

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И КАДРОВ

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Л. В. Пакуш

ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ И КОНСУЛЬСКОЙ СЛУЖБЫ

*Курс лекций
для студентов, обучающихся по специальности
1-25 01 03 Мировая экономика, слушателей Института повышения
квалификации и переподготовки кадров*

Горки
БГСХА
2020

УДК 341.7(075.8)

ББК 66.49я73

П13

*Рекомендовано методической комиссией
экономического факультета 23.04.2019 (протокол № 9),
Научно-методическим советом БГСХА 24.04.2019 (протокол № 8)
и Научно-методическим советом Института повышения
квалификации и переподготовки кадров 24.04.2019 (протокол № 8)*

Автор:

доктор экономических наук, профессор *Л. В. Пакуш*

Рецензенты:

доктор экономических наук, руководитель Центра мировой экономики
Института экономики Национальной академии наук Беларуси,
Чрезвычайный и Полномочный посол *М. И. Михневич*;
доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой
экономики и организации производства УО МГУП *А. Г. Ефименко*

Пакуш, Л. В.

П13 Основы дипломатической и консульской службы : курс
лекций / Л. В. Пакуш. – Горки : БГСХА, 2020. – 267 с.
ISBN 978-985-7231-02-7.

В курсе лекций освещаются правовые, социально-политические вопросы дипломатической службы, принципы и формы профессионального обеспечения реализации внешнеполитического курса Республики Беларусь. Подробно излагаются особенности дипломатической и консульской службы Республики Беларусь, ее статуса, структура, функции и задачи аппаратов МИД Республики Беларусь и заграничных учреждений Беларуси, порядок прохождения дипломатической службы, пути повышения профессионализма дипломатических служащих в современных условиях.

Курс лекций предназначен для студентов, обучающихся по специальности 1-25 01 03 Мировая экономика, слушателей Института повышения квалификации и переподготовки кадров, а также может быть полезным для всех интересующихся вопросами внешней политики и дипломатической практики.

УДК 341.7(075.8)

ББК 66.49я73

ISBN 978-985-7231-02-7

© УО «Белорусская государственная
сельскохозяйственная академия», 2020

ВВЕДЕНИЕ

Дипломатическая служба как особый вид профессиональной деятельности является объектом пристального внимания со стороны государства.

Исторический опыт свидетельствует, что государство сильно не только своей экономической мощью, научно-техническим и военным потенциалом, но и своей дипломатией, умелой и гибкой дипломатической службой, профессиональным и нравственным потенциалом кадров дипломатического корпуса. Именно дипломатическая служба во многом предопределяет успешность решения внешнеполитических задач, стоящих перед государством. Особенно если ее развитие не отстает, а идет в ногу со становлением современной Беларуси как суверенного демократического государства. Значение эффективности, профессионализма, компетентности дипломатических институтов и их сотрудников объективно возрастает в переломные моменты истории государства, когда изменяется его правовая база и социально-политическая сущность. Это с одной стороны.

С другой стороны, изменения в управлении, организации, формах и методах деятельности дипломатических структур обусловлены известной модификацией системы международных отношений, глобализацией и интернационализацией международных проблем, усиленным влиянием на дипломатический процесс новых информационных технологий, повышением удельного веса многосторонней дипломатической деятельности соответствующих институтов. Влияние этих факторов будет возрастать в XXI в., что закономерно ставит на повестку дня задачу укрепления научных основ дипломатии и дипломатической и консульской службы.

Предметом данного курса является совокупность политических, социально-управленческих, организационных и правовых отношений (концептуальные и нормативные основы), складывающихся в процессе формирования, функционирования и развития аппарата органов государственной власти, регулирующих международные отношения. Прежде всего, это закономерности, природа и тенденции развития дипломатической службы как особого социально-правового института; механизмы принятия и организации исполнения решений; информационно-аналитическое, правовое и организационно-техническое со-

провожение дипломатической деятельности; прохождение дипломатической службы, порядок отбора, назначения и оценки труда дипломатических работников; интеллектуально-кадровое обеспечение и управление персоналом дипломатической службы. Не остались в стороне вопросы дипломатического протокола, организации делопроизводства.

