливих положень, що містяться в них. За протоколом кожному відводиться своє місце, гарантується всім посадовим особам можливість користатися своїми правами, він погоджує спірні питання старшинства, а також суперечки, що стосуються наданих привілеїв та імунітетів. Потрібні були сторіччя, щоб покласти кінець конфліктам через почуття приниженого престижу, що часто виникали між королівськими дворами і дипломатичними представництвами.

Протокол являє собою сукупність правил, традицій і умовностей, яких дотримуються уряди, відомства іноземних справ, інші державні установи і дипломатичні представництва, а також офіційні особи в міжнародному спілкуванні.

Протокол – це правила взаємин між націями. У цьому значенні він відіграє помітну роль у відносинах між державами, так само, як і у відносинах їхніх представників зі своїми колегами і суспільством. Деякі труднощі у визначенні старшинства в минулому призводили до конфліктів, які зараз здаються вже невідповідними щодо важливості порушених інтересів. І якщо тепер ми менш педантичні, ніж наші попередники, у питаннях почестей, принаймні в особистих відносинах, то честь держави, яку представляє дипломат чи консул, усе ще може збуджувати пристрасті. Отже, обов'язком будь-якого співробітника міністерства закордонних справ є особлива увага до того, щоб не зачіпати честі інших.

Дотепер немає єдиного офіційного кодексу церемоніалу і протоколу, бо у деяких випадках і не може бути уніфікованих правил церемоніалу і протоколу (наприклад, у країнах, що сповідають мусульманську релігію, з одного боку, і країнах християнських – з іншого; у країнах, що зберегли феодальні титули і звання, і в країнах, де вони скасовані, чи, наприклад, у державах, в яких існує рівноправність жінок з чоловіками, і у країнах, де цього ще немає і де жінки не запрошуються на дипломатичні прийоми). Відомо, як ретельно уряди готуються до важливих міжнародних зустрічей і засідань, і як супровідна їх помпезність може позитивно вплинути на успіх, а при поганій організації іноді й призвести до невдачі. Увага, яку обидва уряди приділяють візиту глави держави, міністра чи посла, військового корабля чи делегації, підписанню угоди чи святкуванню події, що стосується обох сторін, свідчить про готовність продемонструвати характер існуючих між ними відносин, бажаний напрямок подальшого розвитку відносин і те нове, що вони хотіли б внести в них. Урочисті церемонії, щедра гостинність, обмін подарунками і нагородами (у деяких державах) свідчать про те, як уряди хочуть показати свою прихильність, почуття дружби і прагнення до співробітництва.

Протокол дає можливість кожному безперешкодно виконувати свої повсякденні обов'язки і регламентує діяльність національної влади (уряду, парламенту й адміністративних органів), а також діяльність офіційних іноземних

представників, акредитованих при урядах (дипломатів, консулів, міжнародних офіційних посадових осіб і постійних чи тимчасових іноземних місій і приватних осіб, що не належать до цих категорій). Крім організації церемоній, протокол також визначає методи, рамки, поведінку й етикет і встановлює правила щодо офіційної й особистої переписки, форми одягу, тобто все те, що необхідно для забезпечення кожному місця і поваги, які відповідають його офіційному становищу, і визнається іншою політичною й адміністративною владою та самим суспільством. Особам, що не обіймають офіційних посад, присутнім на якій-небудь церемонії, може бути надано місце з урахуванням їх віку, рангу і становища.

Правила дипломатичного протоколу призначені для підтримки нормальних відносин між державами й їхніми представниками за кордоном. Ці правила мають бути чітко визначені, їх треба дотримуватися і без достатніх підстав не слід порушувати. Однак і у цьому випадку нерідко важко уникнути непорозумінь, оскільки влада, що не дотримується цих правил, іноді демонстративно відмовляється від прийнятих, виходячи з загальних інтересів, зобов'язань. Таке навмисне порушення етикету завжди розцінюється як розрахована демонстрація недовіри до дипломата, який став жертвою цієї акції, і неминуче відіб'ється на відносинах між двома урядами. Будь-яке порушення цих правил створить труднощі для сторони, що допустила порушення, бо їй доведеться вибачитися і знайти спосіб виправити помилку.

Особливо слід зазначити дотримання етикету державного гімну і державного прапора. Можна стверджувати, що важко (якщо не неможливо) знайти яку-небудь зовнішньополітичну акцію, що реалізувалася б без використання дипломатичного протоколу.

Норми дипломатичного протоколу в основному виходять із правил міжнародної ввічливості. Кожна держава виробила свої правила прийому іноземних гостей різного рівня, керуючись існуючою міжнародною практикою, взаємністю, національними традиціями і звичаями народу. Беруться до уваги і тенденції, що спостерігаються в міжнародній протокольній практиці: зробити норми протоколу більш простими і зручними.

Правила міжнародної ввічливості не мають обов'язкової сили. Проте, як свідчить міжнародна протокольна практика, держави і дипломати прагнуть дотримуватись їх. Відступ від загальноприйнятих норм або їх порушення можуть викликати серйозні міждержавні ускладнення.

Протокол є засобом реалізації і конкретизації основних принципів міжнародного права. Зокрема, суверенітет держави виражається в таких протокольних нормах, як ушанування державного прапора, виконання гімну тощо. Принцип рівноправності держав виявляється в черговості представлення дипломатів високій особі в країні перебування, у розсадженні делегацій на міжнародних конференціях і дипломатів на дипломатичних прийомах і т.ін. Будь-який відступ від дотримання прийнятих норм розглядається як нанесення збитку достоїнству і честі держави. Навіть випадкова помилка може бути розцінена як навмисна образа. Правила протоколу не є священними, і церемоніал не можна по-

рівнювати з релігійними обрядами, порушення яких може викликати кару розгніваного бога. У них поєднується, з одного боку, бажання виявити належну увагу відповідним особам, а з іншого – необхідність уникнути непорозумінь з іншими. Ці правила ґрунтуються на належній повазі до традицій і місцевих звичаїв, і їх завданням є не порушення сталого порядку, а зміцнення того, що отримало загальне схвалення. За деяких обставин, при необхідності, вони можуть бути змінені після вивчення й узгодження з зацікавленими особами. Протокол, зокрема, допомагає створити дружню і невимушену обстановку на зустрічах чи прийомах, сприяючи взаєморозумінню і досягненню результатів, очікуваних від цієї зустрічі. Протокол дуже гнучкий: у рамках загальноприйнятих у міжнародній практиці норм можливі порівняно широкі варіації. Залежно від стану відносин між країнами, виходячи з поставлених політичних завдань, при практичному застосуванні завжди є можливість додавати різні відтінки протокольних правил. Можливі більша чи менша урочистість, збільшення чи зменшення кількості учасників офіційних церемоній, підвищення чи зниження рівня представництва на них, надання більшого чи меншого ступеня офіційності різним заходам. Однак у всіх випадках слід дотримуватися обережності. Необхідно пам'ятати про те, що будь-який відступ від сформованих норм буде помічений і відповідним чином оцінений.

2. ПОЧАТОК ТА ЗАВЕРШЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНОЇ МІСІЇ

Дипломат – це посадова особа, яка виконує роботу зі здійснення офіційних зносин конкретної держави з іноземними державами і має для цього необхідну спеціальну професію.

У книзі “Про способи ведення переговорів з монархами” французький дипломат Кальєр визначає, що дипломат повинен мати витончений і гострий розум, здоровий глузд, бути здатним сприймати речі такими, якими вони є, йти до мети найкоротшими шляхами, не вдаючись до непотрібних хитрощів, уміти згладжувати труднощі, які зустрічаються, та примирювати інтереси, що становлять предмет переговорів. Рівний характер, спокійна і терпляча вдача, вміння вислухати того, з ким маєш справу, завжди знайти підхід до людини та м'якість у стосунках – невід'ємні риси дипломата.

Дипломати мають дипломатичні ранги, які відповідають їх становищу в системі відомств закордонних справ. Дипломатичний ранг є орієнтиром для властей, які приймають конкретного іноземного дипломата. Ранг вказує на становище дипломата в дипломатичному корпусі та можливості його контактів із владою країни перебування. Дипломатичні ранги визначають також старшинство серед дипломатів, що відображається у списках дипломатичного корпусу. Про старшинство членів дипломатичного персоналу посольств відомству закордонних справ країни перебування повідомляють глави дипломатичних представництв. Дипломати, які мають однакові ранги, розміщуються у списках відповідно до часу прибуття їх до посольства для виконання своїх обов'язків.

Загальноприйняті дипломатичні ранги: посол, посланник, радник, перший секретар, другий секретар, третій секретар, аташе (молодший дипломатичний співробітник).

Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 20.09.2001 р. встановлює дипломатичні ранги в Україні, визначає порядок їх присвоєння та позбавлення.

В Україні встановлюються такі дипломатичні ранги:

- Надзвичайний і Повноважний Посол;
- Надзвичайний і Повноважний Посланник першого класу;
- Надзвичайний і Повноважний Посланник другого класу;
- радник першого класу;
- радник другого класу;
- перший секретар першого класу;
- перший секретар другого класу;
- другий секретар першого класу;
- другий секретар другого класу;
- третій секретар;
- аташе.

Дипломатичні ранги Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу присвоюються Президентом України за поданням міністра закордонних справ України. Інші дипломатичні ранги присвоюються міністром закордонних справ.

Відомства закордонних справ, як правило, видають довідники дипломатичного корпусу. В Україні такий довідник щорічно видає Міністерство закордонних справ. У ньому в алфавітному порядку наводиться перелік держав, з якими Україна має дипломатичні відносини і представництва яких є в Києві, а також представництв міжнародних організацій, прирівняних за статусом до дипломатичних. Крім цього, довідник містить адреси представництв, номери телефонів, факсів, дати національних свят наведених країн тощо.

Порядок реєстрації та акредитації співробітників дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав і представництв міжнародних організацій в Україні визначається Міністерством закордонних справ України.

Вербальна нота про прибуття в Україну згаданих осіб надсилається до Управління Державного протоколу (УДП) протягом двох робочих днів після перетину ними державного кордону.

Разом із нотою надсилаються необхідні документи (паспорт, фотокартки, анкета) для реєстрації та акредитації.

Посли іноземних держав в Україні за сумісництвом подають свої документи безпосередньо до УДП під час свого візиту до Києва для вручення копії вірчих грамот міністру закордонних справ України й вірчих грамот Президенту України.

Реєстрацію та акредитацію посла за сумісництвом УДП виконує до його

від'їзду з Києва після вручення копії вірчих грамот або вірчих грамот.

Сукупність незалежних один від одного дипломатичних представництв, спільним для яких є країна перебування і характер їх діяльності, становить дипломатичний корпус у даній країні. На практиці поняття “дипломатичний корпус” вживається і у більш широкому значенні. В такому разі до нього включають усіх співробітників посольств і місій, яких країна перебування визнає як дипломатичний персонал, а також членів їх сімей, які постійно проживають з ними.

Загальновизнано, що дипломатичний корпус не має юридичних прав, не може виступати як політична сила, не має права втручатися у внутрішні справи держави, в якій він перебуває. Дипломатичному корпусу, запрошеному на офіційні публічні заходи та церемонії, надаються почесні місця у безпосередній близькості від глави держави чи уряду, які присутні на цьому заході або церемонії. При цьому поважається єдність дипломатичного корпусу і послы, посланники і повірені у справах не розміщаються у різних місцях.

Очолює дипломатичний корпус дуаен – за звичаєм, посол, який раніше від усіх колег вручив вірчі грамоти у країні перебування. Однак не всі країни додержуються цього правила. Дуаеном може призначатись представник Ватикану – нунцій або посол колишньої колоніальної держави або інша особа.

В Україні дуаен – це посол, який перший вручив вірчі грамоти Президенту України. Дуаен виконує тільки представницькі функції, які визначені Віденською конвенцією “Про дипломатичні зносини” у 1961 р. (*дали* – Конвенція). На практиці він підтримує постійні зв'язки з Міністерством закордонних справ і його управлінням державного протоколу, уточнює деталі різних церемоній з участю дипломатичного корпусу, інформує глав дипломатичних представництв щодо побажань відомства закордонних справ. Виступає на захист привілеїв дипломатичного корпусу, якщо у дипломатів є претензії до місцевої влади щодо недостатньої поваги до іноземних представництв. Від імені дипломатичного корпусу виступає з промовама на офіційних церемоніях, передає поздоровлення, висловлює співчуття. Загальноприйнято, що у зв'язку з поверненням будь-якого посла на батьківщину після закінчення його місії у країні перебування, дуаен організує прийом і вручає йому від імені глав дипломатичних представництв пам'ятний подарунок. Першим дуаеном дипломатичного корпусу в Україні був Надзвичайний і Повноважний Посол Федеративної Республіки Німеччина в Україні Хоннеке Граф фон Бассевітц.

Особливості країни перебування можуть внести поправки до функцій дуаена. Міністерство закордонних справ веде офіційні справи, як правило, з кожним конкретним дипломатичним представництвом на двосторонній основі. В свою чергу, іноземні посольства вирішують всі офіційні питання з державою перебування через Міністерство закордонних справ.

Більшість держав, що підтримують між собою дипломатичні відносини, обмінюються посольствами і призначають у країну перебування глав своїх представництв у ранзі Надзвичайного і Повноважного Посла. В окремих випадках замість посольств можуть бути місії.

Статтею 14 Конвенції визначено, що глави представництв поділяються на три класи, а саме:

- послів і нунцій, які акредитуються при главах держав;
- посланників та інтернунцій, які також акредитуються при главах держав;
- повірених у справах, які акредитуються при міністрах закордонних справ.

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

Порядок призначення глави дипломатичного представництва в країну його майбутнього перебування передбачає попереднє отримання від уряду цієї держави згоди (агремену) на його призначення. Віденська конвенція “Про дипломатичні зносини” закріпила, що акредитуюча держава має бути переконаною в тому, що держава прибуття дала агремен на ту особу, яку вона передбачає акредитувати як главу представництва у цій державі. Міжнародна практика вимагає збереження таємниці факту запиту агремену. Розголошення відомостей про факт запиту агремену (особливо при відмові в наданні агремену) може призвести до дуже негативних наслідків, а інколи й ускладнити відносини між зацікавленими державами. Дипломатичний представник, який одержав агремен, вважається персоною грата, тобто бажаною особою. В разі відмови у наданні агремену відповідна особа вважається персоною нон грата (небажаною). При цьому держава перебування не зобов’язана повідомляти акредитуючій державі причини відмови. На призначення тимчасового повіреного у справах запитувати агремен не потрібно. При будь-якому від’їзді з країни перебування – тимчасовому чи постійному – глава дипломатичного представництва надсилає Міністерству закордонних справ особисту ноту, у якій сповіщає про свій від’їзд із країни. У цій ноті повідомляється, хто буде тимчасовим повіреним у справах на час відсутності посла. Останнім часом, у зв’язку зі збільшенням кількості дипломатичних представництв, все більше посольств з цього питання направляють міністерствам закордонних справ замість особистих вербальні ноти. У будь-якому разі Міністерство закордонних справ підтверджує одержання ноти і формальності з призначенням тимчасового повіреного у справах на цьому закінчуються.

Офіційна діяльність глави дипломатичного представництва в країні перебування пов’язана з врученням ним вірчих грамот. Безумовно, для цього потрібна відповідна підготовка за участю Міністерства закордонних справ країни перебування.

По приїзді главу представництва зустрічає представник Міністерства

закордонних справ, як правило, це начальник протоколу або його заступник. Представник МЗС вітає прибулого посла від імені міністра закордонних справ або уряду. У день приїзду або наступного дня посол, якщо не було домовленості про візит під час його зустрічі, надсилає лист міністру закордонних справ, повідомляючи його про своє прибуття та про бажання нанести візит. Під час візиту до міністра посол вручає йому копії своїх вірчих грамот і копії відкличних грамот свого попередника. Одночасно посол домовляється щодо візиту глави держави для вручення вірчих грамот. Перший візит міністру закордонних справ вважається протокольним і звичайно буває недовгим. Згідно з українською протокольною практикою до візиту міністру посол може нанести візит начальнику протоколу для одержання відомостей про порядок вручення вірчих грамот і нанесення протокольних візитів після вручення вірчих грамот. Ніяких інших візитів до вручення вірчих грамот не передбачається. Рекомендується до вручення вірчих грамот Президенту України нанести візит дуаену дипломатичного корпусу, щоб одержати додаткову інформацію про українську протокольну практику.

В Україні знов призначеного посла іноземної держави, як правило, зустрічає в аеропорту представник Управління Державного протоколу (УДП) МЗС України. Він вітає посла з прибуттям на українську землю, запрошує до залу офіційних делегацій і пропонує відпочити.

Після доставки багажу і виконання митних і прикордонних формальностей посол та супроводжуючі його особи запрошуються до автомобіля МЗС України для відвезення до резиденції, готелю чи посольства.

За бажанням, посол може скористатися автомобілем посольства. У цьому випадку представник УДП проводить посла до автомобіля і прощається з ним. Того ж або наступного дня посольство надсилає до УДП ноту з повідомленням про прибуття посла в Україну і висловлює прохання щодо зустрічі з начальником УДП.

Під час зустрічі начальник УДП знайомить посла з особливостями Державного протоколу України, інформує про склад дипломатичного корпусу, вручає довідкові та інформаційні матеріали.

Посол передає начальнику УДП дві ноти: з проханням призначити дату і час вручення копії вірчих грамот міністру закордонних справ України і з проханням акредитувати його і членів сім'ї в Україні (ноти можуть бути надіслані з кур'єром).

У визначений міністром день і час посол вручає йому копії вірчих грамот. Вручення, зазвичай, відбувається за участю начальника УДП та начальника територіального управління.

Церемонія вручення вірчих грамот. Вручення вірчих і відкличних грамот відбувається в кожній країні згідно з протокольним церемоніалом, але є основні елементи протокольного церемоніалу, які використовуються в міжнародній практиці: вірчі грамоти приймає глава держави у своїй офіційній резиденції; на церемонії присутні високопоставлені представники з боку глави держави та Міністерства закордонних справ; посла супроводжують члени дипломатичного

персоналу посольства; при врученні можливий обмін промовами; після вручення грамот глава держави дає послу так звану приватну аудієнцію (бесіда з послом); у деяких країнах послу надаються військові почесні – біля резиденції глави держави вишикується почесна варта.

В Україні церемонія вручення вірчих грамот послами іноземних держав відбувається в резиденції Президента України – Маріїнському палаці. Форма одягу – темний костюм або національний одяг. Про дату і час вручення УДП інформує посла заздалегідь. При цьому з'ясовуються прізвища і посади осіб, що супроводжуватимуть посла під час церемонії, мова спілкування з Президентом тощо.

Вірчі грамоти – це документ, який свідчить про представницький характер дипломатичного представника та дає право на акредитацію його в іноземній державі. Вірчі грамоти підписує глава держави, що призначає дипломатичного представника, і адресується вони главі держави, яка приймає дипломатичного представника.

Складовим елементом вірчих грамот є: відповідність конституції чи іншому основному закону держави, яка приймає дипломатичного представника, титулування глави цієї держави; мотивування призначення дипломатичного представника в редакції, що висвітлює стан дипломатичних відносин між двома країнами; ім'я, прізвище та ранг дипломатичного представника; прохання вірити всьому тому, що він буде висловлювати від імені глави своєї держави чи від імені уряду. Від слова “вірити” походить назва цих грамот – “вірчі”.

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

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

Відкличні грамоти – документ, який повідомляє про відкликання дипломатичного представника з займаної посади. Вони адресуються главі держави, при якій акредитований дипломатичний представник, підписуються главою держави, яка призначила дипломатичного представника. У преамбулі відкличних грамот в короткій формі повідомляється про факт та причину відкликання дипломатичного представника; висловлюється надія, що дипломатичний представник сприяв підтримці та розвитку дипломатичних відносин між державами.

Із моменту вручення вірчих грамот вважається, що посол приступив до виконання своїх службових обов'язків. У міжнародній протокольній практиці прийнято, що посол одразу після вручення своїх вірчих грамот (у той же день)

надсилає главам усіх дипломатичних представництв, з країнами яких його держава підтримує дипломатичні відносини і які акредитовані в даній країні, особисті ноти, в яких сповіщає про вручення вірчих грамот. Після цього посол носить візити офіційним особам, політичним і громадським діячам країни перебування, а також своїм колегам – главам дипломатичних представництв країн, з якими його країна підтримує дипломатичні відносини. Список офіційних осіб, яким необхідно нанести візити, та їх черговість повідомляються посольству місцевим протоколом. Проте посол може в інтересах розширення своїх контактів доповнити одержаний список за умов, що це не буде суперечити правилам, установленим місцевою владою. Протокольні візити наносять також інші дипломатичні співробітники посольств при їх прибутті у країну перебування. Безумовно, рівень службового становища осіб, яким наносять візити дипломатичний співробітник, залежить від його дипломатичної посади. Як правило, главі дипломатичного представництва і дипломатичним співробітникам, які нанесли протокольні візити в дипломатичному корпусі, наносять протокольні візити-відповіді. Протокольні візити наносять і дружини глав дипломатичних представництв та інших дипломатів. Правила нанесення візитів дружинам дипломатів у різних країнах неоднакові. Загальним правилом є те, що з цими візитами не поспішають, оскільки вважається, що дружина дипломата повинна спочатку займатися влаштуванням свого побуту.

3. ДИПЛОМАТИЧНІ ПРИВІЛЕЇ ТА ІМУНІТЕТИ

Дипломатичні привілеї та імунітети – це сукупність особистих прав і переваг, що надаються іноземним дипломатам та дипломатичним представництвам у країнах перебування з метою успішного виконання ними своїх функцій.

Розрізняють привілеї й імунітети дипломатичних представництв і їх співробітників. Дипломатичні представництва користуються низкою привілеїв й імунітетів.

Недоторканність приміщень представництва: ніхто не може увійти на територію представництва інакше, як за згодою глави представництва. Під приміщенням представництва розуміються як будинки й споруди, які займає представництво, так і земельні ділянки представництва. Країна перебування зобов'язана застосовувати всі заходи для захисту приміщень представництва від вторгнення ззовні й нанесення їм збитку. Приміщення представництва та майно, що знаходиться в них, а також засоби пересування представництва користуються імунітетом від обшуку, реkvізиції, арешту й виконавчих дій.

Представництво звільняється від всіх державних, районних і муніципальних податків, зборів, крім зборів за конкретні види обслуговування. Збори, які стягує представництво при виконанні своїх обов'язків (наприклад, за видачу віз), звільняються від усіх податків країни перебування.

Архіви й документи представництва недоторканні у будь-який час і незалежно від їхнього місцезнаходження. Офіційна кореспонденція представництва недоторканна. Дипломатична пошта не підлягає ні розкриттю, ні затримці.

Дипломатичні кур'єри користуються особистою недоторканністю й мають особливий захист з боку держави перебування. Акредитуючою державою або представництвом може бути призначений дипломатичний кур'єр *ad hoc*. У цьому випадку імунітети припиняються в момент доставки дипломатичної пошти за призначенням. Дипломатична пошта може бути довірена також командирі екіпажу цивільного літака.

Співробітникам представництва надається свобода пересування по території країни перебування.

Співробітники представництва користуються такими привілеями й імунітетами: особа дипломатичного агента недоторканна; дипломат не може бути арештований або затриманий в будь-якій формі.

Приватна резиденція дипломатичного агента користується тією же недоторканністю й захистом, що й приміщення представництва.

Дипломатичний агент захищений імунітетом від кримінальної юрисдикції держави перебування.

Дипломатичний агент користується імунітетом від цивільної й адміністративної юрисдикції держави перебування, крім:

майнових позовів, що належать до приватного нерухомого майна на території держави перебування, якщо тільки він не володіє цим майном для цілей представництва; позовів, що стосуються спадкування, щодо яких він виступає як виконавець заповіту, попечитель чи спадкоємець; позовів, що відносять до будь-якої професійної або комерційної діяльності дипломатичного агента за межами його офіціальних функцій.

Основними привілеями й імунітетами консульських установ за кордоном є:

недоторканність консульських приміщень; недоторканність консульських архівів, документів та офіційного листування; свобода зносин консульств; податковий імунітет; право консульства користуватись гербом і прапором своєї держави.

Щодо привілеїв та імунітетів персоналу консульських установ, то вони дещо менші за обсяг привілеїв та імунітетів, які надаються персоналу дипломатичних представництв. Однак на двосторонній основі ці привілеї та імунітети можуть бути розширені й навіть прирівняні до привілеїв та імунітетів дипломатичного корпусу. Співробітники консульських служб посольств мають дипломатичний статус і користуються повним обсягом привілеїв та імунітетів, які надаються дипломатичному персоналу.

Почесний консул – це особа, яка не знаходиться на державній, дипломатичній або консульській службі, але виконує, як правило, окремі консульські функції за дорученням представленої держави і з явно вираженою щодо цього згодою держави перебування.

Інститут почесних консулів має факультативний характер і кожна держава вільно вирішує питання щодо цього призначення чи приймання почесних консулів. В Україні почесний консул іноземної держави може виконувати консульські функції тільки після одержання екзекватури Міністерства закордонних

справ України.

Вручення почесному консулу екзекватури супроводжується відповідним церемоніалом. Працівник УДП зустрічає почесного консула і супроводжуючих осіб у вестибюлі МЗС України, супроводжує до Великої зали.

У Великій залі знаходяться учасники церемонії з української сторони: начальники УДП, Консульського управління (КУ), територіального управління (ТУ), працівники КУ і ТУ.

Члени делегацій вітаються і знайомляться.

Учасники церемонії стають біля Державного Прапора України в один ряд, обличчям до зали: українська делегація – праворуч, гості – ліворуч.

Члени української делегації займають свої місця від центру в такому порядку: начальник КУ, начальник ТУ, начальник УДП, працівники КУ і ТУ.

Члени іноземної делегації займають свої місця від центру у відповідності з дипломатичним старшинством.

Начальник УДП запрошує до Великої зали заступника міністра закордонних справ України.

Заступник міністра вітається з присутніми, зупиняється біля української делегації.

Заступник міністра звертається до почесного консула з вітальним словом і вручає йому екзекватуру.

Почесний консул приймає екзекватуру і виголошує коротку промову у відповідь.

Заступник міністра знайомиться з членами делегації іноземної держави.

Подається келих шампанського.

Заступник міністра прощається з почесним консулом, особами, що його супроводжують, і залишає Велику залу.

Працівник УДП проводить почесного консула і супроводжуючих його осіб до виходу з будинку МЗС України.

Для почесного консула характерне те, що він поряд з виконанням консульських функцій може займатися професійною діяльністю, одержувати від представленої держави винагороду за виконання консульських функцій. Щодо громадянства почесного консула, то особливих вимог немає, однак представлені держави, як правило, віддають перевагу громадянам (підданам) своєї країни, які проживають постійно на території країни перебування.

Згідно з Конвенцією держава перебування зобов'язана надати почесній консульській посадовій особі такий захист, який може бути потрібним за її офіційним становищем.

Держава перебування також зобов'язана вживати необхідних заходів щодо захисту приміщень консульської установи, яку очолює почесний консул, від будь-якого вторгнення або нанесення шкоди та для запобігання порушення спокою консульської установи або приниження її гідності.

