

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний авіаційний університет

# ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

Практикум для студентів  
напряму підготовки 6.030202  
«Міжнародне право»

Київ 2014

УДК 341.76+341.75(076.5)  
ББК Х 911.121я7  
Д 469

Укладач *А. Д. Гулієв*

Рецензенти: *Е. Я. Мадатлі* – канд. філос. наук, доц., Надзвичайний та Повноважний Посол Азербайджанської Республіки в Україні;  
*І. М. Стевіле* – канд. істор. наук, доц., Надзвичайний та Повноважний Посол Республіки Молдова в Україні;  
*Н. О. Татаренко* – канд. екон. наук, проф., проректор з наукової роботи і міжнародних відносин Дипломатичної академії України при МЗС України;  
*І. М. Сопілко* – канд. юрид. наук, проф., директор Юридичного інституту Національного авіаційного університету

*Затверджено методично-редакційною радою Національного авіаційного університету (протокол № 5/14 від 12.06.2014 р.).*

**Дипломатичний протокол та етикет** : практикум / уклад. А. Д. Гулієв. – Д 469 К. : НАУ, 2014. – 96 с.

Практикум, укладений відповідно до програми дисципліни, містить основні теоретичні відомості, запитання, завдання для самоперевірки та тестові завдання, список літератури, а також короткий словник-довідник дипломатичних термінів і понять.

Для студентів напряму підготовки 6.030202 «Міжнародне право».

## ВСТУП

---

---

Однією з найважливіших складових професійного забезпечення міжнародних відносин є дипломатичний протокол та етикет. Грамотне володіння правилами й нормами сучасного дипломатичного та ділового протоколу створює сприятливий клімат спілкування, підвищує престиж не лише дипломатичного або економічного відомства, але й держави в цілому.

Головною метою викладання навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» є ознайомлення студентів з основними положеннями норм сучасної системи дипломатичного церемоніалу та протоколу. Головні завдання вивчення навчальної дисципліни:

- оволодіння навичками в галузі офіційних міждержавних відносин;
- вивчення вимог протоколу щодо організації візитів;
- отримання знань про види дипломатичних прийомів;
- набуття знань, основ дипломатичного листування та особливостей сучасної дипломатичної мови.

Навчальна дисципліна «Дипломатичний протокол та етикет» ґрунтується на знаннях, здобутих у процесі вивчення таких предметів, як «Дипломатична та консульська служба», «Міжнародне публічне право», «Мова дипломатичних паперів».

Беручи до уваги те, що випускник вищого навчального закладу має бути справжнім державником, досконало володіти правилами хорошого тону й уміти налагоджувати ефективні ділові контакти, в науково-методичних матеріалах значна увага приділяється правилам етикету й культурі ділового спілкування.

Знання та вміння, набуті під час вивчення даної навчальної дисципліни, будуть використані у процесі опанування інших дисциплін професійної та практичної підготовки фахівця незалежно від обраної спеціалізації.

## **ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ**

Практичні заняття є важливою та ефективною формою навчальних занять. Вони мають допомогти студентам глибше осягти теоретичні положення, закріпити отримані знання, оволодіти необхідними навичками в застосуванні теоретичних знань. При підготовці до практичного заняття студенти мають знати теоретичний матеріал усіх тем, основні категорії курсу; знати відповіді на загальні питання щодо основ дипломатичного протоколу та етикету. При вирішенні завдань необхідно спиратися на знання, отримані на лекціях та в ході самостійної роботи.

Навчальний матеріал дисципліни структуровано за модульним принципом.

У результаті засвоєння матеріалу навчального модуля «Дипломатичний протокол та етикет» студент має знати теоретичний матеріал усіх тем, основні категорії курсу; протокольні вимоги до організації і діяльності дипломатичних представництв; поняття дипломатичного листування та його статус; протокол державних символів; протокольні особливості візитів країн світу; протокольні вимоги дипломатичних прийомів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти мають уміти аналізувати документи з питань міжнародних відносин та давати їм свою оцінку; опрацьовувати навчальну та спеціальну літературу; складати основні види дипломатичних документів, визначати стиль офіційних документів; застосовувати теоретичний матеріал у практичній діяльності.

У ході практичних занять поряд із поглибленим вивченням предмета передбачається проведення тестів і моделювання різних ситуацій, які вимагають конкретного знання основних правил дипломатичного й ділового протоколу та етикету, необхідних для професійної підготовки студентів до практичної роботи.

## Модуль I

### ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

---

---

#### Практичне заняття 1

#### ПОНЯТТЯ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ, ЦЕРЕМОНІАЛУ ТА ЕТИКЕТУ

1. Історія дипломатичного протоколу.
2. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу.
3. Наукове підґрунтя дипломатичного протоколу.
4. Предмет, принципи, значення дипломатичного протоколу.
5. Поняття дипломатичного церемоніалу.
6. Поняття дипломатичного етикету.
7. Загальна характеристика й роль дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах.
8. Джерела, правила й норми дипломатичного протоколу та етикету.

**Ключові терміни та поняття:** дипломатія, міжнародне право, дипломатичне право, дипломатичний протокол, дипломатичний етикет, дипломатичний церемоніал.

#### Основні теоретичні відомості

Дипломатичний протокол є невід'ємною складовою дипломатії, її політичним інструментом, формою, якою супроводжується будь-яка зовнішньополітична акція (акт, захід) держави та якої дотримуються її представництва чи представники. Дипломатія має надзвичайно довгу історію, оскільки з'явилася практично з виникненням родового суспільства, першого обміну продуктами, а також перших проблем, пов'язаних із територіями, суперечками й конфліктами. З розвитком суспільства, продуктивних сил, громадського мислення та первісних юридичних норм розвивалася й дипломатія. До нас дійшли відомості про те, що ще у XV ст. до н. е. в Єгипті укладалися міжнародні договори за правилами, які нагадують нинішнє дипломатичне мистецтво. Перші договори про мирне вирішення спірних питань і про ненапад один на одного відомі в історії

Китаю. Вплив первісної дипломатії Єгипту та Стародавнього Сходу на подальший її розвиток був незначним через їхню відірваність від решти світу, а ось дипломатія Греції, Риму, Візантії залишила помітний слід. Держави цієї епохи підтримували між собою активні контакти, вели торгівлю, змагалися за нові території та ринки збуту. Проте норми дипломатичного протоколу не були винаходом якоїсь однієї країни чи групи дипломатів, вони — підсумок багатомісячного спілкування держав. Протягом століть людський досвід накопичував і відбирав із нескінченних повторень поведінки ті правила, умовності й традиції, що відповідали інтересам підтримки спілкування. З появою держав і з розвитком зв'язків між ними стали складатися норми спілкування, включаючи протокольні. Форми дипломатичної діяльності склалися в процесі історичного розвитку з досвіду різних держав, серед яких у добу Середньовіччя й у Новий час провідну роль відігравали Візантія, Венеція, Святий Престол, Франція. Таким чином, засади дипломатичного протоколу зародилися з практики європейських держав і поширилися на весь світ.

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

*Міжнародне право* — це зведення правових засад, які регулюють відносини між державами, міжнародними організаціями, а також між цими суб'єктами, тобто між державами та міжнародними організаціями.

*Дипломатичне право* є частиною міжнародного права, забезпечує та регулює більш вузьке поле його застосування, а саме: офіційну діяльність установ та людей, що здійснюють за кордоном зовнішню політику своєї держави, тобто дипломатичних установ та їхніх співробітників. Опираючись на дипломатичне право, діє управління (відділ, служба) дипломатичного протоколу — цей своєрідний інструмент дипломатії, бо саме через нього послы та інші представники іноземних держав встановлюють свої перші контакти з країною перебування; через це управління отримується згода на акредитацію глави місії, вирішується питання агремана та його передачі зацікавленій стороні; організовується вручення вірчих грамот, проведення різних прийомів, обмін дипломатичною кореспонденцією тощо. Через управління дипломатичного протоколу послы й співробітники дипломатичних представництв отримують,

відповідно до свого статусу, спеціальні посвідчення, які дають право користуватися належними їм привілеями та імунітетами. Уся протокольна діяльність базується лише на засадах дипломатичного права й відбувається з дотриманням принципів міжнародної ввічливості.

Тісно пов'язана з дипломатичним протоколом і соціологія — наука про суспільство, закономірності його розвитку, зв'язок між індивідуумами та соціальними групами. Соціологія вивчає настрої людей, форми їхньої поведінки в різних ситуаціях чи під впливом важливих історичних подій як в окремих соціальних групах, так і в регіонах, країнах.

Ще однією науковою дисципліною, яка досить тісно пов'язана з дипломатією та дипломатичним протоколом, є історія. Знання суспільно-політичних та соціально-економічних проблем в історичному викладі, історії форм та методів дипломатичних відносин та їхньої важливої складової — дипломатичного протоколу — допомагають глибше збагнути форми та методи сучасної дипломатії.

*Дипломатичний протокол* — сукупність загальноприйнятих норм, правил, традицій і умовностей, яких дотримуються уряди, державні установи, відомства закордонних справ, дипломатичні представництва, місії та представництва при міжнародних організаціях, офіційні особи та члени їх родин у міжнародному спілкуванні. Норми дипломатичного протоколу за своєю суттю є універсальними. Для всіх країн незалежно від їх соціально-економічного ладу й політичної, економічної та військової могутності діють однакові протокольні правила й норми. В їх основі лежить визнання державного суверенітету, рівності, повага до незалежності й територіальної цілісності держави, невтручання у її внутрішні справи. При всіх відмінностях у взаємовідносинах між державами загально визнано, що кожний дипломат користується в країні перебування однаковими привілеями й імунітетами відповідно до його рангу. З іншого боку, всі дипломати зобов'язані поважати протокол країни перебування.

Норми протоколу базуються на чотирьох основних джерелах: міжнародному праві, міжнародному звичаї, державному праві, національних традиціях та особливостях. Основоположними міжнародно-правовими актами, які врегульовують окремі норми дипломатичного протоколу, є конвенції, укладені під егідою ООН. Основним джерелом сучасного дипломатичного права є Віденська конвенція про дипло-

матичні зносини, підписана 18 квітня 1961 р. у Відні на Конференції ООН з дипломатичних зносин та імунітетів.

Під *церемоніалом* розуміється урочистий офіційний акт, проведення якого передбачає чітко встановлений порядок, строгу однозначність дій учасників. До розряду церемоніалів відносять, наприклад, вручення вірчих грамот, урочисту зустріч глави іншої держави, проходження почесної варти, підняття державного прапора тощо.

На практиці часто ототожнюють поняття дипломатичний протокол і дипломатичний церемоніал або використовують їх як слова-синоніми. Це пояснюється тим, що дипломатичний протокол та дипломатичний церемоніал обслуговують сферу дипломатичних контактів між суб'єктами міжнародного права, надаючи таким контактам формально визначеного статусу та відповідного зовнішнього оформлення. Спільна сфера застосування зумовлює глибоке проникнення й спорідненість цих понять. Разом із тим поняття дипломатичного церемоніалу й дипломатичного протоколу мають і особливі риси. По-перше, вони різняться за джерелом походження: на відміну від дипломатичного протоколу церемоніал має корені не в державному началі, а в цивілізаційному і національному. Правила дипломатичного протоколу базуються на принципі «міжнародної ввічливості», до поняття якої входить виявлення пошани й поваги до всього, що символізує та представляє державу. Церемоніал сформувався в результаті історичного розвитку на основі національних особливостей народів: їхнього світогляду та світосприйняття, релігії й культури, характеру соціальних відносин, поняття про гостинність, а особливо характеру ієрархічної структури суспільства.

*Етикет* — це норми відносин, негласні стандарти спілкування, прийняті людьми. Етикет сучасного суспільства — це переважно форма стосунків людей у повсякденному житті. Це своєрідний вид угоди між людьми про те, що прийняте і є правильним у стосунках у конкретно-історичному суспільстві. Його виконання сприяє нормалізації людських стосунків. Існує декілька видів етикету: придворний, дипломатичний, військовий, світський, діловий. Дипломатичний етикет — правила поведінки дипломатів та інших офіційних осіб при контактах один із одним на різних дипломатичних прийомах, візитах, переговорах.

**Література:** [1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]; [7]; [8]; [9]; [13]; [14]; [15]; [17]; [18]; [22]; [23]; [24]; [25].



### **Завдання 1**

Аргументуйте твердження: «Дипломатичний протокол — найважливіший інструмент міждержавних відносин».

### **Завдання 2**

Охарактеризуйте наукову базу дипломатичного протоколу. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р.

### **Завдання 3**

Проаналізуйте правила етикету та середовище. Визначте та аргументуйте соціальну функцію етикету.

### **Завдання 4**

Дайте визначення понять моралі та моральності.

#### **Запитання та завдання для самоперевірки**

1. Визначте роль дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах.
2. Охарактеризуйте основні джерела дипломатичного протоколу.
3. На яких наукових дисциплінах базується дипломатичний протокол?
4. Назвіть норми дипломатичного протоколу та сфери його дії.
5. Розкрийте суть поняття «церемоніал». Визначте спільне й відмінне між дипломатичним протоколом і дипломатичним церемоніалом.
6. На чому ґрунтується обов'язковість норм протоколу й етикету в міжнародному спілкуванні?
7. Дайте визначення етикету. У чому полягає його відмінність від дипломатичного протоколу?
8. Чим відрізняється етикет від ритуалу?
9. Яких правил етикету потрібно дотримуватися при візитах?
10. Знайдіть спільне й відмінне в правилах і нормах дипломатичного, світського й ділового етикету.

### **Практичне заняття 2**

#### **ОРГАНИ ЗОВНІШНІХ ЗНОСИН. ПРОТОКОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА**

1. Загальні поняття й групи органів зовнішніх зносин держави.
2. Встановлення дипломатичних відносин. Призначення й відкликання глави та членів дипломатичного представництва.
3. Дипломатичне старшинство — основа дипломатичного протоколу.
4. Класи та ранги дипломатичних і консульських працівників.

5. Процедура акредитації та призначення. Протокольні особливості процедури акредитації нового посла, вручення вірчих грамот у країні перебування та завершення його місії.

6. Зносини дипломатичних представництв із зовнішньополітичними відомствами та урядовими установами країни перебування.

7. Характеристика дипломатичного корпусу. Обов'язки та функції дуаена.

8. Протокольна діяльність дипломатичного представництва.

9. Дипломатичні привілеї та імунітети.

**Ключові терміни та поняття:** дипломатичні представництва, дипломатичні відносини, дипломатичний корпус, дипломатичне старшинство, дипломатичні працівники, консульство, акредитація, вірчі грамоти, дипломатичні привілеї та імунітети.

### Основні теоретичні відомості

Для здійснення зовнішніх зв'язків із іншими державами й іншими суб'єктами міжнародного права держави створюють систему органів зовнішніх зносин. Під органом зовнішніх зносин держави розуміють посадову особу, організацію, установу, на яку покладене відправлення зовнішніх справ суб'єкта міжнародного права в межах установленої компетенції і яке визнано в цій якості міжнародним правом. Компетенція органу зовнішніх зносин визначається внутрішнім правом суб'єкта міжнародного права (держави). Отже, *органи зовнішніх зносин* держави — це органи, за допомогою яких здійснюються зв'язки з іншими державами, міжнародними організаціями й іншими суб'єктами міжнародного права.

Органи зовнішніх зносин поділяються на внутрішньодержавні органи, що постійно перебувають на території даної держави; закордонні органи зовнішніх зносин, що перебувають за межами даної держави.

У свою чергу внутрішньодержавні органи зовнішніх зносин діляться ще на дві групи: загальної компетенції та органи спеціальної компетенції. До першої групи належать органи, що представляють державу в усіх питаннях зовнішніх зносин, так звані органи політичного керівництва (глава держави, парламент, уряд, глава уряду й відомство зовнішніх зносин, глава відомства зовнішніх зносин). До другої групи належать органи, що представляють державу лише в одній більш-менш великій галузі її зовнішніх зносин. Зазвичай

прийнято вважати, що до них належать усі міністерства (крім міністерства закордонних справ) і центральні відомства, тому що, відповідно до своєї профільної компетенції, вони здійснюють визначені зовнішні функції, для чого в них створюються відділи (управління) зовнішніх зв'язків.

Внутрішньодержавні органи зовнішніх зносин загальної компетенції визначають основи зовнішньої політики держави, розробляють її тактичні й стратегічні цілі та завдання, формують мережу органів зовнішніх зносин держави за кордоном, готують кадровий склад для цих органів.

Правовий стан органів зовнішніх зносин у середині держави закріплюється в конституції, профільних законах, положеннях про міністерства й відомства, розроблювальних урядом і підтверджуваних ним же або главою держави.

*Дипломатичні відносини* — це офіційні відносини, які добровільно встановлюються двома державами шляхом дружніх контактів будь-якого характеру між їхніми урядами у політичній, економічній, культурній та інших сферах діяльності й дають право обміну дипломатичними представниками.

У міжнародній практиці не існує якогось спеціального єдиного порядку встановлення дипломатичних відносин, але країни оформляють ці домовленості письмово: шляхом обміну особистими нотами; підготовкою спеціальної угоди; публікацією обома сторонами відповідного узгодженого комюніке; шляхом обміну листами чи телеграмами з цього приводу на високому рівні.

Дотримання визначеного протокольного старшинства під час різних державних церемоній, офіційних заходів, дипломатичних раутів — одне з найважливіших правил протоколу. З поняттям протокольного старшинства тісно пов'язане правило почесного місця: особи з вищим старшинством під час різних заходів, церемоній мають право на більш почесне місце. У дипломатичному середовищі питання дипломатичного старшинства набуває спеціального значення.

Згідно з Віденською конвенцією про дипломатичні зносини (ст. 14), глави представництв поділяються на три класи: клас послів і нунціїв, акредитованих при главах держав, та інших глав представництв еквівалентного рангу; клас посланників та інтернунціїв, акредитованих при главах держав; клас повірених у справах, акредитованих при міністерствах закордонних справ. Приналежність глав дипломатичних

представництв до того чи іншого класу визначає відмінності лише в питаннях протокольного старшинства й етикету. Це положення відповідає принципу рівності держав, і той або інший клас дипломатичного представника може служити лише показником ступеня розвитку відносин між державами.

Порядок призначення глави дипломатичного представництва в країну його майбутнього перебування передбачає попереднє отримання від уряду цієї держави згоди — агреману на його призначення (ст. 4 Віденської конвенції про дипломатичні зносини).

Проте до моменту призначення й фактичного вступу на посаду послів, посланників та постійних повірених у справах має відбутися низка протокольних заходів, які чітко регламентуються як міжнародним правом, так і нормами національного законодавства.

Увесь процес призначення глави дипломатичного представництва, який називається *акредитацією*, складається з декількох етапів: підбір кандидатури посла або посланника; запит на агреман; видання акта внутрішнього права, що законодавчо оформляє призначення; одночасне (в обох столицях) офіційне повідомлення в ЗМІ про призначення; видача вірчих грамот; попередня аудієнція у міністра закордонних справ країни перебування після прибуття посла чи посланника та передання міністру копії вірчих грамот; вручення вірчих грамот (главі держави) під час офіційної церемонії і відтак початок дипломатичної місії даного представника.

Після отримання агреману та юридичного оформлення призначення згідно з конституційною процедурою держави, що акредитує, посол або посланник, який направляється до місця своєї служби, отримує підписаний главою держави та скріплений візою міністра закордонних справ особливий документ — *вірчі грамоти*. Основне призначення та зміст цього документа — прохання вірити (звідси й назва — *вірчі грамоти*) всім діям, заявам і письмовим актам, що виходять від даного посла чи посланника, як вищої в країні перебування офіційної особи, що представляє державу, яка акредитує. Вірчі грамоти мають характер загальних повноважень дипломатичного представника, що діють протягом усього періоду його перебування на посаді й поширюються на всі питання, що належать до функцій представництва.

Як правило, співробітники дипломатичних представництв підтримують офіційні відносини з урядовими установами країни перебування лише через міністерства закордонних справ. Консульські посадові

особи при виконанні обов'язків можуть напряду звертатися до компетентних місцевих органів своїх консульських округів. Якщо у них виникає необхідність звернутися до компетентних центральних органів держави перебування, вони це роблять за посередництвом дипломатичного агента, що представляє їхню країну, який, у свою чергу, звертається до міністерства закордонних справ. Генеральний консул може сам виконувати функції посередника для інших консульських агентів своєї держави у випадку відсутності посла, посланника, міністра, резидента або повіреного у справах.

Поняття «дипломатичний корпус» використовується у двох значеннях. У вузькому значенні це поняття означає сукупність керівників дипломатичних представництв, акредитованих у державі перебування. У широкому значенні під дипломатичним корпусом розуміють усіх співробітників дипломатичного представництва, які мають дипломатичні ранги, і членів їх сімей. Необхідно підкреслити, що ні в першому, ні в другому випадку дипломатичний корпус не є організацією, яка має політичні функції. Дипломатичний корпус бере участь лише в певних протокольно-церемоніальних заходах — привітаннях з нагоди національного свята держави перебування; інавгурації (вступі на посаду) нового глави держави; відвідинах історичних місць, промислових об'єктів, наукових центрів приймаючої сторони і т. ін.

Очолює дипломатичний корпус дуасн (декан, старшина) — старший за класом і за часом акредитації в державі перебування глава дипломатичного представництва. У деяких католицьких державах за сталою традицією папський нунцій є дуасном. Один із обов'язків дуасна — консультування новопризначених глав дипломатичних представництв щодо традицій, протоколу й особливостей взаємовідносин із владою держави перебування.

Для успішного виконання функцій дипломатичним представництвом і його персоналом у міжнародному праві існує інститут дипломатичних привілеїв та імунітетів. Під дипломатичними привілеями та імунітетами слід розуміти спеціальні права й пільги, що надаються міжнародним правом дипломатичному представництву та його персоналу для ефективного виконання ними своїх функцій. Ці привілеї та імунітети поділяються на два види: привілеї та імунітети дипломатичного представництва як органу зовнішніх зносин держави, що акредитує; особисті привілеї та імунітети, які поширюються на персонал представництва.

До першого виду належать такі привілеї та імунітети: недоторканність приміщень представництва, фіскальний імунітет, недоторканність архівів і документів представництва, свобода зносин представництва, право користування прапором і емблемою держави, що акредитує.

До особистих привілеїв та імунітетів належать такі: недоторканність особи, недоторканність житла, імунітет від юрисдикції, фіскальний імунітет, митні привілеї. Особи глави дипломатичного представництва і членів дипломатичного персоналу недоторканні. Вони не підлягають арешту й затриманню в будь-якій формі. Держава перебування зобов'язана ставитися до них із відповідною повагою та вживати всіх належних заходів для попередження будь-яких посягань на їх особу, свободу й гідність.

Дипломати користуються імунітетом від кримінальної юрисдикції держави перебування. За загальним правилом, дипломат не повинен порушувати законів держави перебування, проте у випадку вчинення кримінально караного діяння, кримінальна справа проти дипломата не порушується через імунітет. Такий дипломат оголошується *persona non grata* і йому пропонується залишити державу перебування. Дипломати також користуються імунітетом від адміністративної юрисдикції, тобто на них не можуть накладатися штрафи або інші адміністративні стягнення.