В данном курсе лекций освещены и многие другие аспекты организации и функционирования дипломатической службы, в первую очередь, белорусской консульской службы, являющейся ее неотъемлемой частью. Подробно излагаются вопросы структуры и организации консульской службы Беларуси, ее основные задачи в современных условиях, порядок установления консульских отношений и открытия консульских учреждений за рубежом, их основные иммунитеты и привилегии. Рассматриваются такие консульские функции, как обеспечение выезда белорусских граждан за границу; въезда и пребывания иностранных граждан на территории Республики Беларусь; осуществление консульской легализации; решение вопросов нотариата и регистрации актов гражданского состояния; участие в решении вопросов гражданства Республики Беларусь и др. При этом излагаются и комментируются основные положения, принципы и нормы Венских конвенций о дипломатических (1961 г.) и консульских (1963 г.) сношениях, других многосторонних и двусторонних конвенций и соглашений.

Весьма важным является включение в пособие и специальных разделов, раскрывающих основные этапы становления и исторической эволюции форм, методов, стиля работы дипломатического аппарата Беларуси в процессе предыдущих исторических этапов государственного строительства в нашей стране.

При подготовке курса лекций использована учебная программа по дисциплине «Основы дипломатической и консульской службы».

Курс лекций состоит из введения, 9 разделов и библиографического списка.

Использование данного издания будет полезным в процессе подготовки к практическим занятиям и самостоятельного изучения студентам, обучающимся по специальности 1-25 01 03 Мировая экономика, и слушателям Института повышения квалификации и переподготовки кадров.

1. ДИПЛОМАТИЯ И ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ СЛУЖБА, ПРОФЕССИЯ ДИПЛОМАТА

1.1. Определение понятия «дипломатия»

Дипломатическая служба представляет собой определенный вид государственной службы, отличный от других видов государственной службы своей спецификой. Определить же эту специфику дипломатической службы невозможно без уяснения того, что представляет собой сама дипломатия.

При рассмотрении явлений международной жизни употребляются понятия: «внешняя политика», «дипломатия», «дипломатическая служба». Нередко эти понятия рассматриваются как совершенно идентичные и не имеющие различия. Понятие «дипломатия» часто употребляется в самых различных значениях, порой очень отдаленных от действительного смысла этого слова. Известный английский дипломат и публицист Г. Никольсон указывает, что «в разговорном языке слово «дипломатия» употребляется для обозначения ряда совершенно различных вещей. Иногда оно употребляется как синоним внешней политики... В других случаях оно обозначает переговоры... Это слово также служит для названия процедуры и аппарата, при помощи которых ведутся переговоры. Оно также употребляется для обозначения заграничной части ведомства иностранных дел... Наконец, это слово обозначает особую способность, проявляющуюся в ловкости в хорошем смысле при ведении международных переговоров, а в плохом смысле – в коварстве в подобных делах» [17].

Между тем при всей близости указанных понятий и внутренней связи их друг с другом каждое из них имеет свой особый смысл, определяемый реальным содержанием каждого понятия, отражающим его действительные роль и значение в жизни общества.

Часто слова «дипломат» и «дипломатия» употребляются для совершенно различных понятий.

В. Даль рассматривает дипломатию как науку о взаимных сношениях государей и государств. Понятие «дипломат», по Далю, означает служащего по дипломатической части. Слово «дипломатический» приравнивается в его словаре к понятию «неискренний», а дипломат характеризуется как человек ловкий, тонкий, скрытный, изворотливый.

С. И. Ожегов в своем словаре указывает, что дипломатия – это «деятельность правительства по осуществлению внешней, международ-

ной политики государства» и в переносном значении – ухищрения, уклончивость в действиях.