Конвенцією передбачається звільнення почесного консула від усіх податків та зборів на винагороду, яку він одержує від представленої держави за

виконання консульських функцій, а також від сплати мита за ввезення обладнання та інших предметів для офіційного використання консульською установою. Консульський архів і документи консульської установи, очолюваної почесним консулом, недоторканні незалежно від місця їх знаходження.

На почесного консула і консульську установу, яку він очолює, поширюються інші привілеї та імунітети, викладені у Конвенції.

Підставою для одержання членами іноземного дипломатичного корпусу в Україні дипломатичних привілеїв та імунітетів є наявність у них дипломатичних (службових) паспортів та одержаних ними в УДП МЗС України відповідних акредитаційних карток.

Установлено три види акредитаційних карток: дипломатичні, консульські та службові.

Дипломатичні картки надаються:

членам дипломатичного персоналу посольств іноземних держав, резиденція яких є в Україні;

членам сімей (дружині, чоловікові, неодруженим сину до 18 років і дочці до 20 років) членів дипломатичного персоналу посольств іноземних держав, які прибули до України разом з цими співробітниками посольств на термін їх відрядження;

послам іноземних держав в Україні за сумісництвом;

дружинам (чоловікам) послів іноземних держав і України за сумісництвом;

військовим аташе іноземних держав в Україні за сумісництвом;

співробітникам представництв міжнародних організацій, з якими укладено двосторонні угоди, що передбачають надання співробітникам цих організацій дипломатичних привілеїв та імунітетів згідно з Конвенцією;

членам сімей (чоловікові, дружині, неодруженим сину до 18 років і дочці до 20 років) згаданих співробітників представництв міжнародних організацій, які прибули до України разом із ними на термін їх відрядження.

Консульські картки надаються:

працівникам генеральних консульств, окремих консульських установ іноземних держав;

членам сімей (чоловікові, дружині, неодруженим сину до 18 років і дочці до 20 років) працівників консульських установ, які прибули до України разом із ними на термін їх відрядження.

Службові картки надаються:

співробітникам адміністративно-технічного персоналу посольств, генеральних консульств, окремих консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій, з якими укладено двосторонні угоди, що передбачають надання цій категорії працівників імунітетів та привілеїв згідно зі згаданою вище Конвенцією;

членам сімей (чоловікові, дружині, неодруженим сину до 18 років і дочці до 20 років) співробітників адміністративно-технічного персоналу згаданих

установ, які прибули до України разом з ними на термін їх відрядження;

співробітникам міжурядових організацій, міжнародних організацій, фондів, програм, проектів тощо, про заснування яких в Україні укладено угоди, що передбачають акредитацію цієї категорії іноземців при МЗС України;

членам сімей цих співробітників, якщо це передбачено згаданими угодами (чоловікові, дружині, неодруженим сину до 18 років і дочці до 20 років).

Особливим статусом користуються приміщення дипломатичних представництв. Вони недоторканні – власті держави перебування не можуть увійти до цих приміщень (навіть в екстремальних випадках) без згоди на те глави представництва. В той же час, на державу перебування покладено спеціальний обов'язок вживати всіх належних заходів для захисту приміщень представництв від будь-якого втручання або нанесення шкоди, запобігати порушенню спокою представництва або приниженню його гідності. Приміщення представництв, предмети їх обладнання та інше майно, розташоване в них, користуються імунітетом від обшуку, ревізії, арешту та виконавчих дій. Представництву та його главі належить право користуватись прапором та емблемою акредитуючої держави на приміщеннях представництва, включаючи резиденцію глави представництва, а також на його засобах пересування. За погодженням з владою країни перебування представництво може встановлювати і експлуатувати радіопередавальну апаратуру. Приватна резиденція дипломата користується такою ж недоторканністю та захистом, що і приміщення представництва.

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

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

4. ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ

Складання дипломатичних документів є одним з найважливіших напрямків роботи відомств іноземних справ. Як правило, контроль за дотриманням сталої практики переписки покладається на протокольну службу.

У дипломатичній практиці найбільш традиційними є такі види дипломатичних документів:

- 1) особисті ноти;
- 2) вербальні ноти;
- 3) пам'ятні записки;
- 4) меморандуми;

5) приватні листи напівофіційного характеру. Деякі з цих документів обрамовані так званими формулами ввічливості, компліментами. В інших документах таких формул немає.

Протокольні формули ввічливості застосовуються в особистих і вербальних нотах, пам'ятних записках, що направляються з кур'єрами (форма документа, що використовується досить рідко).

О с о б и с т а н о т а направляється з питань важливого і принципового значення або містить інформацію про яку-небудь велику подію. Нота складається від власного імені, від імені особи, яка підписує ноту, і починається зі звернення. Найбільш розповсюдженою формою є: “Шановний пан Міністр”, “Шановний пан Посол”. Це звернення покликане доброзичливо настроїти одержувача. Далі йде значеннєва частина документа. Закінчується нота компліментом (формула ввічливості), в якому автор “засвідчує свою повагу”.

Тональність особистих нот може бути більш-менш теплою. Якщо нота починається словами: “Пан Міністр”, “Пан Посол” і закінчується “З повагою” (без “щирого” чи “глибокого”), то є очевидним намір автора додати ноті стриманого характеру.

Характер компліменту має враховувати принцип взаємності, особливо у випадку відправлення ноти у відповідь.

Форма звертання залежить також від конкретного випадку і місцевої практики.

Печатка, а також прізвище і посада особи, що підписує, на ноті не проставляються.

Адреса пишеться в лівому нижньому куті першої сторінки ноти незалежно від кількості аркушів. В адресі вказується ранг особи, якій направляється нота.

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

Існує практика обміну особистими посланнями між главами держав, урядів, міністрами закордонних справ з найбільш важливих питань світової політики. Цей вид дипломатичного листування часто іменують *особистим посланням глави держави* чи уряду. З формальної точки зору таке послання може бути віднесене до категорії “особистих нот”. Однак через високе становище відправника й одержувача, а також велике значення таких документів їх прийнято виділяти в самостійний вид дипломатичного листування. У цих посланнях, як і в особистих нотах, є протокольні формули – звернення і заключний комплімент. Наприклад, формула звернення в посланні главам держав чи урядів: “Шановний пан Президент”. Заключний комплімент послання може звучати так: “З повагою” чи “З щирою повагою”.

В е р б а л ь н а н о т а – найбільш розповсюджений у даний час документ. Міністерства закордонних справ і посольства здійснюють дипломатичне

листування в основному шляхом надсилання вербальних нот. Вербальні ноти використовуються для розгляду і вирішення широкого кола питань. У них викладаються політичні, економічні, науково-технічні й інші проблеми як двостороннього, так і багатостороннього характеру. Нотами також запитуються візи, повідомляється про автодорожні події за участю співробітників посольств, доводиться до посольств інформація представницького характеру (про організацію поїздок дипломатичного корпусу по країні, запрошення дипломатів на заходи з приводу національного свята країни, екскурсії на промислові підприємства й у наукові установи) тощо.

Вербальні ноти починаються і закінчуються компліментом. Нота починається з повного найменування відправника й одержувача.

Комплімент у нотах може бути опущений, але це робиться лише в тому випадку, якщо нота містить протест у зв'язку з діями представників чи посольства держави (спробою займатися незаконною діяльністю, грубим порушенням норм поведінки). Звичайно, в такому випадку комплімент послабив би протест і, отже, спотворив би характер ноти. Не вживається комплімент у вербальних нотах, що містять повідомлення про оголошення жалоби в країні, чи в нотах з висловленням співчуття, а також виходячи з принципу взаємності в тих випадках, коли відомство іноземних справ тієї чи іншої країни не використовує компліменти у своєму дипломатичному листуванні.

Варто зазначити, що діапазон протокольних формул ввічливості дуже широкий. Це дозволяє нюансувати більш строгий тон чи більшу теплоту. Однак при цьому завжди слід пам'ятати: ніщо не цінується так дорого і не коштує так дешево, як ввічливість. Різкі висловлення, риторичні мовні обороти, туманні натяки, знаки оклику, скорочення у вигляді "і т. ін., тощо" у листуванні нотами неприпустимі. Працюючи над текстом ноти, що містить, наприклад, протест, необхідно пам'ятати про те, що вона може бути не прийнята, а це, у свою чергу, може призвести до конфліктної ситуації.

Текст вербальних нот складається від третьої особи.

Як особисті, так і вербальні ноти друкуються на гербовому папері вищої якості.

У міжнародній практиці усе рідше зустрічаються вербальні ноти, що підписуються чи візуються главою дипломатичного представництва. Практично не існує розходжень між вербальними нотами з підписом (візою) і тими, які мають лише печатку посольства.

Вербальна нота має вихідний номер, шифр і дату відправлення, наприклад, № 14/1 ДЕ чи 27/ДГП. Ніяких додаткових індексів не ставиться. У разі потреби це робиться на копії, що залишається в справі. Нота скріплюється мастиковою гербовою печаткою Міністерства закордонних справ чи посольства. Печатка проставляється наприкінці тексту ноти там, де надрукована дата відправлення. Необхідно стежити за тим, щоб зображений на печатці герб мав правильне положення.

У дипломатії 50-х років з'явилася практика обміну нотами безпосередньо між урядами. Це свідчить не тільки про розширення рамок традиційних

форм дипломатичного листування, але і про збільшення ролі зовнішньої політики, підвищення рівня відповідальності дипломатії в рішенні кардинальних питань сучасності.

Заключний комплімент у ноті відсутній. Усі ноты є офіційними документами, незалежно від характеру викладеного в них питання. Будь-яка нота розглядається як вихідна від уряду. Ноты вимагають до себе належної уваги і припускають відповідь з боку того, кому вони направлені.

У дипломатичній практиці усе рідше зустрічаються випадки напрямку колективної ноти представниками декількох держав. Держави будують свої відносини на двосторонній основі як рівноправні, суверенні члени світового співтовариства. Колективна ж нота – або від усього дипломатичного корпусу, або від групи посольств – може розглядатися як демарш, спроба натиску, що не може не викликати відповідної негативної реакції.

У дипломатичному листуванні є документи, що не вимагають комплементарного оформлення. До них належать пам'ятні записки, меморандуми.

Зустрічаються два види пам'ятних записок: пам'ятні записки, що передаються особисто, і передані з кур'єром. Пам'ятна записка звичайно вручається особисто з метою підсилити значення чи підкреслення важливості зробленого під час усної бесіди чи заяви прохання, полегшити подальше просування справи, попередити можливість неправильного тлумачення або розуміння бесіди чи усної заяви. Текст пам'ятної записки складається в безособовій формі з уживанням висловлювань: “збуджується прохання”, “доводиться констатувати”, “повідомляється”.

Пам'ятні записки друкуються на простому папері без герба. Адреса, вихідний номер не ставляться; проставляються лише місце і дата відправлення: “м. Київ, ____ липня 200 ____ р.” Над текстом записки друкується напис “Пам'ятна записка”.

Пам'ятні записки, відправлені з кур'єрами, тепер зустрічаються досить рідко. За формою вони майже не відрізняються від вербальної ноти: складаються від третьої особи, містять звернення і комплімент, друкуються на нотному бланку, мають номер, місце відправлення і дату. На відміну від вербальної ноти на таких записках не ставиться печатка і не вказується адреса. Зверху є напис: “Пам'ятна записка”. Вони надсилаються на прохання особи, з яким відбулася бесіда, або як нагадування про те або інше питання.

Меморандум – це документ, у якому розглядається фактична сторона певного питання, міститься аналіз його окремих аспектів, викладається аргументація на захист своєї позиції, а також полеміка з доводами іншої сторони. Меморандум може бути або додатком до особистої чи вербальної ноти, або самостійним документом, переданим особисто чи з кур'єром. Додавання меморандуму до ноти дозволяє скоротити текст самої ноти. Це істотно розширює їх можливості щодо характеру постановки і висвітлення проблем.

До дипломатичних документів цієї групи варто віднести декларації, послання, заяви глав держав, урядів, міністрів за-

кордонних справ, законодавчих органів держав з питань міжнародних відносин.

Із розвитком телеграфного і радіозв'язку великого поширення набув такий вид дипломатичних документів, як т е л е г р а м и. Як правило, телеграми вимагають відповіді. Зміст телеграм часто має важливе політичне значення.

Приводи для направлення телеграм можуть бути різними: національні свята, ювілейні дати, річниці важливих подій тощо. Наприклад, телеграма у зв'язку зі вступом на посаду нового глави держави – це не тільки знак ввічливості, прийнятий у міжнародній протокольній практиці, а і показник рівня і характеру відносин між державами, можливість продемонструвати бажання продовжувати розвивати співробітництво і розширювати зв'язки.

Щодо дипломатичного листування, то тут не можна не назвати документів, що виходять від вищих законодавчих органів: з в е р н е н н я д о п а р л а м е н т і в різних держав із питань роззброювання, запобігання ядерній війні; с п і л ь н і к о м ю н і - к е парламентів за підсумками візитів і переговорів парламентаріїв.

До важливих дипломатичних документів варто віднести відповіді керівників держав на звернення чи питання представників громадських організацій або окремих осіб; відповіді на запитання кореспондентів газет із найбільш актуальних проблем міжнародної обстановки; промови представників держав на міжнародних форумах, зборах громадськості, присвячених знаменним датам у відносинах з іноземними державами; виступи глав держав, урядів, міністрів кордонних справ на дипломатичних прийомах на честь іноземних гостей. Такі документи, як правило, публікуються в пресі. Вони наповнені політичним змістом, торкаються не тільки двосторонніх відносин, але і глобальних проблем, завдяки чому мають великий міжнародний резонанс.

Міжнародній практиці відомі документи дипломатичного характеру, що приймаються на регіональній і глобальній основі. До їхнього числа варто віднести документи ООН.

У будь-якому дипломатичному документі важливі *зміст і форма*. У зв'язку з цим заслуговують на увагу техніка складання таких документів, уміння реалізувати можливості, що закладені в документах різних видів.

Складання дипломатичного документа вимагає врахування багатьох чинників. У кінцевому рахунку дипломатична служба вирішує, що залишити в тому чи іншому документі, що опустити, яким аргументам віддати перевагу і т. ін. Однак при цьому необхідно пам'ятати і про можливі контраргументи партнерів. Тому складання такого роду документів вимагає професійних знань і дипломатичного досвіду.

Оскільки всі документи дипломатичного листування є офіційними, велике значення має правильний вибір виду документа – він повинен відповідати конкретному випадку. При цьому варто виходити головним чином зі змісту документа, добре знати техніку дипломатичного листування, враховувати традиції країни перебування, якщо йдеться про ноту дипломатичного представництва. На вербальну ноту прийнято відповідати вербальною нотою, а на особистий

лист – особистим листом. Вважається нечемним на особистий лист відповідати вербальною нотою, так само як на лист з особистим підписом відповідати листом із надрукованим прізвищем.

Дипломатичний документ вимагає відповіді. Відсутність відповіді буде сприйнята як відповідь негативного характеру. Таку форму відповіді варто застосовувати у виняткових випадках.

Дипломатичний документ повинен мати бездоганний зовнішній вигляд. Тому всі дипломатичні документи друкуються на папері вищої якості, машинного різання. При друкуванні тексту не допускаються підчищення і виправлення. Конверти для документів мають бути відповідного розміру і якості. Печатка ставиться в необхідному місті – внизу документа, а текст має бути красиво розташований по всьому листу.

5. ДИПЛОМАТИЧНА БЕСІДА

Функції дипломатичного представництва, як вони зафіксовані у Конвенції (ст. 3), визначають значення візитів у дипломатичній практиці.

Не підтримуючи контактів і не розмовляючи з офіційними і неофіційними представниками країни перебування, дипломат не зможе накопичувати достовірну інформацію про події в країні, що необхідна його уряду, розробляти пропозиції, що були б корисними для розвитку відносин між державами по різних напрямках: у політичній, економічній, науковій, культурній, іншій сферах. “Знати країну, – стверджував відомий французький дипломат Жуль Камбон, – означає перейнятися її духом, жити в атмосфері її ідей і навчитися розуміти зв’язок її зовнішньої політики з внутрішнім становищем”.

Значна частина відомостей може бути почерпнута з публікацій преси. Таким джерелом інформації дипломати, зрозуміло, не зневажають. Проте покладатися на друковані свідчення як єдине джерело не можна. Міжнародна практика переконливо свідчить про те, що саме в ході візитів і бесід з’ясовуються багато важливих питань міждержавних відносин, усуваються неточності в інформації, закладаються основи важливих політичних рішень.

Посол або дипломат іншого рангу, які прибули у країну, після завершення формальностей, пов’язаних з акредитацією і вступом на посаду, починає встановлювати контакти з офіційними представниками країни перебування, наносить їм візити. Крім візиту главі держави і міністру закордонних справ, посол, як правило, наносить візити членам уряду, парламенту, міністрам, керівникам громадських організацій. У деяких країнах є затверджений перелік офіційних осіб, кому знову прибулий посол наносить візити.

Так, російський дипломатичний протокол виходить з того, що коло візитів посол визначає сам, виходячи з рівня відносин його країни з країною перебування. Список осіб, яких посол хотів би відвідати, передається в Департамент державного протоколу, де послу надається необхідне сприяння в організації візитів. Корисну інформацію про країну посол може отримати й у ході візитів до своїх колег – дуаена дипломатичного корпусу, іншим послам, акредито-

ваним у даній країні.

Немає яких-небудь твердих правил чи раз і назавжди встановлених норм, які б визначали, кому і коли посол має наносити візити. Однак загальноприйнято, щоб свої візити дипломатичному корпусу посол починав із відвідування дуаєна.

Своїм колегам по дипломатичному корпусу посол наносить візити, чергуючи їх з візитами до офіційних осіб країни перебування. При визначенні черговості візитів колегам необхідно враховувати старшинство, тобто час вручення вірчих грамот, хоча щодо цього не існує твердого правила. Зрозуміло, йдеться про послів, що представляють держави, які підтримують дипломатичні відносини з країною даного посла.

У дипломатичному корпусі послы наносять візити главам дипломатичних представництв, рівним йому за класом. Тимчасові повірені в справах першими наносять візит знов прибулому послу. Однак цього порядку не завжди дотримуються.

Іноді посол також наносить візит і тимчасовому повіреному у справах, керуючись при цьому характером взаємин між державами, які вони представляють, чи іншими політичними міркуваннями.

Візити у відповідь обов'язкові. У тих країнах, де дипломатичний корпус дуже великий, знов прибулі послы не завжди в змозі нанести візити всім главам дипломатичних представництв у короткий строк. У такому випадку вони наносять візити дуаєну і послам якогось одного регіону. Наприклад, посол з африканської країни наносить візити послам з Африки, а також послам тих країн інших регіонів, де він акредитований за сумісництвом. З іншими главами дипломатичних представництв посол знайомиться на різних протокольних заходах, що проводяться у країні перебування. Дружина глави дипломатичного представництва має право на ті ж почесті, що й її чоловік. Тому вона разом з чоловіком чи окремо, у залежності від місцевої практики й умов, наносить візити дружинам офіційних осіб держави, а також дружині дуаєна дипломатичного корпусу і дружинам послів.

Такий самий порядок зберігається щодо візитів посла в зв'язку з його майбутнім від'їздом.

Якщо під час першого візиту посол установлює особистий контакт з офіційною особою і загалом визначає шляхи розвитку співробітництва своєї країни з країною перебування, то при прощальному візиті він підбиває підсумок зробленого, готуючи ґрунт для роботи свого спадкоємця. Коло прощальних візитів може бути ширше, ніж перших протокольних візитів, оскільки за час роботи у посла встановлюються зв'язки з великою кількістю осіб.

Дотепер у деяких країнах існує трохи штучний поділ візитів дипломата на протокольні й ділові. Формально вважається, що знов прибулий посол наносить протокольний візит, під час якого не обговорюються конкретні ділові питання. Такий візит продовжується 15 – 20 хвилин. Ініціатива завершення залишається за послом.

Діловий візит може мати місце з ініціативи як посла, так і представника

країни перебування. Вже сама назва візиту припускає обговорення в ході його конкретних питань двосторонніх і багатосторонніх відносин. У міжнародній практиці намітилася тенденція насичувати всі візити діловим змістом, більше цінувати свій і співрозмовника час. Для ділових візитів не існує яких-небудь обмежень щодо тривалості. Вони, як і протокольні візити, можуть продовжуватися 15 – 20 хвилин, а можуть тривати і кілька годин.

Візит дипломата має політичний характер, адже йдеться про контакт представників двох держав. Незалежно від характеру обговорюваного питання кожний представник інформує свій уряд у встановленому порядку про візит і його результати.

Візити всіх дипломатичних працівників – від посла до аташе посольства – мають важливе значення. Дипломатичні співробітники посольства в силу покладених на них обов'язків наносять візити в різні міністерства і відомства, щоб виконати доручення свого уряду чи отримати потрібну посольству інформацію. В обох випадках співробітник здійснює роботу з втілення в життя зовнішньополітичного курсу своєї держави. Порядок організації візитів у різних країнах неоднаковий. Є країни, де про візити дипломати домовляються безпосередньо з потрібними особами, минаючи Міністерство закордонних справ; у деяких країнах усі візити здійснюються через протокольну службу Міністерства закордонних справ.

6. ДИПЛОМАТИЧНІ ПРИЙОМИ

Дипломатичні прийоми – одна з загальноприйнятих і розповсюджених форм зовнішньополітичної діяльності урядів, відомств іноземних справ, дипломатичних представництв і дипломатів.

До офіційних заходів відносять різні прийоми і церемонії, що влаштовуються з нагоди національних свят, історичних ювілейних дат, прибуття іноземних делегацій, глав держав і урядів тощо. Прийоми проводяться главами держав, урядів, міністрами, а також посольствами, консульствами, торговими представництвами країни за кордоном. Прийоми проводять військові аташе, командири кораблів, що знаходяться з візитом дружби в іноземних базах, а також представники місцевого військового командування і цивільної влади в порядку вшанування прибулих військових гостей.

Дипломатичні прийоми проводяться також незалежно від яких-небудь подій, у порядку повсякденної дипломатичної роботи. У практиці дипломатичних представництв ці прийоми є найбільш розповсюдженими. Нечисленні по кількості запрошених осіб такі прийоми являють собою зручну можливість для зав'язування контактів, зміцнення і розширення зв'язків, одержання потрібної інформації, здійснення впливу на місцеві кола в потрібному напрямку, роз'яснення зовнішньої політики своєї країни. Незалежно від призначення, обсягу і виду будь-який дипломатичний прийом має політичний характер, оскільки на ньому відбувається зустріч представників іноземних держав. Знаходячись за кордоном, треба поважати правила і звичаї, прийняті в даній країні. Запро-

шуючи іноземця на офіційний захід, варто подбати про те, щоб не поставити його в становище, що принижує чи ображає його національне достоїнство, у противному випадку він може розцінити це як неповагу до його держави і нації.

Насамперед необхідно особливо суворо і чітко дотримуватися дипломатичного етикету. Дипломати при виконанні своїх функцій, організації офіційних заходів, участі в церемоніях і процедурах діють відповідно до дипломатичного протоколу. Не треба при цьому забувати, що дипломатичний протокол і загальногромадянський етикет – різні речі.

Прийоми і їх організація. Прийоми поділяються на денні й вечірні, прийоми з розсадженням і без розсадження за столом. До денного відносять прийоми типу “келих шампанського”, “келих вина”, сніданок. У міжнародній практиці прийнято вважати, що денні прийоми менш урочисті, ніж вечірні. До вечірніх відносять прийоми типу чай, “жур фікс”, коктейль, “а ля фуршет”, обід, обід-буфет, вечерея.

Види прийомів. “Келих шампанського” починається, як правило, о 12.00 і продовжується біля години. Приводом для організації такого прийому можуть бути річниця національного свята, перебування делегації в країні, від’їзд посла, відкриття виставки, фестивалю. Напої і закуски розносять офіціанти. Щодо організації, то це найбільш проста форма прийому, яка не потребує великої і тривалої підготовки. Аналогічним є прийом типу “келих вина”. Назва в даному випадку підкреслює особливий характер прийому. Сніданок влаштовується в проміжок часу між 12.00 і 15.00. Найбільш розповсюджений час початку сніданку від 12.00 до 13.00. У меню сніданку враховується існуючі у країні традиції й звичаї і, як правило, складається воно з одного-двох блюд холодної закуски, одного гарячого рибного блюда, одного гарячого м’ясного блюда і десерту. Подавати на сніданок перші блюда (супи) не прийнято, хоча подача їх не буде помилкою. Після сніданку пропонується кава чи чай. Перед сніданком подається коктейль (сухе вино, соки), під час сніданку – мінеральна вода, а іноді й соки. Після того, як усі гості поїли, хазяїн і господарка першими встають з-за столу і пропонують гостям перейти в інший зал, де подається кава. Тривалість сніданку – 1-1,5 години (приблизно 45-60 хвилин за столом і 15-30 хвилин за кавою). Ініціатива залишення заходу (сніданку) – за головним гостем. Форма одягу для сніданку: у більшості випадків повсякденний костюм, але в урочистих випадках може бути і смокінг. Звичайно форма одягу вказується в запрошенні.

Чай – улаштовується між 16.00 і 18.00 годинами, як правило, тільки для жінок. Наприклад, дружина міністра закордонних справ влаштовує чай для дружин глав дипломатичних представництв, а дружина посла – для дружин інших послів. Можливі випадки запрошення на чай також і чоловіків. Для чаю накриваються один чи кілька столиків у залежності від кількості запрошених осіб, подаються кондитерські й булочні вироби, фрукти, десертні й сухі вина, соки і води. Закуски (сандвічі з ікрою, рибою, сиром, ковбасою) подаються за чаєм рідко, а якщо подаються, то в невеликій кількості. Тривалість – 1-1,5 години. Форма одягу: повсякденний костюм чи сукня.

Прийоми типу “жур фікс” – улаштовуються дружиною міністра закор-

донних справ чи іншого члена уряду чи дружиною посла один раз у тиждень в один і той же день і годину протягом всього осінньо-зимового сезону (з осені до літа). Запрошення на такі прийоми (“середа”, “четверги”, “п’ятниці”) розсилаються один раз на початку сезону і діють до його кінця, якщо не буде спеціального повідомлення про перерву. За часом проведення, частування і формою одягу цей прийом не відрізняється від чаю. Іноді такі прийоми проходять у формі музичних чи літературних вечорів. На прийоми “жур фікс” можуть запрошуватися і бути присутніми також чоловіки.

Прийоми типу коктейль чи фуршет – влаштовуються в проміжок часу від 17.00 до 20.00 і тривають дві години. Частування – різні холодні закуски, кондитерські вироби і фрукти. Іноді подаються також гарячі закуски. Частування не повинно бути рясним. На прийомах такого типу спиртні напої виставляються на столиках чи, розлиті в келихи, розносяться офіціантами. Іноді в одному із залів улаштовується буфет, де офіціанти розливають напої для бажаючих. Наприкінці прийому може бути подане шампанське, потім кава. Прийоми типу коктейль чи фуршет проводяться стоячи. Гості підходять до столів, набирають закуски на свої тарілки і відходять від столів, щоб дати можливість підійти до них іншим гостям. Форма одягу: повсякденний костюм чи смокінг, у залежності від конкретного випадку і вказівки щодо цього у запрошенні.