Перераховані привілеї та імунітети поширюються на дипломатичний персонал представництв і членів їх сімей, якщо вони не є громадянами держави перебування. Відповідно до положень Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р., члени адміністративно-технічного персоналу представництва та члени їх сімей, які живуть разом із ними, користуються, якщо вони не є громадянами держави перебування або не проживають у ній постійно, особистою недоторканністю, недоторканністю житла, імунітетом від кримінальної юрисдикції, фіскальним імунітетом, деякими митними привілеями. Імунітет від цивільної й адміністративної юрисдикції поширюється на них лише при виконанні ними своїх обов'язків. Дипломатичні привілеї та імунітети починають поширюватися на осіб, визначених міжнародним правом, з моменту перетину ними кордону приймаючої держави. І діють вони до моменту виїзду вказаних осіб із держави перебування.

**Література:** [3]; [4]; [5]; [6]; [7]; [8]; [9]; [10]; [11]; [12]; [15]; [17]; [18]; [19]; [20]; [21]; [23]; [24]; [25].

### **Завдання 1**

Охарактеризуйте порядок здійснення контактів дипломатичних представництв із зовнішньополітичними відомствами та урядовими установами країни перебування.

### **Завдання 2**

Проілюструйте на прикладі вручення послами вірчих грамот главі держави поєднання в церемоніалі елементів міжнародновизнаного звичаю та національно-культурних традицій країни.

### **Завдання 3**

Охарактеризуйте основні особливості дипломатичного права міжнародних організацій.

### **Завдання 4**

Визначте основні відмінності в статусі консула й почесного консула.

### **Запитання та завдання для самоперевірки**

1. Визначте предмет права зовнішніх зносин.
2. Діяльність яких державних органів зовнішніх зносин має дипломатичний характер?
3. Охарактеризуйте правовий статус дипломатичних представництв.
4. Охарактеризуйте принципи визначення порядку старшинства в дипломатичному корпусі.
5. Які характерні особливості консульських установ ви можете виділити?
6. Які нотаріальні та інші юридично значимі дії вчиняє консул?
7. Назвіть протокольні особливості процедури акредитації нового посла в країні перебування.
8. Кого вважають членами дипломатичного корпусу в країні перебування?
9. На кого поширюються дипломатичні привілеї та імунітети?
10. Який дипломатичний імунітет вважається найважливішим?

### **Практичне заняття 3**

#### **ПРОТОКОЛ ДЕРЖАВНИХ СИМВОЛІВ**

1. Символи державного суверенітету. Державні символи країни.
2. Етикет державного прапора. Протокольні норми використання іноземного державного прапора.

3. Державна символіка України та протокольні норми її використання.

4. Державні символи Президента України.

5. Державні нагороди в Україні та протокольні норми їх вручення.

6. Протокольне реагування на окремі події в іноземній державі.

**Ключові терміни та поняття:** символи суверенітету, символи країни, державна символіка, державні традиції.

### Основні теоретичні відомості

Кожна нація, виборюючи незалежність і розбудовуючи державу, обирає символи суверенітету — символи своєї єдності, честі й гідності, традицій державотворення, історії та сьогодення. До державних символів країни в сучасному світі належать державний герб, державний гімн та державний прапор, який серед них є найбільш шанованим. Ставлення народу до своїх державних символів відображає зрілість нації та держави, гідність і повагу до себе.

*Державний герб* становить собою офіційний малюнок — емблему, відмітний знак держави. Він зображується на печатках і бланках державних органів і установ, на бланках офіційного листування дипломатичних представництв і консульських установ, на консульському щиті консульств, на вивісках посольств, місій, інших державних установ. Зображення державного герба використовують на монетах, нагородах, грошових знаках тощо. Встановлення й опис державного герба фіксується в конституції або іншому акті держави.

*Державний гімн* становить собою своєрідну музичну емблему держави. Текст і музика гімну затверджуються спеціальними законодавчими актами. Гімн виконується під час інавгурації президента країни; при відкритті й закритті сесій парламенту; під час офіційних церемоній підняття державного прапора та інших офіційних державних церемоній; при проведенні військових ритуалів.

*Етикет державного прапора* — система правил, які детально регламентують порядок використання прапора та поведіння з ним у різних ситуаціях. Використання державних прапорів під час проведення протокольних заходів має особливе значення, оскільки саме з прапором асоціюється та чи інша держава. Виявлення пошани державному прапору є загальноприйнятою й однією з найстародавніших норм міжнародної практики.



Серед усіх державних символів саме прапор найчастіше використовується в офіційному житті. Законодавчі акти багатьох держав чітко визначають випадки обов'язкового, припустимого й неприпустимого використання державного прапора. Вивішування державного прапора цілодобово не може розглядатися як поширена повсякденна звичка. Постійно піднятий державний прапор указує на споруду, де здійснюються функції державної влади. Тимчасово піднятий державний прапор (вивішений, встановлений) указує на особливо важливу подію, офіційну церемонію, значну урочистість, яка відбувається в місці (будинку, на території), де тимчасово піднято прапор.

В Конституції України, прийнятій 28 червня 1996 р., у ст. 20 зазначено, що державними символами України є Державний Прапор України, Державний Герб України та Державний Гімн України. Затверджено кольори прапора, основні елементи герба та музика гімну, передбачено механізм подальшого законодавчого врегулювання питань щодо Великого Герба та слів гімну.

*Державний Прапор України* — стяг із двох рівновеликих горизонтальних смуг: верхньої — синього кольору, нижньої — жовтого кольору, із співвідношенням ширини прапора до його довжини 2:3.

Згідно з Конституцією, Великий Державний Герб України встановлюється з урахуванням Малого Державного Герба України як його головного елемента та герба Війська Запорозького. Головним елементом Великого Державного Герба України є знак княжої держави Володимира Великого — тризуб (Малий Державний Герб України).

19 лютого 1992 р. Верховна Рада України ухвалила постанову «Про Державний Герб України», якою було затверджено тризуб як Малий Державний Герб України і як головний елемент Великого Державного Герба України. Згідно з Постановою, «...зображення Державного Герба України розміщується на печатках органів державної влади та державного управління, грошових знаках та знаках поштової оплати, службових посвідченнях, штампах, бланках державних установ з обов'язковим додержанням пропорцій зображення герба...»

В Україні ще не завершено створення правової системи використання державної символіки, не сформована цілісна концепція протокольної практики використання державних символів. Указ Пре-

зидента «Питання щодо використання державних символів України» від 9 лютого 2001 р. зобов'язав Кабінет Міністрів розробити проект тимчасового порядку використання державних символів України, який би містив норми щодо використання державної символіки офіційними органами, державними підприємствами та установами у своїй діяльності; під час проведення офіційних заходів; у товарних знаках вітчизняних виробників, а також внести пропозиції щодо встановлення адміністративної відповідальності за її неналежне використання.

Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. у ст. 338 передбачив санкції та кримінальну відповідальність за публічне зневажливе ставлення до Державного Прапора, Герба та Гімну України й офіційно встановленого прапора іноземної держави, що карається штрафом до п'яти-десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або арештом на строк до шести місяців.

Правила використання державних символів під час різних протокольних і церемоніальних заходів були визначені в Положенні «Про Державний Протокол та Церемоніал України», затвердженому однойменним Указом Президента від 22 серпня 2002 р.

Указом Президента «Про офіційні символи глави держави» від 29 листопада 1999 р. були визначені офіційні символи глави держави — Прапор (штандарт), Знак, Гербова печатка та Булава Президента України й затверджено Положення про офіційні символи глави держави. Цим Положенням визначається опис офіційних символів глави держави та встановлюється порядок їх використання.

*Штандарт Президента* — це квадратне синє полотнище, у центрі якого зображено золотий тризуб — знак княжої держави Володимира Великого, по периметру йде золота лиштва з рослинного орнаменту. Прапор Президента України має оригінал і дублікати, розміри яких відповідають меті їх використання. Дублікат Прапора Президента України піднімається на прапорній щоглі біля Резиденції Президента України у м. Києві; встановлюється в ложі Президента України зали засідань Верховної Ради України під час перебування Президента України у Верховній Раді; встановлюється (піднімається, зображується в зменшеному вигляді) на транспортних засобах пересування Президента України на території України.

*Гербова печатка Президента України* має круглу форму. У її центрі — зображення Малого Державного Герба України, по колу

йде напис «Президент України». Гербова печатка Президента України використовується для засвідчення підпису Президента України на грамотах, посвідченнях до президентських відзнак та почесних звань України, а також на посланнях Президента України главам інших держав.

*Президентська булава* — срібна, але повністю визолочена з вигравіюваним позолотою латинським девізом «Усе повертається». Булава Президента України засвідчує спадкоємність багатовікових історичних традицій українського державотворення.

Національне свято — символ держави поряд із такими символами, як прапор, герб і гімн. Це свідчення важливої, а іноді поворотної події в житті народу (перемоги революції, звільнення від загарбників, досягнення національної незалежності). У міжнародній протокольній практиці прийнято реагувати на найважливіші події в житті закордонних партнерів, зокрема відзначати національні свята іноземних держав. Характер та обсяг відповідних заходів залежить від стану відносин між державами. На державному рівні з нагоди національного свята прийнято направляти вітальні послання, телеграми на адресу керівників держави. Це важливі дипломатичні документи, які відображають стан відносин між державами на даний момент, містять побажання їхньому розвитку, усуненню перешкод, які заважають всебічному співробітництву.

Правила міжнародної ввічливості зобов'язують дипломатичних представників та консулів брати участь у церемоніях та офіційних заходах із нагоди національних свят країни перебування, вивішувати державні прапори з цього приводу на будинках посольств, консульств. Керівництво й народ країни перебування з приводу національного свята колективно вітає дипломатичний корпус. Від імені дипкорпусу виступає дуаен. Список національних свят країни перебування та країн, представлених у даній столиці, розсилається посольствам протокольною службою країни перебування. Підняття (вивішування) державного прапора дипломатичним представництвом з нагоди національних свят третіх країн, із якими встановлені дипломатичні відносини, здійснюється на основі взаємності.

У випадку трагічних подій у житті тієї чи іншої держави, у дні національного трауру, згідно із діючою протокольною практикою, на відповідному рівні здійснюються необхідні протокольні заходи з урахуванням загальноприйнятих норм міжнародної ввічливості.

Важливою формою протокольного реагування є направлення співчуття на відповідному рівні, участь у траурних заходах. Траурний церемоніал у випадку смерті глави держави передбачає можливість приїзду керівників іноземних держав, їхніх представників для участі в траурних заходах. Будь-яких запрошень із такого приводу не направляють, ініціатива участі представників у похоронах залишається за іноземною державою. У траурних заходах бере участь також дипломатичний корпус. Дуаен дипломатичного корпусу, інші послы при відвіданні зали, де відбувається церемонія, покладають вінки до труни, стоять у почесній варті. Дипломати й офіційні особи, які беруть участь в офіційних і неофіційних траурних церемоніях, повинні бути в траурному одязі.

Як правило, прийнято реагувати також на смерть акредитованого в країні посла іноземної держави. У такому випадку на адресу глави держави направляють телеграми від вищих державних органів та міністерства закордонних справ. Співчуття висловлюється й у випадках великого стихійного лиха чи катастроф із людськими жертвами. Державні органи та громадські організації можуть направити матеріальну допомогу (медикаменти, продукти харчування, одяг тощо). Співчуття прийнято розглядати не лише як одну з норм міжнародної ввічливості, але і як важливий зовнішньополітичний акт, особливо якщо з приводу тієї чи іншої події в країні оголошується національний траур. Ігнорування такої події може розцінюватися як недружній акт щодо відповідної держави.

**Література:** [3]; [4]; [5]; [14]; [18]; [21]; [22]; [23]; [25].

### **Завдання 1**

Охарактеризуйте протокольне реагування на святкові та урочисті події в іноземній державі.

### **Завдання 2**

Визначте правила використання державних символів під час різних протокольних і церемоніальних заходів.

### **Завдання 3**

Охарактеризуйте етикет державного прапора в Україні.

### **Завдання 4**

Визначте правову систему використання державної символіки в Україні.

### Запитання та завдання для самоперевірки

1. Назвіть символи державного суверенітету.
2. Що становить собою державний герб та де використовується зображення державного герба?
3. Яким законодавчим актом закріплено державну символіку?
4. Дайте визначення етикету державного прапора.
5. Який із державних символів найчастіше використовується в офіційному житті?
6. На що вказує постійно піднятий державний прапор?
7. Яким законодавчим актом затверджено тризуб як Малий Державний герб України та як головний елемент Великого Державного Герба?
8. Назвіть авторів Державного Гімну України.
9. Назвіть символи президентської влади.
10. Яку відповідальність передбачено в Кримінальному кодексі України за публічне зневаження державної символіки?

### Практичне заняття 4

#### ДИПЛОМАТИЧНЕ ЛИСТУВАННЯ ТА ПРАВИЛА МІЖНАРОДНОЇ ВВІЧЛИВОСТІ

1. Поняття дипломатичної мови та дипломатичного листування.
2. Протокольні вимоги до документів дипломатичного листування.
3. Вербальна нота в дипломатичному листуванні. Особисті або підписні ноти.
4. Напівофіційне та приватне листування.
5. Документи, які не містять протокольних мовних формул.
6. Односторонні та багатосторонні позиційні документи.

**Ключові терміни та поняття:** дипломатичний протокол, протокольні формули, дипломатична мова, позиційні документи, протокольна служба, міжнародна ввічливість.

#### Основні теоретичні відомості

Дипломатичне листування є досить консервативною сферою дипломатичної практики, тому, як правило, воно передбачає дотримання традиційних правил дипломатичного протоколу. Вироблені протягом тривалого історичного часу, ці правила є загальноприйнятими в міжнародній дипломатичній діяльності, і їх слід розглядати як обов'язкові для використання. Порушення правил веден-

ня дипломатичного листування може призвести до загострення стосунків між сторонами. Відповідне оформлення дипломатичних документів — це не лише формальність, але й питання політики, яке зачіпає гідність держави. Як правило, контроль за дотриманням усталеної практики листування покладається на протокольну службу зовнішньополітичного відомства держави.

Дипломатичні документи — це офіційні документи, «державні папери», тому велике значення має правильний вибір виду документа: він має відповідати кожному конкретному випадку. При цьому слід брати до уваги зміст і призначення документа, традиції країни перебування. Для вирішення поточних справ, технічних питань, наприклад, прискорення видачі віз, реєстрації автомобіля тощо, обирається вербальна нота. Для інформування про позицію держави у тому чи іншому питанні прийнято користуватися особистою нотою, меморандумом. Для підтримання контактів та дружніх стосунків використовують приватний лист напівофіційного характеру, вітальну листівку, телеграму. Специфіка вербальної ноти полягає в тому, що вона виходить безпосередньо від міністерства закордонних справ або представництва. Текст складається від третьої особи і не підписується, що, як вважається, додатково підкреслює її офіційний характер. Текст вербальної ноти друкується на нотному бланку, виготовленому типографським способом.

Дипломатичні документи повинні мати бездоганий зовнішній вигляд. Їх слід друкувати на папері вищого ґатунку машинної різки, як правило, формату А-4. Абсолютно не припустимі в текстах оригіналу підчистки й виправлення. Текст має бути красиво відформатований по всьому аркушу. Для відправки дипломатичних документів використовуються конверти, відповідні за розміром і якістю. Допускається складання документа лише навпіл аркуша. Деякі знавці дипломатичного протоколу радять взагалі не згортати дипломатичні документи, які відсилаються. Печатка міститься внизу документа. У дипломатичному листуванні неприпустимі неточності, викривлення фактів. Обов'язковим складовим елементом багатьох дипломатичних документів є формули ввічливості, компліменти, так звані протокольні формули, які задають тональність всьому документові. Особливо це проявляється, коли відбувається відхилення від загальноприйнятих протокольних формул у бік більш теплих або більш офіційних. Але, щоб вловити ці нюанси,

необхідно точно знати норму, прийнятну для даного виду дипломатичного документа. У наш час утвердилися дві основні тенденції щодо структури документів дипломатичного листування, у тому числі щодо протокольних формул: французька, або європейська, та англо-американська, поширена в англomовних країнах. Різниця між цими стилями полягає в особливостях написання формули звертання, заключної компліментарної формули, написання адреси. Англо-американський стиль складання дипломатичних документів передбачає ширше використання напівофіційної та приватної кореспонденції. Зауважимо, що форма й стиль документів дипломатичного листування України ближчі до французького стилю.

Суттєвим компонентом дипломатичного листування є мова, якою складаються дипломатичні документи. Формально представництва можуть вести кореспонденцію мовою своєї держави. Однак найчастіше представництва ведуть листування мовою країни перебування або додають до оригіналів переклади документів цією мовою. Протокольним правилом є врахування місцевої практики в цьому питанні. Мова дипломатичних документів має бути тактовною й ввічливою. При складанні дипломатичних документів необхідно уникати різких випадів, особливо персоніфікованих, дотримуватися принципів міжнародної ввічливості. Дипломатичну кореспонденцію слід складати в спокійній інтонації, навіть у випадку розв'язання складних питань. Мова дипломатичних документів має бути простою й лаконічною, думки мають викладатися чітко, ясно, логічно. Дипломатичні документи не можуть бути двозначними. Слова в дипломатичному документі мають абсолютно точно відповідати своєму змістовому навантаженню. Якщо слово в певному контексті можна трактувати по-різному, його краще замінити іншим.

Важливим принципом дипломатичного листування є принцип взаємності. На вербальну ноту прийнято відповідати вербальною нотою, на особистий лист — особистим листом, на візитну картку — візитною карткою. Існує протокольне правило: кожен дипломатичний документ вимагає відповіді. Відсутність відповіді в дипломатії сприймається як відповідь негативного характеру.

Частина дипломатичного листування між функціонерами міністерства закордонних справ і співробітниками дипломатичних місій, а також дипломатичними представниками та представниками полі-

тичних, бізнесових, культурних тощо кіл країни перебування, а також між самими представниками дипломатичних місій відбувається у формі напівофіційної або приватної кореспонденції. В особистих напівофіційних листах порушуються питання, які не прийнято порушувати в офіційному листуванні або адресант не хоче цього робити, наприклад технічні, адміністративні, протокольні, зокрема, для привітання з різних приводів, висловлення співчуття. Такі документи можуть надсилатися для прискорення вирішення або підкреслення зацікавленості автора в питанні, яке вже є предметом офіційного листування або переговорів, у відповідь на отриманий лист напівофіційного характеру. Зазвичай за допомогою таких листів спілкуються особи, які мають приблизно однакове посадове становище. Наприклад, глава дипломатичного представництва може направляти такі листи функціонерам міністерства закордонних справ починаючи від міністра й завершуючи директорами департаментів і керівниками управлінь. Радники посольства надсилають відповідні документи керівникам департаментів і управлінь міністерства та їх заступникам, секретарі — начальникам відділів тощо.

*Особисті листи* напівофіційного характеру складаються, як правило, мовою адресата. Можливий варіант написання мовою автора з підписами та мовою адресата. Такий документ може складатися на спеціальному бланку з надрукованим типографським способом у верхньому лівому куті іменем і прізвищем або офіційним становищем відправника, а також на звичайному папері формату А-4 або в піваркуша. Довгі листи не прийняті в діловому листуванні. Зазвичай формат такого листа — півсторінки тексту. Зворотна сторона паперу ніколи не використовується.

*Пам'ятна записка* — документ, який виконує супровідну функцію на підтвердження усної заяви. Як правило, вручається особисто адресату під час бесіди. Її мета — запобігти можливості неправильного тлумачення або розуміння бесіди чи усної заяви, звернути увагу адресата на важливість зроблених під час бесіди заяв або прохань, полегшити подальше просування справи. Пам'ятна записка, передана особисто, становить собою виклад усної заяви. Друкується на простому папері без герба, не скріплюється печаткою. У дипломатичній практиці зустрічається різновид пам'ятної записки, надісланої з кур'єром. Такий вид документів направляється на про-



ханья особи, з якою відбулася бесіда, або як нагадування про те чи інше питання.

Пам'ятна записка, надіслана з кур'єром як самостійний документ, майже не відрізняється за формою від вербальної ноти. Вона складається від третьої особи, містить протокольні формули (висловлення поваги й комплімент), друкується на нотному бланку, має вихідний номер, на ній зазначається місце та дата відправлення. Але печатка не ставиться, адреса не вказується.

*Меморандум* — документ дипломатичного листування, який використовується для інформування про позицію держави з будь-якого питання, може містити пропозиції, мати полемічний характер. Меморандум може бути самостійним документом або додатком до вербальної чи особистої ноти. В останньому випадку меморандум розвиває та обґрунтовує зміст ноти. Особлива риса меморандуму — детальний виклад фактичного чи юридичного боку того або іншого питання.

У наш час до дипломатичного листування деякі науковці та дипломати відносять документи, які, на відміну від класичних форм документів дипломатичного листування, не мають визначеного адресата, але виконують важливі функції в спілкуванні держав, у здійсненні дипломатичної діяльності.

*Заяви уряду, міністерства закордонних справ, посольства* — позиційні документи, які є оперативним реагуванням країни на подію міжнародного життя, висловлення позиції з цього приводу. На відміну від документів власне дипломатичного листування заява не є прямим зверненням до певної держави або держав і тому не обов'язково вимагає офіційної відповіді.

*Виступи, промови вищих керівників, представників держави* — важливий елемент пропагандистської діяльності держави на міжнародній арені. Написання таких виступів покладається на досить вузьке коло дипломатичних співробітників. Після його виголошення потрапляє до представників ЗМІ, стає предметом вивчення, аналізу, підставою для висновків, припущень.

**Література:** [2]; [3]; [4]; [5]; [6]; [7]; [8]; [9]; [17]; [18]; [19].

### **Завдання 1**

Охарактеризуйте поняття «дипломатична мова», «міжнародна мова», «офіційні та робочі мови міжнародних організацій, міжнародних конференцій».

## **Завдання 2**

Наведіть приклади застосування принципу взаємності в мові та схемах складання дипломатичних документів.

## **Завдання 3**

Охарактеризуйте особливості написання звертань згідно з нормами дипломатичного листування до міністра закордонних справ, посла, дипломатичних співробітників.

## **Завдання 4**

Перелічіть заключні документи міжурядових переговорів, візитів. Яка між ними різниця?

### **Запитання та завдання для самоперевірки**

1. Які наслідки порушення правил ведення дипломатичного листування?
2. Який орган контролює дотримання правил листування?
3. Охарактеризуйте основні вимоги до оформлення дипломатичних документів.
4. Визначте різницю між європейським та англо-американським стилем дипломатичного листування. Який стиль дипломатичного листування більш притаманний Україні?
5. Якою мовою можна вести дипломатичне листування? Назвати чотири можливі варіанти.
6. Поясніть термін «протокольні формули» та наведіть приклади.
7. Перелічіть форми надсилання дипломатичної кореспонденції.
8. Яке місце нотного листування в дипломатії? Охарактеризуйте особисті й вербальні ноти.
9. Розкажіть про особливості такого документа, як меморандум.
10. Із якою метою використовується такий вид дипломатичного листування, як пам'ятна записка? Назвіть види пам'ятних записок. Чим відрізняється їх оформлення?