Иногда слово «дипломатия» употребляется как синоним внешней политики и для характеристики самых разных, иногда противоречивых понятий, ничего общего не имеющих с подлинной дипломатией.

Слово «дипломат» происходит от древнегреческого слова «диплома» и означает официальные документы (в том числе, употребляя современную терминологию, такие понятия, как: удостоверение, инструкция, сегодняшние «верительные грамоты»). Буквально оно означало «удваиваю», от способа, которым они складывались. В Древней Греции послы, направлявшиеся на переговоры, получали инструкции, грамоты, удостоверяющие их полномочия. Последние предъявлялись должностному лицу города, ведавшему дипломатическими делами. Они представляли собой дощечки, сложенные вместе. Их называли «диплома». Отсюда происходит и сам термин «дипломатия».

Само слово «дипломатия» стали употреблять позднее, в начале XVII в. В Англии, например, первый случай употребления понятия «дипломатия» относится к 1645 г. В 1693 г. известный немецкий философ, математик и языковед Г. В. Лейбниц опубликовал «Свод дипломатического права». В нем он употребил слово «дипломатический» (лат. – *diplomaticus*). С тех пор оно стало означать «касающийся международных отношений».

Но, пожалуй, первым в том значении, которое придается сейчас этому слову, понятие «дипломатия» стало употребляться Франсуа Кальером, французским дипломатом, послом Людовика XIV в нескольких европейских странах, участником важных и успешных переговоров. В 1716 г. он опубликовал книгу «Способы ведения переговоров с государями». Слово «дипломат» он еще не употреблял, предпочитая говорить о «переговорщиках». Но слово «дипломатия» уже встречалось, и именно в том смысле, в котором употребляется сейчас. Книга Ф. Кальера не утратила своего значения до настоящего времени. С появлением ее дипломатия стала рассматриваться как наука и искусство, основанные на теоретическом подходе и высоких моральных принципах. Дело в том, что в греческий и римский периоды дипломатия была профессией, для которой хитрость и обман считались нормой, а во времена Византии и Средневековья методы лжи и обмана были доведены до уровня искусства. Ф. Кальер впервые решительно отверг ложь как средство переговоров. «Обман – это в действительности показатель ограниченности ума того, кто ведет переговоры. Не секрет, что

для достижения успеха всегда практиковалась ложь. Она постоянно оставляла после себя капли отравы, и даже наиболее блестящие успехи дипломатии, достигнутые обманом, покоятся на шаткой почве. Успешно проведенные честные и основанные на высоком интеллекте переговоры создадут дипломату огромные преимущества в последующем диалоге, который он будет вести», – писал Кальер.

Среди наиболее интересных определений дипломатии следует отметить такие, как: «дипломатия – наука о внешних сношениях, в основе которой лежат изучение дипломов или письменных актов, исходящих от монархов»; «дипломатия – наука о внешних сношениях или иностранных делах государства или искусство взаимно согласовывать интересы народов, а в более точном смысле – наука или искусство переговоров» (это последнее определение принадлежит известному российскому юристу-международнику Ф. Мартенсу); «дипломатия – это совокупность знаний и принципов, необходимых для правильного ведения публичных дел между государствами». Дипломатический словарь (главный редактор А. А. Громыко), изданный в РСФСР под эгидой Министерства иностранных дел (МИД), дает такое определение: «Дипломатия – принципиальная деятельность глав государств, правительств и специальных органов внешних сношений по осуществлению целей и задач внешней политики государства, а также по защите прав и интересов государства за границей».

Это определение в основном может быть принято, но с некоторыми уточнениями. В нем опущено упоминание, что она осуществляется мирными средствами, ведь внешняя политика может осуществляться и военными, агрессивными методами.

Часто вместо слова «дипломатия» употребляют термин «дипломатическая практика» или «дипломатическая служба», имея в виду работу МИД, посольств, генконсульств и консульств.