Обід – починається в проміжок часу від 20.00 до 21.00 і вважається найбільш почесним видом прийому. Меню обіду – одна-дві холодні закуски, суп, одне гаряче рибне блюдо, одне гаряче м’ясне блюдо, десерт. Після обіду у вітальні подається кава чи чай. Меню обіду відрізняється від меню сніданку тим, що після холодних закусок подається суп. До супу – херес (подавати необов’язково). До холодних закусок гостям пропонується горілка чи настійки (охолоджені), до рибного блюда – сухе біле вино (охолоджене), до м’ясного – сухе червоне вино (кімнатної температури), до десерту – шампанське (охолоджене), до кави – коньяк чи лікер (кімнатної температури). Обід триває звичайно 2-2,5 години, при цьому за столом приблизно 50-60 хвилин, інший час – у вітальнях. Форма одягу: чорний костюм, смокінг чи фрак у залежності від конкретного випадку і рекомендації в запрошенні; для жінок – вечірня сукня. У деяких офіційних випадках відразу ж після обіду проводиться прийом типу “а ля фуршет”. Гості, що були присутніми на обіді, по його закінченні йдуть на прийом “а ля фуршет”. Таке сполучення двох прийомів організується переважно в зв’язку з перебуванням у країні іноземного державного діяча чи іноземної делегації, на честь яких дається обід. Форма одягу така ж, як на обіді. Вечеря – починається о 21.00 і пізніше. Меню вечері й вина – такі ж, як на обіді. Форма одягу: чорний костюм, смокінг чи фрак; для жінок – вечірня сукня. Вечеря відрізняється від обіду тільки часом його початку – не раніше 21.00.

Вечірній прийом типу “а ля фуршет” влаштовується в особливо урочистих випадках (на честь глави чи прем’єр-міністра іноземної держави, іноземної урядової делегації, з нагоди національного свята і т. ін.). Починається о 20.00 і пізніше. Частування – таке ж, як на прийомі типу коктейль чи фуршет, але різноманітніше й рясніше. Форма одягу: чорний костюм, смокінг чи фрак; для жі-

нок – вечірня сукня. Обід-буфет припускає вільне розсадження за невеликими столиками по чотири-шість осіб. Так само, як на прийомі “а ля фуршет”, накриваються столи з закускою, є буфети з напоями. Гості набирають закуски і сходяться за своїм розсудом за одним із столів. Такого роду прийом часто організується після концерту, перегляду фільму, у перерві танцювального вечора. Обід-буфет менш офіційний, ніж обід.

Різновидами прийомів є кіносеанси, музичні й літературні вечори, вечори дружби, зустрічі для гри в гольф, теніс, шахи, інші спортивні ігри. Такі заходи, як правило, супроводжуються легким частуванням. Форма одягу: повсякденний костюм; для жінок – костюм чи сукня.

Організація прийомів. Будь-який прийом має бути попередньо ретельно підготовлений. У підготовку прийому входять: вибір виду прийому, складання списку запрошуваних осіб, розсилання запрошень, складання плану розсадження за столом на сніданку, обіді чи вечері. Складання меню, сервіровка столу й обслуговування гостей. Підготовка тостів чи промов, складання схеми (порядку проведення) прийому. При визначенні дати прийому варто виходити з того, що прийоми не проводяться у святкові дні, а в мусульманських країнах – у релігійне свято “рамазан”. Не проводяться прийоми й у дні національної жалоби, а призначені раніше скасовуються.

У залежності від випадку, в зв’язку з яким необхідно влаштувати прийом, обирається його вид. При цьому варто враховувати міжнародну дипломатичну практику, відповідно до якої найбільше урочистими, а отже, і почесними видами прийомів, є обід чи вечірній прийом. Якщо йдеться про главу чи прем’єр-міністра, міністра закордонних справ, інших членів уряду держави, що гостюють у країні перебування, доцільно обрати обід. У менш важливих випадках варто скористатися іншими з перерахованих вище видів прийомів. При цьому завжди необхідно враховувати протокольні традиції і звичаї, що встановилися в даній країні. Ці традиції допоможуть у виборі виду прийому.

В особливо урочистих випадках на прийомі на честь глави держави при вході його в зал виконуються гімни країни гостя і країни перебування. Під час таких прийомів іноді організуються концерти, виконується національна музика приймаючої країни і країни гостя. По закінченні прийому головний гість у супроводі хазяїна першим залишає прийом. Оркестр у цей час виконує урочистий марш.

Складання списку запрошених. Одним із найважливіших моментів організації прийому є складання списку гостей. Запрошення на дипломатичний прийом завжди має політичний характер, тому складання списків повинно доручатися відповідальному працівнику і затверджуватися керівником установи, що влаштовує прийом. Укладач списку насамперед визначає загальну кількість гостей, що передбачається запросити на прийом. Ця кількість не повинна перевищувати нормальних можливостей обслуговування і приміщень, де буде проходити прийом, при цьому необхідно врахувати певний відсоток гостей, що у силу різного роду причин не зможуть бути на прийомі. До списку гостей з іноземної сторони передусім включаються представники офіційної влади, дипкор-

пусу, якщо він запрошується, і представники громадськості. На прийоми (сніданки, обіди, вечері, коктейлі, фуршети) для вузького кола не рекомендується запрошувати осіб з різко протилежними поглядами і позиціями. Щоб такі прийоми пройшли успішно, на них доцільно запрошувати осіб однакової партійної приналежності чи зв'язаних взаємною дружбою й інтересами.

Запрошення й їх розсилання. Запрошення на прийом надсилаються на бланку, видрукуваному типографським способом. Ім'я, прізвище запрошеного і його посада пишуться від руки чи друкуються. Для прийомів із нагоди національного свята або на честь якого-небудь державного діяча чи делегації замовляються спеціальні бланки, на яких зазначено, для чого проводиться прийом. При організації сніданків, обідів й інших прийомів із розсадженням гостей за столом у запрошенні міститься прохання відповісти (R.S.V.P. чи “Прохання відповісти”). У випадку, коли сніданок чи обід дається на честь прем'єр-міністра чи міністра закордонних справ країни перебування чи іншої високопоставленої особи, запрошення надсилається тільки після того, як йому зроблено усне запрошення і воно ним прийняте. У цьому випадку букви R.S.V.P. на письмовому бланку закреслюються і над ними пишуться букви “r.m.” чи “roug memoire”, чи “to remind” (для пам'яті). Коли під буквами R.S.V.P. (“Прохання відповісти”) написано regrets only (“Тільки у випадку відмовлення”), то відповідь варто давати тільки якщо з якихось причин ви не можете бути присутнім на даному заході.

Запрошення розсилаються в залежності від місцевої практики не пізніше, ніж за один-два тижні до прийому. У залежності від конкретних обставин запрошення розсилаються з кур'єром чи поштою. Запрошення офіційним особам і видатним діячам рекомендується завжди розсилати з кур'єром.

Розсадження. Розсадження за столом на офіційних сніданках, обідах чи вечерях здійснюється відповідно до загальноприйнятих протокольних правил. Розсадження вимагає строгого дотримання визнаного службового чи суспільного становища гостей. Порушення цього основного правила розсадження може бути витлумачено як свідоме нанесення образи (як особисто гостю, так і країні, яку він представляє, що може призвести до неприємних наслідків чи ускладнень у відносинах. Як приклад можна навести випадок, що став уже широко відомим. Французький посол у США Альфан був запрошений на обід до американського сенатора. Прийшовши і побачивши план розсадження за столом, він заявив, що за стіл не сяде, бо вважає, що йому неправильно відведене місце. Він сказав: “Як Альфан, я можу сидіти хоч під столом, але як посол, як представник Франції я повинний зайняти місце, що личить країні, яка представляється мною”. Сенатору довелося терміново змінити план розсадження. Щоб уникнути труднощів, необхідно ще до розсилання запрошень мати точне уявлення про те, на які місця будуть посаджені гості. Для цього заздалегідь готується приблизний план розсадження. У складних випадках з розсадженням вносяться виправлення до наміченого списку запрошуваних.

Склалася певна практика позначення місць за столом: друкуються картки розсадження і кувертні картки – невеликі білі прямокутники з щільного па-

пера з написаними від руки чи надрукованими прізвищами всіх учасників прийому. У залі чи холі, де збираються гості, на невеликому столику виставляється план розсадження. Згідно з планом кожне місце за столом позначено кувертною карткою. Запрошені на прийом знайомляться з планом розсадження, знаходять своє місце, уточнюють прізвища сусідів праворуч і ліворуч. На прийомах з великою кількістю запрошених використовуються спеціальні картки з указівкою місця за столом.

Щоб уникнути помилок у розсадженні старшинство гостей перевіряється в протокольній службі міністра закордонних справ. Дотримуються наступних правил розсадження: першим вважається місце праворуч від господарки будинку, другим – праворуч від хазяїна будинку; у відсутності жінок першим вважається місце праворуч від хазяїна будинку, другим – ліворуч від нього; гість особливо високого рангу може бути посаджений навпроти хазяїна будинку, у цьому випадку другим буде місце праворуч від хазяїна будинку; якщо господарка будинку відсутня, на її місце може бути посажена одна із запрошених жінок (з її згоди) чи, як сказано вище, чоловік найвищого рангу; жінку не садять поруч з жінкою, чоловіка із дружиною; жінку не садять у кінці столу, враховується знання мов гостей, що сидять поруч; у будинку іноземного дипломата перевага надається представникам місцевих гостей перед іноземними дипломатичними представниками і навпаки; після (чи під час) якої-небудь двосторонньої наради чи конференції можливе розсадження на сніданку, обіді чи вечері однієї делегації напроти іншої; почесним є місце напроти вхідних дверей, а якщо двері знаходяться збоку, – на боці столу, зверненого до вікон, що виходять на вулицю; у разі потреби перекладачів можна посадити позаду гостей.

Складання меню. При складанні меню рекомендується враховувати смаки гостей, їх національні й релігійні традиції й інші моменти. Було би недоглядом включати в меню дичину в той час, коли полювання на неї в країні заборонено, чи м'ясо в пісні дні, чи свинину, коли на прийомі серед гостей знаходяться мусульмани і т.ін. З іншого боку, гостю-вегетаріанцю буде приємно, якщо йому подадуть вегетаріанське блюдо. Усі страви повинні бути смачними і красиво подані. На прийомах прийнято використовувати якісний посуд: кришталь, порцеляну, срібло. Живі квіти на столах і у вітальнях додають приміщенням святковості й затишку. Квіти іноді підбираються так, щоб вони відповідали кольорам прапора гостя.

Тости. На прийомах, організованих з офіційного приводу, може мати місце обмін тостами. На сніданках, обідах і вечерях тости проголошуються після десерту, коли всім гостям налите шампанське. На інших видах прийомів тости вимовляються не раніше, чим через 10-15 хвилин після початку прийому. Вимовляти тости за закускою на офіційних сніданках, обідах і вечерях не прийнято. Курити за сніданком чи обідом можна тільки після десерту.

Про порядок проведення прийому. Для того, щоб прийом пройшов чітко й організовано, заздалегідь продумується схема проведення його. Передбача-

ється час і місце зустрічі гостей хазяїном, час запрошення до столу, проголошення тостів і т.ін. Складається розподіл обов'язків на прийомі для дипломатичних працівників (надання уваги конкретним гостям, спостереження за залом і т.ін.). Іноді на великих прийомах для найбільш поважних гостей приділяється окремий зал, що, однак, не повинний бути ізольований від інших гостей, чи місце в залі. Хазяїну будинку (прийому) варто вибрати час, щоб обійти всі зали і приділити увагу всім запрошеним.

Завжди, коли в отриманому запрошенні на сніданок, обід, вечерю чи інший вид прийому залишені не закресленими букви R.S.V.P. чи фраза "Прохання відповісти", необхідно завчасно по телефону чи листом повідомити, приймається запрошення чи ні. Відсутність відповіді чи запізнення з нею розглядається як прояв неввічливості й нечемності. Якщо через якісь причини відповідь не може бути дана вчасно, краще відмовитися від запрошення, ніж узагалі не давати відповіді чи затягувати з нею.

Після того, як була дана позитивна відповідь на запрошення, відвідування прийому є обов'язковим. Лише в самому крайньому випадку, якщо виникли які-небудь непередбачені й термінові обставини, що перешкоджають відвідуванню даного прийому, від нього можна відмовитися, але обов'язково завчасно повідомивши про це хазяїна прийому. Якщо в запрошенні букви R.S.V.P. закреслені чи відсутні (це має місце головним чином у запрошеннях на прийоми, які проводяться стоячи, без сидячих місць за столом), давати ту чи іншу відповідь не потрібно.

Прихід на прийом і відхід із прийому. На сніданок, обід, вечерю чи інший вид прийому, у запрошенні на який міститься прохання відповісти, слід приходити точно в зазначений у запрошенні час. Запізнення вважається порушенням етикету і може бути сприйнято негативно і навіть з образою. Якщо з одного відомства чи установи запрошено декілька представників і вони йдуть на прийом разом, прийнято, щоб першими приходили молодші за посадою, а потім старші. Коли прийом проводиться без

розсадження за столом і в запрошенні вказується час початку і кінця прийому (17.00-19.00; 18.00-20.00 і т.д.), то можна прийти і піти в будь-який час у межах зазначеного в запрошенні. Приходити до початку прийому не обов'язково, так само як необов'язково знаходитися на прийомі до його кінця. Вважається, однак, що прихід на такий прийом до початку і відхід із прийому в кінці є вираженням особливо дружнього ставлення гостя до хазяїна прийому. І, навпаки, якщо є необхідність показати чи підкреслити прохолодність чи напруженість відносин з хазяїном прийому, досить пробути на ньому 15-20 хвилин і, попрощавшись з хазяїном, піти. В усіх випадках офіційним особам рекомендується не йти з прийому раніше старших гостей. Це правило не повинне ігноруватися. Затримуватися без потреби на тому чи іншому прийомі довше часу, зазначеного в запрошенні, не варто, бо це може бути обтяжливим для хазяїв. Неприємне враження залишають випадки, коли гості на тому чи іншому прийомі йдуть з нього всі відразу після відходу головного гостя. Краще розходитися поступово.

Поведінка на дипломатичних прийомах. Усякий дипломатичний прийом є місцем зустрічі представників іноземних держав, що у своїх стосунках дотримуються традиційних правил увічливості, люб'язності й такту. Іноземні гості, що прийшли на прийом, демонструють тим самим повагу дипломатичному представникові, його країні, а тому їх слід приймати з пошаною й увагою. Дипломатичний представник і його співробітники стежать за тим, щоб їхнім гостям було зручно, розмовляють з ними, пригощають. Не можна допускати, щоб працівники дипломатичних представництв збиралися у власному колі, забуваючи про гостей-іноземців.

Для сервіровки столу рекомендується запрошувати кваліфікованого метрдотеля чи доручити цю справу обізнаній, досвідченій людині. Не рекомендується створювати тісноти за столом, що призводить до незручностей як для гостей, так і для обслуговуючого персоналу. Якщо є можливість, стіл необхідно прикрасити живими квітами. На сніданку, обіді чи вечері всі блюда подаються офіціантами з рук. Знанню правил сервіровки столу і порядку користування приборами надається велике значення. На дипломатичних прийомах звичайно користуються різними приборами, основними з яких є такі:

1) л о ж к и: столова ложка для супу, що подають у тарілці; десертна ложка (за розміром трохи менше столової) для таких блюд, як каша, суп у чашці, десерт, фрукти; чайна ложка для рідких блюд, що подають у чашці, а також для грейпфрута, яєць і фруктових коктейлів; кавова ложка (наполовину менше чайної) для кави, що подають в невеликій чашці; ложечка з довгою ручкою для охолодженого чаю і напоїв, що подають у високих склянках;

2) в и д е л к и: велика виделка для розкладання страв з великого підносу. За формою нагадує велику обідню виделку, але збільшеного розміру; велика обідня виделка для м'ясних блюд; мала виделка для закусок і десертних блюд; рибна виделка для рибних блюд; виделка для устриць, для блюд з устриць, крабів, холодних рибних коктейлів. Розміри її невеликі: довжина 15 см ширина – 1,5 см; фруктова виделка для фруктів. Подається наприкінці обіду разом з чашкою для ополіскування пальців.

Н о ж і: великий обідній ніж для м'ясних блюд; малий ніж для закусок й інших блюд, крім м'ясних і рибних; фруктовий ніж (з такою ж ручкою, що й у фруктової виделки) для фруктів; ніж для риби для відділення кісток риби в рибних блюдах; ніж для масла тільки для намазування масла; десертний ніж для сиру, десертних і борошняних страв. Варто мати на увазі, що всі прибори одночасно не використовуються. Тому при сервіровці столу кладуть одночасно не більше трьох виделок і трьох ножів. Інші ножі, виделки й інші додаткові предмети сервіровки подаються в разі потреби до відповідної страви.

Місце за накритим столом звичайно виглядає так: на підставній тарілці ставиться тарілка меншого розміру для закуски, на ній серветка, складена трикутником, ковпачком чи іншим способом. Ліворуч від тарілки лежать виделки (у порядку послідовності подачі блюд): мала виделка для закуски, рибна виделка і виделка велика – для основного блюда. Праворуч від тарілки лежать малий

ніж для закуски, столова ложка (якщо подається суп), ніж для риби і великий обідній ніж. Столові прибори лежать один біля одного на відстані 1 см, на такій же відстані від краю столу – виделки вигином униз, ножі вістрям до тарілки. Ліворуч, трохи осторонь від підставної тарілки, знаходиться блюдечко для хліба і на ньому ніж для масла. Фруктові ножі приносять у той час, коли подають фрукти. Праворуч, навкоси від тарілки, стоять келихи для напоїв (зліва направо): келих (склянка) для води, шампанського, білого вина, трохи менший келих для червоного вина і ще менший – для десертного. Таке розташування келихів пояснюється тим, що напої наливаються з правого боку. На найвищий фужер звичайно кладуть картку з ім'ям і прізвищем гостя, якому призначене дане місце. Іноді ряд келихів замикає коньячна чарка. Вона ставиться в тому випадку, якщо гостям після сніданку (обіду) подають каву за столом і у вітальню вони не переходять. Якщо коньяк подається в спеціальній великій чарці із широким дном, то його наливають небагато. На прийомах у наших посольствах на стіл ставлять також спеціальні маленькі чарки для горілки, що подають до закуски. Для десерту і фруктів за чарками іноді кладуть ложку, ніж чи виделку всі ручкою вправо й опуклою стороною до столу. Починають користатися приборами, що лежать із краю, далі від тарілки, і тримають їх у тій руці, з якої сторони вони лежали. Ножі, виделки і ложки, що лежать ближче до тарілки, використовуються в останню чергу.

У більшості країн на офіційних обідах (вечерях) прийнятий такий порядок зміни блюд.

З а к у с к у їдять за допомогою виделки і малого ножа (так званий малий прибор).

С у п – міцний бульйон, бульйон зі скибочками хліба й т.ін. Якщо суп подається в тарілці, то його треба їсти суповою ложкою, якщо в чашці – десертною ложкою, причому, коли суп з'їдений до половини, можна чашку піднести до рота і допити, що залишилося.

Р и б н у с т р а в у їдять, користуючись прибором для риби чи, якщо його нема, виделкою.

М ' я с н у с т р а в у (печеня, біфштекс і т.ін.) їдять, користуючись великим прибором.

Д е с е р т їдять, користуючись десертною виделкою і десертною ложкою. До морозива подається спеціальна ложечка.

Ф р у к т и їдять за допомогою прибору для фруктів; для ягід без черешка подаються маленькі ложечки.

До кави подається кавова ложка.

В Україні прийнято два види обслуговування на прийомах: “до столу”, коли всі закуски і блюда знаходяться на столі; “в обніс”, коли гостей обслуговують офіціанти. За кордоном розповсюджений останній вид обслуговування. При такому обслуговуванні офіціанти підходять до гостей, наливають у фужери воду, напої, потім підносять на великих довгастих підносах закуски і блюда в порядку, зазначеному в меню. Обслуговування починається з дами, що сидить праворуч від хазяїна. Якщо офіціантів двоє чи більше, то обслуговування почи-

нається відразу по обидва боки столу. Страви, які потрібно брати з підносу самим гостям, офіціанти підносять з лівого боку, гості за допомогою роздавальної виделки і ложки накладають їх на свої тарілки. Страви беруть ложкою, що знаходиться в лівій руці, підтримують виделкою, що тримають у правій руці. Власні ложки і виделки для цих цілей використовувати не можна. Варто брати тільки одну порцію закуски (блюда), бо ці порції можуть бути приготовані тільки за кількістю гостей. Страви, що розкладає сам офіціант, підносяться з правого боку. Не прийнято починати їсти доти, доки не почне їсти господарка будинку. Крім того, чоловіки повинні чекати доти, доки не почнуть їсти дами, що сидять праворуч і ліворуч від них. У деяких країнах перед трапезою заведено читати молитву (про себе). У цьому випадку усі сидять мовчки, схиливши голову. До кінця молитви ніхто не починає їсти. Під час їжі потрібно сидіти прямо, невимушено. Ноги під столом не схрещувати, лікті на стіл не класти. Рекомендується орієнтуватися на навколишніх, закінчувати їсти те чи інше блюдо вчасно, щоб не затримувати весь стіл. Ні в якому разі не слід прагнути напоїти гостей, пропонуючи їм такі тости, від яких гості не можуть відмовитися. У нас це прагнення розвинуте дуже сильно. Обов'язково хочуть змусити гостя випити якнайбільше і бувають дуже задоволені тим, що гість пішов нетверезий. Варто зважати, що потім гість буває незадоволений цим. Коли потрібно взяти хліб, келих, чарку, то виделку і ніж кладуть на тарілку хрест-навхрест: ніж вістряє уліво, зверху кладуть виделку опуклою частиною вгору. Місце схрещування повинне приходиться на зубці виделки і третину ножа. Можна покласти виделку і ніж ручкою на стіл, а іншим кінцем на тарілку. При зміні блюд тарілки з використаними приборами забирають офіціанти. Для того, щоб офіціант знав, що гість закінчив їсти чи більше їсти не бажає, ніж і виделку кладуть на тарілку паралельно один одному, черешками в один бік, трохи вправо. При цьому виделка повинна лежати зубцями догори. Наприкінці обіду (після десерту і фруктів) гостям у спеціальних чашах можуть подати воду зі скибочками лимона для обмивання рук. У цю воду занурюють кінчики пальців, потім витирають об серветку. Як тільки всі гості скінчили їсти, господарка встає, за нею піднімаються і всі інші. Чоловіки допомагають дамам вийти з-за столу, відсуваючи їхні стільці. Очоловані господаркою і почесним гостем, усі присутні на прийомі переходять з їдальні у вітальню, де подається кава, коньяк, лікери. У вітальні обов'язки чоловіків стосовно своїх сусідок по столу закінчуються.

Перед відходом з обіду (вечері) гості прощаються з господинею і господарем, дякують за обід (вечерю), але не за смачну їжу.

Одяг на прийомах. Зовнішньому вигляду надається велике значення. Звичайно форма одягу вказується в письмовому запрошенні на прийом. Якщо в запрошенні зазначена форма одягу, то офіцери відвідують прийом у парадній формі, а цивільні особи у вечірньому костюмі (фрак, смокінг), жінки у вечірніх сукнях. Якщо ж у запрошенні форма одягу не вказується, при відвідуванні прийомів рекомендується дотримуватися таких правил.

Для чоловіків. Костюм. На сніданок, коктейль, а також інші прийоми, що починаються до 20.00, можна вдягати костюм будь-якого неяскравого

кольору, якщо тільки ці прийоми не влаштовуються з нагоди національного свята, на честь чи від імені глави держави чи міністра закордонних справ. На прийоми, що влаштовуються з нагоди національного свята, на честь чи від імені глави держави, глави уряду чи міністра закордонних справ, що знаходяться з офіційним візитом у нашій країні, а також на прийоми, що починаються о 20.00 і пізніше, рекомендується вдягати костюм темного кольору. Костюм повинний бути завжди чистим і випрасуваним. У тих випадках, коли варто вдягати смокінг, це спеціально вказується в запрошенні (*cravate noir, black tie*), коли ж на прийомі потрібно бути у фраку, це також спеціально зазначається в запрошенні (*cravate sage, white tie*).

С о р о ч к а і к р а в а т к а. На усі види прийомів рекомендується вдягати білу сорочку з крохмальним чи м'яким коміром і з краваткою будь-якого, але не яскравого кольору. Не слід вдягати кольорових сорочок, особливо трикотажних, синтетичних, а також чорних краваток. Чорна краватка надівається тільки в знак жалоби.

Ш к а р п е т к и. Вони повинні бути не дуже яскравими і помітними. Найчастіше носять сірі чи чорні.

В з у т т я. Рекомендується взувати черевики чорного кольору. У літню пору до нетемного костюма можна взувати кольорове взуття. На прийоми не можна взувати сандалети чи сандалії. Лаковані туфлі призначені тільки для смокінга. Взуття має бути начищеним.

К а п е л ю х. У залежності від пори року рекомендується носити капелюх навесні й улітку світлого, а восени й узимку темного кольору (необов'язково чорного). У вечірній час надівається капелюх темного кольору. Не рекомендується носити велюрові капелюхи, а також капелюхи чорного кольору з пальто чи костюмом не чорного кольору. Слід зазначити, що в діловий світ мода входить не настільки стрімко, як у світ богемі. Тому ділові люди в зовнішньому вигляді скоріше дотримуються не стільки моди, скільки певного рівня.

Д л я ж і н о к. На прийоми рекомендується вдягати одяг строгих, скромних ліній і помірних відтінків. На сніданок, чай, коктейль слід вдягати звичайної довжини сукню чи костюм, невеликий капелюх з фетру, шовку чи іншого виду матерії, причому капелюх під час прийому не знімається. Господиня не надягає капелюха. На прийоми, що починаються о 20.00 і пізніше, рекомендується вдягати вечірні сукні (більш ошатні й відкриті). Вечірні сукні можуть бути звичайної довжини чи довгі. Останнім часом знову відроджується тенденція вдягати на вечірні прийоми довгі вечірні сукні. Капелюх з вечірньою сукнею не надягають.

Р у к а в и ч к и і с у м о ч к а. На прийоми, що починаються до 20.00, можна вдягати шовкові, матер'яні, лайкові рукавички. Сумочка може бути замшевою, шкіряною. До вечірньої сукні можна вдягати шовкові, мереживні й інші. рукавички, причому, чим коротший рукав сукні, тим довші рукавички і навіпки. Сумочка невеликого розміру із шовку, парчі, бісеру.