## **Практичне заняття 5**

### **ПОНЯТТЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ВІЗИТІВ**

1. Місце й значення візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах.
2. Класифікація візитів на високому та найвищому рівнях. Дипломатичний протокол державного візиту України.
3. Підготовка візитів. Принципи складання програми візиту на вищому рівні.

4. Протокольні й церемоніальні питання прийому іноземних делегацій.

5. Зростання значення візитів із розвитком міжнародних відносин.

**Ключові терміни та поняття:** багатосторонні міжнародні відносини, державний візит, офіційний візит, формат візиту.

### Основні теоретичні відомості

Закордонні контакти вищих державних діячів є однією зі складових частин дипломатичної практики суверенних держав. Візити на високому та найвищому рівнях — одна з основних форм багатосторонніх міжнародних відносин. Візити сприяють розвиткові міжнародних зв'язків, швидкому й авторитетному вирішенню гострих та складних питань міжнародного життя. Разом із тим вони є засобом реалізації багатьох інших форм дипломатичної діяльності: участі в міжнародних конгресах, конференціях, нарадах, у роботі міжнародних організацій тощо.

У наш час зростає значення візитів на високому та найвищому рівнях. Процеси глобалізації, динамізм розвитку міжнародного життя, гострота та складність проблем, які виникають у багатосторонніх відносинах, дедалі частіше вимагають термінового авторитетного рішення. У деяких випадках традиційні дипломатичні канали виявляються недостатніми. Візити окремих високих посадових осіб (глав держав, парламентів, урядів), офіційних делегацій на найвищому рівні покликані саме допомогти швидкому авторитетному розв'язанню відповідних проблем.

Кожна держава має власну класифікацію візитів на високому та найвищому рівнях. Для європейської практики та для практики країн СНД характерні два критерії класифікації: за статусом особи, яка очолює іноземну делегацію (за складом учасників); за метою, значенням та особливостями проведення візитів.

За статусом особи, яка очолює іноземну делегацію, візити поділяються на візити на найвищому рівні та візити на високому рівні.

Візити на найвищому рівні — візити глав іноземних держав. Протокольні заходи за участю глав урядів іноземних держав проводяться з урахуванням конституційного устрою відповідної іноземної держави. У разі відсутності інституту президента (у державах із монархічним устроєм, парламентською формою правління) забезпечення візитів глав урядів здійснюється згідно з протокольними вимогами щодо прийому глави іноземної держави. До візитів на

найвищому рівні відносять також візити делегацій на чолі з вищезгаданими особами.

Візити на високому рівні — візити голів парламентів, урядів (якщо конституційний устрій держави — президентська республіка); візити заступників глав держав, парламентів та урядів — віце-президента, віце-прем'єр-міністра; візити фахових міністрів (міністрів закордонних справ, оборони, економіки); візити делегацій на чолі з вищезгаданими особами; візити спеціальних представників глав держав та урядів.

Категорія візиту та статус особи, яка очолює делегацію, визначають формат візиту — сукупність заходів ділового й протокольного характеру, включених до програми візиту, їх церемоніальний бік та рівень персональної участі в ключових елементах програми представників країни, яка приймає делегацію.

Державний візит до України здійснюється главами іноземних держав (президентами, монархами) і належить до найвищої категорії візитів. Державний візит має велике політичне значення та відзначається особливою урочистістю з обов'язковим складанням усіх церемоніальних почестей як під час зустрічі та проводів, так і під час інших заходів, передбачених програмою візиту. Існує правило, згідно з яким глава держави може прибути до країни із державним візитом лише один раз за час перебування при владі. Як правило, це його перший візит до країни.

Офіційні візити є однією із вищих категорій візитів до України офіційних діячів та іноземних делегацій. Така категорія візиту обирається, якщо політичний зміст візитів голів держав, парламентів, прем'єр-міністрів, міністрів закордонних справ виходить за звичайні робочі рамки.

До категорії робочих візитів глав держав, парламентів, урядів, фахових міністрів належать візити, які мають конкретну цільову спрямованість, у тому числі проведення переговорів, консультацій, робочих зустрічей, укладання міжнародних договорів, підписання спільних документів, а також участь у міжнародних форумах, святкуванні ювілейних дат. При робочому візиті церемоніальний елемент, характерний для офіційних та державних візитів, займає значно менше місця.

Візит проїздом — відносно коротке перебування офіційної делегації або високого гостя в країні, через територію якої він прямує. У наш час такі візити стали доволі поодиноким явищем. Це-

ремоніальний елемент під час проведення відповідної категорії візитів зведено до мінімуму.

Неофіційним візитом є прибуття іноземного високого гостя в особистих або приватних справах, для участі в конференціях чи нарадах громадського характеру, відкритті національних виставок та днів культури, для присутності на спортивних змаганнях, конкурсах, з туристичною метою тощо. Протокольні заходи під час таких візитів, як правило, не передбачаються або зведені до мінімуму.

Програми візитів до України високих посадових осіб, представників іноземних держав у статусі особистого гостя Президента України, у статусі особистого гостя Голови Верховної Ради або Прем'єр-міністра України затверджуються головою Адміністрацією Президента України за погодженням із Президентом України, Головою Верховної Ради України, Прем'єр-міністром України. Особистого гостя Президента України в аеропорту (на вокзалі) зустрічає (проводжає) особа, визначена президентом України (Головою Верховної Ради, Прем'єр-міністром). Організацію візитів особистих гостей Президента України (Голови Верховної Ради або Прем'єр-міністра України) забезпечує відповідно Управління Державного Протоколу та Церемоніалу Президента України, Апарат Верховної Ради України, Секретаріат Кабінету Міністрів України за сприяння або безпосередньою участю структурного підрозділу з питань протоколу МЗС України.

Важливим елементом підготовки візиту є його програма. У розробці програм візитів до України бере участь Управління державного протоколу МЗС України разом із іншими підрозділами міністерства, посольством країни прибуваючої сторони в Україні. У Положенні про Державний Протокол і Церемоніал України чітко розписано процес прийняття рішення щодо прийому іноземної делегації, узгодження часу проведення й тривалості візиту. Про формат, категорію, терміни майбутнього візиту сторони домовляються попередньо по дипломатичних каналах. Заходи з організації безпеки та охорони, розміщення, харчування, обслуговування членів іноземної делегації та осіб, які їх супроводжують, обговорюються з робочою групою, спеціальним представником іноземної сторони завчасно з урахуванням принципу взаємності та домовленостей. Направлення робочих груп до країни, до якої повинен прибути високий гість із візитом, останніми роками стало нормою міжнародної протокольної практики.

На завершальній стадії узгодження термінів і визначення в загальних рисах основних елементів програми візиту до країни направля-

ється підготовча група. Така група разом із представниками приймаючої сторони й посольства своєї країни виконує такі завдання: детальне опрацювання проекту програми; огляд об'єктів, відвідування яких передбачено програмою; проведення зустрічей із представниками відповідних служб іншої сторони; обговорення усього спектра організаційно-технічних і господарчих питань, у т.ч. розміщення в резиденції, готелях, надання транспортних засобів; визначення фінансових умов проведення візиту, виходячи з існуючих правил, норм і принципів взаємності.

Програма візиту до України глави іноземної держави, голів парламенту, уряду, міністра закордонних справ затверджується відповідно Президентом України, Головою Верховної Ради України, Прем'єр-міністром України, міністром закордонних справ України.

Важливим аспектом міжнародної протокольної практики під час візитів до України іноземних делегацій на високому та вищому рівнях і поїздок українських державних діячів за кордон є вручення пам'ятних подарунків і сувенірів. Подарунок — символ уваги до високого іноземного гостя. Приймаюча сторона, у свою чергу, завжди відповідала взаємністю. Як правило, обмін подарунками — важлива складова програми будь-якого візиту глави держави, парламенту, уряду, міністра закордонних справ або делегації іншого рівня. Важливим елементом протокольної роботи є вибір подарунка. При цьому до уваги беруться різні фактори: рівень відносин із країною, національність гостя, його вік, інтереси.

**Література:** [2]; [3]; [4]; [5]; [6]; [8]; [9]; [12]; [13]; [14]; [17].

### **Завдання 1**

Визначте роль і значення дипломатичних та ділових прийомів у розвитку й поглибленні політичних та ділових контактів, обміну думками й корисною інформацією.

### **Завдання 2**

Охарактеризуйте протокольні особливості візитів у різних країнах світу.

### **Завдання 3**

Розгляньте практику прийому іноземних делегацій в Україні, США, Франції, Японії, Індії та інших країнах.

### **Завдання 4**

Охарактеризуйте практику проведення дипломатичних візитів.

## Запитання та завдання для самоперевірки

1. Визначте місце та роль візитів на вищому рівні в міжнародних відносинах.
2. Які ви знаєте основні види візитів? Охарактеризуйте особливості їх підготовки.
3. Що означають візити вищого рівня та візити на високому рівні.
4. Дайте визначення поняття «формат візиту».
5. Охарактеризуйте принципи складання програми візиту на вищому рівні.
6. Хто затверджує програми візитів до України?
7. Як обмінюються подарунками під час візитів іноземних делегацій?
8. Охарактеризуйте протокол прийому офіційних іноземних делегацій в Україні.
9. Як ресструються члени іноземної делегації?
10. Охарактеризуйте особливості державного візиту до іноземної держави.

## Практичне заняття 6

### ОСОБЛИВОСТІ ПРОТОКОЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДИПЛОМАТИЧНИХ АГЕНТІВ. ПРОТОКОЛЬНІ АСПЕКТИ ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р.
2. Особливості вручення вірчих грамот у країнах світу.
3. Форми реагування на події в країнах перебування за місцевою протокольною практикою.
4. Протокольна робота з підготовки та проведення переговорів.
5. Змістовна сторона переговорів.
6. Стратегія і тактика ведення переговорів.

**Ключові терміни та поняття:** дипломатичний ранг, дипломатичний агент, дипломатичний корпус, дипломатичний персонал, переговори, зовнішня та внутрішня сторона переговорів, тактика переговорів, прийоми переговорів.

### Основні теоретичні відомості

Віденська конвенція про дипломатичні відносини 1961 р. поділяє співробітників дипломатичних представництв залежно від функцій, які вони виконують, на три категорії: дипломатичний, адміністративно-технічний і обслуговуючий персонал (ст. 1). До дипломатичного персоналу належать особи, які мають дипломатичний ранг. Віденська конвенція називає їх дипломатичними агентами. Вони

виконують функції політичного та дипломатичного характеру, тобто здійснюють безпосередні зносини з органами іноземної держави та особами, які є в складі дипломатичного корпусу.

Згідно з чинним законодавством України, посол або посланник призначається указом Президента України за поданням міністра закордонних справ України в разі отримання згоди агреману на це призначення іноземної держави, до якої його скеровують. Повірений у справах, а також інші члени дипломатичного персоналу призначаються наказом міністра закордонних справ України. Главою дипломатичного представництва України, а також членами дипломатичного персоналу України в іноземній державі можуть бути лише громадяни України.

У своїй діяльності посол (посланник) опирається на членів дипломатичного персоналу. За своїм правовим статусом вони, як і глава представництва, наділені повноваженнями щодо здійснення офіційних зносин від імені своєї держави з іноземними державами та мають для цього потрібну спеціальну підготовку. Згідно з п. «сі» ст. 1 Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р., «членами дипломатичного персоналу» є члени персоналу представництва, які мають дипломатичний ранг. Він присвоюється відповідно до існуючих у кожній державі законів і правил щодо порядку проходження дипломатичної служби.

Правовою основою дипломатичної служби в нашій державі є Закон України «Про дипломатичну службу» від 20 вересня 2001 р. У Законі відзначається, що дипломатична служба спрямована на практичну реалізацію зовнішньої політики України, захист національних інтересів України у сфері міжнародних відносин, а також прав та інтересів громадян і юридичних осіб за кордоном.

У ст. 9 Закону України «Про дипломатичну службу» встановлені вимоги до осіб, яких приймають на дипломатичну службу. Ними можуть бути громадяни України, які мають відповідну фахову вищу освіту, потрібні професійні та ділові якості, володіють державною та іноземними мовами і за станом здоров'я можуть бути направлені в довготермінове відрядження.

Посол офіційно вступає на посаду з моменту вручення вірчої грамоти, і всі його наступні дії та заяви сприймаються як офіційні, тобто такі, що здійснюються від імені та за дорученням уряду країни, яка його призначила, і, отже, накладають на неї певні зо-



бов'язання. Акт вручення вірчої грамоти одночасно є початком відліку часу перебування посла на його посаді в цій державі, що має, як правило, вирішальне значення для зайняття посади дуаена дипломатичного корпусу в країні перебування.

Церемонія вручення вірчих грамот, під час якої відбувається перша офіційна зустріч посла з главою держави, — подія значної політичної ваги. Тому церемоніал вручення вірчих грамот в усіх країнах детально розробляється й неухильно дотримується в усіх деталях. Відступ від встановленого порядку під час означеної церемонії може розцінюватися як спроба зашкодити престижу країни, яку представляє посол.

При розробці церемоніалу вручення вірчих грамот протокольні служби дотримуються загальновизнаної міжнародної практики. Це виявляється в спільності основних елементів церемоніалу: вірчі грамоти глава держави зазвичай приймає у своїй офіційній резиденції; послу надаються військові почесті; на церемонії присутні високопоставлені представники з боку глави держави та міністерства закордонних справ; посла супроводжують члени дипломатичного персоналу посольства, дружина; під час церемонії можливий обмін промовами; після вручення вірчих грамот глава держави дає послу аудієнцію; транспорт для слідування посла на церемонію забезпечує приймаюча сторона; практикується фотографування посла з президентом країни акредитації. Інформація про вручення вірчих грамот подається у ЗМІ. У деяких країнах, зокрема в Росії, Франції, США, тексти промов президента й посла передаються в письмовому вигляді до або під час церемонії та не зачитуються.

Церемоніал вручення вірчих грамот визначається також національними традиціями й історичним минулим країни. У церемоніальних нормах простежується намагання держави підкреслити свій суверенітет, самобутність. Саме тому в більшості країн церемоніал вручення вірчих грамот залишається незмінним протягом багатьох років. Особливо це притаманно країнам з монархічною формою правління, де збереглися традиції придворного етикету. Наприклад, у Великобританії та Швеції послу, який направляється в королівський палац для вручення вірчих грамот, подають екіпаж, запряжений кінями. Суворо регламентується форма одягу посла, кількість дипломатів, які супроводжують посла. Прийнято, щоб дипломати одягали фраки. У деяких країнах дипломатичному представникові

виявляються додаткові почесні: супроводження машини посла ескортом мотоциклістів (ФРН), кавалерійським з'єднанням (Бельгія); парад роти почесного караулу (Австрія, Швеція); виконання гімнів (Ірландія, Польща) тощо. У США під час церемонії вручення вірчих грамот присутні не лише дружини послів, але й діти.

Церемоніал окремих країн містить і досить екзотичні елементи. Так, у Непалі й Марокко церемоніал передбачає триразовий уклін посла (при вході до зали, у середині зали й при наближенні до короля). Чітко регламентується кількість кроків і уклонів, які повинен зробити посол під час церемонії в Таїланді. У Новій Зеландії врученню вірчих грамот передую демонстрація національного обряду аборигенів країни — маорі, який супроводжується виконанням військового танцю в національних костюмах і врученням списа послові. Після церемонії вручення вірчих грамот у Республіці Куба послы за бажанням можуть покласти квіти до монументів Кубинської революції.

У міжнародній протокольній практиці прийнято реагувати на найважливіші події в житті закордонних партнерів, зокрема відзначати національні свята іноземних держав. Характер та обсяг відповідних заходів залежать від стану відносин між державами. На державному рівні з нагоди національного свята прийнято направляти вітальні послання, телеграми на адресу керівників держави. Це важливі дипломатичні документи, які відображають стан відносин між державами на даний момент, містять побажання їхньому розвитку, усуненню перешкод, які заважають всебічному співробітництву. Телеграми (послання) зазвичай передаються через послів, які з урахуванням місцевої протокольної практики вручають їх керівникам держави. Форми передачі вітальних телеграм (послань) мають бути єдиними для представників усіх країн, без будь-якої дискримінації. Протокольна служба має вести постійний облік письмових вітань, оскільки відповідь на них обов'язкова. Відповідь на вітання на адресу вищих посадових осіб держави направляється через посольство своєї країни у відповідних країнах.

Вітальні телеграми також направляються з нагоди обрання глав держав (урядів), обрання глав парламентів, призначення глав урядів, міністрів закордонних справ іноземних держав, із якими Україна має дипломатичні відносини. Телеграмами обмінюються також

у зв'язку з річницями та ювілейними датами (кожні п'ять років) укладення міжнародних договорів про взаємне визнання, дружбу та співробітництво, а також із нагоди ювілеїв (кожні десять років) установлення дипломатичних відносин.

Правила міжнародної ввічливості зобов'язують дипломатичних представників та консулів брати участь у церемоніях та офіційних заходах із нагоди національних свят країни перебування, вивішувати державні прапори з цього приводу на будинках посольств, консульств. Керівництво та народ країни перебування з приводу національного свята колективно вітає дипломатичний корпус. Від імені дипкорпусу виступає дуаен.

Переговори як спосіб вирішення питань, що виникли між державами, в усі часи були інструментом дипломатії. У наш час, коли сфера міждержавної взаємодії розширилася, переговори як на двосторонній, так і на багатосторонній основі, стали відігравати домінуючу роль у зовнішній політиці практично кожного члена світової спільноти. На сучасному етапі переговорні процеси мають безперервний характер. Тривала переговорна практика дозволила напрацювати загальні організаційні правила й правові норми проведення міждержавних переговорів. При підготовці та проведенні переговорів постає низка проблем протокольного характеру, від правильного підходу до яких значною мірою залежить як успішний хід самих переговорів, так і результативність прийнятих на них рішень. Однією зі складових успішного ведення переговорів є підготовка плану їх проведення. Для забезпечення нормальних умов переговорів необхідно взяти до уваги низку організаційних питань. До них належать насамперед розміщення делегацій, що прибувають. Найважливішою вимогою є забезпечення для кожної делегації умов, за яких, поперше, вони не зазнавали б будь-яких незручностей, і, по-друге, щоб такі умови були приблизно рівними для усіх делегацій. Іншим питанням є вибір відповідного місця для переговорів.

Для проведення міжнародних переговорів кожна держава визначає склад своєї делегації та призначає її главу. До складу делегації можуть також входити радники, експерти й інші співробітники. Делегація формує свій секретаріат. Крім того, учасники переговорів утворюють загальний або генеральний секретаріат. Якщо переговори відбуваються на території держави-учасниці, то такий

секретаріат часто очолює особа зі складу делегації цієї держави. До функцій загального секретаріату належить вирішення усіх питань, пов'язаних із забезпеченням нормальної роботи наради. Однією з найважливіших функцій є робота з документацією переговорів, її точна класифікація, своєчасне розмноження та розповсюдження. Нерідко виникає необхідність терміново розмножити й розповсюдити серед делегатів ту або іншу пропозицію, заяву, поправки до документів, із якими виступають делегати під час самої наради. Робиться це для того, щоб делегати могли ознайомитися з документами і, можливо, відреагувати ще до перерви в засіданні. На переговорах потрібно дотримуватися правил етикету й особливостей протоколу, прийнятих у країні перебування. Існують основні технічні прийоми проведення ділових бесід і переговорів, які можна й варто застосовувати в будь-якій ситуації. Найчастіше використовується прийом «ухилення від боротьби». Він застосовується тоді, коли торкаються питань, небажаних для обговорення, або коли не бажають давати партнеру точну інформацію, однозначну відповідь. Прийом «ухилення» може відіграти позитивну роль, коли, наприклад, необхідно погодити питання з іншими організаціями або ретельно продумати, добре зважити позитивні й негативні моменти, пов'язані з прийняттям пропозиції партнера.

Близький за змістом до «ухилення» інший тактичний прийом — «затягування» або «вичікування». Цей прийом використовують, коли хочуть затягнути процес переговорів, щоб прояснити ситуацію, отримати більше інформації від партнера.

Більш складний тактичний прийом — «пакування». Він полягає в тому, що для обговорення пропонуються не одне питання чи пропозиція, а декілька. При цьому вирішуються подвійні завдання. В одному випадку в «пакет» об'єднуються привабливі й мало прийнятні для партнера пропозиції. Передбачається, що зацікавлений в одній чи декількох пропозиціях партнер прийме й інші.

Близький до попереднього прийом «завищення вимог». Він полягає в тому, щоб включити до обговорюваних проблем пункти, які потім можна безболісно зняти, зробивши вигляд, що це є поступка, і вимагати натомість аналогічних кроків із боку партнера. Подібний до вищенаведеного тактичний прийом «розміщення хибних акцентів у власній позиції». Він полягає в тому, щоб продемонст-

рувати партнеру надзвичайну зацікавленість у вирішенні якогось питання, яке насправді є другорядним. Іноді це робиться для того, щоб, знявши це питання з порядку денного, отримати необхідні рішення з іншого, більш важливого питання. Ще один тактичний прийом — «висування вимог в останню хвилину». Суть його в тому, що наприкінці переговорів, коли лише залишається підписати контракт, один із партнерів висуває нові вимоги. Якщо інша сторона дуже зацікавлена в контракті, вона прийме ці вимоги, хоча буває, що підписання контракту з цієї причини може «зірватися».

Стратегія переговорів — це сукупність дій, що вживаються сторонами в ході переговорів, і принципів їх реалізації. Вона включає в себе способи подачі позиції, принципи й тактичні прийоми взаємодії з опонентом. Виділяють чотири способи подачі позиції, які можуть бути використані учасниками переговорів: відкриття позиції, закриття позиції, підкреслення спільності в позиціях, підкреслення відмінностей у позиціях. Якщо у виступі характеризується власна позиція без порівняння її з позицією партнера, то така дія розглядається як відкриття позиції. Коли учасник переговорів критикує позицію опонента без порівняння зі своєю позицією, то ми маємо закриття позиції. Якщо учасник порівнює дві або більше позицій, то залежно від того, що підкреслюється у виступі, це може оцінюватися або як підкреслення спільності, або як підкреслення відмінностей.

**Література:** [1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]; [8]; [9]; [11]; [21]; [23]; [25].

### **Завдання 1**

Аргументуйте твердження: «Дипломатичний протокол — найважливіший інструмент міждержавних відносин».

### **Завдання 2**

Охарактеризуйте протокольне реагування на найважливіші події та пам'ятні дати.

### **Завдання 3**

Як трактується поняття «рівні ділового спілкування»? Наведіть приклади різних рівнів ділового спілкування.

### **Завдання 4**

Оцініть наукову базу дипломатичного протоколу. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р.

## Зпитання та завдання для самоперевірки

1. Хто призначає посла України, повіреного у справах та інших членів дипломатичного персоналу?
2. Хто, відповідно до Віденської конвенції, може бути членом дипломатичного персоналу?
3. Визначте правову основу дипломатичної служби в Україні.
4. Назвіть вимоги, визначені Законом України «Про дипломатичну службу» до осіб, які приймаються на дипломатичну службу.
5. Визначте основні елементи церемоніалу вручення вірчих грамот.
6. Охарактеризуйте особливості церемоніалу вручення вірчих грамот в різних країнах світу.
7. Як би ви визначили суть переговорів і чим вони відрізняються від ділового спілкування?
8. Охарактеризуйте етичні поняття переговорного процесу.
9. Охарактеризуйте тактичні прийоми ведення переговорів.
10. Назвіть основні вимоги до учасників ділового спілкування.