М а т е р і а л д л я д а м с ь к о г о о д я г у. Колір, щільність матеріалу повинні відповідати порі року і кліматичним умовам: улітку звичайно вико-

ристовуються більш легкі матеріали світлих відтінків, восени й узимку більш щільні матеріали темних відтінків. Для пошиття одягу на прийоми, що починаються до 20.00, можна використовувати вовну, шовк й інші види тканин. Для вечірньої сукні – шовк, тафту, парчу й інші. На дипломатичні прийоми не рекомендується надягати велику кількість ювелірних прикрас. Жінка користується значно більшою свободою у виборі фасону одягу, матеріалу і кольору тканини, ніж чоловік, одяг якого найчастіше буває одноманітного крою. Це надає жінці більш широких можливостей підібрати такі фасони одягу, що найкраще відповідають її індивідуальним смакам і підходять до особливостей її фігури. При цьому потрібно пам'ятати, що гарний фасон одягу повинний підкреслювати відповідну красу форм і приховувати наявні недоліки фігури. У дипломатичному товаристві збереглися деякі консервативні традиції щодо одягу на дипломатичних прийомах, яких треба дотримуватися. Основне правило при виборі одягу – це відповідність часу й обстановці. Тому не прийнято приймати гостей чи ходити в гості в якій-небудь розкішній, ошатній сукні в денний час. Для цього цілком достатньо мати просту елегантну сукню чи костюм. Звичайна денна сукня для прийому – це коротка сукня строгого фасону, закрита чи з невеликим викотом і рукавами три чверті чи довгими. Матеріал може бути будь-якого розцвічення, однокольоровий чи з оздобленням. У літню пору краще виглядають світлі відтінки матеріалів, восени й узимку – більш темні. Для країн із теплим кліматом сукні можуть бути з короткими рукавами і з великим вирізом. Денна сукня з матеріалу гарної якості (шовку, вовни та ін.) придатна для прийомів “а ля фуршет” від 17.00 до 20.00.

Вечірня сукня. Звичайно вечірня сукня шиться більш відкритою, ніж для денних прийомів. Вона може бути звичайної довжини, а також довгою. Останнім часом знову відроджується тенденція вдягати на вечірні прийоми (після 20.00) довгі сукні. Вечірня сукня може бути зшитою з шовку, мережива, крепу і т.ін. Основне правило: чим більш урочистий і офіційний характер має прийом, чим пізніше він проводиться, тим ошатніше треба бути вдягнуеною. При цьому не слід зловживати парфумами і дезодорантами.

Вечірні туфлі. На прийоми узувають туфлі зі шкіри, замші на будь-якому зручному каблучі, не можна взувати спортивне взуття чи взуття на каучуківій, гумовій підшві. Вечірні туфлі можуть бути з кольорової шкіри, щільних шовків, парчі, інших матеріалів на будь-якому зручному каблучі. Сумочка повинна бути маленькою, іноді вона виготовляється зі шкіри того ж кольору, що і туфлі, з бісеру, шовку та ін.

7. ВІЗИТНІ КАРТКИ

Візитна картка – необхідний атрибут дипломатичної практики. Вона також широко використовується бізнесменами, політичними діячами, журналістами та ін. Нею користуються при встановленні та підтриманні контактів і ділових зв'язків з урядовими, дипломатичними, громадськими організаціями, іншими зацікавленими особами. Візитна картка застосовується як при безпосередніх

контактах, так і для заочної рекомендації її власника. Візитною карткою можна поздоровити з тією чи іншою подією – національними та іншими святами, днем народження, підвищенням на посаді тощо; висловити співчуття; передати подяку; встановити знайомство; у певних випадках можна скористатися для відповіді на нанесений візит; з візитною карткою зручно надіслати сувенір, квіти, книгу тощо. У міжнародній практиці встановились короткі символи, які передають характер послання та певне ставлення власника візитної картки до особи, якій вона надсилається. Ці символи пишуть у лівому нижньому кутку візитної картки літерами латинського алфавіту:

p.f. – поздоровлення (pour fete);

p.f.c – висловлення задоволення від знайомства (pour faire connaissance);

p.r. – подяка (pour remercier);

p.c. – співчуття (pour condoleances);

p.f.N.A. – поздоровлення з Новим роком (pour fete Nouvel An);

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

p.p.c. (pour prendre congne) – висловлення прощання у зв'язку з остаточним від'їздом із країни, коли прощальний візит не наноситься.

Існують суворі правила обміну візитними картками. В англосаксонських країнах, крім офіційних візитів, які знов прибулий дипломат наносить першим, він повинен очікувати, поки йому нанесуть візити або пришлють візитні картки особи, які бажають налагодити з ним контакти. У Франції, навпаки, ініціатива у нанесенні візитів і надсиланні візитних карток належить знов прибулому, і така практика є більш поширеною.

Бажаною для кожного дипломата є наявність принаймні трьох видів карток: із вказівкою імені, рангу й адреси на офіційній картці; тільки імені – для неофіційних випадків; імені чоловіка і дружини – “пан і пані А” з адресою. Ім'я і прізвище ніколи не скорочуються.

У деяких країнах візитні картки жінок за розміром більші чоловічих. Візитні картки, що залишаються у резиденції дипломатом чи за його дорученням, мають бути із загнутим кутком. Рекомендується загнути увесь лівий край картки. Картки, які відправляються поштою, не загинаються. Краще написати декілька слів на картці, щоб не допустити можливості використання її пізніше сторонньою особою. Якщо картка залишається особисто, на конверті можна зробити напис .

При обміні візитними картками дипломати мають дотримуватися таких правил, якщо нема інших місцевих звичаїв.

1. Надсилання візитної картки дорівнюється візиту.

2. Правильнішим буде залишити картку особисто.

3. На візитні картки відповідають не пізніше як протягом доби.

4. У резиденції подружжя неodrжені чоловіки мають залишити дві свої картки

5. Жінки ніколи не залишають свою візитну картку у помешканні неodrженого чоловіка.

6. Подружжя, яке залишає свої картки у будинку іншого подружжя, має залишити одну його візитку для чоловіка і одну спільну для жінки. У Великій Британії (не вживаються спільні картки) залишають дві картки чоловіка і одну – дружини.

Після знайомства першим залишає свою візитну картку нижчий за рангом. За інших рівних обставин береться до уваги вік. Молодший за віком залишає картку першим. Якщо виникають якісь сумніви, першим залишає візитку більш увічливий.

Усі гості, які були присутні на прийомі, якщо не надсилалися листи з подякою, мають залишити протягом тижня свою візитну картку в помешканні хазяйки.

8. ПРОТОКОЛ МІЖНАРОДНИХ КОНФЕРЕНЦІЙ, ДИПЛОМАТІЯ AD NOS

Міжнародні конференції (конгреси) є традиційною формою багатосторонньої дипломатії і являють собою наради чи зустрічі делегацій різних країн, що скликаються з метою вивчення і вирішення проблем, які представляють взаємний інтерес. Протягом останніх сторіч відбулося безліч міжнародних конференцій і конгресів, на яких були прийняті необхідні рішення й усунуті кризові й конфліктні ситуації, що існували в різні періоди. Після Віденського конгресу (1814 – 1815 рр.) техніка багатосторонньої дипломатії стала звичайною процедурою. Досвід, отриманий країнами в рамках міжнародних конгресів і конференцій, став моделлю, що згодом використовувалась при створенні структури і функціонуванні міжнародних організацій.

Сучасна багатостороння дипломатія все більше реалізує свої завдання за посередництвом міжнародних організацій і за допомогою зустрічей на високому рівні (глав держав і урядів). У результаті інститут міжнародних конференцій зазнав змін у структурі й способах організації і проведення: скликання конференцій спрощено внаслідок їхньої періодичності; склад делегацій формується на основі демократичних і представницьких принципів; підготовка конференцій здійснюється комісією; обрання робочих органів конференцій і способи голосування заключних документів істотно модифіковані тощо. Основним елементом, що відрізняє міжнародну конференцію від простої наради політиків різного рівня, є участь у конференції (конгресі) делегатів держав чи міжнародних організацій, які виступають як тимчасові представники. Метою конференції є вироблення угоди, обговорення договору чи його прийняття в ході переговорів.

Міжнародні конференції можуть бути класифіковані за різними критеріями у залежності від загальних і оперативних цілей, завдань, сфери діяльності її учасників, їхнього рангу, форми організації й проведення тощо. Виходячи з

предметного змісту, міжнародні конференції можуть бути політичними (для яких метою загального характеру є встановлення миру в глобальному чи регіональному масштабі, в результаті вже подоланого конфлікту, створення військово-політичного чи політико-економічного альянсу, формування глобальної чи регіональної міжнародної організації тощо) і технічними, що торкаються різних конкретних галузей діяльності – вироблення принципів співробітництва в сфері боротьби з організованою злочинністю, в екології, в освоєнні космічного простору в мирних цілях і т.ін.

За своїми цілями міжнародні конференції можуть бути дорадчими (на яких представляють необов'язкові рекомендації урядам чи приймають рішення, у яких містяться інструкції секретаріату міжнародної організації), законодавчими (на яких обговорюють і приймають текст міжнародного договору) й інформаційними (на яких пропонують матеріали для міжнародного обміну інформацією).

Залежно від форми організації й проведення міжнародні конференції можуть поділятися на двосторонні чи багатосторонні, обговорювати одну тему чи декілька, кваліфікуватися як спеціальні конференції (*ad hoc*) чи звичайні й т.ін.

З урахуванням рангу учасників міжнародні конференції можуть бути найвищого рівня (глави держав), високого рівня (глави урядів і міністри закордонних справ), середнього рівня (чиновники міністерств закордонних справ, експерти тощо).

У залежності від сфери діяльності їхніх учасників конференції можуть поділятися на загальні (генеральні), у яких беруть участь максимум держав, чи закриті, за участю тільки певної групи держав (наприклад, “Великої вісімки”).

Виходячи з оперативної мети проведення, міжнародні конференції можуть вважатися дипломатичними чи повноважними, у ході яких приймаються рішення, що мають міжнародне значення і є обов'язковими для виконання державами-учасниками, або попередніми чи експертними, на яких не приймають рішення, а тільки формулюють і складають проект договору чи міжнародного офіційного документа.

До практики і правил процедури конференцій відносять правила, погоджені учасниками конференції. Правила процедури, що регламентують способи організації й проведення міжнародних конференцій, мають допоміжний характер. Вони не уніфіковані й не кодифіковані в окремому документі, всупереч факту, що існує певна загальна і повторна практика, що застосовується до всіх типів і категорій міжнародних конференцій.

Правила проведення і процедура організації конференцій не повинні суперечити нормам міжнародного права. Ці правила мають тенденцію до узагальнення, складаючи самостійну частину міжнародного права, названу міжнародною процедурою.

Першою необхідною умовою проведення кожної конференції є наявність письмових правил, що спрямовують і визначають діяльність учасників і до яких може звернутися голова конференції в сумнівних випадках чи при неузго-

дженостях. Це можуть бути або постійні правила, затверджені в якості стандартних на наступних сесіях, або правила, які необхідно поставити на голосування і прийняти на самій конференції.

Правилами процедури звичайно встановлюються дата і місце проведення конференції, порядок денний, склад делегацій, акредитації, офіційні й робочі мови, права учасників, способи ведення суперечок, формулювання пропозицій і прийняття рішень, способи голосування, питання протоколу і старшинства, форми і процедура ведення конференцій. Дата і місце проведення конференції, як правило, обговорюються заздалегідь і включаються до порядку денного конференції, що охоплює перелік проблем, які будуть обговорюватися на конференції. У тимчасовий порядок денний чи його проект вносять теми і питання, які будуть розв'язуватися в ході дискусій, а також черговість обговорення кожного з них. Проект порядку денного, як правило, розсилається задовго до початку конференції, щоб дати можливість учасникам повніше ознайомитися з проблематикою, запропонованою для обговорення.

Склад делегацій визначається в ході попередніх переговорів, на яких звичайно встановлюється максимальна кількість повноважних представників, заступників представників, експертів, радників та ін. Так, ООН лімітує тільки кількість повноважних представників (максимум п'ять), заступників представників (максимум п'ять), надаючи учасникам можливість самим визначити необхідне число експертів, радників та ін.

Процедура акредитації пов'язана з юридичним статусом представників і передбачає передачу делегатами своїх повноважень, надання (підтвердження) повноважень, що засвідчують їх особу і дозволяють діяти від імені їхньої держави. Повноваження повинні надаватися відповідними органами кожної країни і підлягають, як правило, перевірці в комітеті з акредитації конференції, що доповідає на пленарному засіданні про результати акредитації.

Правилами процедури встановлюються офіційні й робочі мови конференції. Офіційними мовами вважаються ті, якими проводиться обговорення і публікуються тексти і резолюції конференції. До робочих мов відносять ті, якими ведеться дискусія як на пленарних засіданнях, так і на засіданнях у комісіях і комітетах і з яких (і на які) забезпечуються переклади.

Права учасників конференції звичайно зазначені в правилах процедури й полягають у праві:

а) один раз виступити на пленарному засіданні з кожного з обговорюваних питань; б) запропонувати процедурне виправлення (мається на увазі спосіб ведення засідання); в) на репліку; г) на заперечення.

Способи подачі пропозицій і процедура прийняття рішень указуються в правилах процедури і, зазвичай, полягають у тому, що рішення приймаються на основі письмових пропозицій, обговорюваних учасниками, що пізніше формулюються як проект-резолюція. Пропозиції у формі виправлень до проекту-резолюції подають до початку процедури голосування.

Голосування, як правило, здійснюється на основі простої чи кваліфікованої більшості голосів представників держав, що мають право голосу. Правила

процедури можуть указувати способи голосування, на основі яких здійснюється сама процедура голосування. Деякі питання можуть голосуватися простою більшістю з числа присутніх представників (наприклад, процедурні питання), інші – простим голосуванням від загального числа членів конференції чи кваліфікованою більшістю, двома третинами від присутнього чи загального числа членів конференції (наприклад, резолюції обговорюваних проблем і остаточний текст міжнародного договору). У деяких випадках виникають проблеми пропорційного голосування, коли одна країна-учасниця має одну кількість голосів (як правило – голос), а інша країна-учасниця має у своєму розпорядженні іншу кількість голосів у залежності від практичного і фінансового внеску і зацікавленості цієї країни в обговорюваних проблемах (наприклад, США мають у Міжнародному валютному фонді більше голосів, ніж інші країни-учасниці).

Правила процедури передбачають і питання кворуму, вказуючи потрібну кількість (мінімальну) членів, присутність яких необхідна для початку роботи конференції, і обов'язкове мінімальне число для здійснення процедури голосування.

Питання церемоніалу і протоколу на міжнародних конгресах і конференціях є досить важливими. Питання дотримання старшинства, альтернату, письмові й усні способи ведення переговорів (*pro memoria* і *viva voce*), зразки вірчих грамот і повноважень, проблеми, пов'язані зі званнями, рангами і звертаннями тощо. Питання протоколу і церемоніалу значно спростилися завдяки тому, що протокольна процедура більш-менш відома і прийнята більшістю держав. На двосторонніх конференціях звичайно дотримуються традиційного дипломатичного протоколу. На багатосторонніх конференціях старшинство визначається, як правило, відповідно до алфавітного порядку назв держав (англійською, французькою чи мовою країни перебування міжнародної конференції).

Форми і процедура ведення міжнародної конференції також упорядковані в правилах процедури. Звичайно вказуються органи *ad hoc*, обрані на конференції, тобто голова і секретаріат.

Функції голови можна поділити на дві категорії – процедурні й змістовні.

1. Процедурні функції: а) відкривати, закрити і відкладати засідання; б) надавати слово для виступу представникам; в) обмежувати суперечки, коли в цьому є необхідність чи того вимагають правила; г) пояснювати регламент і процедуру; д) давати роз'яснення по всіх цих пунктах у разі потреби; е) вимагати припинення недоречних зауважень; є) стежити, щоб учасники не відхилялися від тем, обговорюваних на засіданні.

2. Функції за змістом: а) виконувати функції *ad hoc*, що дають голові право за згодою учасників засідання самостійно приймати рішення (наприклад, призначення країн-членів у нові комітети); б) діяти у якості посередника і забезпечувати ухвалення рішення на конференції. Це сприяння може полягати в тому, щоб: виділяти час на неофіційні бесіди; влаштовувати неофіційні консультації, беручи або ні в них участь; мати індивідуальні бесіди з представниками, щоб знати, чи існує достатня кількість спільних точок зору для виходу з глухого

кута.

Секретаріат конференції відповідно до правил процедури займається підготовкою конференції й забезпеченням її технічної сторони. Відразу ж після встановлення дати і місця проведення конференції секретаріат починає займатися запрошеннями, прийомом представників, питаннями протоколу, акредитації, налагодженням зв'язків з місцевою владою, підготовкою і поширенням порядку денного, проекту правил процедури, проектів і матеріалів конференції, підготовкою залу засідань конференції тощо. Під час проведення конференції секретаріат цілком відповідає за адміністративну роботу, забезпечення перекладів і відповідних публікацій.

Конференція завершується, у випадку її успіху, прийняттям рішень із проблем, що обговорювалися. Рішення конкретизуються в документах, схвалених учасниками. Документи конференції можуть бути представлені у формі доповідей, декларацій, протоколів, резолюцій, рекомендацій, пропозицій тощо.

Протягом багатьох століть дипломатія здійснює свої цілі за допомогою тимчасових місій, що використовувалися ще в ході перших контактів між співтовариствами чи державами. Згідно з доктриною тимчасові місії існують у формі дипломатії *ad hoc* чи спеціальних місій. Термін дипломатія *ad hoc* уперше був використаний у 1960 р. Комісією міжнародного права ООН у рамках дискусій VI Комісії Генеральної Асамблеї. Комісія виділила три категорії дипломатії *ad hoc*: а) делегації на міжнародних конференціях; б) тимчасові посланники (урядові делегації, уповноважені виконувати місії в багатьох країнах); в) спеціальні місії (тимчасові місії, які мають представницький державний характер, що направляються однією державою до іншої за згодою останньої для обговорення намічених питань чи для виконання в цій державі певного завдання).

До категорії дипломатів *ad hoc* входить будь-який делегат, що не належить до постійної дипломатичної місії. До них можуть належати: а) глави держав, глави урядів, міністри закордонних справ й інші члени урядів, що знаходяться з офіційними візитами за кордоном; б) посол чи тимчасовий посланник; в) дипломати *ad hoc*, що виконують функції як делегати чи члени спеціальної місії, що направляються для участі в офіційних церемоніях; г) дипломат *ad hoc* як кур'єр; д) секретні емісари; е) конфіденційні спостерігачі; є) спостерігачі й делегати на конференціях та інших міжнародних засіданнях; ж) виконавчі й політичні агенти; з) група супроводу глави держави.

У дипломатії *ad hoc* ще не сформувалися звичайні правила, добре określени, які регламентують цю діяльність, за винятком спеціальних місій, що є частиною дипломатії *ad hoc*. Дипломатія *ad hoc* у формі делегацій, що беруть участь у міжнародних конгресах і конференціях, є найбільш поширеним способом реалізації дипломатії цього типу. Існують різні моделі здійснення цієї форми, починаючи з делегацій під керівництвом глав держав і закінчуючи делегаціями, які складаються з представників держави, що направляє, вже акредитованими в країні перебування як постійні дипломати. Дипломатія у формі делегацій, що беруть участь в офіційних церемоніях чи протокольних заходах, іноді ще називається місією міжнародної ввічливості завдяки тому, що в більшості

випадків йдеться про участь у надзвичайних церемоніях (коронація, одруження, поховання монархів чи їхніх спадкоємців).

Посол із особливих доручень (*at large*) – спеціальна категорія чиновників високого рангу, постійно виконуючих дипломатичні місії *ad hoc*. У США такі дипломати мають звання “*ambassador at large*”, у Республіці Молдова, Росії й інших державах вони іменуються “*посли з особливих доручень*”. Під час виконання повноважень на територіях інших держав вони користуються тими ж правами і привілеями, що й інші послы.

Дипломат *ad hoc* як *кур’єр* – це особа, наділена повноваженнями з боку глави держави чи уряду для виконання спеціальних місій із метою провозу, представлення чи повідомлення в усній формі послання високій посадовій особі держави, куди він був направлений. Ці дипломати користуються спеціальним політичним статусом і, як правило, займають важливу посаду в політико-адміністративній ієрархії своєї держави. До цієї категорії відносять особистих представників глав держав, інститут яких останнім часом усе більше зміцнюється. Секретний емісар – особа, уповноважена державою налагодити контакт із представником іншої держави для одержання певної інформації, її передачі, вивчення можливостей ініціювати офіційні переговори. Секретні емісари використовуються в тих випадках, коли уряди не бажають оприлюднювати факт наявності подібних відносин між державами. Це найстаріша форма дипломатії *ad hoc*.

Спостерігачі як дипломати *ad hoc* присутні на міжнародних конференціях і нарадах, на які запрошені їх країни, але не беруть участі у дискусіях і прийнятті рішень. Конфіденційні спостерігачі проживають на території держави й уповноважені виконувати секретну місію, що полягає в наданні, з дозволу цієї держави, інформації своєму уряду. Місія цих спостерігачів вважається тимчасовою, оскільки не належить до ведення регулярного дипломатичного представництва, а присутність їх конфіденційна, тобто не публічна. Важливо те, що країна перебування визнає категорію конфіденційних спостерігачів як дипломатів *ad hoc* і згодна (звичайно це мовчазна згода) визнати їх, надаючи на своїй території можливість здійснення певних дій, незалежно від специфіки конкретного завдання, що вони виконують (секретні емісари, секретні переговорщики, конфіденційні спостерігачі, секретні агенти). Країна перебування забезпечує їм привілеї та імунітети, необхідні для виконання завдань, що входять до їх компетенції.

Політичні агенти не належать до когорти дипломатів у силу існуючих обставин між державою, представниками якої вони є, і приймаючою державою (невизнання *de-jure* направляючої держави чи уряду цієї держави), однак виконують тимчасову чи постійну політичну місію при іншій державі чи уряді. Політичні агенти широко використовуються державами, суверенітет яких не визнаний фактичними урядами, повстанцями, визнаними ворогуючими сторонами в громадянській війні.

Приватні агенти глав держав виконують приватне доручення від імені глави держави з метою проведення переговорів і встановлення відносин із

приймаючою державою в різних конкретних областях. У США існує інститут особистих посланників президента США, що прирівнюються до дипломатів *ad hoc*.

Група супроводу глави держави – категорія, що інколи кваліфікується як спеціальна місія, членів якої необхідно визнавати як дипломатів *ad hoc*. До цієї категорії відносять радників глави держави, членів служби особистої безпеки, екіпажі транспортних засобів тощо. Зазначена категорія, за винятком радників глави держави, складається з адміністративно-технічного персоналу, що відповідно до правил традиційної дипломатії не користується дипломатичними привілеями й імунітетами.

Особливим випадком дипломатії *ad hoc* є торгові бюро (представництва), що домагаються статусу постійних бюро чи представництв. Йдеться про країни, де існує монополія зовнішньої торгівлі. Подібні установи відрізняються від інституту торгових аташе, що діють у більшості постійних дипломатичних представництв. Їм не надаються імунітети.

9. МІЖНАРОДНА ВВІЧЛИВІСТЬ ДЕРЖАВ

Поняття “міжнародна ввічливість” включає до себе: міжнародний етикет державного прапора – основного символу країни, етикет державного герба та гімну, протокольні заходи у зв’язку з національними та деякими іншими святами країн, реагування членів міжнародного співтовариства на обрання нового глави держави, протокольні заходи у зв’язку з офіційним трауром у країні, пов’язаним зі смертю глави держави чи уряду, реагування на стихійні лиха, катастрофи та інші схожі події.

Серед усіх державних символів саме *державний прапор* найчастіше використовується в офіційному житті.

Дипломатичні представництва мають право вивішувати національний прапор на своїх будинках, а також на резиденції посла, якщо представництво і резиденція знаходяться в різних місцях. Глави дипломатичних представництв можуть вивішувати національні прапори також на своїх службових автомобілях.

У разі вивішування прапорів на флагштоках, розміщених по колу, державний прапор має бути в центрі кола і вищим за інші прапори. При розміщенні державного прапора без древка, він розташовується вище і позаду виступаючого.

Державний прапор на древку розміщується з почесного правого боку від виступаючого (при розміщенні прапора в аудиторіях, у залах, на сцені або на одному рівні зі слухачами).

Державний прапор на флагштоку розміщується кольорами зверху вниз, а якщо він вивішений вертикально – зліва направо. Не допускається розміщення декількох прапорів на одному флагштоку.

При одночасному вивішуванні державних прапорів декількох країн розмір флагштоків, прапорів та висота їх вивішування над поверхнею мають бути

однаковими. Почесним є крайнє праве місце, а також центральне місце. Почесне місце зазвичай надається прапору-гостю. Найбільш поширеною є практика розміщення багатьох прапорів за алфавітом назв держав (за латинською абеткою чи абеткою мови країни-господаря).

При офіційному оголошенні національного трауру (як акредитуючою державою, так і державою перебування) прапори мають бути приспущені на половину флагштоку: прапор спочатку піднімається на всю висоту флагштоку, а потім повільно спускається до половини. Іноді до прапора прикріплюється бант з чорного крепу. У такому вигляді прапори перебувають лише протягом дня похорону (у випадку смерті монаршої особи – протягом усього періоду з дня смерті до дня похорону). У день оголошення нової коронованої особи прапори повертаються у звичайне положення.

Державний прапор не повинен торкатися землі, води, дерев. Дипломатичні представництва вивішують лише свій державний прапор (крім випадку візиту до посольства глави держави перебування: на знак поваги дозволяється вивішувати його президентський штандарт).

Якщо виникає необхідність вивісити на будинку посольства національні прапори декількох країн, прапори розміщуються в порядку місцевого старшинства дипломатичних представництв, але почесне місце належить державному прапору країни, посольство якої вивішує прапори.

Місцеві правила визначають умови, при яких національний прапор піднімається на будинку дипломатичного представництва і резиденціях. Національний прапор піднімається о восьмій годині ранку й опускається із заходом сонця. Якщо прапор піднімається протягом декількох днів, то на ніч він повинен спускатися, якщо вивішується цілодобово, то має забезпечуватися підсвічування в темний період доби. Прапор має бути в гарному стані, якщо ж він зіпсувався або його кольори вицвіли, його треба негайно замінити.

Д е р ж а в н и й г і м н є офіційним символом суверенної держави. Він виконується під час: офіційних державних заходів, свят, урочистостей, зустрічей та провідів офіційних іноземних делегацій на чолі з главами держав, урядів; проведення масових громадських та спортивних заходів, відкриття пам'ятників загальнодержавного характеру та з нагоди інших подій.

Опис прапора та герба, їхні деталі та символіка, текст та музика гімну затверджуються в законодавчому порядку. Під час виготовлення прапорів та гербів ніщо не може бути довільно змінено. Аранжування гімну має точно відповідати затвердженій партитурі.

Г е р б може відтворюватися на: печатках, бланках офіційних документів, будівлях деяких державних установ, спеціальних транспортних засобах, поштових марках та деяких нагрудних знаках. Документи, знаки та предмети набувають особливого державного значення, якщо вони скріплені гербовою печаткою та мають зображення герба.

У міжнародній дипломатичній практиці прийнято реагувати на святкові, жалобні та інші події, які є важливими у країні перебування (обрання нового глави держави перебування та вступ його на посаду, призначення глави уряду

та міністра закордонних справ, національне свято, національні жалобні події тощо). Ступінь цього реагування залежить від стану відносин між двома країнами, важливості події, місцевої протокольної практики.

З нагоди **національного свята** на адресу глави держави надходять телеграми, особисті послання від глав інших держав. Телеграми, послання у більшості випадків передаються через послів, які роблять візити главі держави і особисто передають поздоровлення.

Дипломатичні представники та консули зобов'язані брати участь у церемоніях на честь національних свят країни перебування. Список національних свят розсилається посольствам протокольною службою країни перебування. У зв'язку зі святковою подією на будинках посольств та консульств вивішуються національні прапори; посольство влаштовує дипломатичний прийом, на який запрошуються офіційні особи країни перебування та члени дипломатичного корпусу.

Послу на честь національного свята його країни представники місцевої влади наносять візит, цим передбачається візит у відповідь. Візитні картки надсилаються протягом 24-х годин з висловленням подяки.

Із приводу річниць підписання договорів про дружбу та співробітництво, річниць встановлення дипломатичних відносин також можливий обмін телеграмами. Існує традиція обмінюватися різдвяними та новорічними вітаннями (спеціальними новорічними художніми листівками тощо).

Рекомендується своєчасно реагувати на події у житті посадових осіб країни перебування, представників суспільних та ділових кіл, членів дипломатичного корпусу: отримання високих державних нагород, дні народження, народження дитини, обіймання нової вищої посади тощо, а також траурні події. Про названі події часто повідомляють місцеві ЗМІ, що дає підставу реагувати на них – надіслати особистий лист, візитну картку з відповідним написом та сувеніри.

У деяких країнах місцевий протокол вимагає присутності дипломатичного корпусу на церемоніях: зустрічі та провідів зарубіжної делегації, яка прибуває у країну з офіційним візитом, провідів глави держави перебування, який виїжджає до іноземної держави з офіційним візитом; зустрічі при його поверненні; представлення дипломатичного корпусу главі зарубіжної офіційної делегації, релігійних церемоніях тощо, де присутній глава держави перебування.

У разі вступу нового глави держави на посаду прийнято надсилати йому вітальні телеграми, листи та послання, на які дається відповідь. Надсилання поздоровлень новому главі держави, присутність на церемонії вступу на посаду делегацій зарубіжних країн розглядається як визнання міжнародним співтовариством авторитету країни та її глави, бажання підтримувати та розвивати багатосторонні відносини з даною країною та її новим главою.

Прийнято також, з урахуванням принципу взаємності, надсилати відповідні вітання новим главам урядів та міністрам закордонних справ.

Національний траур оголошується спеціальним розпорядженням акредитуючої держави або країни перебування дипломатичних представництв та

консульств.

У першому випадку існуючі інструкції визначають порядок дотримання трауру та його тривалість; трауру дотримуються глави та співробітники представництв цієї країни; приспускається прапор, при листуванні використовується папір та конверти з траурною каймою. Дипломати, які беруть участь в офіційних та неофіційних траурних церемоніях, мають бути в траурному одязі, а голови представництва слід утриматися від відвідання громадських заходів. Раніше заплановані заходи можуть бути скасовані, але прийомів на державному рівні це не стосується. Приватні прийоми повинні мати достатньо стриманий та урочистий характер. У другому випадку трауру дотримуються всі члени дипломатичного корпусу.

Якщо національний траур оголошується країною перебування через смерть глави держави або члена королівської родини чи у зв'язку з іншою особливою подією, протокольна служба доводить до відома дипломатичного корпусу відповідні заходи уряду з зазначеними датою, часом та місцем церемонії, на якій повинен бути присутній дипломатичний корпус, формою одягу, а також місцем, де є книга співчуття для підписів.

Траурний церемоніал у випадку смерті глави держави передбачає можливість приїзду керівників іноземних держав для участі у траурних церемоніях. Жодні запрошення з цього приводу не надсилаються. Ініціатива участі представників у похоронній церемонії залишається за іноземною державою.

Приймаючою стороною їм виявляється належна увага, організується зустріч (проводи), під час яких прапори не піднімаються, гімни не виконуються.

Прибулі на похорон іноземці покладають вінки до труни покійного, беруть участь у траурній церемонії похорону. Організується представлення прибулих осіб вищому керівництву країни.

У траурних церемоніях бере участь і дипломатичний корпус. Дуаен та інші послы покладають вінки до труни, стоять у почесній варті.

Національний прапор вивішується на половину флагштоку протягом трьох днів, коли вмирає монарх, і протягом одного дня – у разі смерті президента республіки і папи римського. У разі смерті глави держави, яка акредитує представників, глава країни перебування направляє одну з високих посадових осіб до резиденції посла відповідної держави для висловлення співчуття. Глава уряду також направляє одну з високих посадових осіб, а міністр закордонних справ у супроводі шефа протоколу висловлює співчуття особисто.

У відповідь на ноту посольства з траурним повідомленням МЗС надсилає відповідну ноту з висловленням співчуття. Глави іноземних держав, урядів, міністри закордонних справ надсилають телеграми, листи, послання з висловленням співчуття главам відповідних державних і урядових органів.

У разі смерті глави держави перебування посольство вивішує прапор на половину флагштоку. У разі смерті глави акредитуючої держави послы інших країн, члени уряду, співробітники МЗС країни перебування розписуються у книзі співчуття, спеціально відкритій для цього в дипломатичному представництві, і залишають свої візитні картки з написом “р.с.”. Книга співчуття зазвичай

знаходиться в посольстві або в резиденції глави представництва поряд зі скринькою для візитних карток. Робити якісь записи в книзі співчуття не слід, бо направляється телеграма співчуття. Посол надсилає свою візитну картку з подякою усім, хто розписався у книзі співчуття.

Глави держав, урядів висловлюють свої співчуття і у випадках катастроф або стихійного лиха, які сталися в інших країнах і призвели до людських жертв.

Якщо помирає чиновник високого рангу або хтось із колег-дипломатів, глави дипломатичних представництв повинні висловити співчуття так само (надсилання листів, візитної картки, відвідання похорону), але загальний траур не оголошується.

Прийнято реагувати на смерть акредитованого в країні іноземного посла. З цього приводу на адресу глави акредитуючої держави від глави держави перебування та міністра закордонних справ направляються телеграми співчуття. Посольство відвідують та розписуються в книзі співчуття представник президента, заступник міністра закордонних справ, начальник державного протоколу. В аеропорту представник МЗС бере участь у жалобній церемонії провуду труни з тілом покійного.

С п и с о к л і т е р а т у р и

- Борунков А.Ф. Дипломатический протокол России. – М., 2000.
- Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический протокол и церемониал. – М, 1974.
- Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної і консульської служби. – К., 1998.
- Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М., 1979.
- Попов В.И. Дипломатия – наука и искусство: Современная дипломатия: теория и практика – М., 2000.
- Руденко Г.М. Основи дипломатичного протоколу. – К., 1996.
- Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. – К., 2001.
- Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике / Пер. с англ. – М., 1961.
- Фельтхем Р.-Д. Настольная книга дипломата. – М., 2000

Додатки

МІЖНАРОДНІ ПРАВОВІ АКТИ

Віденська конвенція про дипломатичні зносини 18 квітня 1961 р.

Государства, являющиеся Сторонами настоящей Конвенции, отмечая,

что народы всех стран с древних времен признают статус дипломатических агентов,

принимая во внимание цели и принципы Устава Организации Объединенных Наций в отношении суверенного равенства государств, поддержания международного мира и безопасности и содействия развитию дружественных отношений между государствами,

будучи убеждены, что заключение международной конвенции о дипломатических сношениях, привилегиях и иммунитетах будет способствовать развитию дружественных отношений между государствами, независимо от различий в их государственном и общественном строе,

сознавая, что такие привилегии и иммунитеты предоставляются не для выгод отдельных лиц, а для обеспечения эффективного осуществления функций дипломатических представительств как органов, представляющих государства,

подтверждая, что нормы международного обычного права будут продолжать регулировать вопросы, прямо не предусмотренные положениями настоящей Конвенции,

согласились о нижеследующем:

Статья 1

В настоящей Конвенции приводимые ниже термины имеют следующее значение:

а) “глава представительства” есть лицо, на которое, аккредитирующим государством возложена обязанность действовать в этом качестве;

б) “сотрудниками представительства” являются глава представительства и члены персонала представительства;

с) “членами дипломатического персонала” являются члены дипломатического персонала, административно-технического персонала и обслуживающего персонала представительства;

д) “членами дипломатического персонала” являются члены персонала представительства, имеющие дипломатический ранг;

е) “дипломатический агент” есть глава представительства или член дипломатического персонала представительства;

ф) “членами административно-технического персонала” являются члены персонала представительства, осуществляющие административно-техническое обслуживание представительства;

г) “членами обслуживающего персонала” являются члены персонала представительства, выполняющие обязанности по обслуживанию представительства;

h) “частный домашний работник” есть лицо, выполняющее обязанности домашнего работника у сотрудника представительства и не являющееся служащим аккредитирующего государства;

и) “помещения представительства” означают здания или части зданий, используемые для целей представительства, включая резиденцию главы представительства, кому бы ни принадлежало право собственности на них, включая обслуживающий данное здание или часть здания земельный участок.

Статья 2

Установление дипломатических отношений между государствами и учреждение постоянных дипломатических представительств осуществляются по взаимному согласию.

Статья 3

1. Функции дипломатического представительства состоят, в частности:

- a) в представительстве аккредитуемого государства в государстве пребывания;
- b) в защите в государстве пребывания интересов аккредитуемого государства и его граждан в пределах, допускаемых международным правом;
- c) в ведении переговоров с правительством государства пребывания;
- d) в выяснении всеми законными средствами условий и событий в государстве пребывания и сообщении о них правительству аккредитуемого государства;
- e) в поощрении дружественных отношений между аккредитуемым государством и государством пребывания и в развитии их взаимоотношений в области экономики, культуры и науки.

2. Ни одно из положений настоящей Конвенции не должно истолковываться как препятствующее выполнению дипломатическим представительством консульских функций.

Статья 4

1. Аккредитуемое государство должно убедиться в том, что государство пребывания дало агреман на то лицо, которое оно предполагает аккредитовать как главу представительства в этом государстве.

2. Государство пребывания не обязано сообщать аккредитуемому государству мотивы отказа в агремане.

Статья 5

1. Аккредитуемое государство может, надлежащим образом уведомив соответствующие государства пребывания, аккредитовать главу представительства или назначить любого члена дипломатического персонала, смотря по обстоятельствам, в одно или несколько других государств, если не заявлено возражений со стороны любого из государств пребывания.

2. Если аккредитуемое государство аккредитует главу представительства в одном или нескольких других государствах, то оно может учредить дипломатические представительства, возглавляемые временными поверенными в делах, в каждом государстве, где глава представительства не имеет постоянного местопребывания.

3. Глава представительства или любой член дипломатического персонала представительства может действовать в качестве представителя аккредитуемого государства при любой международной организации.

Статья 6

Два или несколько государств могут аккредитовать одно и то же лицо в качестве главы представительства в другом государстве, если государство пребывания не возражает против этого.

Статья 7

С исключениями, предусмотренными в статьях 5, 8, 9 и 11, аккредитующее государство может свободно назначать членов персонала представительства. Что касается военных, морских или авиационных атташе, то государство пребывания может предложить, чтобы их имена заранее сообщались на его одобрение.

Статья 8

1. Члены дипломатического персонала представительства в принципе должны быть гражданами аккредитующего государства.

2. Члены дипломатического персонала представительства не могут назначаться из числа лиц, являющихся гражданами государства пребывания, иначе как с согласия этого государства, причем это согласие может быть в любое время аннулировано.

3. Государство пребывания может оговорить за собой то же право в отношении граждан третьего государства, которые не являются одновременно гражданами аккредитующего государства.

Статья 9

1. Государство пребывания может в любое время, не будучи обязано мотивировать свое решение, уведомить аккредитующее государство, что глава представительства или какой-либо из членов дипломатического персонала представительства является *persona non grata* или что любой другой член персонала представительства является неприемлемым. В таком случае аккредитующее государство должно, соответственно, отозвать данное лицо или прекратить его функции в представительстве. То или иное лицо может быть объявлено *persona non grata* или неприемлемым до прибытия на территорию государства пребывания.

2. Если аккредитующее государство откажется выполнить или не выполнит в течение разумного срока свои обязательства, предусматриваемые в пункте 1 настоящей статьи, государство пребывания может отказаться признавать данное лицо сотрудником представительства.

Статья 10

1. Министерство иностранных дел государства пребывания или другое министерство, в отношении которого имеется договоренность, уведомляется:

а) о назначении сотрудников представительства, их прибытии и об их окончательном отбытии или о прекращении их функций в представительстве.

ве;

б) о прибытии и окончательном отбытии лица, принадлежащего к семье сотрудника представительства, и, в надлежащих случаях, о том, что то или иное лицо становится или перестает быть членом семьи сотрудника представительства;

с) о прибытии и окончательном отбытии частных домашних работников, состоящих на службе у лиц, упомянутых в подпункте “а” настоящего пункта, и, в надлежащих случаях, об оставлении ими службы у таких лиц;

д) о найме и увольнении лиц, проживающих в государстве пребывания в качестве сотрудников представительства или домашних работников, имеющих право на привилегии и иммунитеты.

2. Уведомление о прибытии и окончательном отбытии, по возможности, должно делаться также предварительно.

Статья 11

1. При отсутствии конкретного соглашения о численности персонала представительства государство пребывания может предложить, чтобы численность персонала представительства сохранялась в пределах, которые оно считает разумными и нормальными, учитывая обстоятельства и условия, существующие в государстве пребывания, и потребности данного представительства.

2. Государство пребывания может также, на тех же основаниях и без дискриминации, отказаться принять должностных лиц какой-либо определенной категории.

Статья 12

Аккредитуемое государство не может, без предварительного определенно выраженного согласия государства пребывания, учреждать канцелярии, составляющие часть дипломатического представительства, в других населенных пунктах, кроме тех, где учреждено само представительство.

Статья 13

1. Глава представительства считается приступившим к выполнению своих функций в государстве пребывания, в зависимости от практики, существующей в этом государстве, которая должна применяться единообразно, либо с момента вручения своих верительных грамот, либо с момента сообщения о своем прибытии и представления заверенных копий верительных грамот министерству иностранных дел государства пребывания или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность.

2. Очередность вручения верительных грамот или представления их заверенных копий определяется датой и часом прибытия главы представительства.

Статья 14

1. Главы представительств подразделяются на три класса, а именно:

а) класс послов и нунциев, аккредитуемых при главах государств, и других глав представительств эквивалентного ранга;

б) класс посланников и интернунциев, аккредитуемых при главах государств;

в) класс поверенных в делах, аккредитуемых при министрах иностранных дел.

2. Иначе как в отношении старшинства и этикета, не должно проводиться никакого различия между главами представительств вследствие их принадлежности к тому или иному классу.

Статья 15

Класс, к которому должны принадлежать главы представительств, определяется по соглашению между государствами.

Статья 16

1. Старшинство глав представительств соответствующего класса определяется датой и часом вступления ими в выполнение своих функций согласно статье 13.

2. Изменения в верительных грамотах главы представительства, которые не влекут за собой перемены класса, не отражаются на его старшинстве.

3. Настоящая статья не затрагивает принятой в государстве пребывания практики относительно старшинства представителя Ватикана.

Статья 17

Старшинство членов дипломатического персонала представительства сообщается главой представительства министерству иностранных дел или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность.

Статья 18

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

Статья 19

1. Если пост главы представительства вакантен или если глава представительства не может выполнять своих функций, временно исполняющим обязанности главы представительства является временный поверенный в делах. Фамилия временного поверенного в делах сообщается министерству иностранных дел государства пребывания или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность, либо главой представительства, либо, если он не в состоянии это сделать, министерством иностранных дел аккредитующего государства.

2. В тех случаях, когда ни один дипломатический сотрудник представительства не находится в государстве пребывания, член административно-технического персонала может, с согласия государства пребывания, быть назначен аккредитующим государством ответственным за ведение текущих адми-

нистративных дел представительства.

Статья 20

Представительству и его главе принадлежит право пользоваться флагом и эмблемой аккредитуемого государства на помещениях представительства, включая резиденцию главы представительства, а также на его средствах передвижения.

Статья 21

1. Государство пребывания должно либо оказать содействие аккредитуемому государству в приобретении на своей территории, согласно своим законам, помещений, необходимых для его представительства, либо оказать помощь аккредитуемому государству в получении помещений каким-либо иным путем.

2. Оно должно также, в случае необходимости, оказывать помощь представительствам в получении подходящих помещений для их сотрудников.

Статья 22

1. Помещения представительства неприкосновенны. Власти государства пребывания не могут вступать в эти помещения иначе, как с согласия главы представительства.

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

3. Помещения представительства, предметы их обстановки и другое находящееся в них имущество, а также средства передвижения представительства пользуются иммунитетом от обыска, реквизиции, ареста и исполнительных действий.

Статья 23

1. Аккредитуемое государство и глава представительства освобождаются от всех государственных, районных и муниципальных налогов, сборов и пошлин в отношении помещений представительства, собственных или наемных, кроме таких налогов, сборов и пошлин, которые представляют собой плату за конкретные виды обслуживания.

2. Фискальные изъятия, о которых говорится в настоящей статье, не касаются тех налогов, сборов и пошлин, которыми, согласно законам государства пребывания, облагаются лица, заключающие контракты с аккредитуемым государством или главой представительства.

Статья 24

Архивы и документы представительства неприкосновенны в любое время и независимо от их местонахождения.

Статья 25

Государство пребывания должно предоставлять все возможности для выполнения функций представительства.

Статья 26

Поскольку это не противоречит законам и правилам о зонах, въезд в которые запрещается или регулируется по соображениям государственной безопасности, государство пребывания должно обеспечить всем сотрудникам представительства свободу передвижения по его территории.

Статья 27

1. Государство пребывания должно разрешать и охранять свободные сношения представительства для всех официальных целей. При сношениях с правительством и другими представительствами и консульствами аккредитуемого государства, где бы они ни находились, представительство может пользоваться всеми подходящими средствами, включая дипломатических курьеров и закодированные или шифрованные депеши. Тем не менее представительство может устанавливать и эксплуатировать радиопередатчик лишь с согласия государства пребывания.

2. Официальная корреспонденция представительства неприкосновенна. Под официальной корреспонденцией понимается вся корреспонденция, относящаяся к представительству и его функциям.

3. Дипломатическая почта не подлежит ни вскрытию, ни задержанию.

4. Все места, составляющие дипломатическую почту, должны иметь видимые внешние знаки, указывающие на их характер, и они могут содержать только дипломатические документы и предметы, предназначенные для официального пользования.

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

6. Аккредитуемое государство или представительство могут назначать дипломатических курьеров *ad hoc*. В таких случаях положения пункта 5 настоящей статьи так же применяются, за тем исключением, что упомянутые в нем иммунитеты прекращаются в момент доставки таким курьером порученной ему дипломатической почты по назначению.

7. Дипломатическая почта может быть вверена командиру экипажа гражданского самолета, направляющегося в аэропорт, прибытие в который разрешено. Командир должен быть снабжен официальным документом с указанием числа мест, составляющих почту, но он не считается дипломатическим курьером. Представительство может направить одного из своих сотрудни-

ков принять дипломатическую почту непосредственно и беспрепятственно от командира самолета.

Статья 28

Вознаграждение и сборы, взимаемые представительством при выполнении своих официальных обязанностей, освобождаются от всех налогов, сборов и пошлин.

Статья 29

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

Статья 30

1. Частная резиденция дипломатического агента пользуется той же неприкосновенностью и защитой, что и помещения представительства.

2. Его бумаги, корреспонденция и, с исключениями, предусмотренными в пункте 3 статьи 31, его имущество равным образом пользуются неприкосновенностью.

Статья 31

1. Дипломатический агент пользуется иммунитетом от уголовной юрисдикции государства пребывания. Он пользуется также иммунитетом от гражданской и административной юрисдикции, кроме случаев:

а) вещных исков, относящихся к частному недвижимому имуществу, находящемуся на территории государства пребывания, если только он не владеет им от имени аккредитуемого государства для целей представительства;

б) исков, касающихся наследования, в отношении которых дипломатический агент выступает в качестве исполнителя завещания, попечителя над наследственным имуществом, наследника или отказополучателя как частное лицо, а не от имени аккредитуемого государства;

с) исков, относящихся к любой профессиональной или коммерческой деятельности, осуществляемой дипломатическим агентом в государстве пребывания за пределами своих официальных функций.

2. Дипломатический агент не обязан давать показаний в качестве свидетеля.

3. Никакие исполнительные меры не могут приниматься в отношении дипломатического агента, за исключением тех случаев, которые подпадают под пункты "а", "б" и "с" пункта 1 настоящей статьи, и иначе как при условии, что соответствующие меры могут приниматься без нарушения неприкосновенности его личности или его резиденции.

4. Иммунитет дипломатического агента от юрисдикции государства

пребывания не освобождает его от юрисдикции аккредитующего государства.

Статья 32

1. От иммунитета от юрисдикции дипломатических агентов и лиц, пользующихся иммунитетом согласно статье 37, может отказаться аккредитующее государство.

2. Отказ должен быть всегда определенно выраженным.

3. Возбуждение дела дипломатическим агентом или лицом, пользующимся иммунитетом от юрисдикции согласно статье 37, лишает его права ссылаться на иммунитет от юрисдикции в отношении встречных исков, непосредственно связанных с основным иском.

4. Отказ от иммунитета от юрисдикции в отношении гражданского или административного дела не означает отказа от иммунитета в отношении исполнения решения, для чего требуется особый отказ.

Статья 33

1. При условии соблюдения положения пункта 3 настоящей статьи, постановления о социальном обеспечении, действующие в государстве пребывания, не распространяются на дипломатического агента в отношении услуг, оказываемых аккредитующему государству.

2. Изъятие, предусмотренное в пункте 1 настоящей статьи, распространяется также на домашних работников, которые находятся исключительно на службе у дипломатического агента, при условии,

а) что они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно;

б) что на них распространяются постановления о социальном обеспечении, действующие в аккредитующем государстве или в третьем государстве.

3. Дипломатический агент, нанимающий лиц, на которых не распространяется изъятие, предусмотренное в пункте 2 настоящей статьи, должен выполнять обязательства, налагаемые на работодателей постановлениями о социальном обеспечении, действующими в государстве пребывания.

4. Изъятие, предусмотренное в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, не препятствует добровольному участию в системе социального обеспечения государства пребывания, при условии, что такое участие допускается этим государством.

5. Положения настоящей статьи не затрагивают двусторонних или многосторонних соглашений о социальном обеспечении, заключенных ранее, и не препятствуют заключению таких соглашений в будущем.

Статья 34

Дипломатический агент освобождается от всех налогов, сборов и пошлин, личных и имущественных, государственных, районных и муниципальных, за исключением:

а) косвенных налогов, которые обычно включаются в цену товаров

или обслуживания;

б) сборов и налогов на частное недвижимое имущество, находящееся на территории государства пребывания, если он не владеет им от имени аккредитующего государства для целей представительства;

в) налогов на наследство и пошлин на наследование, взимаемых государством пребывания, с изъятиями, предусмотренными в пункте 4 статьи 39;

г) сборов и налогов на частный доход, источник которого находится в государстве пребывания, и налогов на капиталовложения в коммерческие предприятия в государстве пребывания;

д) сборов, взимаемых за конкретные виды обслуживания;

е) регистрационных, судебных и реестровых пошлин, ипотечных сборов и гербового сбора в отношении недвижимого имущества, с изъятиями, предусмотренными в статье 23.

Статья 35

Государство пребывания обязано освободить дипломатических агентов от всех трудовых и государственных повинностей, независимо от их характера, а также от военных повинностей, таких как реквизиции, контрибуции и военный постой.

Статья 36

1. Государство пребывания в соответствии с принятыми им законами и правилами разрешает ввозить и освобождает от всех таможенных пошлин, налогов и связанных с этим сборов, за исключением складских сборов, сборов за перевозку и подобного рода услуги:

а) предметы, предназначенные для официального пользования представительства;

б) предметы, предназначенные для личного пользования дипломатического агента или членов его семьи, живущих вместе с ним, включая предметы, предназначенные для его обзаведения.

2. Личный багаж дипломатического агента освобождается от досмотра, если нет серьезных оснований предполагать, что он содержит предметы, на которые не распространяются изъятия, упомянутые в пункте 1 настоящей статьи, или предметы, ввоз или вывоз которых запрещен законом или регулируется карантинными правилами государства пребывания. Такой досмотр должен производиться только в присутствии дипломатического агента или его уполномоченного представителя.

Статья 37

1. Члены семьи дипломатического агента, живущие вместе с ним, пользуются, если они не являются гражданами государства пребывания, привилегиями и иммунитетами, указанными в статьях 29 – 36.

2. Члены административно-технического персонала представительства и члены их семей, живущие вместе с ними, пользуются, если они не явля-

ются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, привилегиями и иммунитетами, указанными в статьях 29 – 35, с тем исключением, что иммунитет от гражданской и административной юрисдикции государства пребывания, указанный в пункте 1 статьи 31, не распространяется на действия, совершенные ими не при исполнении своих обязанностей. Они пользуются также привилегиями, указанными в пункте 1 статьи 36, в отношении предметов первоначального обзаведения.

3. Члены обслуживающего персонала представительства, которые не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, пользуются иммунитетом в отношении действий, совершенных ими при исполнении своих обязанностей, и освобождаются от налогов, сборов и пошлин на заработок, получаемый ими по своей службе, а также пользуются освобождением, упомянутым в статье 33.

4. Домашние работники сотрудников представительства, если они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно, освобождаются от налогов, сборов и пошлин на заработок, получаемый ими по своей службе. В других отношениях они могут пользоваться привилегиями и иммунитетами только в той мере, в какой это допускает государство пребывания. Однако государство пребывания должно осуществлять свою юрисдикцию над этими лицами так, чтобы не вмешиваться ненадлежащим образом в осуществление функций представительства.

Статья 38

1. Помимо дополнительных привилегий и иммунитетов, которые могут быть предоставлены государством пребывания, дипломатический агент, который является гражданином государства пребывания или постоянно в нем проживает, пользуется лишь иммунитетом от юрисдикции и неприкосновенностью в отношении официальных действий, совершенных им при выполнении своих функций.

2. Другие члены персонала представительства и домашние работники, которые являются гражданами государства пребывания или постоянно в нем проживают, пользуются привилегиями и иммунитетами только в той мере, в какой это допускает государство пребывания. Однако государство пребывания должно осуществлять свою юрисдикцию над этими лицами так, чтобы не вмешиваться ненадлежащим образом в осуществление функций представительства.

Статья 39

1. Каждое лицо, имеющее право на привилегии и иммунитеты, пользуется ими с момента вступления его на территорию государства пребывания при следовании для занятия своего поста или, если оно уже находится на этой территории, с того момента, когда о его назначении сообщается министерству иностранных дел или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность.

2. Если функции лица, пользующегося привилегиями и иммунитетами, заканчиваются, эти привилегии и иммунитеты нормально прекращаются в тот момент, когда оно оставляет страну, или по истечении разумного срока для того, чтобы это сделать, но продолжают существовать до этого времени даже в случае вооруженного конфликта. Однако в отношении действий, совершенных таким лицом при выполнении своих функций сотрудника представительства, иммунитет продолжает существовать.

3. В случае смерти сотрудника представительства члены его семьи продолжают пользоваться привилегиями и иммунитетами, на которые они имеют право, до истечения разумного срока для оставления страны пребывания.