## Практичне заняття 7

### ДИПЛОМАТИЧНІ ПРИЙОМИ

1. Класифікація та цілі дипломатичних прийомів.
2. Запрошення та список запрошених.
3. Відмова, уточнення, перенесення, схвалення.
4. Загальні вимоги щодо страв, напоїв та національні традиції країни.
5. Організація прийомів розсаджування за столом, обслуговуючий персонал.

**Ключові терміни та поняття:** ділове спілкування, дипломатичний прийом, офіційний та неофіційний прийом, етикет прийому.

### Основні теоретичні відомості

Однією з форм ділового спілкування є прийоми. Дипломатичні прийоми — одна із загальноприйнятих та поширених форм зовнішньополітичної діяльності урядів, міністерств закордонних справ, дипломатичних представництв та дипломатів. Прийоми проводяться на відзначення важливих подій (національні свята своєї держави, її найважливіші ювілейні дати та події, які відзначаються всією країною, ювілейні річниці підписання міжнародних договорів, ювілейні річниці встановлення

дипломатичних відносин тощо). Прийоми також влаштовуються з нагоди проведення різних офіційних заходів (конгресів, симпозіумів, конференцій, презентацій, відкриття й закриття міжнародних виставок, підписання договорів). Офіційні прийоми із запрошенням на них членів дипломатичного корпусу влаштовуються главою держави, головою та членами уряду, відповідальними представниками міністерства закордонних справ. У дипломатичній практиці найбільш розповсюдженими є прийоми, які влаштовуються дипломатичними представництвами та міністерствами закордонних справ у порядку повсякденної діяльності незалежно від певних подій.

Незалежно від виду та призначення будь-який дипломатичний прийом має політичний характер, оскільки на ньому відбувається зустріч представників іноземних держав. Окрім представницького значення, дипломатичні прийоми відіграють роль найважливішого засобу встановлення, підтримання та розвитку контактів офіційної влади з дипломатичним корпусом та іноземними журналістами; контактів дипломатичного представництва або окремих дипломатичних представників із офіційними, суспільними, діловими, науковими, культурними колами країни перебування. Прийоми — вид службової діяльності, на якому дипломати в неформальній обстановці роз'яснюють політику своєї країни, збирають інформацію про країну перебування, обмінюються думками з приводу важливих міжнародних подій.

Залежно від учасників, на честь яких влаштовують свято, а також події, яка стала приводом для організації урочистостей, прийоми поділяють на офіційні та неофіційні. Офіційними вважаються прийоми, коли запрошені особи пов'язані між собою службовою діяльністю. Вони подібні до дипломатичних прийомів і влаштовуються на честь прибуття глави іноземної держави або дипломатичних представництв та інших офіційних представників бізнесових кіл. Нагодою для них можуть бути національні й державні свята, ювілейні дати, а також конгреси, симпозіуми, конференції, відкриття або закриття міжнародних виставок, підписання договорів, торгових угод тощо.

Неофіційні прийоми організуються з приводу загальних, товариських подій, сімейних свят та інших традиційних урочистос-

тей. У дипломатичній та діловій практиці основними видами як офіційних, так і неофіційних прийомів є «келих вина», «келих шампанського», «перший сніданок», «другий сніданок», «обід», «обід-буфет», «вечеря», «а-ля фуршет», «коктейль», «жур фікс», а також малі прийоми: «чай» та «кава». Прийоми поділяються на денні та вечірні, а також на прийоми з розміщенням за столом і без нього. Денними прийомами вважаються «келих вина» або «келих шампанського», «перший сніданок», «другий сніданок». Усі інші належать до вечірніх. Прийом «келих шампанського», «келих вина» триває близько години й не вимагає великої і тривалої підготовки, проводиться він зазвичай із приводу національних свят, відкриття виставок, фестивалів, прибуття й від'їзду делегацій тощо. Із напоїв подається шампанське або вино, соки, мінеральна вода. Закуска на такому прийомі не обов'язкова, але офіціанти можуть запропонувати гостям канапе, сандвічі, горішки тощо. Форма одягу в більшості випадків повсякденна. «Сніданок» триває від однієї до двох годин. Перед сніданком пропонується коктейль, вино, соки. Зазвичай перші блюда за сніданком відсутні, хоча все залежить від традицій і звичаїв країн. Як правило, форма одягу вказується в запрошенні. У більшості випадків для «сніданку» вона повсякденна. «Чай» влаштовується лише для жінок. Наприклад, дружина глави одного дипломатичного представництва запрошує на чай дружин глав інших дипломатичних представництв. Триває прийом до півтори години. Гостям пропонуються кондитерські вироби до чаю, з напоїв сухе вино, сік, мінеральна вода. В окремих випадках на столиках запрошених можуть бути легкі закуски: сандвічі, канапе, фрукти тощо. Форма одягу повсякденна. «Жур фікс» влаштовується дружиною міністра закордонних справ, дружиною глави дипломатичного представництва або іншої офіційної особи в період осінньо-зимового сезону (зазвичай із жовтня по травень) в спеціально фіксований день тижня. Запрошення на них направляються один раз на початку сезону й діють до його закінчення. Як правило, це музичні, літературні вечори, виступи майстрів мистецтв тощо. «Коктейль» триває до двох годин і проводиться стоячи. Гостям пропонують холодні закуски, кондитерські вироби, фрукти, які розносять офіціанти. Форма одягу — повсякденний костюм або смокінг, залежно від конкретного випадку та вказівки з цього при-



воду в запрошенні. «А-ля фуршет» дуже схожий на прийом типу «коктейль» з тією лише різницею, що блюда розставляються на столиках, і кожен гість вибирає пригощання за своїм смаком, відходячи потім убік від столу з розташованими на ньому закусками, щоб надати можливість підійти іншим запрошеним. Напої можуть розносити офіціанти або вони можуть бути виставлені на столиках, іноді влаштовується спеціальний бар. «Обід» — найбільш тривалий і почесний вид прийому, який триває до двох з половиною годин. Форма одягу вказується в запрошенні. Залежно від приводу для чоловіків це можуть бути темний костюм або смокінг, для жінок — вечірня сукня.

Вибір виду прийому визначається, передусім, подією, якій він приурочений, та фінансовими можливостями його організаторів. Також береться до уваги мета проведення заходу й протокольні традиції країни перебування.

Прийом може проводитися в резиденції посла або посольстві. Якщо прийом влаштовується поза посольством, то обирається ресторан із гарною кухнею та високою культурою обслуговування. В орендованому посольством приміщенні можуть вивішувати державні прапори країни, що акредитує, і країни перебування, портрети глав держав. В особливо урочистих випадках (прийом на честь глави держави) може бути запрошений оркестр для виконання гімнів країни гостя та країни перебування. На таких прийомах нерідко організуються концерти, виконується національна музика. Відповідно й приміщення має відповідати формату прийому такого рівня.

Для проведення прийому з розсаджуванням використовується дві зали: одна для збору гостей, друга — для банкету. У першій залі ставлять крісла, низькі столики, на які можна покласти сигарети, розставити попільниці. Тут запрошені збираються до початку прийому й приходу головного гостя. Столи накривають у другому, основному залі прийому. При проведенні прийому без розсаджування гостей можна обмежитися однією залом.

Складання списку осіб, що запрошуються па прийом — один із найважливіших елементів підготовчої роботи. Визначається загальна чисельність гостей, яка має не перевищувати нормальних можливостей обслуговування та розмірів приміщення, де відбуватиметься прийом. Необхідно пам'ятати про певний відсоток гостей,

які через різні обставини не зможуть бути присутніми на прийомі, що береться до уваги при складанні кошторису витрат на його проведення.

На прийоми, що даються на честь високого гостя або іноземної делегації, які перебувають із офіційним візитом, крім супроводжуваних його осіб (членів делегації) запрошують посла та старших дипломатичних співробітників посольства країни гостя. Також запрошують осіб, які спілкувалися з гостями під час візиту. Якщо делегація гостей представлена подружніми парами (парою), то й офіційних осіб приймаючої сторони на прийом запрошують із дружинами. Якщо прийоми влаштовуються з нагоди ювілейних дат у двосторонніх відносинах, то запрошення дипломатичного корпусу не передбачається. Іноземні дипломати присутні на прийомах, присвячених національним святкам країн, а також на протокольних заходах, які проводять дипломатичні представництва в порядку їх повсякденної діяльності.

Основне правило розсаджування виходить із суворого дотримання старшинства згідно зі службовим та суспільно-політичним становищем гостей при визначенні їх місця за столом. Оскільки місця за столом поділяються на більш і менш почесні, то гостям, які мають вище старшинство, необхідно надавати більш почесні місця. Порушення цього правила може бути розцінено як навмисне нанесення образи престижу гостя та престижу держави, яку він представляє.

Якщо глава держави присутній на прийомі, який дається іноземним послом у своїй резиденції, план розсаджування за столом готує місцева протокольна служба. Основні принципи розсаджування: якщо глава держави присутній без дружини, він займає місце напроти посла, і дружина посла сидить праворуч від нього. Якщо глава держави присутній на прийомі з дружиною, він займає місце напроти посла. Його дружина сідає праворуч від посла, а дружина посла — праворуч від глави держави. У всіх випадках, якщо глава держави суверен, посол поступається йому своїм місцем і сідає праворуч від нього.

На прийомах, у яких беруть участь чоловіки й жінки, треба уникати розміщення жінки біля жінки, краще чергувати: жінка — чоловік. Поруч або через стіл напроти один одного не садять под-

ружжя. Жінку не садять у кінці столу (скраю має сидіти чоловік). Поруч не садять іноземців із однієї країни. При розсаджуванні на прийомі з нагоди візиту закордонної делегації необхідно зважати на знання іноземної мови особами, які сидітимуть поряд із гостями.

При визначенні порядку розсаджування за столом береться до уваги старшинство осіб, які обіймають офіційні посади, старшинство з міркувань ввічливості осіб, які мають великий вплив на суспільне життя, посідають високе становище в суспільстві. Перевага надається державним діячам вищого рангу, вищим дипломатичним чинам та працівникам міністерства закордонних справ, тоді як серед інших запрошених перевага надається старшим за соціальним статусом та віком.

Правила дипломатичного протоколу передбачають, що запрошені на прийом співробітники дипломатичних представництв, міністерства закордонних справ приходять перед прибуттям своїх керівників і йдуть із прийому після них. Пунктуальність особливо важлива при проведенні прийомів із розсаджуванням, на які гості з'їжджаються протягом 10 хв. Якщо ж обставини примусили гостя трохи затриматися і він приїздить, коли прийом уже почався, йому слід підійти до господині та господаря, викласти без деталей причину свого спізнення, привітати їх, вклонитися присутнім і зайняти відведене йому місце.

Затримуватися на прийомах не рекомендується, оскільки це обтяжливо для господарів. Прийшовши й залишаючи прийом, не обов'язково потискати руку кожному з присутніх. Вітатися чи прощатися за руку треба лише з господарем та господинею, а всім іншим можна лише вклонитися.

**Література:** [1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [6]; [8]; [9]; [13]; [14]; [15]; [21].

### **Завдання 1**

Складіть текст запрошення на дипломатичний прийом з нагоди національного свята від імені посла іноземної держави в країні перебування.

### **Завдання 2**

Охарактеризуйте, як визначається індивідуальне старшинство дипломатів під час дипломатичних прийомів?

### Завдання 3

Складіть текст запрошення на дипломатичний прийом на честь глави іноземної держави від імені президента країни, що запросила високого гостя.

### Завдання 4

Охарактеризуйте національні особливості дипломатичного й ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах.

#### Запитання та завдання для самоперевірки

1. Які види прийомів залежно від складу учасників існують?
2. Що таке офіційний, неофіційний та світський прийоми?
3. Які протокольні вимоги висуваються до складання та направлення запрошень на прийом? Які види запрошень існують?
4. Чи припустимо делегувати іншу особу на прийом у разі неможливості його відвідання?
5. Що таке план розсаджування? Як він формується? Поясніть основні принципи розсаджування за банкетним столом.
6. Чим відрізняється організація та проведення прийомів «банкет-фуршет» та «банкет-коктейль» від прийомів типу «фуршет» та «коктейль»?
7. Скільки за часом триває прийом «келик шампанського» та з якої нагоди він проводиться?
8. Який вид прийому вважається найбільш урочистим?
9. Назвіть правила представлення гостей один одному.
10. Охарактеризуйте вимоги до одягу на прийомі.

### Практичне заняття 8

#### **ПРОТОКОЛ БАГАТОСТОРОННЬОЇ ДИПЛОМАТІЇ. СЛУЖБА ПРОТОКОЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. Протокольні питання діяльності міжнародних конференцій.
2. Протокол міжнародних організацій.
3. Порядок старшинства в міжнародних організаціях.
4. Протокол прапора ООН.
5. Привілеї та імунітети міжнародних організацій.
6. Протокольні питання в діяльності міжнародних посадових осіб.

**Ключові терміни та поняття:** багатостороння дипломатія, міжнародна конференція, міжнародний форум, повноваження, протокол міжнародних організацій, міжнародна посадова особа.

## Основні теоретичні відомості

У міжнародних відносинах прийнято виділяти дві форми багатосторонньої дипломатії: участь держав у міжнародних конференціях і сесійну роботу міжнародних організацій.

*Міжнародні конференції* — тимчасові колективні органи, створені для розгляду тих або інших питань, які зачіпають інтереси цих держав. Міжнародні конференції бувають міжурядовими та неурядовими. Різниця в найменуваннях міжнародних форумів (наради, конгреси, зустрічі, переговори, саміти) суттєво не впливає на їх протокольну-організаційне забезпечення.

Для організаційного забезпечення конференції її ініціатори створюють секретаріат (оргкомітет). Його роль полягає в розсиланні запрошень, розробці проектів документів, бронюванні готелів, замовленні транспорту, підготовці конференц-залів тощо. Під час роботи конференції секретаріат відповідає за низку адміністративних питань: організацію зустрічі учасників конференції, підтримання зв'язку з місцевою владою, забезпечення делегатів перекладачами та аудіо- й відеозасобами, ведення протоколів засідань згідно з правилами процедури, тиражування проектів документів, опублікування матеріалів конференції по її завершенні тощо.

Обов'язковий елемент конференції — наявність правил процедури, які визначають діяльність її учасників і до яких головуєчий апелює у випадку сумнівів або незгоди. Правила процедури можуть бути поширеними завчасно у вигляді проекту разом із повідомленням про час і місце проведення міжнародного форуму, його порядком денним.

Правилами процедури може бути оговорено механізм підтвердження повноважень учасників конференції. Ці функції зазвичай виконує спеціальна комісія. Результати її роботи доповідаються на першому засіданні. Усі учасники офіційних переговорів будь-якого формату повинні мати офіційні повноваження своїх урядів або інших керівних органів, що їх направили. Не потребують спеціальних повноважень лише офіційні особи країни: глави держав, урядів, міністри закордонних справ. Якщо переговори від імені своєї держави ведуть глави дипломатичних представництв, то вони теж не потребують спеціальних повноважень, бо ведення переговорів із урядом країни перебування належить до прямої функції дипломатичного представника відповідно до ст. 3 Віденської конвенції 1961 р. Проте

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

*Повноваження* — документ, який свідчить про право особи або осіб, указаних у ньому, вести переговори, підписувати міжнародні договори, брати участь у конференції, представляти державу в міжнародній організації тощо. У тексті повноважень указується, хто уповноважив цю особу (глава держави, уряд); прізвище та ім'я, посада або ранг уповноваженого; назва договору, який передбачається укласти, або предмет і мета переговорів; найменування міжнародної організації тощо.

До початку форуму вирішується й питання про офіційні та робочі мови конференції. Офіційні мови — мови, якими видаються всі документи, що отримують статус офіційних. Робочі мови — мови, якими ведуться дебати, складаються доповіді, проекти документів. Організатори конференції беруть на себе зобов'язання забезпечити синхронний переклад виступів всіма офіційні й робочими мовами конференції.

Основним принципом, на якому ґрунтується протокол міжнародних організацій, є повага до всього, що символізує незалежність і суверенітет держав. У формуванні правил і норм протоколу міжнародних організацій важливу роль відіграють правила протоколу в ООН, яких тією чи іншою мірою дотримуються інші міжнародні організації.

Головним міжнародно-правовим документом, який регламентує діяльність постійних представників та постійних представництв держав при міжнародних організаціях, делегацій та спостерігачів в органах та на конференціях, що скликаються міжнародною організацією чи під її егідою, є Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру від 14 березня 1975 р. Конвенція визначає порядок заснування, функції та порядок їх припинення постійних представництв та постійних місій спостерігачів при міжнародних організаціях; порядок акредитації при органах організації та повноваження глав представництв; порядок визначення старшинства постійних представників, постійних спостерігачів, делегацій; питання використання державної символіки представництвами країн; статус глави держави й осіб високого рангу, які очолюють або є членами

делегацій; привілеї та імунітети представників, спостерігачів і делегатів, аналогічні дипломатичним.

До міжнародно-правових документів, які регулюють окремі протокольні питання діяльності міжнародних організацій, належать Конвенція про привілеї та імунітети ООН (1946 р.); Генеральна угода про привілеї та імунітети Ради Європи (1949 р.); Протокол про привілеї та імунітети Європейських співтовариств (1965 р.) тощо.

Міжнародні організації у своїй діяльності керуються протокольними нормами та правилами, визначеними в статутах і правилах процедури організацій; в актах, які визначають норми використання символіки організацій, порядку старшинства тощо. У керівних органах міжнародних організацій уряди країн-членів мають рівні права. Відповідно, делегації розміщуються в алфавітному порядку. Кожна делегація отримує рівну кількість місць у першому ряду. Місця делегацій зазначаються табличками з назвами країн. Алфавітний порядок також застосовується при розсаджуванні представників держав під час офіційних церемоній. Керівники делегацій, якщо вони навіть не мають однакових рангів, користуються рівними правами, їм надаються однакові почесті.

Керує сесіями міжнародних організацій спеціальний орган. У статуті й установчих документах завжди містяться правила, які регулюють склад і порядок його виборів. У них визначено спосіб призначення й повноваження цього постійного органу, покликано-го здійснювати керівництво роботою організації в міжсесійний період та приймати, якщо цього вимагатимуть обставини, необхідні рішення. Під час роботи сесії особливі переваги в питанні старшинства надаються членам виборного органу зборів.

При визначенні порядку протокольного старшинства в міжнародних організаціях слід зважати на існування колективного й індивідуального старшинства. Під час офіційних церемоній за відсутністю прийнятих у міжнародній організації правил можливий такий порядок старшинства. Колективне старшинство: головуючий зборів ради; постійний глава організації (генеральний секретар або генеральний директор); віце-голови та інші члени обраного органу; голова і, залежно від випадку, керівний орган постійної ради організації, якщо рада складається виключно з представників урядів; голови делегацій, які не входять до виборного органу, в алфавіт-

ному порядку найменувань держав, члени делегацій; голови департаментів організації, їх персонал. При визначенні індивідуального старшинства, наприклад при проведенні прийомів із розсаджуванням, береться до уваги посадове становище та дипломатичний ранг голів і членів делегацій, співробітників постійних представництв та міжнародних посадових осіб.

Протокольне старшинство керівників та співробітників постійних представництв країн-членів при ООН, глав і членів делегацій у період роботи сесій Генеральної Асамблеї ООН залежить від прийнятого алфавітного порядку цього старшинства, який визначається жеребкуванням, що проводить Генеральний секретар ООН щорічно напередодні сесії Генеральної Асамблеї Організації. Цей порядок діє протягом року до наступної сесії Генеральної Асамблеї. Країна, на яку випадає жереб, отримує протокольний пріоритет і займає перше місце в усіх протокольних заходах. За нею в порядку англійського алфавіту ідуть усі інші країни-члени ООН. Розсаджування в залі теж регулюється цим жеребкуванням.

У 1947 р. Генеральний секретар ООН видав Положення про прапор, з 1 січня 1967 р. діє Регламент прапора ООН. Прапор ООН вивішується на всіх будівлях, відділах та іншій власності, яку займає ООН. Прапором користується будь-який орган, який діє від імені ООН. Прапор ООН можуть вивішувати уряди, організації, приватні особи один або із будь-якою кількістю інших прапорів для виявлення підтримки ООН і сприяння поширенню її принципів і цілей. Під час воєнних операцій використання прапора ООН зумовлюється отриманням спеціального дозволу від компетентного органу ООН. За жодних обставин прапор або його зображення не можуть бути використані в комерційних цілях або в безпосередній асоціації з будь-яким предметом торгівлі. Прапор ніколи не може використовуватися як драпіровка, гірлянда, в перевернутому або складеному вигляді. Будь-яке порушення Положення про прапор ООН може підлягати покаранню згідно з законом тієї країни, у якій було допущено таке порушення.

Тенденція надавати міжнародним організаціям широкі привілеї та імунітети була започаткована ООН, яка в 1946 р. прийняла Конвенцію про привілеї та імунітети ООН. Цим документом Організації, а також її посадовим особам було надано статус, близький до статусу кадрових дипломатів і дипломатичних представництв. Слід



розрізняти загальні імунітети, які надаються організації всіма її країнами-членами, та імунітети, які спеціально надаються адміністративним службам організації державою, на території якої розміщується штаб-квартира організації. Перші фіксуються в статуті або особливій угоді; другі часто бувають предметом так званої угоди про штаб-квартиру. У більшості випадків угоди про привілеї та імунітети підлягають ратифікації, оскільки містять обов'язки держав-членів. Такі угоди визначають привілеї та імунітети, надані керівникам організації та її посадовим особам на території країн-членів, привілеї, які надаються штаб-квартирі та делегаціям, які прибувають для участі в засіданнях, фінансові та митні пільги, надані центральній адміністрації та її посадовим особам тощо.

Міжнародні організації звільняються від усіх прямих і непрямих податків, за винятком податків або оплати послуг, що є сплатою за обслуговування. Для можливості виконувати свої міжнародні функції організації мають право на безперешкодний прийом делегацій країн-членів, а делегати, у свою чергу, користуються юридичними імунітетами, які надані організації, і свободою пересування так, щоб вони могли вільно висловлювати думку своїх урядів. Право на такі пільги анулюється, якщо уряд виводить ту чи іншу особу зі складу делегації.

Угода про привілеї та імунітети має бути достатньою й для регулювання статусу адміністрації організації при її розміщенні на території однієї з держав-членів. Однак може виникнути необхідність в уточненні положень такої угоди. Наприклад, статус штаб-квартири часто є предметом угоди про штаб-квартиру між організацією та державою, у якій вона розміщена. Така угода обов'язкова, коли штаб-квартира розміщується на території держави, яка не є членом організації, або держава-член ще не ратифікувала відповідну угоду про привілеї та імунітети. Неурядові організації не можуть претендувати на привілеї та імунітети, якими користуються міжурядові організації. Але держави, де функціонують неурядові організації, мають створювати необхідні умови для їх нормального функціонування.