4. В случае смерти сотрудника представительства, который не был гражданином государства пребывания или не проживал в нем постоянно, или члена его семьи, жившего вместе с ним, государство пребывания должно разрешить вывоз движимого имущества умершего, за исключением всего того имущества, которое приобретено в этой стране и вывоз которого был запрещен ко времени его смерти. Налог на наследство и пошлины на наследование не взимаются с движимого имущества, нахождение которого в государстве пребывания обусловлено исключительно пребыванием здесь умершего как сотрудника представительства или члена семьи сотрудника представительства.

Статья 40

1. Если дипломатический агент проезжает через территорию третьего государства, которое выдало ему визу, если таковая необходима, или находится на этой территории, следуя для занятия своего поста или возвращается на этот пост или же в свою страну, это третье государство предоставляет ему неприкосновенность и такие другие иммунитеты, какие могут потребоваться для обеспечения его проезда или возвращения. Это относится также к любым членам его семьи, пользующимся привилегиями или иммунитетами, которые сопровождают дипломатического агента или следуют отдельно, чтобы присоединиться к нему или возвратиться в свою страну.

2. При обстоятельствах, подобных тем, которые указаны в пункте 1 настоящей статьи, третьи государства не должны препятствовать проезду через их территорию членов административно-технического или обслуживающего персонала представительства и членов их семей.

3. Третьи государства должны предоставлять официальной корреспонденции и другим официальным сообщениям, следующим транзитом, включая закодированные или зашифрованные депеши, ту же свободу и защиту, которая предоставляется государством пребывания. Они должны предоставлять дипломатическим курьерам, которым выдана виза, если таковая необходима, и дипломатической почте, следующей транзитом, ту же неприкосновенность и защиту, которую обязано предоставлять государство пребывания.

4. Обязанности третьих государств, предусмотренные пунктами 1, 2 и 3 настоящей статьи, относятся к лицам, упомянутым в этих пунктах, и к офи-

циальным сообщениям и дипломатической почте, нахождение которых на территории третьего государства вызвано форс-мажорными обстоятельствами.

Статья 41

1. Без ущерба для их привилегий и иммунитетов все лица, пользующиеся такими привилегиями и иммунитетами, обязаны уважать законы и постановления государства пребывания. Они также обязаны не вмешиваться во внутренние дела этого государства.

2. Все официальные дела с государством пребывания, вверенные представителю аккредитуящим государством, ведутся с министерством иностранных дел государства пребывания или через это министерство, либо с другим министерством, в отношении которого имеется договоренность, или через это другое министерство.

3. Помещения представительства не должны использоваться в целях, не совместимых с функциями представительства, предусмотренными настоящей Конвенцией, или другими нормами общего международного права, или же какими-либо специальными соглашениями, действующими между аккредитуящим государством и государством пребывания.

Статья 42

Дипломатический агент не должен заниматься в государстве пребывания профессиональной или коммерческой деятельностью в целях личной выгоды.

Статья 43

Функции дипломатического агента прекращаются, в частности,

а) по уведомлении аккредитуящим государством государства пребывания о том, что функции дипломатического агента прекращены;

б) по уведомлении государством пребывания аккредитуящего государства, что, согласно пункту 2 статьи 9, оно отказывается признать дипломатического агента сотрудником представительства.

Статья 44

Государство пребывания должно, даже в случае вооруженного конфликта, оказать содействие, необходимое для возможного скорого выезда пользующихся привилегиями и иммунитетами лиц, являющихся гражданами государства пребывания, и членов семей таких лиц, независимо от их гражданства. Оно должно, в частности, предоставить в случае необходимости в их распоряжение перевозочные средства, которые требуются для них самих и их имущества.

Статья 45

В случае разрыва дипломатических сношений между двумя государствами либо окончательного или временного отозвания представительства

а) государство пребывания должно, даже в случае вооруженного конфликта, уважать и охранять помещения представительства вместе с его имуществом и архивами,

б) аккредитуемое государство может вверить охрану помещений своего представительства вместе с его имуществом и архивами третьему государству, приемлемому для государства пребывания;

с) аккредитуемое государство может вверить защиту своих интересов и интересов своих граждан третьему государству, приемлемому для государства пребывания.

Статья 46

Аккредитуемое государство может, с предварительного согласия государства пребывания и по просьбе третьего государства, не представленного в государстве пребывания, взять на себя временную защиту интересов этого третьего государства и его граждан.

Статья 47

1. При применении положений настоящей Конвенции государство пребывания не должно проводить дискриминации между государствами.

2. Однако не считается, что имеет место дискриминация:

а) если государство пребывания применяет какое-либо из положений настоящей Конвенции ограничительно ввиду ограничительного применения этого положения к его представительству в аккредитуемом государстве;

б) если по обычаю или соглашению государства предоставляют друг другу режим более благоприятный, чем тот, который требуется положениями настоящей Конвенции.

Статья 48

Настоящая Конвенция открыта для подписания всеми государствами – членами Организации Объединенных Наций или специализированных учреждений, государствами, являющимися участниками Статута Международного Суда, а также любым другим государством, приглашенным Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций стать участником Конвенции: до 31 октября 1961 года – в Федеральном министерстве иностранных дел Австрии, а затем, до 31 марта 1962 года – в Центральных Учреждениях Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке.

Конвенция о дипломатических сношениях ратифицирована Указом Президиума Верховного Совета СССР от 11 февраля 1964 г. с оговоркой по пункту 1 статьи 11 и с заявлением по статьям 48 и 50 Конвенции.

Ратификационная грамота СССР депонирована Генеральному Секретарю ООН 25 марта 1964 г.

Дата підписання: 18.04.61

Дата підписання (приєднання) Україною: 18.04.61 (в складі СРСР)

Дата ратифікації: 11.02.64 (Указом Президії ВР СРСР)

Набуття чинності: 12.07.64

Термін участі: необмежений

**Конвенція про запобігання
та покарання злочинів проти осіб,
які користуються міжнародним захистом,
у тому числі дипломатичних агентів**

Держави-учасниці цієї Конвенції,

беручи до уваги цілі і принципи Статуту Організації Об'єднаних Націй, що стосуються підтримання міжнародного миру та розвитку дружніх відносин і співробітництва між державами,

вважаючи, що злочини проти дипломатичних агентів та інших осіб, які користуються міжнародним захистом, загрожуючи безпеці цих осіб, створюють серйозну загрозу підтриманню нормальних міжнародних відносин, що необхідні для співробітництва між державами,

вважаючи, що вчинення таких злочинів викликає серйозне занепокоєння міжнародного товариства,

будучи переконані, що є невідкладна необхідність вжиття відповідних і ефективних заходів для запобігання та покарання таких злочинів,

погодилися про таке:

Стаття 1

В цілях цієї Конвенції:

1. "Особа, яка користується міжнародним захистом", є:

а) глава держави, у тому числі кожний член колегіального органу, який виконує функції глави держави згідно з конституцією відповідної держави, глава уряду чи міністр закордонних справ, який перебуває в іноземній державі, а також супроводжуючі члени його сім'ї;

б) будь-який представник чи службова особа держави, чи будь-яка службова особа, чи інший агент міжурядової міжнародної організації, коли проти нього, його офіційних приміщень, його житлового приміщення чи його транспортних засобів було вчинено злочин, має право згідно з міжнародним правом на спеціальний захист від будь-якого нападу на його особу, свободу і гідність, а також члени його сім'ї, що проживають з ним.

2. "Гаданий злочинець" є особа, щодо якої є докази, достатні для встановлення рїтїма фасїє, що вона вчинила один чи більше злочинів, зазначених у статті 2, або брала участь у їх вчиненні.

Стаття 2

1. Навмисне вчинення:

а) вбивства, викрадення та іншого нападу проти особистості чи свободи особи, що користується міжнародним захистом;

б) насильницький напад на офіційне приміщення, житлове приміщення або транспортні засоби особи, яка користується міжнародним захистом, що може погрожувати особистості чи свободі останньої;

с) загроза будь-якого нападу;

д) спроба будь-якого нападу, і

е) дії в якості співучасника будь-якого такого нападу мають розглядатися кожною державою-учасницею згідно з її внутрішнім законодавством як злочин.

2. Кожна держава-учасниця передбачає відповідні покарання за такі злочини з урахуванням їх тяжкого характеру.

3. Пункти 1 і 2 цієї статті ніяким чином не звільнюють держав-учасниць від зобов'язань згідно з міжнародним правом вживати всіх належних заходів для запобігання іншим посяганням на особистість, свободу і гідність особи, яка користується міжнародним захистом.

Стаття 3

1. Кожна держава-учасниця вживає відповідних заходів для встановлення своєї юрисдикції над злочинами, зазначеними в статті 2, у таких випадках:

а) коли злочин вчинено на території цієї держави або на борту судна чи літака, зареєстрованого в цій державі;

б) коли гаданий злочинець є громадянином цієї держави;

с) коли злочин вчинено проти особи, яка користується міжнародним захистом за смыслом статті 1 та має статус такої у зв'язку з тими функціями, які вона виконує від імені цієї держави.

2. Кожна держава-учасниця аналогічним чином вживає необхідних заходів для встановлення своєї юрисдикції під цими злочинами у випадку, коли гаданий злочинець перебуває на його території, і не видає його відповідно до статті 8 будь-якій із держав, згаданих у пункті 1 цієї статті.

3. Ця Конвенція не виключає будь-якої юрисдикції, що здійснюється згідно з національним правом.

Стаття 4

Держави-учасниці співробітничать у справі запобігання злочинам, переліченим у статті 2, особливо шляхом:

а) вжиття всіх практично здійснимих заходів по запобігання підготовці в межах їх відповідних територій вчинення таких злочинів в межах чи поза межами їх територій;

б) обміну інформацією та координації вжиття адміністративних заходів для того, щоб запобігти вчиненню таких злочинів.

Стаття 5

1. Державою-учасницею, в межах території якої було вчинено будь-які із злочинів, зазначених у статті 2, якщо вона має підстави вважати, що гаданий злочинець залишив її територію, повідомляє всі інші заінтересовані

держави чи безпосередньо, чи через Генерального секретаря Організації Об'єднаних Націй про всі факти, що стосуються вчиненого злочину, а також про всі наявні в її розпорядженні дані щодо встановлення особистості гаданого злочинця.

2. У випадку вчинення проти особи, яка користується міжнародним захистом, будь-якого із злочинів, зазначених у статті 2, кожна держава-учасниця, що має інформацію щодо жертви та обставин вчинення злочину, докладає зусиль, щоб надати її в умовах, передбачених відповідним законодавством держави, повністю і своєчасно державі-учасниці, від імені якої ця особа здійснювала свої функції.

Стаття 6

1. Переконавшись, що обставини цього вимагають, держава-учасниця, на території якої перебуває гаданий злочинець, вживає згідно із своїм внутрішнім законодавством належних заходів, що забезпечують його присутність для кримінального переслідування або видачі. Про ці заходи невідкладно повідомляється чи безпосередньо, чи через Генерального секретаря Організації Об'єднаних Націй:

- a) державі, на території якої було вчинено злочин;
- b) державі чи державам, громадянином якої є гаданий злочинець, або у випадку, якщо він є апатридом, на території якої він постійно проживає;
- c) державі чи державам, громадянином якої є заінтересована особа, яка користується міжнародним захистом, чи від імені якої вона здійснювала свої функції;
- d) всім іншим заінтересованим державам; та
- e) міжурядовій міжнародній організації, агент чи будь-яка службова особа якої є відповідною особою, яка користується міжнародним захистом.

2. Будь-якій особі, щодо якої вживаються заходи, передбачені в пункті 1 цієї статті, надається можливість:

- a) невідкладно зв'язатися з найближчим відповідним представником держави, громадянином якої вона є, або який іншим чином має право захищати її права, чи, якщо вона є апатридом, до якого вона звертається з проханням і який погоджується захищати її права; та
- b) відвідання представником цієї держави.

Стаття 7

Держава-учасниця, на території якої перебуває гаданий злочинець, у тому випадку, коли вона не видає його, передає справу без будь-яких винятків і без необґрунтованого зволікання своїм компетентним органам для кримінального переслідування із дотриманням процедур, встановлених законами цієї країни.

Стаття 8

1. Якщо злочини, зазначені в статті 2, не включені до числа злочинів, що тягнуть за собою видачу, в будь-який договір про видачу між держава-

ми-учасницями, вони вважаються включеними як такі в будь-який відповідний договір між ними. Держави-учасниці зобов'язуються включати такі злочини в якості злочинів, що тягнуть за собою видачу, в будь-який договір про видачу, що укладається між ними.

2. Якщо держава-учасниця, яка обумовлює видачу наявністю договору, одержує прохання про видачу від іншої держави-учасниці, з якою у неї немає договору про видачу, вона може, якщо вирішить видати злочинця, розглядати цю Конвенцію в якості правової підстави для видачі у зв'язку з даними злочинами. Видача проводиться згідно з процесуальними положеннями та іншими умовами законодавства держави, до якої адресовано прохання про видачу.

3. Держави-учасниці, які не обумовлюють видачу наявністю договору, розглядають у відносинах між собою такі злочини в якості злочинів, що тягнуть за собою видачу, дотримуючись процесуальних положень та інших умов законодавства держави, до якої адресовано прохання про видачу.

Стаття 9

Будь-якій особі, щодо якої здійснюється розгляд у зв'язку з будь-яким злочином, зазначеним у статті 2, гарантується справедливий розгляд справи на всіх стадіях розгляду.

Стаття 10

1. Держави-учасниці надають одна одній найбільш повну правову допомогу в зв'язку з кримінально-процесуальними діями, здійсненими щодо злочинів, зазначених у статті 2, включаючи надання всіх наявних у їх розпорядженні доказів, необхідних для судового розгляду.

2. Положення пункту 1 цієї статті не впливають на зобов'язання про взаємну правову допомогу, встановлені будь-яким іншим договором.

Стаття 11

Держава-учасниця, яка здійснила кримінально-процесуальні дії щодо гаданого злочинця, повідомляє про їх остаточні результати Генеральному секретарю Організації Об'єднаних Націй, який направляє дану інформацію іншим державам-учасницям.

Стаття 12

Положення цієї Конвенції не торкаються застосування договорів про притулок, що діють на час прийняття цієї Конвенції між державами-учасницями цих договорів; однак держава-учасниця цієї Конвенції не може вдаватися до цих договорів щодо іншої держави-учасниці цієї Конвенції, яка не є учасницею цих договорів.

Стаття 13

1. Будь-який спір між двома чи більш державами-учасницями, що сто-

сується тлумачення або застосування цієї Конвенції, який не врегульовано шляхом переговорів, передається на прохання однієї з них на арбітраж. Якщо протягом шести місяців з дня прохання про арбітраж сторони не досягнуть згоди щодо організації арбітражу, на прохання будь-якої із сторін спір може бути переданий до Міжнародного суду відповідно до Статуту Суду.

2. Кожна держава-учасниця може при підписанні чи ратифікації цієї Конвенції або при приєднанні до неї зробити заяву про те, що вона не вважає себе зв'язаною положеннями пункту 1 цієї статті. Інші держави-учасниці не будуть зв'язані положеннями пункту 1 цієї статті щодо будь-якої держави-учасниці, що зробила таке застереження.

3. Будь-яка держава-учасниця, що зробила застереження згідно з пунктом 2 цієї статті, може в будь-який час зняти це застереження шляхом повідомлення Генерального секретаря Організації Об'єднаних Націй.

Стаття 14

Ця Конвенція відкрита для підписання всіма державами до 31 грудня 1974 року в центральних установах Організації Об'єднаних Націй в Нью-Йорку.

Стаття 15

Ця Конвенція підлягає ратифікації. Ратифікаційні грамоти здаються на зберігання Генеральному секретарю Організації Об'єднаних Націй.

Стаття 16

Ця Конвенція відкрита для приєднання будь-якої держави. Документи про приєднання здаються на зберігання Генеральному секретарю Організації Об'єднаних Націй.

Стаття 17

1. Ця Конвенція набирає чинності на тридцятий день після здачі на зберігання Генеральному секретарю Організації Об'єднаних Націй двадцять другої ратифікаційної грамоти або документа про приєднання.

2. Для кожної держави, яка ратифікує цю Конвенцію або приєднується до неї після здачі на зберігання двадцять другої ратифікаційної грамоти або документа про приєднання, Конвенція набирає чинності на тридцятий день після здачі на зберігання цією державою своєї ратифікаційної грамоти або документа про приєднання.

Стаття 18

1. Держава-учасниця може денонсувати цю Конвенцію шляхом письмового повідомлення Генеральному секретарю Організації Об'єднаних Націй.

2. Денонсація набирає чинності після закінчення шести місяців після дати одержання повідомлення Генеральним секретарем Організації Об'єднаних Націй.

Стаття 19

Генеральний секретар Організації Об'єднаних Націй інформує всі держави поряд з іншим:

а) про факти підписання цієї Конвенції, здачі на зберігання ратифікаційних грамот або документів про приєднання відповідно до статей 14, 15 і 16 та про одержання повідомлень відповідно до статті 18;

б) про дату набрання чинності цією Конвенцією відповідно до статті 18.

Стаття 20

Оригінальний текст цієї Конвенції, тексти якої англійською, іспанською, китайською, російською та французькою мовами є цілком автентичними, здається на зберігання Генеральному секретарю Організації Об'єднаних Націй.

На посвідчення чого нижчепідписані, належним чином на це уповноважені своїми відповідними урядами, підписали цю Конвенцію, відкриту для підписання в Нью-Йорку 14 грудня 1973 року.

Дата підписання: 14.12.73.

Дата підписання (приєднання) Україною: 18.06.74 (в складі СРСР).

Дата ратифікації: 26.12.75 (ратифікована ВР СРСР).

Набуття чинності: 20.02.77.

Термін участі: невизначений (до моменту набрання чинності денонсацією).

ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про дипломатичну службу

Цей Закон визначає правові засади та порядок організації діяльності дипломатичної служби України як складової частини державної служби, а також особливості правового статусу державних службовців, які перебувають на дипломатичній службі.

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів

У цьому Законі терміни вживаються у такому значенні:

дипломатична служба України (далі – дипломатична служба) – це професійна діяльність громадян України, спрямована на практичну реалізацію зовнішньої політики України, захист національних інтересів України у сфері міжнародних відносин, а також прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном;

дипломатичний працівник – державний службовець, який виконує дипломатичні або консульські функції в Україні чи за кордоном та має відповідний дипломатичний ранг;

адміністративно-технічний працівник – державний службовець, який здійснює адміністративно-технічне обслуговування системи органів дипломатичної служби;

працівники дипломатичної служби – дипломатичні працівники та адміністративно-технічні працівники системи органів дипломатичної служби;

закордонні дипломатичні установи України – дипломатичні представництва та консульські установи України в інших державах, представництва при міжнародних організаціях;

довготермінове відрядження – перебування працівників дипломатичної служби за принципом ротації в закордонних дипломатичних установах України у строки, передбачені цим Законом;

ротація – планове заміщення працівників дипломатичної служби у закордонних дипломатичних установах України в порядку, визначеному Міністерством закордонних справ України.

Стаття 2. Правове регулювання дипломатичної служби

Відносини, що виникають у зв'язку з проходженням дипломатичної служби, регулюються Конституцією України, цим Законом, Законом України “Про державну службу”, Кодексом законів про працю України, Консульським статутом України, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, а також чинними міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Стаття 3. Основні принципи дипломатичної служби

Основними принципами дипломатичної служби є:

- служіння Українському народові;
- відстоювання національних інтересів України;
- пріоритет прав і свобод людини та громадянина;
- демократизм і законність;
- гуманізм і соціальна справедливість;
- професіоналізм, компетентність, ініціативність, об'єктивність, чесність, відданість справі;
- персональна відповідальність за виконання службових обов'язків і додержання дисципліни.

Стаття 4. Основні завдання дипломатичної служби

Основними завданнями дипломатичної служби є:

забезпечення національних інтересів і безпеки України шляхом підтримання мирного і взаємовигідного співробітництва з членами міжнародного співтовариства за загально визнаними принципами і нормами міжнародного права;

проведення зовнішньополітичного курсу України, спрямованого на розвиток політичних, економічних, гуманітарних, наукових, інших зв'язків з іншими державами, міжнародними організаціями;

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

сприяння забезпеченню стабільності міжнародного становища України, піднесенню її міжнародного авторитету, поширенню у світі образу України як надійного і передбачуваного партнера;

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

координація діяльності інших органів виконавчої влади щодо забезпечення проведення єдиного зовнішньополітичного курсу України;

вивчення політичного та економічного становища у світі, зовнішньої та внутрішньої політики іноземних держав, діяльності міжнародних організацій;

забезпечення органів державної влади України інформацією, необхідною для здійснення ефективної зовнішньої та внутрішньої політики;

здійснення інших завдань відповідно до законодавства України.

Стаття 5. Основні функції дипломатичної служби

Основними функціями дипломатичної служби є:

забезпечення підтримання дипломатичних зносин з іншими державами, представництво України у міжнародних організаціях та спеціальних місіях;

здійснення зовнішньополітичної діяльності держави;

організація проведення переговорів і підготовка укладення міжнародних договорів України;

підготовка разом з іншими центральними органами виконавчої влади пропозицій щодо укладення, виконання, припинення дії міжнародних договорів та внесення їх у встановленому порядку на розгляд Президенту України та Кабінету Міністрів України;

внесення в установленому порядку на розгляд Президенту України, Верховній Раді України та Кабінету Міністрів України пропозицій та рекомендацій з питань відносин України з іншими державами та міжнародними ор-

ганізаціями;

підготовка пропозицій щодо удосконалення законодавства України у галузі міжнародних відносин;

здійснення функцій дипломатичного протоколу у сфері забезпечення зовнішніх зносин з іншими державами, міжнародними організаціями;

забезпечення функціонування єдиної державної системи реєстрації, обліку та зберігання міжнародних договорів України;

здійснення функцій депозитарію міжнародних договорів, укладених Україною;

сприяння діяльності іноземних дипломатичних представництв та консульських установ, представництв міжнародних організацій в Україні, а також здійснення контролю за додержанням дипломатичних і консульських привілеїв та імунітетів;

сприяння взаємодії органів законодавчої, виконавчої і судової влади в частині здійснення ними зовнішніх зносин та дотримання міжнародних зобов'язань України;

здійснення інформаційного забезпечення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з питань зовнішньополітичної діяльності;

розповсюдження інформації про Україну за кордоном;

організація на території України та за кордоном консульської роботи, забезпечення візової політики України, здійснення в межах своїх повноважень паспортного забезпечення;

сприяння органам законодавчої, виконавчої та судової влади у здійсненні ними міжнародних зв'язків, надання їм відповідної методичної, консультаційної та інформаційної допомоги;

здійснення інших функцій відповідно до чинного законодавства України.

Стаття 6. Система органів дипломатичної служби

Систему органів дипломатичної служби складають: Міністерство закордонних справ України, представництва Міністерства закордонних справ України на території України, закордонні дипломатичні установи України.

Міністерство закордонних справ України є центральним органом виконавчої влади, який забезпечує проведення зовнішньої політики держави і координацію діяльності у сфері зовнішніх зносин України.

Міністерство закордонних справ України здійснює свої повноваження безпосередньо та через інші органи дипломатичної служби.

Дипломатичні представництва та консульські установи України за кордоном є постійно діючими установами України, основними завданнями яких є представництво України в державі, перебування та підтримання офіційних міждержавних відносин, захист інтересів України, прав та інтересів її громадян і юридичних осіб за кордоном.

Постійні представництва України при міжнародних організаціях є постійно діючими установами України за кордоном, основними завданнями яких є представництво України при міжнародних організаціях, підтримання з такими міжнародними організаціями офіційних відносин та захист інтересів України за кордоном.

Статус, завдання та функції дипломатичного представництва України за кордоном, постійного представництва України при міжнародній організації визначаються цим Законом, а також Положенням про дипломатичне представництво України в іншій державі, Положенням про постійне представництво України при міжнародній організації, які затверджуються Президентом України.

Статус, завдання та функції консульської установи України за кордоном визначаються цим Законом та Консульським статутом, який затверджується Президентом України.

Статус, завдання та функції представництв Міністерства закордонних справ України на території України визначаються цим Законом та Положенням про них, яке затверджується Кабінетом Міністрів України.

Стаття 7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення дипломатичної служби

Фінансове та матеріально-технічне забезпечення дипломатичної служби здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України.

Стаття 8. Зв'язок, архів дипломатичної служби

Дипломатична служба має самостійний зв'язок і архів.

Дипломатична служба використовує власну мережу телекомунікацій і кур'єрську службу.

В архіві дипломатичної служби зберігаються оригінали і достовірні копії міжнародних договорів, а також інші матеріали, необхідні для здійснення її діяльності.

Положення про архів дипломатичної служби затверджується Кабінетом Міністрів України.

РОЗДІЛ П

КАДРОВИЙ СКЛАД ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ. ПРИЗНАЧЕННЯ НА ДИПЛОМАТИЧНІ ПОСАДИ

Стаття 9. Прийняття на дипломатичну службу

Дипломатичними працівниками можуть бути громадяни України, які мають відповідну фахову вищу освіту, необхідні професійні та ділові якості,

володіють державною та іноземними мовами і за станом здоров'я можуть бути направлені у довготермінове відрядження.

Адміністративно-технічними працівниками дипломатичної служби можуть бути громадяни України, які мають необхідні професійні та ділові якості, володіють державною та, як правило, іноземними мовами і за станом здоров'я можуть бути направлені у довготермінове відрядження.

Не можуть бути прийнятими на дипломатичну службу особи, щодо яких встановлені обмеження у Законі України “Про державну службу”.

Прийняття на дипломатичну службу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли призначення на дипломатичні посади здійснює Президент України. Порядок проведення конкурсу для прийняття на дипломатичну службу визначається Кабінетом Міністрів України.

Під час проведення конкурсу забороняється вимагати від кандидатів на дипломатичну службу відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

Міністр закордонних справ України має право самостійно добирати та приймати осіб на посади для роботи в патронатній службі. Порядок проходження дипломатичної служби такими особами встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Стаття 10. Присяга при прийнятті на дипломатичну службу

Громадяни, які вперше приймаються на дипломатичну службу і раніше не перебували на державній службі, складають Присягу державних службовців відповідно до Закону України “Про державну службу”.

Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

Стаття 11. Випробування при прийнятті на дипломатичну службу

При прийнятті на дипломатичну службу може встановлюватися випробування строком до шести місяців. Особи, які не витримали випробування, звільняються з дипломатичної служби.

Стаття 12. Кадри дипломатичної служби

Дипломатичні працівники проходять дипломатичну службу на посадах Міністерства закордонних справ України та на дипломатичних посадах системи органів дипломатичної служби. Дипломатичні працівники проходять дипломатичну службу також на відповідальних посадах структурних підрозділів Адміністрації Президента України, що забезпечують здійснення Президентом України повноважень у зовнішньополітичній сфері, та на відповідальних посадах структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України, що забезпечують представництво Голови Верховної Ради України у зносинах з ор-

ганами влади інших держав та забезпечують здійснення заходів по міжнародному співробітництву Верховної Ради України.

Для дипломатичних працівників, які працюють в закордонних дипломатичних установах України, встановлюються такі посади:

- 1) Надзвичайний і Повноважний Посол України, Постійний представник України при міжнародній організації;
- 2) Генеральний консул України;
- 3) Радник-посланник;
- 4) радник;
- 5) консул України;
- 6) перший секретар;
- 7) віце-консул;
- 8) другий секретар;
- 9) третій секретар;
- 10) аташе.

Кадри дипломатичної служби складають:

- 1) працівники, які займають штатні дипломатичні посади на постійній основі;
- 2) працівники, які займають штатні адміністративно-технічні посади на постійній основі;
- 3) працівники, які займають штатні дипломатичні та адміністративно-технічні посади на визначений термін (строковий трудовий договір).

Працівники дипломатичної служби можуть бути, за їх згодою, переведені, тимчасово відряджені до інших органів державної влади України для виконання службових обов'язків або направлені на навчання для підвищення професійної кваліфікації.

У цих випадках вони залишаються на дипломатичній службі, користуються всіма правами і пільгами та одержують надбавки до посадових окладів, встановлені для працівників дипломатичної служби.

Після закінчення терміну такого відрядження працівники дипломатичної служби проходять службову атестацію, за результатами якої (за умови підтвердження відповідних кваліфікацій та рівня професійних знань) призначаються на посаду не нижчу за ту, яку вони займали до відрядження, переведення, навчання.

Стаття 13. Призначення на дипломатичні посади та звільнення з них

Міністр закордонних справ України призначається на посаду Президентом України за поданням Прем'єр-міністра України, звільняється з посади Президентом України.

Надзвичайний і Повноважний Посол України, Постійний представник

України при міжнародній організації призначаються на посади та звільняються з посад Президентом України за поданням Міністра закордонних справ України. Укази Президента України з цих питань скріплюються підписами Прем'єр-міністра України та Міністра закордонних справ України.

Міністр закордонних справ України вносить Президенту України подання щодо кандидатур про призначення на посади Надзвичайного і Повноваженого Посла України, Постійного представника України при міжнародній організації після консультацій в Комітеті Верховної Ради України у закордонних справах щодо кандидатур на ці посади.

Призначення на інші дипломатичні посади та звільнення з цих посад здійснюються відповідно до чинного законодавства.

Стаття 14. Кадровий резерв дипломатичної служби

Дипломатична служба має кадровий резерв, необхідний для заміщення посад та кадрового планування в системі органів дипломатичної служби.

Порядок формування і організація роботи з кадровим резервом дипломатичної служби регулюються Положенням, яке затверджується Кабінетом Міністрів України.

Стаття 15. Обслуговуючий персонал дипломатичної служби

Дипломатична служба має обслуговуючий персонал, правовий статус якого визначається законодавством України.

Р О З Д І Л І V

ПРОХОДЖЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ. СЛУЖБОВА КАР'ЄРА

Стаття 20. Ротація дипломатичних працівників

В органах дипломатичної служби здійснюється ротація працівників дипломатичної служби.

Працівники дипломатичної служби можуть направлятися у довготермінове відрядження з урахуванням їх професійної підготовки та спеціалізації.

Працівники дипломатичної служби після закінчення попереднього довготермінового відрядження направляються у наступне довготермінове відрядження не раніше ніж через півтора роки.

Стаття 21. Довготермінове відрядження

Довготермінове відрядження дипломатичних працівників триває, як правило, до чотирьох років у державах з нормальними кліматичними умовами та стабільною політичною ситуацією і до трьох років у державах з важкими кліматичними умовами або складною політичною ситуацією.

Довготермінове відрядження адміністративно-технічних працівників триває, як правило, до трьох років у державах з нормальними кліматичними умовами та стабільною політичною ситуацією і до двох років у державах з важкими кліматичними умовами або складною політичною ситуацією.

Перелік держав, зазначених у частинах першій і другій цієї статті, затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням Міністерства закордонних справ України.

Після закінчення довготермінового відрядження працівникам дипломатичної служби надається попередня посада, а в разі неможливості цього – рівноцінна їй посада в системі органів дипломатичної служби.

Стаття 22. Дострокове відкликання працівників дипломатичної служби

Працівники дипломатичної служби, направлені у довготермінове відрядження, можуть бути достроково відкликані до України у випадках службової необхідності;

за станом здоров'я;

невиконання або неналежного виконання ними службових обов'язків; вчинення проступків, які їх ганьблять;

вчинення членами їх сімей дій, що можуть призвести до негативних наслідків при подальшому перебуванні працівника дипломатичної служби у довготерміновому відрядженні.

Стаття 23. Особливості роботи працівників дипломатичної служби у секретаріатах міжнародних організацій

Працівники дипломатичної служби можуть бути направлені на роботу до секретаріатів міжнародних організацій за квотою України. У таких випадках тривалість роботи у секретаріатах міжнародних організацій обумовлюється строками контрактів з цими організаціями, визначеними з погодженням з Міністерством закордонних справ України.

Період роботи у секретаріатах міжнародних організацій зараховується до стажу дипломатичної, державної служби.

До працівників дипломатичної служби, які були направлені на роботу до секретаріатів міжнародних організацій за квотою України, після закінчення строків відповідних контрактів, визначених за погодженням з Міністерством закордонних справ України, застосовується порядок працевлаштування в Україні, передбачений в статті 21 цього Закону.

Стаття 24. Проходження дипломатичної служби працівниками інших органів державної влади

Працівники інших органів державної влади можуть бути тимчасово відряджені до органів дипломатичної служби для виконання службових обов'язків.

Особливості проходження дипломатичної служби працівниками інших органів державної влади регулюються окремими нормативно-правовими актами Президента України.

Стаття 25. Навчання і підвищення кваліфікації, наукова та викладацька діяльність працівників дипломатичної служби

Працівникам дипломатичної служби створюються умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах України та за кордоном.

Працівники дипломатичної служби для здійснення наукової або викладацької діяльності можуть бути, за їх згодою, тимчасово переведені на строк до п'яти років до наукових установ або вищих навчальних закладів як в Україні, так і за кордоном, а також направлені Міністерством закордонних справ України на навчання.

У цих випадках вони залишаються на дипломатичній службі, користуються всіма правами і пільгами та одержують надбавки до посадових окладів, встановлені для працівників дипломатичної служби.

Після закінчення строку тимчасового переведення для здійснення наукової або викладацької діяльності, навчання в очній аспірантурі або докторантурі працівники дипломатичної служби проходять службову атестацію. В разі підтвердження результатами атестації відповідного рівня професійних знань та кваліфікації працівники призначаються на посаду, не нижчу за ту, яку вони займали до переведення, направлення на навчання.

Стаття 26. Дипломатична академія при Міністерстві закордонних справ України

При Міністерстві закордонних справ України діє Дипломатична академія, статус якої визначається чинним законодавством України. Статут Дипломатичної академії затверджується Кабінетом Міністрів України.

Особи, які на момент призначення на керівні, професорсько-викладацькі посади Дипломатичної академії мали диплома-тичний ранг, є дипломатичними працівниками.

Стаття 27. Стажування працівників дипломатичної служби

Стажування працівників дипломатичної служби проводиться з метою підвищення їхнього професійного рівня терміном до шести місяців відповідно до положення, затвердженого наказом Міністра закордонних справ України.

Стажування проводиться в закордонних дипломатичних установах України із збереженням середньої заробітної плати за основним місцем служби.

Стаття 28. Відсторонення від виконання повноважень за посадою

Невиконання службових обов'язків, що призвело до людських жертв або завдало шкоди громадянину, державі, підприємству, організації, є підставою для відсторонення працівника дипломатичної служби від виконання ним повноважень за посадою із збереженням оплати праці, визначеною статтею 35 цього Закону. Рішення про відсторонення працівника дипломатичної служби від виконання повноважень за посадою приймається посадовою особою, яка його призначила.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати тривалості службового розслідування. Службове розслідування проводиться в строки та у порядку, що встановлені Кабінетом Міністрів України.

Рішення про відсторонення працівника дипломатичної служби від виконання повноважень за посадою скасовується, якщо за результатами службового розслідування підстави прийняття такого рішення не підтверджуються.

Р О З Д І Л V

ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАЦІВНИКІВ ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ

Стаття 29. Основні права працівників дипломатичної служби

Працівник дипломатичної служби користується всіма правами, визначеними в Законі України “Про державну службу”.

Працівники дипломатичної служби в період довготермінового відрядження користуються привілеями та імунітетами, встановленими для працівників дипломатичної служби відповідно до норм міжнародного права.

Стаття 30. Основні обов'язки працівників дипломатичної служби

Працівники дипломатичної служби виконують обов'язки, встановлені для державних службовців у Законі України “Про державну службу”.

Працівники дипломатичної служби в період довготермінового відрядження повинні поважати закони, правила і традиції країни перебування, здійснювати покладені на них завдання, гідно представляти Україну.

Стаття 31. Обмеження, пов'язані з перебуванням на дипломатичній службі

Працівники дипломатичної служби не мають права вчиняти дії, передбачені Законом України “Про боротьбу з корупцією”, а також не можуть брати участі у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальній діяльності органів державної влади або порушують правила безпеки під час перебування у довготерміновому відрядженні.

Стаття 32. Декларування доходів працівників дипломатичної служби

Декларування доходів працівників дипломатичної служби та осіб, що претендують на зайняття посади дипломатичного працівника або адміністративно-технічного працівника, здійснюється відповідно до Закону України “Про державну службу”.

Стаття 33. Заохочення за сумлінну працю

Працівники дипломатичної служби заохочуються за сумлінне виконання службових обов'язків, ініціативу в роботі.

Заходами заохочення працівників дипломатичної служби є:

оголошення подяки;

грошова винагорода;

нагородження цінним подарунком;

дострокове або позачергове присвоєння дипломатичного рангу або рангу державного службовця;

нагорода Почесною грамотою Міністерства закордонних справ України.

За особливі заслуги в роботі працівники дипломатичної служби можуть бути представлені до відзначення державними нагородами України.

Стаття 34. Дисциплінарна відповідальність працівників дипломатичної служби

Працівники дипломатичної служби несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення службових повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з перебуванням на дипломатичній службі, а також за вчинки, що їх ганьблять та дискредитують орган, в якому вони працюють.

Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, до працівників дипломатичної служби можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

затримка до одного року присвоєння чергового дипломатичного рангу, рангу державного службовця або у призначенні на вищу посаду; попередження про неповну службу відповідність.

Р О З Д І Л VI

МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ

Стаття 35. Оплата праці

Заробітна плата працівників дипломатичної служби складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, за науковий ступінь, надбавки за вислугу років, за знання іноземних мов та інших надбавок, передбачених законодавством.

Посадові оклади працівників дипломатичної служби встановлюються залежно від складності покладених на них повноважень та ступеня відповідальності.

Доплата дипломатичному працівникові за дипломатичний ранг, адміністративно-технічному працівникові за ранг державного службовця провадиться відповідно до присвоєного рангу.

У разі призначення на приписану до дипломатичного рангу посаду державного службовця, який вперше приймається на дипломатичну службу і не має дипломатичного рангу, до присвоєння дипломатичного рангу такому працівникові виплачується доплата за ранг державного службовця відповідно до присвоєного йому рангу. З дня присвоєння дипломатичного рангу виплата доплати за ранг державного службовця відповідно припиняється на час перебування на дипломатичній службі.

Надбавка за вислугу років виплачується працівникам дипломатичної служби щомісяця у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу роботи у державних органах у таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків.

Працівникам дипломатичної служби можуть встановлюватися надбавки за особливі умови роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і доплати, а також може надаватися матеріальна допомога для розв'язання соціально-побутових питань.

Працівникам дипломатичної служби, які направлені у довготермінове відрядження, оплата праці здійснюється в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Умови оплати праці працівників дипломатичної служби, розміри їх посадових окладів, компенсаційних виплат, надбавок, доплат і матеріальної допомоги, в тому числі надбавок на непрацюючих членів сім'ї працівника закордонної дипломатичної установи України, визначаються Кабінетом Міністрів України.

Стаття 36. Щорічні та додаткові відпустки працівникам дипломатичної служби

Працівникам дипломатичної служби надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення.

Працівникам дипломатичної служби, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток, розмір допомоги на оздоровлення встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Особливості надання відпусток главам дипломатичних представництв України за кордоном, главам представництв України при міжнародних організаціях, а також іншим працівникам дипломатичної служби, направленим у відрядження до закордонних дипломатичних установ України, розміри та порядок виплати їм допомоги на оздоровлення визначаються Кабінетом Міністрів України.

Стаття 37. Соціально-побутове забезпечення та гарантії, що надаються працівникам дипломатичної служби та членам їх сімей

Працівники дипломатичної служби забезпечуються житлом у встановленому законодавством України порядку.

Дипломатичні працівники, яким присвоєно дипломатичний ранг Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу, мають право на додаткову житлову площу в розмірах, встановлюваних Кабінетом Міністрів України.

Працівникам дипломатичної служби, які потребують відповідно до чинного законодавства України поліпшення житлових умов, надається земельна ділянка та безвідсотковий кредит на строк до 20 років. Умови надання кредиту встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Працівники дипломатичної служби та члени їх сімей, які проживають разом з ними, користуються медичним обслуговуванням та санаторно-курортним лікуванням у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

Право на медичне обслуговування та санаторно-курортне лікування зберігається за працівниками дипломатичної служби в разі виходу на пенсію або у відставку.

Дружинам (чоловікам) працівників дипломатичної служби під час їх звільнення з роботи у зв'язку з довготерміновим відрядженням чоловіка (дружини) виплачується грошова допомога міністерствами, іншими органами державної влади, державними підприємствами, установами, організаціями, в яких вони працювали до виїзду за кордон, у порядку та розмірах, що визначаються Кабінетом Міністрів України.

Час перебування за кордоном дружини (чоловіка) глави дипломатичного представництва України за кордоном, глави постійного представництва України при міжнародній організації, іншого працівника дипломатичної служби за місцем проходження дипломатичної служби, відрядження до закордонної дипломатичної установи зараховується до загального стажу роботи.

Дружини (чоловіки), які перебували за кордоном за місцем проходження дипломатичної служби працівниками дипломатичної служби, після закінчення строку довготермінового відрядження дипломатичних працівників повертаються на роботу до міністерств, інших органів державної влади, державних підприємств, установ, організацій, в яких вони працювали до виїзду за кордон, де їм надається посада, рівноцінна тій, яку вони займали.

Стаття 38. Забезпечення дипломатичних працівників предметами представницької екіпіровки

Дипломатичні працівники забезпечуються предметами представницької екіпіровки в порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

Стаття 39. Державне страхування життя і здоров'я працівників дипломатичної служби

Життя і здоров'я працівників дипломатичної служби підлягають обов'язковому державному страхуванню в порядку, встановленому законодавством України.

У разі загибелі (смерті) працівника дипломатичної служби у зв'язку з виконанням покладених на нього службових обов'язків під час перебування у відрядженні сім'ї загиблого виплачується одноразова страхова сума за рахунок страхових платежів по обов'язковому державному страхуванню працівників дипломатичної служби в розмірі десятирічної заробітної плати за останньою посадою.

У разі заподіяння працівнику дипломатичної служби у зв'язку з виконанням службових обов'язків під час перебування у відрядженні каліцтва чи іншого ушкодження здоров'я, що виключає можливість продовження професійної діяльності, йому виплачується одноразова страхова сума за рахунок страхових платежів по обов'язковому державному страхуванню працівників дипломатичної служби в розмірі п'ятирічної заробітної плати за останньою посадою.

Крім того, йому щомісячно виплачується компенсація у розмірі різниці між втраченою заробітною платою і призначеною пенсією без урахування од-

норазової страхової суми.

Стаття 40. Пенсійне забезпечення і грошова допомога працівникам дипломатичної служби

Пенсія працівникам дипломатичної служби виплачується відповідно до Закону України “Про державну службу” за рахунок коштів Державного бюджету України.

У разі виходу на пенсію працівників дипломатичної служби, які направлені у довготермінове відрядження, визначення заробітної плати, з якої обчислюється пенсія цим працівникам, та посадових окладів для цілей виплати грошової допомоги здійснюється виходячи з посадових окладів відповідних прирівняних посад працівників центрального апарату Міністерства закордонних справ України з урахуванням відповідних надбавок, передбачених цим Законом.

Прирівнювання посад працівників закордонних дипломатичних установ України до відповідних посад працівників центрального апарату Міністерства закордонних справ України для цілей обчислення пенсій та грошової допомоги здійснюється у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Працівник дипломатичної служби, звільнений з дипломатичної служби у зв'язку із засудженням за умисний злочин, вчинений з використанням свого посадового становища, або вчиненням корупційного діяння, позбавляється права на одержання пенсії, передбаченої цією статтею. В таких випадках пенсія працівнику дипломатичної служби призначається на загальних підставах.

Працівникам дипломатичної служби у разі виходу на пенсію за наявності стажу державної служби не менше 10 років виплачується грошова допомога у розмірі 10 місячних посадових окладів.

РОЗДІЛ VII

ПРИПИНЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ

Стаття 41. Підстави припинення дипломатичної служби

Дипломатична служба припиняється на загальних підставах, передбачених чинним законодавством про працю.

Дипломатична служба припиняється також на таких підставах:

- 1) невиконання працівником дипломатичної служби основних обов'язків, передбачених статтею 30 цього Закону;
- 2) порушення обмежень, пов'язаних з перебуванням на дипломатичній службі, передбачених статтею 31 цього Закону;
- 3) досягнення працівником дипломатичної служби граничного віку перебування на дипломатичній службі або його відставка (статті 42, 43 цього

Закону);

4) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню працівника на дипломатичній службі, передбачених Законом України "Про державну службу";

5) відмова працівника дипломатичної служби від складення Присяги державних службовців або її порушення;

6) неподання або подання працівником дипломатичної служби неправдивих відомостей щодо його доходів, майна (стаття 32 цього Закону);

7) невитримання випробування, яке встановлено при прийнятті на дипломатичну службу (стаття 11 цього Закону).

Звільнення працівника дипломатичної служби з посади не вважається припиненням дипломатичної служби, якщо це звільнення відбулося не на підставах, передбачених цією статтею та статтею 43 цього Закону.

Зміна керівників не може бути підставою для припинення працівником дипломатичної служби роботи на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників, крім патронатної служби Міністра закордонних справ України.

Стаття 42. Граничний вік перебування на дипломатичній службі

Граничний вік перебування на дипломатичній службі становить 60 років для чоловіків і 55 років для жінок. Строк перебування на дипломатичній службі може бути продовжений. Доцільність продовження, але не більш як до досягнення граничного віку 65 років, визначається Президентом України щодо дипломатичних працівників, яких він призначає, щодо інших працівників дипломатичної служби – в порядку, визначеному Законом України "Про державну службу".

Після закінчення строку продовження перебування на дипломатичній службі працівники дипломатичної служби можуть бути залишені на дипломатичній службі лише на посадах радників або консультантів за рішенням керівника відповідного органу.

Стаття 43. Відставка дипломатичних працівників

Відставкою є припинення дипломатичної служби дипломатичним працівником, якому присвоєно дипломатичний ранг Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу.

Підставами відставки дипломатичних працівників є:

принципова незгода з рішенням відповідного органу державної влади чи посадової особи, а також етичні перешкоди для перебування на дипломатичній службі;

примушування дипломатичного працівника до виконання рішення органу державної влади чи посадової особи, яке суперечить законодавству

України або може завдати значної шкоди державі, підприємствам, установам, організаціям, окремим громадянам;

стан здоров'я, що перешкоджає виконанню службових повноважень (за наявності медичного висновку).

Приймає відставку дипломатичного працівника або дає мотивовану відмову посадова особа, яка призначила дипломатичного працівника на посаду. Рішення про прийняття відставки або відмову у ній виносяться у місячний термін. У разі відмови у відставці дипломатичний працівник продовжує виконувати службові обов'язки і має право на звільнення в порядку, передбаченому чинним законодавством про працю України.

Питання соціального та матеріального забезпечення дипломатичних працівників, які вийшли у відставку до призначення їм пенсії за віком, вирішуються в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Стаття 44. Оскарження рішень про припинення дипломатичної служби

Рішення про припинення дипломатичної служби може бути оскаржене до суду.

РОЗДІЛ VIII

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО ДИПЛОМАТИЧНУ СЛУЖБУ

Стаття 45. Відповідальність за порушення законодавства України про дипломатичну службу

Особи, винні у порушенні законодавства України про дипломатичну службу, несуть відповідальність згідно з чинними законами України.

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про дипломатичні ранги України

Цей Закон встановлює дипломатичні ранги в Україні, визначає порядок їх присвоєння та позбавлення.

Стаття 1. Дипломатичні ранги

Дипломатичний ранг – це спеціальне звання, яке присвоюється державним службовцям відповідно до цього Закону.

В Україні встановлюються такі дипломатичні ранги:

Надзвичайний і Повноважний Посол;
Надзвичайний і Повноважний Посланник першого класу;
Надзвичайний і Повноважний Посланник другого класу;
радник першого класу;
радник другого класу;
перший секретар першого класу;
перший секретар другого класу;
другий секретар першого класу;
другий секретар другого класу;
третій секретар;
аташе.

Дипломатичні ранги від Надзвичайного і Повноважного Посла до аташе прирівнюються до рангів державних службовців відповідно з першого до одинадцятого рангу.

Дипломатичний працівник, якому присвоєно дипломатичний ранг, за його заявою може перебувати на дипломатичній службі до досягнення ним 65-річного віку.

Стаття 2. Порядок присвоєння дипломатичних рангів

Дипломатичні ранги присвоюються особам, які перебувають на державній службі, принципи, завдання та функції якої відповідають дипломатичній службі в Україні і визначені Законом України “Про дипломатичну службу”, і є державними службовцями згідно з Законом України “Про державну службу”.

Державним службовцям, які працюють у системі органів дипломатичної служби, дипломатичний ранг присвоюється Міністром закордонних справ України.

Державним службовцям, які працюють в Апараті Верховної Ради України, Адміністрації Президента України та Секретаріаті Кабінету Міністрів України і фахова діяльність яких відповідає принципам, завданням та функціям дипломатичної служби в Україні згідно з Законом України “Про дипломатичну службу”, дипломатичний ранг присвоюється Міністром закордонних справ України за поданням керівника відповідного органу чи установи.

Присвоєння дипломатичного рангу здійснюється згідно з посадою, яку займає державний службовець. Відповідність посад державних службовців дипломатичним рангам визначається Переліком посад, приписаних до дипломатичних рангів України, який затверджує Президент України.

Дипломатичні ранги Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу присвоюються Президентом України за поданням Міністра закордонних справ України.

Керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Апарату Верховної Ради України, Адміністрації Президента України та Секре-

таріату Кабінету Міністрів України, а також голови комітетів Верховної Ради України мають право вносити подання до Міністерства закордонних справ України про присвоєння дипломатичного рангу працівникам відповідних органів, установ та їх структурних підрозділів.

Особа, яка вперше приймається на дипломатичну службу, призначається на приписану до дипломатичного рангу посаду з наступним присвоєнням дипломатичного рангу відповідно до займаної посади.

У разі призначення державного службовця на іншу посаду, приписану до дипломатичного рангу вищого рівня, йому може бути присвоєно відповідний дипломатичний ранг без урахування строків перебування у дипломатичних рангах, передбачених статтею 3 цього Закону.

В окремих випадках за значні успіхи в роботі та особливі заслуги дипломатичним працівникам може бути присвоєно черговий дипломатичний ранг до досягнення строків, передбачених статтею 3 цього Закону. Не допускається дострокове присвоєння дипломатичного рангу два рази підряд.

Якщо дипломатичний працівник перейшов на нижчу посаду або залишив дипломатичну службу, на яку потім повернувся, за ним зберігається присвоєний дипломатичний ранг.

Дипломатичні ранги, як правило, присвоюються особам віком до 60 років. За сумлінну працю дипломатичному працівникові в разі виходу на пенсію (відставку за станом здоров'я) може бути присвоєно черговий дипломатичний ранг поза межами посади, яку він займав.

Протягом року державному службовцю, який був призначений на посаду Надзвичайного і Повноважного Посла України, Постійного представника України при міжнародній організації, присвоюється відповідний даній посаді дипломатичний ранг.

У трудовій книжці державного службовця робляться записи про присвоєння дипломатичних рангів та позбавлення дипломатичного рангу.

Стаття 3. Строки перебування у дипломатичних рангах

Встановлюються такі строки перебування дипломатичних працівників у дипломатичних рангах:

аташе, третього секретаря, другого секретаря другого класу, другого секретаря першого класу, першого секретаря другого класу – два роки;

першого секретаря першого класу, радника другого класу – три роки.

Перебування в дипломатичних рангах радника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу є безстроковим.

Стаття 4. Ранги адміністративно-технічних працівників

Адміністративно-технічним працівникам дипломатичні ранги не присвоюються. Їм присвоюються ранги державних службовців у випадках і поряд-

ку, передбачених Законом України “Про державну службу”.

Стаття 5. Позбавлення дипломатичного рангу

Державний службовець, якому присвоєно дипломатичний ранг, перебуває у ньому довічно і може бути позбавлений дипломатичного рангу лише за вироком суду, а також у разі припинення громадянства України.

Позбавлення дипломатичного працівника дипломатичного рангу означає позбавлення його всіх попередніх рангів.

Позбавлення дипломатичного рангу у разі припинення державним службовцем громадянства України здійснюється органом чи посадовою особою, які його присвоїли.

Стаття 6. Прикінцеві положення

1. Цей Закон набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

ПОЛОЖЕННЯ

про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій

I. Загальні положення

1. Належність до осіб, які користуються привілеями та імунітетами згідно із законодавством України та міжнародними договорами України, посвідчується документами, що видаються Міністерством закордонних справ України у порядку, визначеному цим Положенням.

2. У МЗС України акредитуються іноземні співробітники та члени їхніх сімей таких установ (далі – акредитуючі установи):

посольств;

консульських установ;

представництв міжнародних організацій;

міжнародних організацій;

іноземних організацій, що забезпечують реалізацію програм і проєктів міжнародної технічної допомоги;

інших іноземних організацій, якщо це передбачено міжнародними договорами України.

II. Порядок акредитації

3. Акредитуючі установи нотою інформують Управління державного протоколу МЗС України (далі – ДП) про прибуття в Україну своїх співробітників та членів їхніх сімей.

Вербальна нота з проханням акредитувати новоприбулого співробітника надсилається до УДП не пізніше ніж через три робочих дні після перетину ним державного кордону України. У ноті зазначаються ім'я та прізвище співробітника та членів його сім'ї українською і англійською мовами, посада, коло обов'язків співробітника, дата прибуття і термін перебування співробітника та членів його сім'ї в Україні.

4. Разом з нотою надсилаються:

- паспорт з візою;
- одна фотокартка розміром 3 x 4 см;
- одна заповнена реєстраційна анкета з наклеєною фотокарткою розміром 3 x 4 см.

5. УДП здійснює акредитацію протягом 15 робочих днів.

6. Неповністю заповнені реєстраційні анкети повертаються акредитуючій установі.

7. На прохання акредитуючої установи УДП видає довідку про прийняття документів для оформлення акредитації.