Термін «міжнародна посадова особа» стосується кадрових адміністративних службовців міжнародної міжурядової організації та осіб, яким організація доручає здійснення під її керівництвом і конт-

ролем тієї чи іншої тимчасової місії. Усі нові співробітники ООН, спеціалізованих установ та інших універсальних міжнародних організацій повинні скласти, зазвичай у письмовій формі, міжнародну клятву вірності. Ключовим положенням клятви є зобов'язання виконувати міжнародною посадовою особою з усією лояльністю функції, покладені на неї міжнародною організацією. Мається на увазі, що міжнародна посадова особа підпорядковується виключно главі організації, яка її найняла, і їй забороняється запитувати або отримувати вказівки від будь-якої влади, сторонньої для організації. В організаціях, де клятва не вимагається, у наказі про призначення зазвичай дається посилання на той розділ статуту або положення про персонал, у якому обов'язки посадових осіб викладено докладно.

Положення про персонал міжнародних організацій містять докладний опис того, як мають поводити себе міжнародні посадові особи. Зокрема, забороняється діяльність, несумісна з функціями міжнародної посадової особи. Міжнародна посадова особа зобов'язується утримуватися від усіх актів і заяв, які могли б дискредитувати міжнародну діяльність, виявляти стриманість і такт у питаннях щодо національних почуттів, релігійних і політичних поглядів. Положення про персонал говорить про необхідність виявляти розсудливість у питаннях, якими міжнародні посадові особи офіційно займаються, навіть після їхньої відставки. Протягом усього періоду служби і, як правило, після відставки їм заборонено приймати від національних урядів почесні знаки, послуги, подарунки, винагороди, за винятком нагород за військові заслуги.

В організаціях політичного характеру, персонал яких потребує широкого захисту своєї діяльності, зазвичай надаються такі імунітети: особистий імунітет від арешту, за винятком випадків, коли порушника затримано на місці злочину; імунітет від судового переслідування за дії, здійснені під час виконання своїх міжнародних функцій; податковий імунітет щодо платні, сплаченої із фондів організації; митні привілеї; звільнення від поліцейських та імміграційних формальностей для посадових осіб та родин; гарантована можливість виїхати з країни у випадку виникнення міжнародної напруженості.

**Література:** [1]; [2]; [3]; [4]; [5]; [10]; [11]; [12]; [13]; [15]; [18]; [21]; [22]; [23]; [25].

### **Завдання 1**

Охарактеризуйте порядок старшинства між органами ООН.

### **Завдання 2**

Розгляньте протокольну діяльність міжнародних організацій.

### **Завдання 3**

Порівняйте привілеї та імунітети міжнародних організацій та міжнародних посадових осіб.

### **Завдання 4**

Охарактеризуйте Регламент прапора ООН.

### **Запитання та завдання для самоперевірки**

1. Які існують форми багатосторонньої дипломатії?
2. Дайте визначення міжнародної конференції.
3. Який документ дає право учасникам переговорів підписувати міжнародні договори?
4. Проаналізуйте офіційну та робочу мову конференції. Дайте їм визначення.
5. Чим регламентується діяльність постійних представників та постійних представництв держав при міжнародних організаціях?
6. Охарактеризуйте принципи визначення колективного та індивідуального старшинства в міжнародних організаціях. Порівняйте з принципами старшинства в ООН.
7. Хто може користуватися прапором ООН і з якою метою? Де заборонено використовувати символіку прапора ООН?
8. Охарактеризуйте привілеї та імунітети кадрових організацій. Порівняйте їх із привілеями та імунітетами кадрових дипломатів.
9. Розкрийте поняття міжнародної посадової особи та перерахуйте основні вимоги щодо поведінки міжнародних посадових осіб.
10. Назвіть особливості надання привілеїв та імунітетів міжнародним посадовим особам.

### **Практичне заняття 9**

#### **ДОТРИМАННЯ НОРМ ДИПЛОМАТИЧНОГО ЕТИКЕТУ ЯК СКЛADOVA ІМІДЖУ ДИПЛОМАТА, ПОЛІТИКА, ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ**

1. Зовнішній вигляд дипломата, політика, ділової людини.
2. Етикет телефонної розмови.

3. Етикет вручення та прийняття подарунків.
4. Правила вітань, представлень (рекомендувань) за нормами дипломатичного етикету.
5. Етикет відвідування театру, академічного концерту, опери.

**Ключові терміни та поняття:** етикет, норми дипломатичного етикету, імідж, стиль, дрес-код, представлення.

### Основні теоретичні відомості

У наш час залишається досить помітним зв'язок одягу й соціальної ролі людини, зовнішній вигляд якої має відповідати тому рівню, на якому вона перебуває в службовій ієрархії.

Формулу професійної зовнішності, іміджу можна визначити так: доглянута людина, яка поводить себе впевнено та гідно й одягнута відповідно до професійної ролі, яку вона виконує, а також відповідно до часу, місця й характеру події. Слід завжди пам'ятати, що одяг — своєрідна візитна картка не лише певної особи, але й установи, яку вона представляє. В офіційно-ділових відносинах дуже важливо відповідати загальноприйнятому іміджу дипломата, політика, бізнесмена тощо. А цей імідж припускає ретельне дотримання класичного стилю в одязі.

Одяг для офіційно-ділового спілкування має бути якісним і відрізнятися розумною консервативністю (відсутністю яскравих кольорів, екстравагантного крою), що, однак, не означає повного нехтування модою. Не варто поєднувати в гардеробі речі, які різко відрізняються за ціною, і ця ціна виявляється в якості. Важливим правилом для людей представницьких професій є правило, яке рекомендує не з'являтися на роботу в одному й тому ж одязі два дні поспіль.

Основними кольорами для чоловічих костюмів вважаються сірий, темно-сірий, темно-синій, чорний та колір вугілля. Ці кольори визначають як кольори влади (сильні кольори). Чорний костюм призначений для найурочистіших випадків. Пізньої осені, взимку, раною весною, у вечірній час перевага надається темному костюму, у денний час і влітку — світлому.

Діловий костюм не носять без краватки. Відсутність краватки підкреслює вільний стиль життя й поведження, притаманні акторам, художникам, письменникам тощо. При виборі краватки основна увага приділяється якості. Цінуються італійські шовкові крават-

ки ручної роботи. Краватка має бути шовкова або виглядати як шовкова. Смугаста краватка вважається класичним атрибутом успішного бізнесмена. В офіційному одязі практично скрізь є правилом краватка темних тонів у поєднанні зі світлою сорочкою. Краватка підбирається під тон костюма, але при цьому вони не повинні зливатися. Краватка та носова хустинка мають доповнювати одна одну, не маючи при цьому ідентичного малюнка.

Колір шкарпеток має відповідати костюму або бути темнішим, створюючи м'який перехід до кольору взуття. Важливою деталлю є довжина шкарпеток. Вони мають бути довгими, щоб чоловік міг сидіти, закинувши ногу за ногу, не відчуваючи незручності через свій вигляд.

Правила етикету не допускають носіння замшевого взуття з офіційним костюмом. Кращими вважаються черевики на шнурівці, обов'язково зі шкіри. Чорні черевики пасують до костюма будь-якого кольору (темно-синього, сірого, чорного), темно-коричневе взуття погано співвідноситься із темним костюмом, але пасує до одягу бежевого кольору. Черевики кольору світлого загару, бежеві, сірі та білі в діловому світі неприпустимі, їх носять зі світлими літніми костюмами, частіше спортивного стилю. У фасоні черевиків для бізнесу небажані декоративні елементи: пряжки, бантики, китиці тощо. Кращими для ділової людини вважаються гладкі черевики оксфордського типу.

Чоловікам не рекомендується носити дорогоцінності. Припустимими аксесуарами для чоловіків є функціональні речі: шпилька для краватки, запонки, ремінь, гаманець, блокнот, ручка, футляр для візиток, футляр (брелок) для ключів. Вироби мають бути високоякісними, бажано витриманими в одному стилі. Годинник — обов'язковий атрибут ділової людини, відсутність якого може бути розцінена як недостатня увага й повага до часу.

Жінкам етикет надає більше можливостей у виборі одягу, ніж чоловікам. Це дозволяє дамам добирати колір тканини, фасон, які найкраще відповідають їхнім уподобанням, особливостям фігури. Однак треба пам'ятати про деякі загальноприйняті правила. Передусім через більшу варіативність жіночого одягу слід особливо прискіпливо слідкувати за його відповідністю часу й обставинам.

Жінка має виглядати професійно, по-діловому й охайно. Не можна одягатися яскраво, пишно. Для офіційно-ділової обстановки не

підходять ні глибоке декольте, ні міні-спідниця. Діловій жінці краще підбирати спідницю італійської довжини: до середини коліна. Рекомендований стандарт для ділового гардеробу — костюм зі спідницею або плаття-костюм. Якщо піджак однобортний, його можна не застібати. Костюм має бути з вовни або з тканини, схожої на вовну. Для денного одягу не підходять оксамит, тафта, прозорий капрон, шифон, мереживо, блискучий шовк, вишивка перлами й бісером. Традиційними для ділового одягу жінки вважаються сірий, темно-синій, маслиновий, бордовий кольори. Для весняних і літніх костюмів — кольору слонової кістки, какао, беж. В ансамблі одягу краще мати не більше трьох кольорів, причому вони добираються так, щоб підкреслити основний, домінуючий колір, або створити з ним контраст.

У діловій, офіційній або урочистій обстановці колготи або панчохи завжди обов'язкові. Колір взуття має відповідати або бути на тон темнішим від кольору найнижчої деталі одягу (подолю спідниці). Аксесуари ділової жінки мають бути високого гатунку. Слід віддавати перевагу сумкам та портфелям зі шкіри. При цьому варто уникати ярликів дизайнерів на сумках.

У наш час значну частину ділових проблем вирішують по телефону. Як свідчить практика, погані манери службовців найбільш виразно проявляються саме при телефонному спілкуванні. Якщо телефонний зв'язок здійснюється за посередництвом секретаря, керівникові необхідно пам'ятати, що культура його помічника є важливим компонентом іміджу організації, яку він очолює. Існують вислови, на які потрібно накласти табу в телефонній розмові, щоб про організацію не склалося хибне уявлення. До них, зокрема, можна віднести фрази «Я не знаю», «Нікого немає», «Ви повинні», «Почекайте хвилинку, я скоро повернуся». При виникненні ускладнень більш доречною є фраза: «Я уточню це для Вас, зателефонуйте, будь-ласка, пізніше».

Якщо дзвінок несанкціонований, необхідно з'ясувати, чи має партнер час для розмови. Якщо ні, попросити перенести розмову на інший час. Якщо відповідне питання не пролунало, й особа, якій зателефонували, не має часу на розмову, можна, не називаючи причини своєї зайнятості, попросити зателефонувати ще раз пізніше або запропонувати зустрічний дзвінок. Наприклад, можливі такі фрази:

«Шкода, але зараз я не можу з Вами поговорити. Я поспішаю на зустріч і повинен встигнути до призначеного часу».

За наявності попередньої домовленості про телефонний дзвінок, але за відсутності впевненості, що партнер про неї пам'ятає, потрібно на початку розмови нагадати про останню розмову, назвати себе. Телефонна слухавка знімається після другого-четвертого дзвінка. При санкціонованій розмові за швидкістю реакції на дзвінок судять про ступінь зацікавленості в ньому. Навіть якщо дзвінок санкціонований, той, хто телефонує, очікує на зв'язок не більше п'яти гудків. Якщо слухавка не піднята, це означає, що абонент не може або не бажає підійти до телефону. Згідно з нормами телефонного етикету вважається, що дзвонити довше — неввічливо.

Формули вітання, як і формули прощання, залежать від статусу співрозмовників і характеру їхніх стосунків. Почати розмову необхідно з привітання та представлення. Перший представляється той, кому телефонують. По зовнішньому, не персональному телефону той, хто знімає слухавку, зазвичай називає не своє прізвище, а назву організації або підрозділу організації. По внутрішньому ж телефону називається підрозділ і прізвище того, хто підняв слухавку. Відповідаючи по персональному телефону, називають своє прізвище. Нейтральні відповіді «так», «алло», «слухаю» не припустимі в діловому спілкуванні. Особа, яка зателефонувала, має привітатися й представитися, а за необхідності — назвати установу, яку вона представляє.

Якщо під час телефонної розмови дзвонить інший телефон, необхідно вибачитися перед першим співрозмовником, зняти слухавку, повідомити про свою зайнятість і з'ясувати в іншого співрозмовника, чи він очікуватиме завершення розмови, чи ви самі зателефонувате йому через деякий час. Не можна примушувати співрозмовника очікувати більше, ніж 30–60 с.

В етикеті телефонної розмови заборонено у випадку помилки з набором телефонного номера запитувати: «Який це номер?» або «Куди я потрапив?» Необхідно спитати: «Це номер такий-то...?» Не можна, взявши слухавку, казати: «Хвилинку!», примушуючи очікувати того, хто зателефонував. Якщо абонент відсутній, не можна розпитувати, де він перебуває. Не можна телефонувати ще раз того ж дня, коли ви залишили свої координати й телефонний дзвінок до вас санкціонований.

У телефонній розмові можна подякувати за надіслані квіти, незначну послугу, виявлену гостинність. У випадку існування близьких дружніх стосунків із певною особою її можна привітати з днем народження, іменинами. Разом із тим по телефону не прийнято вітати старших і офіційних осіб. По телефону, згідно із нормами етикету, не висловлюють співчуття.

Подарунок — це завжди символ поваги, своєрідна форма висловлення почуттів, гарного ставлення до людини. Уміння робити подарунки — мистецтво, вияв внутрішньої культури людини. Подарунки в діловій сфері можуть створювати атмосферу доброзичливості й довіри, стимулювати ділові зв'язки. Делікатним питанням при виборі подарунка в діловій сфері є його ціна. Порівняно недорогий подарунок засвідчує гарне ставлення однієї людини до іншої, відповідна ціна його не дозволяє розцінювати це як хабар. У багатьох країнах закон забороняє посадовим особам приймати подарунки, вартість яких перевищує визначену порівняно невелику суму. За західними стандартами діловий подарунок має коштувати від 10 до 50 дол. США. До протокольної практики більшості країн уведені жорсткі вартісні обмеження на подарунки, які вручаються або отримуються вищими посадовими особами. У Великобританії ця сума становить 140 фунтів стерлінгів, у США — 250 дол. США, у Франції — 200–300 дол. США, в Україні одноразовий — 609 грн, протягом року — 1218 грн.

Правила етикету радять поважати забобони. Приміром, не можна дарувати носові хусточки (до сліз). У портмоне чи гаманець слід обов'язково покласти монетку, інакше подарунок «принесе» безгрошів'я. Не дарують дзеркала й ножі: це погана прикмета. У деяких країнах і на Заході, й на Сході не прийнято дарувати годинники. Ритуал дарування не менш важливий, ніж подарунок. Усі подарунки, крім квітів, підносять в упаковці. Не є винятком міцні напої, які не дарують без фірмової упаковки. Якщо є можливість, краще вручити подарунок особисто. Якщо ні — бажано передати його разом із візитною карткою з відповідним написом, який робиться лише від третьої особи.

Приймаючи подарунок, треба завжди дякувати. Це робиться, як правило, двічі: спочатку під час церемонії вручення, а потім після розгортання подарунка. Той, хто дарує, приймає подяку, не вступаючи в обговорення якостей подарованої речі. Подарунки, за ви-



нятком квітів, не вносять у те приміщення, де є гості. Якщо подарунок не може бути прийнятий через двозначність його змісту або неприпустиму ціну, його одразу повертають із короткою запискою, наприклад, такого змісту: «Вважаю неможливим для себе прийняти Ваш подарунок і тому повертаю його Вам».

Вітання — звичай, найбільш поширений у нашому повсякденному житті, який вимагає дотримання норм етикету, відчуття такту й дружелюбності. В усіх країнах світу люди при зустрічі вітають один одного. Найбільш поширена форма вітання в сучасному етикеті — легкий уклін і усмішка. Вітання супроводжуються словами: «вітаю», «моє шанування», «доброго ранку», «доброго дня», «доброго вечора». Далі слід назвати ім'я людини, яку вітають. При менш офіційному вітанні звертання опускається. Вітальні репліки-відповіді комунікативного партнера можуть бути іншої структури й лексичного складу, ніж репліки вітання. Слова вітання вимовляються чітко, не швидко, але й не повільно. Тон обов'язково має бути люб'язний. Слова вітання мають обов'язково супроводжуватись усмішкою.

Першими вітають молоді люди старших за віком, чоловіки — жінок, молодші по чину — старших за посадою. У ділових стосунках лише особи, які стоять на одній службовій сходинці, вітаючись, беруть до уваги вік і стать партнера. Треба знати, що в різних країнах існують неоднакові традиції вітання. Наприклад, в Англії жінка, щоб «уповноважити» чоловіка вклонитися, вітається з ним першою.

Вставання (підведення) є також формою вітання. Якщо до чоловіка, який сидить, підходить жінка або чоловік, старший за віком, то він має встати, вітаючи їх. Жінки підводяться лише тоді, коли друга особа набагато старша. Чоловіки, за винятком дуже старих і хворих, подаючи для вітання руку, підводяться. Жінки, особливо старшого віку, коли вітаються з чоловіками або молодшими жінками, можуть подавати руку сидячи. Якщо жінка входить до кімнати, чоловіки встають (виняток для літніх чоловіків, а також для тих, хто має фізичні вади). На робочому місці, якщо входить жінка нижчого рангу, чоловіки не встають. Якщо керівник заходить до кабінету, де працюють жінки, вони піднімаються, якщо він вперше зайшов для знайомства з персоналом; повернувся з від'їждження, відпустки; на початку робочого дня. Керівник організації, установи встає, якщо в кабінет входить відвідувач. Йому слід застігнути

піджак і вийти з-за столу назустріч відвідувачеві. У кабінеті господар може не вставати, вітаючи своїх співробітників.

Одна найпоширеніших форм вітання — рукостискання. Це елемент європейської культури спілкування, який поширився на весь світ. У минулому вважалось, що простягнута для вітання рука демонструвала відсутність зброї й дружні наміри. У наш час потиск руки — знак поваги до партнера та коректна форма вітання колег, клієнтів, дипломатів, високих осіб, навіть королеви, якщо вона виявить бажання подати руку для вітання. У Європі руку потискають при знайомстві, прощанні, вітанні. Існує правило знімати рукавички перед рукостисканням. Вважається, що воно з'явилося в Італії в часи династії Борджіа, коли за допомогою рукавичок, оброблених отруйними речовинами, позбавлялися небажаних людей. Існують й інші версії появи такого правила, наприклад, в часи захоплення верховою їздою рукавички, які могли бути просякнуті конячим потом, перед рукостисканням знімали. У наш час при рукостисканні рукавички не знімають, якщо вони є частиною жіночого туалету. Жінка може собі дозволити не знімати рукавичку й на вулиці. Сучасний етикет допускає, що на вулиці й чоловік може лишитися у рукавичках. Однак, якщо один чоловік зняв рукавичку для вітання, то це треба зробити й іншому.

Рукостискання ініціює особа, старша за віком, посадою, жінка, якщо вона вітається з чоловіком. На роботі жінка не подає першою руку керівникові. При представленні першим подає руку той, кому представляють іншу особу. У будь-якому випадку, на простягнену руку слід відповісти рукостисканням, інакше можна дуже образити людину.

Знайомлення (представлення, рекомендування) розглядається як встановлення контакту між людьми з повідомленням ними чи про них мінімуму інформації, необхідної для спілкування. В офіційній обстановці особу представляють, рекомендують, а в неофіційній обстановці представлення носить приватний характер, набуваючи форми знайомства.

У сучасному етикеті існують деякі загальні принципи й правила представлення, яких зазвичай дотримуються в більшості країн. Вони засновані на нормах увічливості та взаємної поваги. Молодшого за рангом або за посадовим становищем представляють старшому. Якщо люди рівні за посадовим становищем, рангом, то молодшого за віком представляють старшому. Якщо знайомлять людей одного віку й статі, то менш знайому людину представляють

більш знайомій. Колегу представляють клієнту, відвідувачу, одну особу представляють групі осіб, чоловіка представляють жінці.

Програми державних і офіційних візитів іноземних державних діячів до України можуть передбачати офіційне відвідування театру іноземними делегаціями. Церемоніал офіційного відвідування театру передбачає встановлення на авансцені театру державного прапора відповідної іноземної держави та Державного Прапора України, перед початком вистави виконується державний гімн відповідної іноземної держави і Державний Гімн України.

За домовленістю сторін програма візиту може передбачати приватне відвідування театру іноземним державним діячем. У цьому випадку в ложі разом із іноземним державним діячем перебувають особи, визначені програмою візиту, державні прапори не встановлюються, державні гімни не виконуються. При приватному відвідуванні театру чоловіки одягають темні костюми, світлі сорочки й краватки. Жінки надягають нарядні плаття або костюми. Прем'єра спектаклю або будь-яка вечірня вистава, на яку глядачі отримують спеціальне запрошення, можуть передбачати більш офіційну форму одягу: вечірні сукні для жінок і смокінги для чоловіків.

У європейських театрах прийнято, щоб жінки сідали праворуч від чоловіків. Однак, якщо місце жінки виявляється біля проходу, або з її місця сцену видно гірше, чоловік має запропонувати дамі своє, більш комфортне місце. Якщо в театр прийшли дві пари, то першим до своїх місць по ряду йде чоловік, потім — жінки, останнім йде другий чоловік.

**Література:**[2];[3];[4];[11];[12];[13];[18];[21];[22];[23]; [24]; [25].

### **Завдання 1**

Поясніть значення вислову: «Вміння виглядати комільфо»?

### **Завдання 2**

Охарактеризуйте методи представлень і знайомств на громадських заходах. Правила етикету при представленнях і знайомствах.

### **Завдання 3**

Розкрийте етичні норми поведінки при телефонній розмові.

### **Завдання 4**

Розкажіть як і коли вручають сувенірні подарунки при зустрічі іноземної делегації. Як це правильно зробити при нанесенні візиту до іншої країни?

## Запитання та завдання для самоперевірки

1. Дайте визначення дипломатичному етикету. У чому полягає його відмінність від дипломатичного протоколу?
2. Охарактеризуйте загальні вимоги до зовнішнього вигляду ділового чоловіка.
3. Якій кольоровій гамі надається перевага в діловому одязі?
4. Наведіть приклади невідповідного одягу посадових осіб.
5. Як має одягатися ділова жінка?
6. Назвіть етикетні формули, якими допустимо починати й завершувати ділову телефонну розмову.
7. Які особливості вручення квітів під час офіційної зустрічі, світського візиту?
8. Який існує порядок вітання?
9. Хто з комунікативних партнерів ініціює рукостискання? Коли допустимий потиск руки через стіл?
10. Чи треба жінкам вставати, коли керівник установи, організації заходить до приміщення?