8. Посол іноземної держави в Україні за сумісництвом подає документи, згадані в пункті 4, безпосередньо до УДП під час приїзду до Києва з метою вручення копій вірчих грамот Міністру закордонних справ України.

УДП здійснює акредитацію посла за сумісництвом до його від'їзду з Києва після вручення копій вірчих грамот.

III. Види акредитаційних карток

9. Акредитаційні картки є:

- дипломатичні (серія "Д");
- консульські (серія "К");
- службові (серія "С");
- звичайні (серія "А").

10. Дипломатичні картки (серія "Д") оформлюються на підставі:

а) національних дипломатичних паспортів, запису, що підтверджує акредитаційний статус, і відповідної нотифікації:

– членам дипломатичного персоналу посольств іноземних держав з резиденцією в Україні;

– послам іноземних держав в Україні за сумісництвом;

– військовим аташе іноземних держав в Україні за сумісництвом;

– представникам торговельно-економічних місій іноземних держав в Україні за сумісництвом;

– працівникам міжнародних організацій та їхніх представництв, з якими укладено міжнародні угоди, що передбачають надання цій категорії осіб дипломатичних привілеїв та імунітетів, передбачених Віденською конвенцією про

дипломатичні зносини, Конвенцією про привілеї та імунітети спеціалізованих установ;

– працівникам інших іноземних організацій, якщо це передбачено міжнародними договорами України;

б) національних дипломатичних, службових, звичайних паспортів, запису, що підтверджує акредитаційний статус, відповідної нотифікації і незалежно від громадянства осіб, яким вони належать, за винятком громадян України:

– членам сімей співробітників посольств, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій з резиденцією в Україні, а саме: дружині, чоловікові, неповнолітнім дітям віком від 7 до 18 років, які проживають разом з ними; повнолітнім неодруженим дочкам, які проживають разом з дипломатичними співробітниками і перебувають на їхньому утриманні, та синам, за умови надання ними підтвердження про очну форму їхнього навчання в Україні, а також неодруженим повнолітнім дітям, які мають вади у фізичному або розумовому розвитку (далі – члени сімей);

– дружинам послів іноземних держав в Україні за сумісництвом.

11. Консульські картки (серія “К”) оформлюються на підставі:

а) дипломатичних національних паспортів і відповідної нотифікації:

– штатним консульським посадовим особам генеральних консульств, консульств, віце-консульств та консульських агентств (далі – консульські установи) іноземних держав;

б) національних дипломатичних, службових, звичайних паспортів, запису, що підтверджує акредитаційний статус, відповідної нотифікації і незалежно від громадянства осіб, яким вони належать, за винятком громадян України:

– членам сімей штатних консульських посадових осіб консульських установ іноземних держав;

в) національних службових і звичайних паспортів, відповідної нотифікації і незалежно від громадянства осіб, яким вони належать, за винятком громадян України:

– почесним консульським посадовим особам;

г) національних звичайних паспортів і відповідної нотифікації:

– почесним консульським посадовим особам – громадянам України.

12. Службові картки серії “С” оформлюються на підставі:

а) національних службових паспортів, запису, що підтверджує акредитаційний статус, відповідної нотифікації, незалежно від громадянства осіб, яким вони належать, за винятком громадян України:

– членам адміністративно-технічного персоналу посольств;

– консульським службовцям консульських установ іноземних держав;

– працівникам міжнародних організацій, їхніх представництв;

– працівникам інших іноземних організацій, якщо це передбачено міжнародними договорами України;

б) національних службових та звичайних паспортів, відповідної нотифікації, незалежно від громадянства осіб, яким вони належать, за винятком громадян України;

для України, членам сімей зазначених в пункті а) категорій працівників.

13. Звичайні картки (серія “А”) оформлюються на підставі національних службових та звичайних паспортів, відповідної нотифікації і незалежно від громадянства осіб, яким вони належать, за винятком громадян України:

– працівникам організацій, що забезпечують реалізацію програм і проектів міжнародної технічної допомоги, та членам їхніх сімей, зареєстрованих згідно з Порядком залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153;

– працівникам інших іноземних організацій та членам їхніх сімей, якщо це передбачено міжнародними договорами України.

Акредитація осіб, зазначених в частині першій цього пункту, здійснюється МЗС України, якщо така акредитація передбачена міжнародним договором України.

IV. Термін акредитації

14. Акредитаційні картки оформлюються на такі терміни:

- дипломатичні (серія “Д”) – на чотири роки;
- консульські (серія “К”) – на чотири роки;
- службові (серія “С”) – на три роки;
- звичайні (серія “А”) – на два роки.

Мінімальний термін акредитації – 90 днів.

15. Термін дії акредитаційної картки не може перевищувати терміну дійсності паспорта особи, якій вона належить, а також терміну перебування цієї особи в Україні.

16. Акредитаційні картки підписуються начальником УДП, а в разі його відсутності – особою, що його заміщує.

17. Термін акредитації продовжується на підставі ноти акредитуючої установи. Разом знотою до УДП подаються:

- акредитаційна картка, термін дії якої закінчується;
- одна фотокартка розміром 3 x 4 см;
- паспорт з візою.

18. Акредитуючі установи подають згадані в пункті 17 документи за три тижні до закінчення терміну дії акредитаційної картки.

Кожного разу при продовженні терміну перебування іноземних співробітників дипломатичних місій в Україні акредитаційні картки оформлюються на такі терміни:

- дипломатичні (серія “Д”) – на один рік;
- консульські (серія “К”) – на один рік;
- службові (серія “С”) – на один рік;
- звичайні (серія “А”) – на один рік (якщо у кожному випадку більш короткі терміни не зазначені в ноті).

19. До МЗС України повертаються акредитаційні картки:

- термін дії яких закінчився;
- у зв'язку із зміною посади або статусу осіб, яким вони належать;
- осіб, з моменту припинення функцій яких в Україні пройшло не більше 45 днів.

20. Повернуті до МЗС України акредитаційні картки підлягають знищенню у такому порядку:

- працівники УДП один раз на місяць складають перелік акредитаційних карток, згаданих у пункті 19;

- перелік акредитаційних карток, згаданих у пункті 19, перевіряється працівником Першого відділу, після чого картки передаються до Управління розвитку та забезпечення дипломатичної служби ДАФ для знищення;

- складається акт про знищення акредитаційних карток, який підписують працівники УДП і Першого відділу;

- картки знімаються з обліку в базі даних "Дипломат", робляться необхідні відмітки в досьє осіб, яким вони належали.

21. Про випадки втрати акредитаційних карток особи, яким вони належали, повідомляють відповідні правоохоронні органи держави, в якій трапився інцидент, про що акредитуєчі установи інформують МЗС України.

V. Порядок зберігання акредитаційних карток

22. Надходження до УДП чистих бланків акредитаційних карток з Департаменту адміністративно-фінансових питань, документації та архіву оформляється актом.

23. Бланки акредитаційних карток зберігаються в сейфі начальника УДП або заступника начальника УДП, завідувача відділу іноземних дипломатичних представництв в Україні.

24. Про видачу із сейфа певної кількості карток робляться відмітки в журналі видачі із зазначенням порядкових номерів карток.

В УДП ведеться журнал видачі оформлених карток акредитуєчим установам.

VI. Прикінцеві положення

25. Приймання і видача акредитаційних документів здійснюються працівниками УДП у встановленому порядку.

26. Документи, прийняті працівниками УДП, реєструються в Загальному секретаріаті і канцелярії УДП та опрацьовуються в установленому порядку.

ПОЛОЖЕННЯ

про дипломатичні представництва та консульські

установи іноземних держав в Україні

І. Загальні положення

1. Дипломатичному представництву (посольству або місії) іноземної держави в Україні (далі – дипломатичне представництво), консульській установі (генеральному консульству, консульству, віце-консульству або консульському агентству) іноземної держави в Україні (далі – консульська установа) як органам іноземної держави, співробітникам дипломатичних представництв та працівникам консульських установ для здійснення їх функцій надаються передбачені цим Положенням привілеї та імунітети, що визначаються відповідно до Віденської конвенції від 18 квітня 1961 року про дипломатичні зносини та Віденської конвенції від 24 квітня 1963 року про консульські зносини.

2. Співробітники дипломатичних представництв та працівники консульських установ, яким надаються передбачені цим Положенням привілеї та імунітети, зобов'язані поважати закони України.

3. Якщо міжнародним договором України встановлено інші правила ніж ті, що містяться у цьому Положенні, то застосовуються правила міжнародного договору.

Передбачені цим Положенням правила можуть застосовуватись щодо дипломатичних представництв та консульських установ окремих іноземних держав, а також їх співробітників (працівників), виходячи з принципу взаємності.

II. Дипломатичні представництва

4. Глава дипломатичного представництва на рівні посла або посланника акредитується при Президентові України, а на рівні повіреного у справах – при Міністрові закордонних справ України.

5. Членами персоналу дипломатичного представництва є члени дипломатичного, адміністративно-технічного та обслуговуючого персоналу дипломатичного представництва.

Членами дипломатичного персоналу дипломатичного представництва (далі – члени дипломатичного персоналу) є члени персоналу дипломатичного представництва, які мають дипломатичний ранг.

Членами адміністративно-технічного персоналу дипломатичного представництва (далі – члени адміністративно-технічного персоналу) є члени персоналу дипломатичного представництва, які здійснюють адміністративно-технічне обслуговування дипломатичного представництва.

Членами обслуговуючого персоналу дипломатичного представництва (далі – члени обслуговуючого персоналу) є члени персоналу дипломатичного представництва, які виконують обов'язки щодо обслуговування дипломатичного представництва.

Співробітниками дипломатичного представництва є глава дипломатичного представництва та члени персоналу дипломатичного представництва.

6. Приміщення дипломатичного представництва, а також резиденція глави дипломатичного представництва та жилі приміщення членів дипломатичного персоналу є недоторканими. Доступ до цих приміщень може бути здійснений не інакше як за згодою глави дипломатичного представництва. Ці приміщення, наявне в них майно, а також засоби пересування дипломатичного представництва користуються імунітетом від обшуку, виїмки, ревізії, арешту та виконавчих дій і не повинні використовуватись для цілей, не сумісних зі здійсненням функцій дипломатичного представництва.

7. Дипломатичне представництво та глава дипломатичного представництва мають право встановлювати Державний прапор та Державний герб акредитуючої держави на приміщеннях дипломатичного представництва, а також на резиденції та засобах пересування глави дипломатичного представництва.

8. Дипломатичне представництво може безперешкодно зноситися зі своїм урядом, з розташованими в Україні іншими представництвами та консульськими установами своєї держави, а також з дипломатичними та іншими представництвами і консульськими установами своєї держави в інших державах за допомогою всіх гідних засобів, у тому числі шифрованих або закодованих телеграм, а також дипломатичної пошти.

Дипломатичне представництво може встановлювати радіопередавачі та користуватися ними в установленому порядку.

9. Архіви, документи й офіційна кореспонденція дипломатичного представництва є недоторканими.

10. Дипломатична пошта не підлягає ні розпечатанню, ні затриманню. Усі місця, що становлять дипломатичну пошту, можуть містити тільки дипломатичні документи та предмети, призначені для офіційного користування, і повинні мати видимі зовнішні знаки, що вказують на їх характер.

Дипломатичний кур'єр, статус якого підтверджується офіційним документом, у якому вказана кількість місць, що становлять дипломатичну пошту, користується при виконанні обов'язків особистою недоторканістю і не може бути заарештований або затриманий.

Органи державної влади України надають дипломатичним кур'єрам всіляке сприяння та захист у виконанні службових обов'язків.

Положення абзаців 2 та 3 цього пункту застосовуються щодо тимчасових дипломатичних кур'єрів, призначених для разового перевезення дипломатичної пошти (дипломатичні кур'єри *ad hoc*).

Імунітети, що надаються тимчасовим дипломатичним кур'єрам, припиняються з моменту доставки ними дипломатичної пошти за призначенням.

На основі спеціальної угоди з іноземною державою дипломатична пошта може бути ввірена командирові цивільного літака, який не вважається дипломатичним кур'єром. В цьому випадку дипломатичне представництво може направити свого співробітника прийняти дипломатичну пошту безпосередньо від командира літака.

11. Порядок переміщення через митний кордон України майна дипломатичних представництв, митні пільги, що надаються главі дипломатичного представництва, членам персоналу дипломатичного представництва та членам їх сімей, визначаються законодавством України відповідно до норм міжнародного права.

12. Глава дипломатичного представництва і члени дипломатичного персоналу користуються особистою недоторканністю і не можуть бути заарештовані або затримані.

13. Глава дипломатичного представництва і члени дипломатичного персоналу користуються імунітетом від кримінальної, адміністративної юрисдикції України та юрисдикції судів України у цивільних справах.

Імунітет від юрисдикції України не поширюється на випадки, коли глава дипломатичного представництва і члени дипломатичного персоналу вступають у цивільно-правові відносини як приватні особи у зв'язку з позовами про належне їм нерухоме майно на території України, спадкування, а також у зв'язку з позовами, що впливають з їх професійної або комерційної діяльності, що здійснюється ними за межами службових обов'язків.

Глава дипломатичного представництва, члени дипломатичного персоналу підлягають юрисдикції України у разі згоди на це акредитуючої держави.

Глава дипломатичного представництва і члени дипломатичного персоналу не зобов'язані давати свідчення.

14. Правила, передбачені пунктами 12, 13 цього Положення, поширюються на членів сім'ї, які проживають разом з главою дипломатичного представництва, із членами дипломатичного персоналу, якщо члени сімей не є громадянами України.

15. Члени адміністративно-технічного персоналу і члени сімей, які проживають разом з ними, користуються, якщо вони не є громадянами України або не проживають в Україні постійно, привілеями та імунітетами, передбаченими пунктом 6 стосовно жилих приміщень і пунктами 12, 13 цього Положення, за тим винятком, що імунітет від адміністративної юрисдикції України та юрисдикції судів України у цивільних справах поширюється лише на дії, вчинені членами адміністративно-технічного персоналу при виконанні службових обов'язків.

16. Члени обслуговуючого персоналу, які не є громадянами України або не проживають в Україні постійно, користуються імунітетом, передбаченим пунктом 13 цього Положення щодо дій, вчинених при виконанні службових обов'язків.

17. Глава дипломатичного представництва, члени дипломатичного персоналу дипломатичного представництва іноземної держави в третій державі, які прямують транзитом через територію України, користуються особистою недоторканністю та іншими імунітетами, які необхідні для забезпечення їх проїзду. Це положення застосовується щодо членів їх сімей, які користуються привілеями та імунітетами і супроводжують зазначених осіб або прямують

окремо, щоб приєднатися до них чи повернутися до своєї держави.

Дипломатичним кур'ерам, які прямують транзитом через територію України, надаються такі самі недоторканність і захист, як і дипломатичним кур'ерам, що прямують в Україну.

III. Консульські установи

18. Консульська установа виконує свої функції в межах консульського округу.

Місцезнаходження консульської установи та межі її консульського округу визначаються угодою між Україною і відповідною іноземною державою.

19. До працівників консульської установи належать консульські посадові особи, консульські службовці та працівники обслуговуючого персоналу консульської установи.

До консульських посадових осіб консульської установи (далі консульські посадові особи) належать особи, включаючи главу консульської установи, яким доручено виконання консульських функцій.

Главою консульської установи визнається призначений іноземною державою і прийнятий як такий Урядом України в особі Міністерства закордонних справ України генеральний консул, консул, віце-консул і консульський агент.

До консульських службовців консульської установи (далі – консульські службовці) належать особи, які здійснюють адміністративно-технічне обслуговування консульської установи.

До працівників обслуговуючого персоналу консульської установи (далі – працівники обслуговуючого персоналу) належать особи, які виконують обов'язки щодо обслуговування консульської установи.

20. Глава консульської установи може приступити до виконання своїх обов'язків після видачі йому Міністерством закордонних справ України консульської екзекватури.

21. Приміщення консульської установи є недоторканими. Доступ до цих приміщень може мати місце лише за згодою глави консульської установи або глави дипломатичного представництва відповідної іноземної держави в Україні.

Недоторканність цих приміщень не дає права використовувати їх для цілей, не сумісних з функціями консульського представництва.

22. На приміщенні консульської установи, а також на резиденції глави консульської установи і, коли це пов'язано з виконанням службових обов'язків, на засобах пересування глави консульської установи може вивішуватися Державний прапор та встановлюватися Державний герб акредитуючої держави.

23. Архіви, документи і офіційна кореспонденція консульської установи є недоторканими.

24. Консульська установа може зноситися зі своїм урядом, з розташо-

ваними в Україні дипломатичним представництвом і консульськими установами своєї держави, а також з дипломатичними представництвами і консульськими установами своєї держави в інших державах в порядку, передбаченому цим Положенням щодо дипломатичних представництв.

Правила, передбачені пунктом 10 цього Положення про дипломатичну пошту та дипломатичних кур'єрів, застосовуються щодо консульської валізи та консульських кур'єрів, за тим винятком, що у випадках, коли є серйозні підстави вважати, що консульська валіза містить щось інше, крім офіційної кореспонденції, документів та предметів, призначених для офіційного користування, органи державної влади України можуть вимагати розпечатання консульської валізи у присутності уповноважених цих органів. У разі відмови виконати вимогу органу державної влади України валіза повертається відправникові.

25. Консульські посадові особи користуються особистою недоторканістю і не можуть бути затримані або заарештовані інакше як у разі переслідування за вчинення тяжкого злочину або виконання вироку (ухвали, постанови) суду, що набрав законної сили.

Консульські посадові особи та консульські службовці користуються імунітетом від кримінальної, адміністративної юрисдикції України та юрисдикції судів України в цивільних справах щодо діяльності, яку вони здійснюють у межах службових обов'язків.

Імунітет від юрисдикції України не поширюється на випадки пред'явлення позовів про відшкодування заподіяної дорожньо-транспортною пригодою шкоди.

Консульські службовці та працівники обслуговуючого персоналу не можуть відмовлятися давати свідочькі показання.

Працівники консульської установи не зобов'язані давати показання з питань, пов'язаних з виконанням службових обов'язків, а також показання, що роз'яснюють законодавство акредитуючої держави.

У разі відмови консульських посадових осіб давати свідочькі показання до них не можуть бути застосовані заходи примусу або покарання.

Держава, що представляється консульською установою, може відмовитись від привілеїв та імунітетів працівників консульської установи, передбачених цим пунктом.

26. Порядок переміщення через митний кордон України майна консульських установ, митні пільги, що надаються консульським посадовим особам, консульським службовцям, працівникам обслуговуючого персоналу, а також членам їх сімей, визначаються законодавством України відповідно до норм міжнародного права.

IV. Заключні положення

27. Привілеї та імунітети, передбачені цим Положенням для членів дипломатичного персоналу, поширюються на представників іноземних держав, на членів парламентських і урядових делегацій іноземних держав, які прибу-

вають в Україну для участі в міждержавних переговорах, міжнародних конференціях і нарадах або з іншими офіційними дорученнями, а також на членів їх сімей, які їх супроводжують і не є громадянами України.

Представники іноземних держав, члени парламентських і урядових делегацій іноземних держав, які прямують для тих самих цілей транзитом через територію України, а також члени їх сімей, які їх супроводжують і не є громадянами України, користуються особистою недоторканністю та іншими імунітетами, що необхідні для забезпечення їх проїзду.

28. Привілеї та імунітети, що надаються в Україні міжнародним міжурядовим організаціям, представництвам іноземних держав при цих організаціях, а також їх посадовим особам, визначаються відповідними договорами, в яких бере участь Україна.

29. Належність до осіб, які користуються зазначеними в цьому Положенні привілеями та імунітетами, за винятком осіб, згаданих у пунктах 10, 17, 24 і 27, посвідчується документами, що видаються Міністерством закордонних справ України.

ПОЛОЖЕННЯ

про дипломатичний паспорт України

1. Дипломатичний паспорт України є документом, що дає право на виїзд з України, в'їзд в Україну та посвідчує особу громадянина України під час перебування за межами України.

Дипломатичний паспорт України є власністю України.

Дипломатичний паспорт України за умови його належного оформлення є дійсним для виїзду з України в усі держави світу.

2. Дипломатичний паспорт України являє собою зшити внакидку нитками книжечку розміром 88 x 125 міліметрів, що складається з твердої обрізної із закругленими кутами обкладинки темно-зеленого кольору та 32 сторінок.

Усі сторінки паспорта пронумеровані. На кожній сторінці у центрі зображено малий Державний Герб України і перфоровано номер паспорта.

У верхній частині лицьового боку обкладинки паспорта фольгою золотистого кольору відтиснуто слово “Україна”, нижче – зображення малого Державного Герба України, під ним – слова “Дипломатичний паспорт”.

На внутрішньому лівому боці обкладинки впоперек угорі розміщено слово “Україна”. Нижче зліва – слова “Дипломатичний паспорт”, під якими відведено місце для ідентифікатора особи, якій видано паспорт. Справа – відомості про тип документа, код держави, номер паспорта, прізвище, ім'я, громадянство, дату народження, стать, місце народження та особистий номер особи, якій видано паспорт, дату видачі паспорта й орган, що видав паспорт, дату закінчення строку дії паспорта, а також відведено місце для підпису особи, якій видано паспорт. У нижній частині – смужка на всю ширину сторінки

для машинозчитуваної інформації. Точне місце написів і відомостей про особу, якій видано паспорт, визначається за рекомендаціями Міжнародної організації цивільної авіації (ІКАО, Doc 9303/1).

Після відповідного текстового заповнення та внесення ідентифікатора особи внутрішній лівий бік обкладинки заклеюється плівкою.

На першій сторінці паспорта впоперек сторінки угорі надруковано слова “Термін дії паспорта продовжено до”. Посередині – напис “Паспорт є власністю України”; нижче у два стовпчики розміщено текст українською та англійською мовами: “Ім’ям України Міністр закордонних справ України просить усі компетентні власті безперешкодно пропускати пред’явника цього паспорта, надавати йому необхідну допомогу та захист”.

Друга і третя сторінки паспорта призначені для відомостей про посаду особи, якій видано паспорт. Четверта і п’ята сторінки – для особливих відміток. Сторінки з шостої по тридцять другу призначені для проставлення віз іноземних держав та відміток компетентних органів.

На внутрішньому правому боці обкладинки у верхній частині розміщено слово “Україна”, під ним – слова “Дипломатичний паспорт”, у центрі – зображення Державного Прапора України.

Усі друковані написи в паспорті, а також відомості щодо особи, якій видано паспорт, виконуються українською та англійською мовами.

Зразок дипломатичного паспорта України затверджується Кабінетом Міністрів України.

3. Дипломатичний паспорт України видається Міністерством закордонних справ України.

4. Дипломатичний паспорт України оформляється на строк до п’яти років. Строк дії дипломатичного паспорта України може бути продовжений на строк до п’яти років Міністерством закордонних справ України, дипломатичним представництвом або консульською установою України за кордоном.

5. Дипломатичний паспорт України видається на строк перебування на відповідних посадах:

Президентові України;

Голові Верховної Ради України, Першому заступникові та заступникові Голови Верховної Ради України;

Прем’єр-міністрові України;

Міністрів закордонних справ України;

Постійним представникам України при міжнародних організаціях.

Дипломатичний паспорт України видається подружжю осіб, зазначених у цьому пункті, на строк перебування цих осіб на відповідних посадах.

6. Дипломатичні паспорти України видаються народним депутатам України в період здійснення ними своїх повноважень. Такі паспорти постійно зберігаються в Міністерстві закордонних справ України і видаються народним депутатам України на строк їх виїзду у службове відрядження за кордон.

7. Дипломатичний паспорт України на строк виїзду у службове відрядження за кордон видається:

членам Кабінету Міністрів України, крім осіб, зазначених у пункті 5 цього Положення;

Голові Конституційного Суду України, заступникам Голови Конституційного Суду України, іншим суддям Конституційного Суду України;

Голові Верховного Суду України;

Головам вищих спеціалізованих судів України;

Генеральному прокуророві України;

Секретареві Ради національної безпеки і оборони України, першому заступникові та заступникам Секретаря Ради національної безпеки і оборони України;

Голові Служби безпеки України;

Голові Державної митної служби України;

Голові Державного комітету у справах охорони державного кордону України;

Голові Національного банку України;

Голові Державної податкової адміністрації України;

Голові Адміністрації Президента України;

Державному секретареві Кабінету Міністрів України;

Голові Ради міністрів Автономної Республіки Крим;

Голові Верховної Ради Автономної Республіки Крим;

головам обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій;

головам обласних рад;

дипломатичним працівникам, крім осіб, зазначених у пунктах 5 і 8 цього Положення;

дипломатичним кур'єрам України;

главам і членам державних делегацій та делегацій Кабінету Міністрів України на міжнародних конференціях і переговорах відповідно до актів Президента України, Кабінету Міністрів України про утворення таких делегацій, якщо цими актами передбачена видача таким особам дипломатичних паспортів України.

Дипломатичний паспорт України видається на підставі письмового подання тільки керівника відповідного органу.

Особи, яким видано дипломатичні паспорти України відповідно до цього пункту, зобов'язані повернути дипломатичний паспорт України до Міністерства закордонних справ України у десятиденний строк від дня повернення із службового відрядження в Україну.

Персональну відповідальність за своєчасне повернення дипломатичних паспортів України до Міністерства закордонних справ України несуть керівники відповідних органів, за поданням яких видані дипломатичні паспорти України, та особи, яким видано дипломатичні паспорти України.

8. Дипломатичний паспорт України видається:

Президентові України та його дружині – після закінчення строку повноважень Президента України або у разі дострокового припинення повнова-

жень Президента України, крім випадків, коли Президент України був усунений з поста в порядку імпічменту;

особам, яким присвоєно дипломатичний ранг Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника другого класу.

9. Дипломатичні паспорти України видаються дружинам (чоловікам), неповнолітнім дітям, іншим членам родини дипломатичних працівників, які проходять дипломатичну службу за кордоном, якщо вони проживають з такими дипломатичними працівниками за кордоном, – на строк проживання.

Дипломатичні паспорти України видаються подружжю державних службовців, які перебувають на дипломатичній службі і мають дипломатичний ранг Надзвичайного і Повноважного Посла України, Надзвичайного і Повноважного Посланника України першого класу, Надзвичайного і Повноважного Посланника України другого класу, – на строк виїзду з такими дипломатичними працівниками за кордон.

Особи, яким видано дипломатичні паспорти України відповідно до цього пункту, зобов'язані повернути дипломатичні паспорти України до Міністерства закордонних справ України у десятиденний строк від дня повернення в Україну.

10. Як виняток, дипломатичний паспорт України може видаватися особам, які не зазначені у цьому Положенні, за письмовим розпорядженням Міністра закордонних справ України, якщо на це є дозвіл Президента України.

Особи, яким видано дипломатичні паспорти України відповідно до цього пункту, зобов'язані повернути дипломатичні паспорти України до Міністерства закордонних справ України у десятиденний строк від дня повернення в Україну.

11. Бланки дипломатичних паспортів України виготовляються на замовлення Міністерства закордонних справ України з використанням спеціального захисту і є документами суворої звітності.

Оформлення, видача, повернення, зберігання і знищення дипломатичних паспортів України здійснюються в порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

12. За видачу дипломатичних паспортів України державне мито і консульський збір не справляються.