## ЦЕ ПОТРІБНО ЗНАТИ

### ПРАВИЛА ЕТИКЕТУ ЗА СТОЛОМ

- Не спізнюйся, будучи запрошеним на обід, сніданок, вечерю, чай.
- Не сідай за стіл, поки не сядуть жінки або поки господар або господиня не запросять зайняти місце.
- Не пропонуй дамі, супроводжуючи її до столу, ліву руку. Чоловік завжди має пропонувати дамі праву руку.
- Не забувай, що дама, яка сидить поруч із тобою, особливо по праву руку, має право на твою увагу. Даму, що сидить поруч із тобою, слід займати незалежно від того, представлений ти їй чи ні.
- Не знайомте після того, як гості сіли за стіл.
- Не сиди занадто близько до столу або занадто далеко від нього.
- Не затикай серветку за комір і не розкладай її на грудях. Серветку слід класти на коліна.
- Спершу необхідно обслуговувати дам.
- Не їж суп із кінця ложки. Не проси другу порцію супу.
- Не згинайся над тарілкою. Тримайся по можливості прямо.
- Якщо хочеш дістати що-небудь, не тягнися через тарілку іншого. Не бери хліб вилкою, бери рукою.
- Не кусай від цілого шматка хліба. Хліб потрібно ламати.
- Не намазуй маслом цілого шматка хліба. Ламай хліб шматочками й намазуй їх. Не криши хліб у суп.
- Не їж із ножа. Ніколи не піднось ніж до рота. Не накладай на виделку за допомогою ножа. Бери на виделку стільки, скільки на неї може поміститися.
- Не їж занадто швидко.
- Не наповнюй рот великою кількістю їжі.
- Не розставляй лікті. Лікті мають бути притиснені до боків.
- Не став лікті на стіл.
- Не піднімай стакан або келих занадто високо.
- Не їж ложкою те, що можна їсти виделкою.
- Не старайся зачерпнути останню ложку супу, з'їсти останній шматочок м'яса і т. д.

➤ Не подавай сам свою тарілку з проханням про другу порцію. Нехай це зробить прислуга. Краще не просити другої порції взагалі.

➤ Не випльовуй кістки та інше на тарілку. Кістку варто витягти з рота на вилку, притулену до губ, і потім покласти її на тарілку. Фруктові кісточки слід витягувати з рота непомітно на ложку.

➤ Не проси сусіда подати що-небудь, якщо поблизу є прислуга.

➤ Не грай серветкою, виделкою та іншими столовими приладами.

➤ Не витирай обличчя серветкою. Серветкою можна лише злегка провести по губах.

➤ Не відвертайся спиною до іншого, якщо хочеш поговорити з сусідом.

➤ Не розмовляй із іншим через сусіда.

➤ Не розмовляй із повним ротом.

➤ Не відкидайся й не розвалюйся на стільці.

➤ Намагайся завжди бути спокійним.

➤ Не впускай ніж і виделку. Але якщо впустив, попроси іншу, не надаючи значення тому, що трапилося. Взагалі краще робити помилки, ніж намагатися не робити їх із зусиллям і з привертанням уваги оточуючих .

➤ Не користуйся за столом зубочисткою, якщо в цьому немає потреби. Принаймні роби це непомітно.

➤ Не пригощай постійно гостей.

➤ Не пий багато вина.

➤ Будучи господарем або господинею, ніколи не закінчуй свою страву перший. Почекай, коли закінчать гості. Це особливо важливо, коли подано останнє блюдо.

➤ Не проси другу чашку чаю або кави, поки гості не отримали по першій.

➤ Не роби ніяких зауважень щодо поданої страви. Не критикуй те, що подається до столу.

➤ Не відмовляйся від якого-небудь блюда, посылаючись на те, що воно тобі не подобається або що воно тобі шкідливе. Краще відмовитися без пояснення причин. Не розповідай за столом про свої хвороби.

➤ Не клади чайну ложку в склянку або чашку. Перемішавши чай або каву, поклади ложку на блюдце. Не складай серветку після того, як поїв. Серветку слід недбало покласти на стіл.

➤ Не забудь піднятися з-за столу після того, як встали жінки. Залишайся стояти, поки вони не вийдуть із кімнати, і потім можеш сісти знову.

➤ Не читай листів або документів за столом.

## **ПІД ЧАС ВІЗИТУ, У ТОВАРИСТВІ, У ГОСТЯХ**

➤ Якщо наносиш візит, не заходь до вітальні або кабінету в пальті. Не заходь без стуку. Не заходь до кабінету з цигаркою або трубкою.

➤ Не простягай першим руку жінці, а також особі, яка старша за тебе за віком або за рангом, поки вони не запропонують цього самі.

➤ Не поспішай сісти. Слід почекати, коли тебе запросять і коли господар або господиня самі сядуть. Сиди спокійно і впевнено, не роби зайвих рухів.

➤ Не дивися пильно на меблі, картини та інші предмети.

➤ Не забудь вставати щоразу, коли до кімнати входить жінка.

➤ Не представляй жінку чоловікові. Чоловік, незалежно від рангу, завжди представляється жінці. Молодших за віком чоловіків і жінок слід представляти більш старшим, а не навпаки. Перш ніж кого-небудь познайомити, корисно переконатися, що цього хочуть обидві сторони.

➤ Входячи до кімнати або виходячи з неї, не йди попереду жінки.

➤ Сідаючи в автомобіль, пропусти жінку вперед. Виходячи з нього, вийди першим і допоможи вийти жінці, запропонувавши їй руку. Те ж саме зроби й у ліфті.

➤ Не старайся привітатися за руку з кожним із присутніх. Обов'язково вітатися потрібно з господарем і господинею, а іншим можна лише вклонитися.

➤ Не доторкуйся до співрозмовника, щоб привернути його увагу.

➤ Не розмовляй у компанії про справи, що стосуються лише тебе й твого співрозмовника, або про речі, зрозумілі лише вам двом.

➤ Не шепчи. Якщо хочеш сказати те, чого не можна говорити вголос, залиш це до слушної нагоди.

➤ Не розповідай про себе й про свої справи. Не говори про свої хвороби, невдачі і т. д.

➤ Не намагайся цілком заволодіти розмовою.

➤ Не розмовляй про людей, яких присутні не знають.

- Не жартуй над іншими.
- Не висміюй інших за їх манери. Якщо хто-небудь чхає, залиш це без уваги.
- Не перебивай співрозмовника.
- Не вступавай у суперечки через дрібниці.
- Не шукай випадку для дотепного жарту.
- Не розповідай старих історій, жартів і анекдотів.
- Не хизуйся тим, що ти добре розбираєшся в мистецтві чи в техніці.
- Не відмовляйся заспівати, зіграти на інструменті або розповісти щось, якщо тебе просять і ти дійсно можеш це зробити.
- Не будь похмурим тому, що тобі здається, що тебе не помічають.
- Не висловлюй неприхильність до нудних або набридливих людей. Ти будеш по-справжньому ввічливий, якщо інші не помітять твоєї роздратованості або засмучення.
- Не забувай бути уважним до літніх людей. Це особливо стосується молодих, які через безпечність часто бувають неуважними до старших.
- Якщо на прийомі або в гостях відбудуться танці, не забудь запросити до танцю господиню, а також її дочок.
- Запрошуючи жінку до танцю та проводжаючи її на місце, потрібно запропонувати їй праву руку.
- Не зловживай гостинністю господарів своїм занадто довгим перебуванням.
- Не дивися часто на годинник. Навчися правильно визначати час, коли можна піти. Якщо ж тобі дійсно необхідно піти до того, як почнуть розходитися інші гості, зроби це непомітно для оточуючих, вибачившись попередньо перед господарями.

## **У ГРОМАДСЬКИХ МІСЦЯХ, НА ВУЛИЦІ**

- Будь ввічливий із оточуючими або перехожими. Не забудь вибачитися, якщо заподіяв іншому хвилювання або незручності.
- Не дивися пильно на оточуючих. Не показуй пальцем на людей або предмети.
- Не оглядайся й не дивися у слід перехожим.
- Не їж, йдучи вулицею.



- Не забудь зняти капелюх, якщо будеш змушений звернутися до незнайомої жінки.
- У театрі, проходячи між рядами, йди спиною до сцени.
- У кіно, увійшовши до зали, не забудь зняти капелюх. Чоловіку слід зняти капелюх у фойє.
- Здійснюючи поїздки, подбай про свій одяг. У деяких випадках, наприклад, подорожуючи на пароплаві, слід поцікавитися про загальноприйнятий одяг.
- Подорожуючи за кордоном, не забувай, що по твоїй поведінці судять про твою країну. Дотримуйся правил і звичаїв країни, де перебуваєш.
- Не забувай, що в багатьох країнах заборонено фотографувати з вікна поїзда, пароплава або літака.
- За кермом автомобіля пам'ятай не лише про правила руху; не забувай про зручності й спокій інших водіїв і пішоходів. Не сигналь, якщо в цьому немає потреби. Проїжджаючи по мокрій, брудній вулиці, не забувай, що твоя машина може забризкати брудом пішоходів та інші машини.

## **ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД І ЗВИЧКИ**

- Не забувай постійно дбати про свій зовнішній вигляд та охайність. Не зневажай деталями свого туалету. Однак займатися цим можна лише вдома або в місцях, де немає сторонніх. Ніколи не слід зачісуватися, чистити нігті, приводити в порядок костюм і т. д. на прийомі, в громадських місцях або на вулиці.
- Не носи одяг яскравих кольорів або занадто вичурних візерунків. Вибирай спокійні тони й фасони.
- Не носи коштовності лише як прикраси. Можна носити шпильку для краватки, ланцюжки для годинників, брошку та інше, оскільки ці речі корисні, але що вони простіші, то кращі.
- Не клади в зовнішні кишені ручку, олівець, окуляри, гребінець та інші предмети.
- Не виходь на вулицю в нечищеному взутті.
- Не носи м'ятий костюм, невипрасувану сорочку, краватку.
- Не носи капелюх натягнутим на очі або зсунутим на потилицю.
- Стеж за своєю ходою. Не ходи перевальцем. Ходити слід твердо, прямо, не згинаючись і з гідністю.

- Не жестикулюй без потреби. Завжди тримай під контролем свої руки. Не клади руки в кишені.
- Не носи піжаму, халат або домашні туфлі ніде, окрім спальні або ванної кімнати.
- Не насвистуй на вулиці та в інших громадських місцях.
- Не смійся занадто голосно.
- Не кури, якщо це неприємно іншим.
- Ніколи не забувай, що на твій зовнішній вигляд і на твої манери звертають увагу люди, що тебе оточують.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

### Завдання 1.

*Дотримання правил якого етикету потрібне при представленнях і знайомствах?*

- а) придворного;
- б) світського;
- в) ділового;
- г) дипломатичного.

### Завдання 2.

*Дипломатичний етикет — це:*

- а) сукупність правил і норм поведінки, які регламентують зовнішні прояви людських стосунків;
- б) сукупність правил і норм поведінки дипломатів та офіційних осіб під час різних офіційних і неофіційних заходів;
- в) сукупність правил і норм поведінки, які регламентують відносини ділових людей;
- г) строго регламентований порядок і форми обходження, встановлені при дворах монархів.

### Завдання 3.

*Форми дипломатичної діяльності склалися в процесі історичного розвитку з досвіду різних держав, серед яких провідну роль відігравали:*

- а) Греція, Візантія, Китай, Рим;
- б) Візантія, Венеція, Святий Престол, Франція;
- в) Венеція, Єгипет, Китай, Франція;
- г) Єгипет, Візантія, Індія, Франція.

### Завдання 4.

*Під час званого обіду ви впустили на підлогу виделку. Якими будуть ваші дії?*

- а) попросу вибачення у господарів;
- б) непомітно підніму виделку;
- в) попросу іншу, не надаючи значення тому, що сталося;
- г) пожартую з цього приводу.

### Завдання 5.

*На обіді подали страву, яка вам не подобається. Якими будуть ваші дії?*

- а) відмовлюся, пославшись на те, що мені це шкідливо;
- б) відмовлюся без будь-якого пояснення;
- в) примушу себе з'їсти страву;
- г) розповім про свої хвороби.

### **Завдання 6.**

*Дипломатичний протокол – це:*

- а) прояв хороших манер у відносинах між державами;
- б) прояв хороших манер у відносинах між посадовцями, політичними та громадськими діячами, що представляють свою державу;
- в) шанобливе ставлення до символів державного суверенітету;
- г) сукупність прав та привілеїв, наданих дипломатичним представництвам іноземних держав та їх співробітникам.

### **Завдання 7.**

*Зустрічаючи делегацію в аеропорту або на вокзалі, голова приймаючої сторони повинен вручити квіти:*

- а) всім членам делегації;
- б) голові делегації;
- в) жінці, що займає найвищу посаду в делегації;
- г) всім жінкам, що входять до складу делегації.

### **Завдання 8.**

*У якій країні прийнято звертатися до заміжньої жінки згідно з титулом її чоловіка?*

- а) США;
- б) Великобританія;
- в) Німеччина;
- г) Китай.

### **Завдання 9.**

*Заочна рекомендація однієї особи іншою, згідно з міжнародною символікою, позначається на візитній картці літерами:*

- а) r.f.
- б) p.c.
- в) p.p.
- г) p.p.c.

### **Завдання 10.**

*Який вид прийому влаштовують дружин міністрів закордонних справ чи послів виключно для жінок?*

- а) «коктейль»;
- б) «чай»;
- в) «келих вина»;
- г) «жур-фікс».

### **Завдання 11.**

*У якому випадку порушено порядок привітань? Першим вітає:*

- а) присутніх ← той, хто входить;
- б) той, що обганяє → того, хто йшов попереду;
- в) жінку з чоловіком ← один чоловік;
- г) той, хто піднімається сходами → того, хто йде вниз.

**Завдання 12.**

*У чашці, вушко якої повернуто до гостя праворуч, подають:*

- а) чай; б) несолодку каву;  
в) каву по-східному; г) «б» та «в».

**Завдання 13.**

*Після того, як ви видушили в чай лимон, його слід:*

- а) залишити в чашці; б) покласти в блюдце за чашку;  
в) покласти в спеціальну розетку; г) «б» чи «в».

**Завдання 14.**

*Ініціатива закінчення ділової розмови при особистій зустрічі за:*

- а) господарем; б) гостем;  
в) старшим за віком; г) вищим за службовим рангом.

**Завдання 15.**

*Тривалість протокольного візиту:*

- а) 2–3 хв; б) 20–30 хв;  
в) 2–3 год; г) 2–3 дні.

**Завдання 16.**

*До вечірніх прийомів належить:*

- а) «келих шампанського»; б) «обід»;  
в) «а-ля фуршет»; г) «другий сніданок».

**Завдання 17.**

*Якій кольоровій гамі надається перевага в діловому одязі?*

- а) чорній; б) темно-сірій;  
в) коричневій; г) світло-сірій.

**Завдання 18.**

*Яких фраз слід уникати під час телефонної розмови?*

- а) «Шкода, але зараз я не можу з Вами поговорити»;  
б) «Почекайте хвилинку, я скоро повернуся»;  
в) «Ви не могли б повторити»; г) «Слухаю Вас».

**Завдання 20.**

*Скільки має тривати, за етикетом, обговорення основного питання по телефону?*

- а)  $20 \pm 5$  с; б)  $100 \pm 5$  с; в)  $40 \pm 5$  с; г)  $300 \pm 5$  с.

## КОРОТКИЙ СЛОВНИК-ДОВІДНИК ДИПЛОМАТИЧНИХ ТЕРМІНІВ І ПОНЯТЬ<sup>1</sup>

**Агреман** — згода приймаючої держави на призначення певної особи дипломатичним представником акредитуючої держави. Запит на *A.* подають лише на глав дипломатичних представництв, переважно через відомство закордонних справ. При запиті повідомляються деякі біографічні дані про особу, намічену до призначення. Запит, як правило, дається в письмовій формі; листування щодо *A.* й можлива відмова в ньому не розголошуються. У деяких країнах запит на *A.* подають усно, так само дається і відповідь. Після одержання *A.* кандидат стає «персоною грата» («бажаною особою»); негативна відповідь свідчить про те, що ця особа є «персоною нон грата» («небажаною особою»). Приймаюча держава не зобов'язана повідомляти мотиви відмови *A.*

**Ад гок** (із лат. *ad hoc* — для даного випадку, для певної мети, спеціальний) у дипломатичній практиці — форма представництва держави спеціальними місіями. Спеціальні місії (місії *A. з.*) — різновид закордонних зовнішніх зносин органів тимчасових, що складаються з представників, які направляються однією державою до іншої для виконання конкретних завдань, обумовлених за згодою між цими державами. Раніше така форма зовнішніх зносин називалася дипломатією *A. з.* (створення дипломатичних органів у кожному конкретному випадку чи з певного приводу). Поширеною нині є практика участі держав, у т. ч. України, у багатосторонніх міжнародних конференціях, що скликаються з певного приводу, сесійних засіданнях у рамках міжнародних форумів чи об'єднань держав, які не мають статусу міжнародних організацій, різних консультаціях або переговорах, де нараховується троє й більше учасників. Така дипломатія багатостороння (конференційна) також має характер *A. з.* У міжнародних організаціях (ООН, Рада Європи та

---

<sup>1</sup> Складено на основі: *Дипломатический словарь* в трех томах. — М. : Наука, 1984 — 1986.; *Большой словарь иностранных слов*. — М. : Центрполиграф, 2001. — 815 с.; *Большой толковый словарь иностранных слов*: В 3 т. — Ростов-на-Дону: Феникс, 1997. — Т. I. — 526 с; Т. II. — 528 с; Т. III. — 492 с.; *Руденко Г. М.* Україна дипломатична. — К., 1999; *Словник іншомовних слів*. — К. : Наукова думка, 2000.; *Фельтхзм Р. Дж.* Настольная книга дипломата. — Минск: Новое знание, 2001.; *Сагайдак О. П.* Дипломатичний протокол та етикет: навч. посіб. — К. : Знання, 2006. — 380 с.

ін.) набула поширення практика створення комітетів *A. z.* (спеціальних комітетів) для розробки, обговорення або вирішення конкретних проблем.

**Ад інтерім** (із лат. *ad interim* — тимчасово, поки що) — термін, який вживається перед назвою посади дипломатичної особи, яка уповноважена здійснювати необхідні дипломатичні акти чи підписувати документи, та означає, що така особа лише тимчасово перебуває на цій посаді. У практиці роботи посольств та місій у випадку, коли глава дипломатичного представництва не може виконувати свої функції (відпустка, хвороба тощо), його обов'язки покладаються зазвичай на одного з радників чи іншого старшого за посадою та рангом дипломата, який іменується тимчасово повіреним у справах. Відповідно до порядку нотифікації, його прізвище повідомляється відомству закордонних справ країни перебування. Тимчасово повірені у справах не становлять якогось особливого класу глав дипломатичного представництв, а лише заступають останніх на період відсутності.

**Акредитування** — процес призначення дипломатичного представника однієї держави в іншій. Завершенням його є вручення дипломатичним представником вірчих грамот главі держави перебування. У більшості держав дипломатичний представник вважається таким, що приступив до виконання своїх обов'язків із моменту вручення вірчих грамот; у деяких державах — із моменту нотифікації відомству закордонних справ про прибуття і представлення завіреної копії вірчих грамот. Існує також практика *A.* журналістів.

**Альтернат (поперемінно)** — правило, за яким у примірнику міжнародного договору, призначеного для підписання певною договірною стороною, назва сторони, підписи уповноважених, печатки, а також сам текст договору мовою певної договірної сторони розміщуються на першому місці. Для підписання першим вважається місце під текстом договору з лівого боку, а якщо підписи ставляться один під одним, — місце зверху. Застосування *A.* підкреслює рівність сторін, які домовляються. *A.* суворо дотримується в двосторонніх договорах. У багатосторонніх договорах застосовується порівняно рідко.

**Анексія (присднання)** — протиправне приєднання (загарбання) державою території, яка належить іншій державі. *A.* є грубим порушенням міжнародного права.

**Анклав** — територія держави, яка повністю оточена сухопутною територією іншої держави, або частина території держави, повністю оточена сухопутною територією однієї чи декількох держав. У тих випадках, коли частина території держави оточена сухопутною територією іншої держави неповністю, оскільки є вихід до моря, її називають напіванклавом.

**Арбітраж зовнішньоторговельний** — вирішення суперечності із зовнішньоторговельних угод третейським судом (арбітрами), які призначаються відповідно до порядку, погодженого між сторонами, або встановленого законом.

**Арбітраж міжнародний** — розгляд міжнародних суперечок, який здійснюється за добровільною згодою сторін, що сперечаються, одним або декількома арбітрами. Характерною рисою *А. м.* є обов'язкова юридична сила його рішень для сторін і вибір арбітра (арбітрів) самими сторонами, які мають спір.

Існує два види *А. м.*: 1) утворені із конкретної суперечки; 2) передбачені в міжнародних договорах для вирішення суперечок, що можуть виникнути при їх виконанні (таку договірну норму називають третейським записом).

**Аташе** — посада або ранг дипломатичного представника. У міжнародній практиці існують такі категорії *А.*:

1. Військові, військово-морські, військово-повітряні — представники військового відомства держав, що їх призначили, при військовому відомстві держави перебування. Разом із тим вони є радниками дипломатичного представника з військових питань.

2. Спеціальні — представники різних відомств своєї держави з питань сільського господарства, фінансів, торгівлі, культури, науки тощо. Вони вивчають у країні перебування питання за їхньою спеціальністю, ведуть роботу, пов'язану із розвитком зв'язків між представленими ними відомствами й відповідними відомствами країни перебування.

3. Із питань преси (прес-аташе) — відповідальний працівник, що відає в дипломатичному представництві питаннями преси та інформації.

4. Дипломатичні — молодші дипломатичні працівники центрального апарату відомства закордонних справ чи дипломатичного представництва.



5. Почесні (в практиці деяких країн) — особи, що вибрали дипломатичну кар'єру, але ще не зараховані в штат і не отримують грошового утримання. Вони користуються правом проходити стажування в дипломатичному представництві, по закінченні якого можуть бути зараховані в штат.

Усі категорії *A.*, включаючи членів їхніх сімей, входять до складу дипломатичного корпусу і користуються дипломатичними привілеями та імунітетами.

**Архіви дипломатичні** — сукупність документальних матеріалів, які відклалися в результаті діяльності відомства закордонних справ та його закордонних представництв.

У міжнародній практиці поняття *A. д.* закріпилося переважно за архівами дипломатичних і консульських установ. Відповідно до Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р., архіви й документи дипломатичних представництв недоторканні у будь-який час і незалежно від місця їх перебування.

**Аудієнція дипломатична (слухання)** — прийом главою держави, главою уряду, міністром закордонних справ або іншим членом уряду дипломатичного представника.

Залежно від місцевих протокольних правил, класу дипломата і характеру, *A. д.* може проходити в урочистій обстановці або без протокольних церемоній. В урочистій обстановці відбувається прийом главою держави іноземного дипломатичного представника при врученні ним своїх вірчих грамот.

**Аутентичний текст (оригінальний)** — оригінальний текст будь-якого документа. У міжнародному праві прийнятий текст міжнародного договору називається аутентичним. Якщо договір складено двома або декількома мовами, то в його заключних статтях зазначається, що всі тексти мають однакову силу, тобто вважаються аутентичними, однаково оригінальними.

**Безгромадянство (аполітизм, апатридизм)** — правовий стан особи, яка не має громадянства (апатрид, аполіт). Із питань *B.* є дві міжнародні конвенції: Конвенція про статус апатридів від 28.09.1954 р. та Конвенція про скорочення випадків безгромадянства від 30.08.1961 р.

**Бенілюкс** — економічний союз Бельгії, Нідерландів і Люксембургу. Із 01.01.1958 р. держави *B.* входять до складу Європейської Економічної Співдружності.

**Бойкот у міжнародних відносинах** — відмова держави встановлювати або підтримувати ті чи інші відносини з державою чи групою держав. Статут ООН передбачає можливість *Б.* як одного із примусових заходів для підтримання миру, які не пов'язані з використанням збройних сил. *Б.* може бути використаний також як репресалій.

**Брифінг** — зустрічі, бесіди представників зовнішньополітичних відомств та інших державних органів, міжнародних та інших організацій із представниками преси, радіо, телебачення з метою інформування їх про важливі події, хід міжнародних переговорів, конференції, симпозіуми, засідання, про позиції й погляди учасників і досягнуті результати. *Б.* відрізняється від прес-конференції своєю короткістю, він менш офіційний і носить характер інформації.

**Валютне застереження** — форма обмеження та застереження так званих валютних ризиків у галузі зовнішньоторговельного обігу — використовується в міжнародних кредитних, платіжних та інших відносинах, а також у довгострокових зовнішньоторговельних договорах у зв'язку зі знеціненням валют.

**Ввічливість міжнародна** — акти добросусідства, дружелюбства, доброзичливості, підкресленої поваги, а також скасування формальностей, надання пільг, привілеїв та послуг іноземним державам та їхнім громадянам не через вимоги міжнародно-правових норм, а з доброї волі держави, яка здійснює такі акти.

Акти *В. м.* не обов'язково тягнуть за собою відповідні дії і не супроводжуються вимогами взаємності, проте такі дії часто очікуються і є бажаними.

Невиконання актів *В. м.* може бути розцінене як недружелюбна дія, але не вважається порушенням міжнародних обов'язків і не тягне за собою відповідальності держави.

**Вето** — брак одностайності, що дає змогу відхилити певне рішення, наприклад на засіданнях Ради Безпеки ООН достатньо незгоди одного постійного члена Ради.

**Взаємність** — загальновизнаний принцип міждержавних відносин, за яким держави повинні будувати відносини між собою на взаємовигідній, рівноправній основі, з урахуванням законних інтересів другої сторони. На основі *В.* держава може приймати належні дії у відповідь на будь-яку акцію з боку іншої держави. Застосування принципу *В.* неприпустиме, якщо такі дії-відповіді супрово-

джуються порушенням міжнародно-правових норм чи загальноприйнятих норм людськості чи моралі.

**Відомство закордонних справ** — внутрішньодержавний орган зовнішніх відносин, який здійснює практичну діяльність щодо втілення зовнішньої політики держави. У більшості країн — міністерство закордонних справ. *В. з. с.* представляє й захищає права й інтереси держави в сфері міжнародних відносин, здійснює дипломатичні та консульські відносини з іноземними державами, забезпечує участь у міжнародних міжурядових організаціях, дає вказівки дипломатичним представникам і консульським установам за кордоном, направляє та контролює їхню діяльність. *В. з. с.* підтримує зв'язки й веде переговори з іноземними дипломатичними представниками та делегаціями, готує проекти угод, обробляє інформацію, що надходить. На *В. з. с.* покладено захист прав й інтересів громадян держави за кордоном. Воно подає на рішення уряду важливі питання зовнішньої політики.

Глава *В. з. в.* входить до складу уряду. При перебуванні за кордоном він користується дипломатичними привілеями та імунітетами.

**Віза дипломатична** — особлива позначка, яку проставляє відомство закордонних справ, дипломатичне представництво або консульська установа, означає визнання дипломатичного статусу особи, в паспорті якої вона ставиться: членів урядів та вищих посадових осіб держав, делегатів на міжнародні конференції, осіб, які направляються з надзвичайними дипломатичними місіями, дипломатичних співробітників відомства закордонних справ, відряджених із офіційною метою, дипломатичних кур'єрів тощо. *В. д.* прийнято надавати й тоді, коли особи, що мають на них право, їдуть у приватних справах. *В. д.* може видаватися в порядку люб'язності й особі, яка не має дипломатичного паспорта.

**Візити державні** — одна із важливих форм зовнішньополітичної діяльності держав, яка сприяє розвитку міжнародних зв'язків, терміновому авторитетному вирішенню важливих міжнародних чи міждержавних питань. До *В. д.* належать візити глав держав, урядів, офіційних делегацій на високому рівні. Відповідно до дипломатичного протоколу, *В. д.* мають класифікацію, порядок їхнього здійснення та відповідний церемоніал.

**Візити дипломатичні** — важливий засіб установа, підтримання та розвитку зв'язків із представниками офіційних, громадсь-

ких та ділових кіл країни перебування, а також із дипломатичним корпусом.

До *В. д.* офіційного характеру й обов'язкових належать візити, які наносяться дипломатичним представником до та після вручення вірчих грамот. *В. д.*, які наносить дипломатичний представник для підтримання знайомств та поза передбаченими місцевими протокольними правилами, вважаються приватними. *В. д.* наносять у точно обумовлений час. Ініціатива в закінченні *В. д.* належить гостю, за винятком *В. д.* до глави держави, який першим дає знати, що *В. д.* закінчено. *В. д.* також наносять дипломатичні співробітники представництв та їхні дружини.

**Візитна картка** — широко використовується в дипломатичній практиці. На *В. к.* друкується ім'я (в деяких країнах також по батькові) та прізвище, а під ними посада. *В. к.* прийнято передавати, надсилати або залишати особисто. Якщо *В. к.* доставляється адресату особисто її власником, але без нанесення візиту, її загинають з правого боку по всій ширині картки. На *В. к.*, яку надсилають жінці, посада не зазначається. Розмір та шрифт *В. к.* залежить від місцевої практики.

Залежно від конкретного випадку, в лівому нижньому куті *В. к.* олівцем пишуть такі літери латинського алфавіту: *r.f.* — вітання, *r.g.* — подяка, *r.c.* — співчуття, *r.p.* — заочне представлення нового співробітника дипломатичного представництва (надсилається разом із *В. к.* старшого дипломатичного співробітника представництва); *r.p.c.* — остаточний від'їзд із країни перебування (замість нанесення особистого візиту) і *r.p.N.a.* — вітання з Новим роком. На *В. к.* можуть бути й інші написи від третьої особи: «вітає зі святом», «дякує за вітання», «дякує за увагу» тощо.

**Вірчі грамоти** — документ, який посвідчує представницький характер дипломатичного представника й акредитує його в цій якості в іноземній державі. *В. г.* адресуються главі приймаючої держави, підписуються главою держави, який призначає дипломатичного представника, та міністром закордонних справ. *В. г.* видаються послам, посланникам, а також главам спеціальних (надзвичайних) делегацій. Мають характер загальних повноважень дипломатичного представника; для ведення переговорів із будь-якого питання чи підписання угоди або договору йому надаються спеціальні повноваження.

**Гарантії міжнародні** — один із способів забезпечення норм міжнародного права та виконання міжнародних зобов'язань. Міжнародні гарантії бувають колективними (із боку декількох держав) або односторонніми.

**«Гаряче переслідування»** — юридична доктрина, яка застосовується на морі й дозволяє затримувати судна, котрі здійснили злочини в територіальних водах будь-якої держави, а потім сховалися у відкритому морі. Цей термін використовується для визначення подібних дій щодо осіб, які нелегально перетнули сухопутний кордон.

**Генеральна Асамблея ООН (ГА ООН)** — один із основних органів Організації Об'єднаних Націй. До її складу входять усі члени ООН. Уповноважена розглядати загальні засади міжнародного співробітництва в справі підтримання міжнародного миру й безпеки, у тому числі щодо роззброєння та регулювання озброєнь, а також будь-які інші питання або справи в межах ООН, які належать до повноважень і функцій будь-якого органу ООН, і давати рекомендації з цих питань. До функцій ГА ООН належить затвердження бюджету ООН.

**Генеральна угода з тарифів та торгівлі (ГАТТ)** — багатостороння угода-кодекс правових норм, на яких будуються торговельні відносини між країнами-учасницями. Таку назву мала міжнародна організація з питань торгівлі, зараз — СОТ.

**Геноцид** — дії, які вчиняються з наміром знищити повністю або частково будь-яку національну, етнічну, расову або релігійну групу.

**Гімн державний** — урочиста пісня, символ суверенітету держави. Виконується під час офіційних державних заходів, на зустрічах і провадах іноземних державних делегацій, високопоставлених іноземних гостей.

**Глава держави** — вищий конституційний орган державного керівництва та зовнішнього представництва країни. Може бути одноосібним (президент країни тощо) або колективним. Користується всіма дипломатичними привілеями й імунітетами при перебуванні в іноземних державах.

**Глава уряду** — посадова особа, яка керує діяльністю уряду. Під час перебування на території іноземних держав користується дипломатичними привілеями та імунітетами.

**Група семи** — провідні промислові країни — Великобританія, Італія, Канада, Німеччина, США, Франція, Японія, а також Росія і президент Європейської Комісії.

**Даунінг стріт** — вулиця в центрі Лондона, названа на честь англійського дипломата часів Реставрації Дж. Даунінга. На *Д. с.* розташоване Міністерство закордонних справ та офіційна резиденція прем'єр-міністра Великої Британії.

**Декларація** — одно-, дво- чи багатостороння заява, в якій держави проголошують принципи своєї зовнішньої і внутрішньої політики або висловлюють свою позицію з конкретних питань. У формі *Д.* може здійснюватися визнання держав і урядів.

**Демаркація кордону** — проведення державного кордону на місцевості з позначенням його спеціальними знаками.

**Демарш** — дипломатична акція, яка застосовується урядом, відомством закордонних справ перед урядом іншої держави. *Д.* може бути різний за формою (нота, меморандум, заява тощо) та змістом (від простого зондажу чи прохання до протесту).

**Демілітаризація** — міжнародно-правовий режим певної території, який забороняє використовувати її у військових цілях у мирний час.

**Демпінг** — продаж товарів на зовнішніх ринках за цінами, нижчими від їхньої «чистої» вартості на вітчизняному ринку. Термін «некомерційна конкуренція» застосовується щодо послуг, наприклад, транспортування.

**Денонсація** — належним чином оформлена відмова держави від укладеного нею міжнародного договору.

**Депозитарій** — одна або декілька держав, міжнародна міжурядова організація або головна адміністративна особа такої організації, які зберігають оригінал міжнародного багатостороннього договору і всіх документів, що належать до нього (заяви, ратифікаційні грамоти, денонсації тощо).

**Депонування** — передача на зберігання депозитарію оригіналу міжнародного договору та інших документів, що належать до нього.

**Джентльменська угода** — прийнята в міжнародній практиці назва договору, який укладено в усній формі.

**Дипломат** — посадова особа держави, яка веде роботу, спрямовану на здійснення офіційних відносин власної держави з інозем-

ною і має для цього спеціальну підготовку; досягає своєї мети, діючи обережно і вміло, тактовна в стосунках з іншими.

**Дипломатичне листування** — сукупність різних видів офіційної кореспонденції і документації дипломатичного характеру, за допомогою якої здійснюються відносини між державами. Види *Д. л.*: послання, телеграми, листи, ноти, а також декларації, заяви, офіційні повідомлення інформаційних агентств.

**Дипломатичне представництво** — закордонний державний орган зовнішніх зносин, який очолює дипломатичний працівник: посольство — посол, місія — постійний повірений у справах.

**Дипломатичний корпус** — сукупність глав іноземних дипломатичних представництв, акредитованих у країні. У широкому розумінні *Д. к.* — всі дипломатичні працівники дипломатичних представництв, визнані такими урядом країни перебування, та члени їхніх сімей.

**Дипломатичний притулок** — надання укриття в приміщеннях дипломатичних та консульських представництв.

**Дипломатичні відносини** — основна форма підтримання офіційних відносин між державами відповідно до норм міжнародного права й практики міжнародного спілкування.

**Дипломатичні контакти** — особисті контакти між керівними діячами держав або особами, які мають спеціальні повноваження. *Д. к.* підтримуються на рівні глав держав і урядів, міністрів закордонних справ та інших офіційних представників. На практиці *Д. к.* здійснюються під час періодичних зустрічей у ході дипломатичних конференцій, візитів, переговорів, дипломатичних прийомів тощо.

**Дипломатичні переговори** — офіційне обговорення представниками держав політичних, економічних та інших питань двох- багатосторонніх відносин для погодження зовнішньополітичної стратегії, практики або відповідно акцій обміну думками та інформацією, підготовки й укладання договорів, урегулювання спірних питань. *Д. п.* здійснюються шляхом особистих зустрічей їх учасників або письмово — дипломатичним листуванням.

**Дипломатичні привілеї та імунітети** — права й переваги, які надаються дипломатичним представництвам, спеціальним місіям, представництвам держав та міжнародних міжурядових організацій, їх главам та співробітникам. *Д. п. та і.* викладено у Віденських конвенціях про дипломатичні зносини 1961 р., про консульські

зносили 1963 р. та про представництва держав у їх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру 1975 р.

**Дипломатія** — засіб здійснення зовнішньої політики держави; офіційна діяльність глав держав і урядів, міністрів закордонних справ, відомств закордонних справ, дипломатичних представництв, делегацій на міжнародних конференціях для втілення завдань зовнішньої політики держави, захисту прав та інтересів держави, її установ і громадян за кордоном; мистецтво досягти своєї мети методами, притаманними дипломатові.

**Дипломатія багатостороння** — дипломатична діяльність за участю представників декількох держав, пов'язаних із роботою міжнародних міжурядових організацій та конференцій, проведення переговорів, консультацій тощо.

**Добрі послуги** — один із засобів мирного вирішення міжнародних суперечок і конфліктів. Становить собою сукупність дій держав чи міжнародних організацій, що не є учасниками суперечки чи конфлікту, як посередництво в їхньому вирішенні. *Д. п.* здійснюють за особистої ініціативи або на прохання конфліктуючих сторін.

**Договори міжнародні** — явно виражена згода між двома або декількома суб'єктами міжнародного права, яка регулює їхні відносини шляхом створення взаємних прав та обов'язків у політичній, економічній, науково-технічній, культурній та інших галузях.

Порядок укладання, виконання та денонсації *Д. м.* регулюється правом міжнародних договорів. *Д. м.* присвячені Віденська конвенція про право міжнародних договорів 1969 р. й Віденська конвенція про правонаступництво держав щодо договорів 1978 р.

**Доктрини зовнішньополітичні** — прийнята в тій чи іншій державі система поглядів на цілі, завдання й характер зовнішньополітичної діяльності, а також на способи її реалізації та забезпечення.

**Дуаен дипломатичного корпусу** — глава дипломатичного представництва, який перший серед колег із дипломатичного корпусу в країні перебування вручив вірчі грамоти. Функції *Д. д. к.* мають, передусім, протокольний характер.

**Експансія** — 1) загарбання чужих територій, ринків, джерел сировини; 2) політика, спрямована на економічне та політичне поневолення інших країн.



**Експатріація** — втрата громадянства. *Е.* виникає, наприклад, при оптації, виході із громадянства, а також у примусовому порядку за рішенням вищих законодавчих або судових органів держави (позбавлення громадянства).

**Екстрадиція** — видача іноземній державі особи, що вчинила злочин проти цієї держави.

**Ембарго** — заборона або обмеження на ввезення до якої-небудь країни певних товарів або валюти, на передачу науково-технічної інформації, авторських та інших прав, на певні види комерційної діяльності тощо. Заборона входить в порти й виходить з них іноземним суднам.

**Емігрант** — особа, яка залишила країну свого громадянства або постійного мешкання і виїхала на постійне проживання до іншої країни.

**Емісар** — спеціальний представник держави або приватної організації (інколи особистий представник якоїсь особи), який виконує різні (переважно таємні) доручення в іншій країні. Як правило, місія *Е.* не має офіційного характеру.

**Європейське космічне агентство (ЄКА)** — міжнародна міжурядова організація зі співпраці держав у галузі космічних досліджень та розробки космічної техніки в мирних цілях.

**Європейський банк реконструкції і розвитку (ЄБРР)** — створений у 1991 р. для сприяння країнам Центральної і Східної Європи та Співтовариства Незалежних Держав (СНД) у встановленні ринкової економіки. Основними формами фінансування ЄБРР є кредити, вклади в акціонерні капітали (акції) та гарантії.

ЄБРР — міжнародна організація, до складу якої входить 58 країн, Європейський Союз та Європейський інвестиційний банк. Штаб-квартира ЄБРР розташована в Лондоні.

**Європейський економічний союз (ЄЕС)** — міжнародна міжурядова організація європейських країн, основним завданням якої є формування «спільного ринку» шляхом поступової відміни між державами-членами мита та кількісних обмежень для ввезення та вивезення товарів; встановлення загального митного тарифу та погодженої торговельної політики щодо третіх країн тощо. ЄЕС заснований Римським договором 1957 р.

Головні органи ЄЕС: Європейська Рада (ЄР), Комісія Європейського Союзу (КЄС), Європейський Парламент. ЄЕС має статус

наглядача в ООН, Конференції ООН із торгівлі та розвитку (ЮНКТАД), а також у деяких інших спеціалізованих установах ООН. При ЄЕС акредитовані представники більше ніж 130 держав.

**Закони та звичай війни** — сукупність принципів та норм міжнародного права, які встановлюють права й обов'язки сторін, що воюють, та нейтральних держав у зв'язку зі збройним конфліктом.

**Заручники (міжнародно-правові аспекти)** — особи, які захоплені або затримані, в тому числі під загрозою смерті або нанесення тілесних пошкоджень, щоб примусити третю сторону здійснити або утриматися від здійснення будь-якої акції.

**Зовнішньополітична інформація** — одна із повсякденних функцій дипломатичного представництва за кордоном. Вона має подвійне призначення: інформування свого уряду про положення та події в країні перебування; інформування країни перебування про політику держави, яку представляє дипломатичне представництво.

**Зовнішня політика** — загальний курс держави в міжнародних справах. *З. п.* регулює відносини держави з іншими державами й народами відповідно до її принципів та цілей, здійснюваних різними засобами та методами. Найважливішим методом *З. п.* є дипломатія.

**Іммігранти** — громадяни однієї держави, які оселилися назавжди або на тривалий час на території іншої держави в пошуках заробітку, внаслідок причин політичного або релігійного характеру.

**Інкорпорація (у міжнародному праві)** — 1) включення до свого складу, приєднання інших організацій; 2) надання відповідно до американських законів групі осіб статусу юридичної особи, корпорації, що завершується видачею сертифіката; 3) систематизація норм міжнародного права; 4) об'єднання та розміщення міжнародно-правових норм без змін їх суті в окремих збірниках у хронологічному, алфавітному, тематичному чи іншому порядку.

**Іноземці** — особи, які не є громадянами цієї держави й мають докази своєї приналежності до громадянства іншої держави (іноземні громадяни).

**Інтервенція** — один із видів застосування сили, який проявляється в агресивному втручанні однієї або декількох держав у справу іншої держави як із застосуванням збройних сил для збройної агресії, так і в будь-якій іншій формі.

**Капітуляція** — припинення опору та здача збройних сил супротивника. Конкретні умови *К.* можуть бути погоджені шляхом переговорів між командуванням сторін, що воюють.

**Комюніке** — один із видів дипломатичного документа, офіційне повідомлення про наслідки дипломатичних переговорів.

**Конвенція** — угода, міжнародний договір із якихось спеціальних питань.

**Кондомініум** — співвласність, спільне здійснення верховної влади над однією і тією ж територією двома або декількома державами. *К.* може бути установлений і над водним простором.

**Конкордат** — спеціальний договір (угода) між Папою Римським як главою католицької церкви та урядом тієї чи іншої держави, яка регулює положення й привілеї католицької церкви в цій державі.

**Консенсус** — процедура, метод прийняття рішень у міжнародних організаціях та міжнародних конференціях без проведення голосування за відсутності формальних заперечень із боку учасників проти прийняття рішення в цілому.

**Консульська легалізація** — встановлення та засвідчення консулом особистим підписом та печаткою консульської установи оригіналу підписів на документах, зроблених владою консульського округу, а також відповідності документів законам держави перебування.

**Консульська установа** — постійний державний орган зовнішніх зносин, заснований в іноземній державі на основі двостороннього договору для виконання консульських функцій.

**Консульський округ** — територія держави перебування, в межах якої консульська посадова особа виконує консульські функції.

**Консульський патент** — документ, що підтверджує призначення певної особи главою консульської установи. *К. п.* видається главою держави, главою уряду або керівником відомства закордонних справ держави, що призначає.

**Консульський щит** — емблема держави із зображенням її герба та назвою консульської установи мовами представленої держави та держави перебування.

**Консульські збори** — платежі, які стягаються консулом (консульством) за дії, що ними виконуються: видача паспортів та віз, реєстрація актів громадянського стану, легалізація документів тощо.

**Консульські привілеї та імунітети** — пільги та переваги, що надаються державою перебування консульським посадовим особам і співробітникам консульських установ для забезпечення безперешкодного здійснення ними своїх функцій.

**Консульські ранги** — службові звання консулів. Як правило, вони відповідають посадам, які називаються аналогічно: генеральний консул, консул, віце-консул, консульський агент.

**Конфедерація** — форма державного устрою, який становить собою постійний союз двох або декількох суверенних держав, створений для здійснення певних цілей (взаємна оборона, зовнішні відносини тощо).

**Конференція дипломатична (повноважна)** — засідання конференції для підготовки або перегляду міжнародного документа, делегати якої мають широкі повноваження.

**Конфронтація** — 1) напруженість, вибухонебезпечний стан у відносинах між державами, що може призвести до воєнного конфлікту; 2) протистояння, протиборство політичних систем, поглядів, ідейно-політичних принципів; 3) максимальне загострення суперечностей.

**Кувертна картка** — картка з гербом, на якій пишеться ім'я й прізвище гостя, який запрошується на дипломатичний прийом із розсаджуванням, для позначення його місця за столом.

**Кур'єр дипломатичний** — особа, якій доручається доставка дипломатичної пошти. *К. д.* користується особистою недоторканністю і не підлягає арешту або затриманню в будь-якій формі.

**Ліга Націй** — Міжнародна організація, яка діяла між Першою і Другою світовими війнами.

**МАГАТЕ** — Міжнародне агентство з атомної енергії, створене за рішенням Генеральної Асамблеї ООН у 1955 р. для розвитку міжнародної співпраці на терені мирного використання атомної енергії.

**Меморандум** — вид дипломатичного документа. Відмінною рисою *М.* є докладне викладення фактичної чи юридичної сторони будь-якого питання у відносинах між державами. *М.* може бути додатком до дипломатичної ноти. Як окремий документ *М.* друкують на нотному бланку, він не містить звернення та компліментів, під текстом зазначають місце та дату відправлення, печатка не ста-

висься. *М.*, який надсилається з нотою, друкують на папері для нот (не на бланку). Місце й дату в цьому випадку не проставляють.

**Міждержавний банк реконструкції і розвитку (МБРР)** — міжнародна міжурядова організація, спеціалізована установа ООН; створена 1945 р. відповідно до рішення Бреттон-Вудської конференції Об'єднаних Націй 1944 р.; спільно з Міжнародною асоціацією розвитку (МАР) та Міжнародною фінансовою корпорацією (МФК) утворює так звану групу Світового Банку. Членами МБРР можуть бути лише члени Міжнародного валютного фонду.

**Міжнародна Федерація Товариств Червоного Хреста і Червоного Півмісяця** — заснована у 1919 р. у Парижі. Штаб-квартира розташована в Женеві. Об'єднує понад 160 національних товариств Червоного Хреста і Червоного Півмісяця, у тому числі Національне Товариство Червоного Хреста України.

**Міжнародне право** — система юридичних принципів і норм, які регулюють відносини між державами та визначають їхні права й обов'язки.

**Міжнародний валютний фонд (МВФ)** — міжнародна міжурядова організація, спеціалізована установа ООН. Офіційне завдання МВФ — сприяння міжнародному валютному співробітництву та торгівлі. Діяльність фонду здійснюється шляхом контролю за дотриманням міжнародних угод у цій сфері, надання країнам короткострокових кредитів для вирівнювання платіжних балансів, сприяння утворенню багатосторонньої системи валютних розрахунків.

**Міжнародний Комітет Червоного Хреста** — заснований у 1863 р. Штаб-квартира розташована у Женеві. Україна є членом Комітету з 1949 р. як держава-учасниця Женевської конвенції про захист жертв війни.

**Міжнародні відносини** — сукупність економічних, політичних, ідеологічних, правових, дипломатичних, військових та інших зв'язків та взаємовідносин між державами та групами держав, соціальними, економічними, політичними силами, організаціями, рухами, які діють на міжнародній арені. Основну роль у *М. в.* відіграють міждержавні відносини.

**Міжнародні міжурядові організації** — об'єднання держав, створених на основі багатосторонніх міжнародних договорів та відповідно до міжнародного права для здійснення певних цілей.

**Міжнародні неурядові організації** — будь-яка міжнародна організація, заснована не на основі міждержавних угод.

**Місія дипломатична** — дипломатичне представництво, яке очолює посланник або повірений у справах. *М. д.* часто називають представників або делегацію, які направляються для виконання разового дипломатичного доручення свого уряду.

**Модус вівенді** — тимчасова короткострокова угода, яку укладають за обставин, що не дають можливості досягти постійної або тривалої угоди.

**Модус проседенді** — спосіб та порядок виконання будь-якого обов'язку чи дії за міжнародною угодою.

**Мораторій** — домовленість суб'єктів міжнародного права щодо відстрочки або утримання від будь-яких дій на визначений чи невизначений час.

**Морське міжнародне право** — система принципів і норм міжнародного права, які регламентують правовий режим морських просторів і регулюють відносини між державами, що виникають у зв'язку з використанням світового океану. Принципи й норми *М. м. п.* викладено в Конвенції ООН з морського права 1982 р.

**Найбільшого сприяння режим** — міжнародно-правовий режим, відповідно до якого кожна з договірних сторін зобов'язується надати другій стороні, її фізичним та юридичним особам такі ж сприятливі умови в галузі економіки, торгівлі та інших відносин, які вона надає або надаватиме в майбутньому третій державі, її фізичним та юридичним особам.

**Натуралізація** — надання державою свого громадянства іноземцю або особі без громадянства.

**Національний режим** — вид правового режиму, який поширюється на іноземних юридичних та фізичних осіб на території певної держави. *Н. р.* означає надання зазначеним особам тих же прав і привілеїв, якими користуються в державі її власні юридичні та фізичні особи.

**Невтручання** — один із головних принципів міжнародного права, згідно з яким держава чи група держав не мають права втручатися у внутрішні та зовнішні справи іншої держави.

**Нейтралітет** — особливий міжнародно-правовий статус держав. У міжнародному праві розрізняють *Н.* під час війни (зберігає з воюючими державами мирні відносини й не надає жодній із них

воєнної допомоги) та *Н.* постійний (у міжнародному праві — становище держави, яка не бере участі у війні, воєнних блоках).

**Незастосування сили в міжнародних відносинах** — один із головних принципів міжнародного права, закріплений у статуті ООН та інших міжнародних угодах і документах, який передбачає вирішення всіх спірних питань мирним шляхом.

**Нота дипломатична** — вид документа дипломатичного листування — офіційне дипломатичне письмове звернення. *Н. д.* поділяють на особисті й вербальні. У дипломатичній практиці ширше використовують *Н. д.* вербальні, в яких викладають поточні справи різного характеру. *Н. д.* особиста здебільшого стосується питань важливого й принципового значення.

**Нунцій** — постійний дипломатичний представник Папи Римського вищого рангу в державах, із якими Ватикан підтримує дипломатичні зв'язки.

**Обмін нотами** — одна з форм укладання міжнародних договорів. Використовується при укладанні між державами угод із таких питань, як встановлення дипломатичних відносин, перетворення дипломатичної місії на посольство, уточнення окремих положень договору, закінчення його дії, передачі власності тощо.

**Окупація військова** — тимчасове зайняття збройними силами однієї держави території іншої держави (або її частини) та встановлення влади військової адміністрації на окупованій території. Існують норми міжнародного права щодо окупованих територій, порушення яких є міжнародним злочином, а особи, які несуть відповідальність за їх порушення, розглядаються як воєнні злочинці.

**Олігархія** — одна з форм державного правління, за якої політичне й економічне правління здійснюється невеликою групою осіб — власників найбільших банківських і промислових монополій, яка фактично підпорядковує весь апарат держави й визначає її внутрішню й зовнішню політику.

**Оптація** — добровільний вибір одного громадянства із двох у випадку переходу території за договором від однієї до іншої держави (збереження свого колишнього громадянства чи перехід у громадянство іншої держави шляхом подачі індивідуальних заяв). У широкому розумінні *О.* застосовується, якщо йдеться про вибір громадянства в будь-якому випадку.

**Організація з безпеки та співробітництва в Європі (ОБСЄ)** — створена на початку 1970-х років під назвою «Нарада з безпеки та співробітництва в Європі» як багатосторонній форум для ведення діалогу й переговорів між Сходом і Заходом. Основні її принципи зафіксовано в Заключному акті Гельсінської наради глав держав у 1975 р.

Із 1994 р. організація називається ОБСЄ, є одним із головних інструментів у справі раннього запобігання, недопущення конфліктів та врегулювання криз у регіоні ОБСЄ.

Сьогодні членами ОБСЄ є 55 держав (усі європейські держави, держави, утворені після розпаду СРСР, СІЛА та Канада). Рішення в ОБСЄ приймаються на основі консенсусу.

ОБСЄ підтримує тісні відносини з ООН, НАТО, Радою Європи, Західноєвропейським Союзом та іншими організаціями.

**Організація Об'єднаних Націй (ООН)** — міжнародна організація, утворена в 1945 р. основними учасниками антигітлерівської коаліції.

Метою ООН є збереження міжнародного миру та безпеки, запобігання та усунення загрози щодо миру та зупинення актів агресії, улагодження або розв'язання мирними засобами міжнародних спорів чи ситуацій, які можуть призвести до порушення миру; розвиток дружніх відносин між націями на основі поваги принципу рівноправності та самовизначення народів; здійснення міжнародного співробітництва у вирішенні міжнародних проблем економічного, соціального, культурного й гуманітарного характеру та в заохоченні й розвитку поваги до прав людини та основних свобод для всіх, незалежно від раси, статі, мови й релігії; виконання ролі центру з погодження дій держав, спрямованих на досягнення цієї мети.

Головними органами ООН є Генеральна Асамблея, Рада Безпеки, Економічна й соціальна рада, Рада з опіки, Міжнародний Суд та Секретаріат. Головна адміністративна особа ООН — Генеральний секретар. Штаб-квартира ООН розташована у Нью-Йорку, філіали — у Відні та Женеві. Членами ООН є 185 держав.

**Організація Об'єднаних Націй із питань освіти, науки й культури (ЮНЕСКО)** — міжнародна міждержавна організація, спеціалізована установа ООН. Створена у 1945 р.

Основне завдання ЮНЕСКО — сприяти зміцненню миру та безпеки шляхом розширення співробітництва народів у галузі осві-



ти, науки, культури та інформації. Головні органи ЮНЕСКО — Генеральна конференція, Виконавча Рада, Секретаріат на чолі з Генеральним директором. Штаб-квартира ЮНЕСКО розташована в Парижі.

**Організація Північноатлантичного договору (НАТО)** — військово-політичний блок держав Європи та Північної Америки. Утворена у 1945 р. за ініціативою СТТТА. Членами НАТО є США, Канада, Великобританія, Німеччина, Бельгія, Данія, Італія, Іспанія, Туреччина, Греція та інші держави. У 1998 р. членами НАТО стали Польща, Угорщина та Чехія. У 2003 р. до НАТО запрошено нових членів (країни Балтії та Центральної й Південної Європи). Україна взаємодіє з НАТО на правах особливого партнерства. Штаб-квартира керівних органів НАТО розташована в Брюсселі.

**Оренда міжнародно-правова** — надання на договірній основі однією державою іншій державі частини своєї території в користування на визначений строк, для певних цілей та на визначених умовах. Держава-орендодавець зберігає суверенітет щодо території, яка надається в оренду, обмежуючи деякі свої права на неї згідно з договором на користь держави-орендаря.

**Пакт** — назва дво- або багатостороннього міжнародного договору, який регулює питання забезпечення взаємної та колективної безпеки, встановлення принципів і норм, які мають загальне значення для конкретної галузі співробітництва держав тощо.

**Пам'ятна записка** — один із видів дипломатичного листування. Часто передається особисто під час бесіди на підтвердження усної заяви.

**Парафування** — попереднє підписання міжнародного договору (або його окремих частин) ініціалами повноважних представників кожної із договірних сторін на знак узгодження тексту договору. *П.* не є обов'язковим при підписанні договорів.

**Паритет** — у міжнародних відносинах означає ведення переговорів при рівному представництві сторін та на основі рівності.

**Персона грата** — дипломатичний представник, на призначення якого главою дипломатичного представництва дана згода уряду держави, в яку він призначається. *П. г.* — це також будь-який інший дипломат, який одержав візу на в'їзд до країни свого перебування (роботи в посольстві).

**Персона нон грата** — член дипломатичного персоналу, якого держава перебування вважає небажаною особою. У випадку оголошення дипломата *П. н. г.* акредитуюча держава повинна його відкликати або припинити виконання ним функцій у представництві.

**Повірений у справах** — глава дипломатичної місії, акредитується при главі відомства закордонних справ. *П. у с.* слід відрізняти від тимчасового повіреного у справах, який призначається на період відсутності глави представництва.

**Посланник** — 1) глава дипломатичного представництва 2-го класу. Повна офіційна назва, яка використовується в міжнародній практиці: Надзвичайний Посланник і Повноважний Міністр, скорочено Повноважний Міністр або Міністр; 2) дипломатичний ранг дипломата.

**Посол** — 1) глава дипломатичного представництва 1-го класу. Повна назва — Надзвичайний і Повноважний Посол; 2) вищий дипломатичний ранг дипломата.

**Правонаступництво держав** — перехід прав і обов'язків однієї держави до іншої. Питання *П. д.* виникає у разі утворення декількох держав на території їхнього попередника, об'єднання двох або декількох держав в одну тощо.

**Правонаступництво урядів** — перехід прав і обов'язків від одного уряду до іншого при внутрішніх змінах у державі.

**Преамбула** — вступна частина міжнародного договору. Як правило, в *П.* дається перелік сторін, які укладають договір, його мотиви, мета та принципи, взаємозв'язок із іншими договорами та угодами тощо.

**Прерогатива** — виключне право конкретного державного органу або посадової особи.

**Преференції** — спеціальні переваги в галузі торгово-економічних зв'язків, які надаються однією державою іншій чи групі держав у формі митних або інших пільг.

**Прецедент (у міжнародному праві)** — вирішення будь-якого питання міжнародних відносин із використанням прикладу, який мав місце при розгляді аналогічних випадків. Він не є джерелом міжнародного права і може застосовуватися лише як допоміжний засіб.

**Прийоми дипломатичні** — офіційні заходи, які відбуваються для відзначення важливих подій та ювілейних дат, ушанування

високих державних посадових осіб, а також у порядку здійснення дипломатичним представництвом своїх функцій.

**Пролонгація** — продовження строку дії міжнародного договору. Умови *П.* можуть бути обумовлені при укладанні договору.

**Промульгація** — внутрішньодержавна публікація міжнародного договору засобами масової інформації.

**Протокол** — одна з назв міжнародного договору. У формі *П.* можуть бути викладені важливі дво- та багатосторонні угоди. *П.* може бути й додатком до основного договору.

**Протокол дипломатичний** — сукупність загальноприйнятих правил, традицій, умовностей, яких дотримуються уряди, відомства закордонних справ, дипломатичні представництва й офіційні особи в міжнародному спілкуванні.

**Рада Європи (РЄ)** — міжнародна організація, заснована у 1949 р. Штаб-квартира розташована у Страсбурзі (Франція). Парламентська асамблея РЄ скликається щорічно. Україна — член РЄ із 1995 р. У Парламентській асамблеї їй надано 12 місць. При РЄ діє Європейський Суд із прав людини.

**Ратифікація** — затвердження вищим органом державної влади міжнародного договору, підписаного від імені цієї держави чи уряду його повноважним представником. *Р.* є однією з форм вираження згоди держави щодо обов'язковості договору.

**Резолюція** — вид рішень, які приймаються міжнародною конференцією або органом міжнародної міжурядової організації; як правило, *Р.* має характер рекомендації.

**Репарації** — форма матеріальної відповідальності суб'єктів міжнародного права за збитки, завдані іншому суб'єкту міжнародного права внаслідок міжнародного правопорушення.

**Репатріація** — повернення в країну громадянства, постійного проживання чи надходження осіб, які з різних обставин опинилися на території іншої держави.

**Rebus sic stantibus** (лат.) — клаузула, юридична формула міжнародно-правового звичаю — основа для припинення дії міжнародного договору чи виходу з нього за умови докорінної зміни обставин, що існували на момент підписання договору.

Посилання на клаузулу *R. s. s.* використовується у виняткових випадках і не повинно порушувати стабільності міжнародних зобов'язань.

**Салют (у міжнародній практиці)** — урочиста форма привітання та вияву шани (наприклад, артилерійськими залпами або іншою вогнепальною зброєю, прапорами тощо). С. Націй — 21 артилерійський залп.

**Співдружність** — міждержавне об'єднання Великобританії та більшості її колишніх домініонів, колоній та залежних територій, яке виникло внаслідок розпаду Британської колоніальної імперії.

**Справедливості принцип** — принцип, що застосовується в міжнародних відносинах, за яким міжнародні проблеми повинні вирішуватися на основі та з дотриманням інтересів держав і народів.

**Старшинство дипломатичне** — одне з найважливіших правил дипломатичного протоколу, якого дотримуються щодо колективного старшинства дипломатичного корпусу, запрошеного на публічні заходи; старшинства між главами дипломатичних представництв; старшинства між дипломатичними представниками та представниками влади країни перебування; старшинства дипломатів певного дипломатичного представництва тощо.

**Статус** — правове положення фізичної або юридичної особи в міжнародному праві. Інколи термін С. використовується для означення правового положення або режиму певної території.

**Статус-кво** — повернутися до положення, яке було до звершених із будь-яких обставин змін.

**Статут ООН** — міжнародний договір, який обумовлює мету, принципи й порядок діяльності Організації Об'єднаних Націй та її головних органів.

**Суверенітет держави** — повнота законодавчої, виконавчої й судової влади держави на її території; невідчужливість її владі іноземної держави в сфері міжнародного спілкування, за винятком випадків безумовно вираженої й добровільної згоди з боку держави на обмеження свого С. д. (як правило, на основі взаємності).

**Ультиматум** — категорична вимога уряду держави до уряду іншої держави про виконання у зазначений ним строк певних дій, що супроводжується погрозою вжити ті чи інші заходи, якщо ці дії не будуть виконані. У. може бути усний або письмовий; під час війни У. може бути висунуто військовим командуванням військам (угрупованням військ) супротивника.

**Цесія** — передача частини території однієї держави іншій за погодженням між ними. Згідно з сучасним міжнародним правом, Ц. допустима лише, якщо не порушує права на самовизначення.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Основні

1. *Вуд Дж.* Дипломатический церемониал и протокол / Дж Вуд. – М. : Международные отношения, 2003. – 416 с.
2. *Галушко В. П.* Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посіб. / В. П. Галушко. — Вінниця: Нова книга, 2002.
3. *Калашник Г. М.* Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. / Г. М. Калашник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.
4. *Сагайдак О. П.* Дипломатичний протокол та етикет: навч. посіб. / О. П. Сагайдак. – К. : Знання, 2006. – 380 с.
5. *Шинкаренко Т. І.* Дипломатичний протокол та етикет: навч. посіб. / Т. І. Шинкаренко. – К. : Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2007. – 296 с.

### Нормативні

6. *Положення про Державний Протокол і Церемоніал України:* затв. Указом Президента України 22 серп. 2002 р. – Режим доступу: <http://www.president.gov.ua>
7. *Положення про дипломатичну службу в Україні:* затв. Указом Президента України від 16 лип. 1993 р. // Голос України. — 22 липня 1993.

### Додаткові

8. *Аскеров А.* Современное дипломатическое и консульское право / А. Аскеров. – Баку : Нурлан, 2007. – 494 с.
9. *Гулієв А. Д.* Дипломатична та консульська служба: конспект лекцій / А. Д. Гулієв. – К.: НАУ, 2011. – 80 с.
10. *Гулієв А. Д.* Международно-правовой контекст внешних сношений в условиях глобализации: монография. / А.Д. Гулиев – К.: Изд.-во Нац. авиац. ун-та «НАУ-друк», 2011. – 464 с.
11. *Гулієв А. Д.* Право зовнішніх зносин: підруч. / А. Д. Гулієв. – К. : НАУ, 2012. – 488 с.; *Гулієв А. Д.* Право зовнішніх зносин: учебник / Ариф Джамиль оглы Гулиев. – К. : НАУ, 2012. – 520 с.
12. *Гулиев А. Д.* Украина-азербайджанские отношения : право, политика, дипломатия: сб. науч. тр. Том 1./ А. Д. Гулиев. – Х: Факт, 2014. – 656 с.
13. *Гуменюк Б. І.* Основи дипломатичної та консульської служби: навч. посіб. / Б. І. Гуменюк. – К. : Либідь, 1998. – 248 с.

14. *Дипломатичний корпус: Довідник.* – К. : Преса України, 2013. – 304 с.
15. *Зленко А. М.* Дипломатия и политика. Украина в процессе динамичных геополитических перемен / А. М. Зленко. – Х. : Фоліо, 2004. – 559 с.
16. *Киселев В. А.* Основы дипломатического протокола и нормы деловых отношений / В. А. Киселев, А. И. Ефименко. – М. : Международные отношения, 1988. – 255 с.
17. *Ковалев А.* Азбука дипломатии / А. Ковалев. – М. : Международные отношения, 1993. – 150 с.
18. *Кулик О.* Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України / О. Кулик, П. Сардачук. – Л. : ЛНУ ім. Івана Франка, 2000. – 172 с.
19. *Курашик В. В.* Я не хочу судьбу иную... / В. В. Курашик. – К. : МАУП, 2002. – 352 с.
20. *Молочков Ф. Ф.* Дипломатический протокол и дипломатическая практика / Ф. Ф. Молочков. – М. : Международные отношения, 1979. – 232 с.
21. *Пашаев Х. М.* Манифест одного посла / Х. М. Пашаев. – Б., 2009. – 356 с.
22. *Попов В. И.* Современная дипломатия. Теория и практика / В. И. Попов. – 2-е изд. – М. : Международные отношения, 2004. – 576 с.
23. *Резніченко В. І.* Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету / В. І. Резніченко, І. Л. Михно. – К., 2003. – 479 с.
24. *Удовенко Г.* Дипломатія, що працює мінера на передній лінії – вимагає повної віддачі // Україна молода. — 1995. — 29 верес.
25. *Українська дипломатична енциклопедія: у 2-х т. / Редкол: Л. В. Губерський (голова) та ін.* – К. : Знання, 2004.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	3
<b>ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ</b> .....	4
<b>Модуль 1. ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ</b> .....	5
Практичне заняття 1. ПОНЯТТЯ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ, ЦЕРЕМОНІАЛУ ТА ЕТИКЕТУ .....	5
Практичне заняття 2. ОРГАНИ ЗОВНІШНІХ ЗНОСИН. ПРОТОКОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА.....	9
Практичне заняття 3. ПРОТОКОЛ ДЕРЖАВНИХ СИМВОЛІВ ....	15
Практичне заняття 4. ДИПЛОМАТИЧНЕ ЛИСТУВАННЯ ТА ПРАВИЛА МІЖНАРОДНОЇ ВВІЧЛИВОСТІ .....	21
Практичне заняття 5. ПОНЯТТЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ВІЗИТІВ ...	26
Практичне заняття 6. ОСОБЛИВОСТІ ПРОТОКОЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДИПЛОМАТИЧНИХ АГЕНТІВ. ПРОТОКОЛЬНІ АСПЕКТИ ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ.....	31
Практичне заняття 7. ДИПЛОМАТИЧНІ ПРИЙОМИ .....	38
Практичне заняття 8. ПРОТОКОЛ БАГАТОСТОРОННЬОЇ ДИПЛОМАТІЇ. СЛУЖБА ПРОТОКОЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	44
Практичне заняття 9. ДОТРИМАННЯ НОРМ ДИПЛОМАТИЧНОГО ЕТИКЕТУ ЯК СКЛАДОВА ІМІДЖУ ДИПЛОМАТА, ПОЛІТИКА, ДІЛОВОЇ ЛЮДИНИ .....	51
<b>ЦЕ ПОТРІБНО ЗНАТИ</b> .....	61
ПРАВИЛА ЕТИКЕТУ ЗА СТОЛОМ.....	61
ПІД ЧАС ВІЗИТУ, У ТОВАРИСТВІ, В ГОСТЯХ.....	63
У ГРОМАДСЬКИХ МІСЦЯХ, НА ВУЛИЦІ .....	64
ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД І ЗВИЧКИ .....	65
<b>ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ</b> .....	67
КОРОТКИЙ СЛОВНИК-ДОВІДНИК ДИПЛОМАТИЧНИХ ТЕРМІНІВ І ПОНЯТЬ.....	70
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	93

*Навчальне видання*

## ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

Практикум для студентів  
напряму підготовки 6.030202  
«Міжнародне право»

Укладач **ГУЛІЄВ Аріф Джаміль огли**

Редактор *Л. М. Дудченко*  
Технічний редактор *А. І. Лавринович*  
Комп'ютерна верстка *Н. С. Ахроменко*

Підп. до друку .2014. Формат 60x84/16. Папір офс.  
Офс. друк. Ум. друк. арк. 5,58. Обл.-вид. арк. 6,0.  
Тираж 100 пр. Замовлення № -1.

Видавець і виготівник  
Національний авіаційний університет  
03680. Київ – 58, проспект Космонавта Комарова, 1

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 977 від 05.07.2002