Дипломатическая служба не только осуществляет внешнюю политику, но, как правило, и участвует в ее выработке, и, наконец, в ее задачу входит не только защита интересов государства, но его граждан, каждого отдельного человека, проживающего за рубежом своей страны.

Ж. Камбон, выдающийся французский дипломат, в своей книге «Дипломат» не дает прямого определения дипломатии, но в ремарках склоняется к определению дипломатической деятельности как искусства ведения переговоров, заключения соглашений, направленных на поиск способов, которые позволили бы в отношениях между народами не прибегать к применению крайнего средства – силы [10].

Г. Никольсон также не дает своего определения дипломатии, но придерживается следующего толкования дипломатии: «Дипломатия – это ведение международных отношений посредством переговоров, метод, при помощи которого эти отношения регулируются и ведутся послами и посланниками, работа или искусство дипломата». В другом случае Никольсон, говоря об искусстве дипломатии, отметил, что ее назначением является «создание международного доверия».

Э. Сатоу пишет: «Дипломатия есть применение ума и такта к ведению официальных сношений между правительствами независимых государств, а еще короче – ведение дел между государствами с помощью мирных средств» [20].

В. И. Попов считает, что дипломатия – это наука международных отношений и искусство ведения переговоров руководителями государств и правительств и специальными органами внешних сношений: МИД, дипломатическими представительствами, участие дипломатов в определении курса внешней политики страны и ее проведении в жизнь мирными средствами. Главная ее цель и задача – защита интересов государства и его граждан [19].

Итак, понятие «дипломатия» употребляется с конца XVI в. Имеет четыре значения:

- государственная деятельность в области внешних сношений;
- совокупность учреждений и лиц, занимающихся данной деятельностью;
- профессия дипломата;
- наука.

Формы дипломатии

- Представительство интересов государства за границей.
- Участие в деятельности международных организаций.
- Участие в дипломатических конгрессах, конференциях.
- Дипломатическая переписка.
- Подготовка и заключение договоров.
- Освещение в печати позиций правительства по международным вопросам.
- Официальное издание международных актов и документов.

1.2. Дипломатическая служба государства

Современная дипломатия – средство осуществления внешней политики государства, представляющее собой совокупность невоенных практических мероприятий, приемов и методов, применяемых с учетом конкретных условий и характера решаемых задач; официальная деятельность глав государств и правительств, министров иностранных дел, ведомств иностранных дел, дипломатических представительств за рубежом, делегаций на международных конференциях по осуществлению целей и задач внешней политики государства, защите прав и интересов государства, его учреждений и граждан за границей.

С понятием «дипломатия» связывают искусство ведения переговоров для предотвращения или урегулирования конфликтов, поисков компромиссов и взаимоприемлемых решений, расширения и углубления международного сотрудничества.

Дипломатическая профессия, как таковая, очень стара. Свидетельства о договорах о мире, союзах встречаются среди древнейших исторических памятников и надписей. Однако в течение длительного времени сношения между племенами, а позднее и между феодальными группами, принимавшими все более национальный характер, были лишь эпизодическими.

Современная дипломатическая служба государств сформировалась в процессе длительного развития. Было время, когда государства не имели столь организованного, как сегодня, дипломатического аппарата и вся дипломатическая деятельность осуществлялась верховной властью.

В Древней Греции имеются сведения о развитой системе внешних сношений и богатом арсенале форм и методов дипломатии. Как отмечает Г. Никольсон, греки уже в V в. до н. э. располагали развитым аппаратом международных связей, устойчивой процедурой таких процессов, как объявление войны, заключение мира, ратификация договоров, арбитраж, нейтралитет, консульская деятельность. Они выработали правила, определяющие выдачу преступников, порядок мореходства. Все это способствовало появлению категории лиц, которые были уполномочены осуществлять внешние сношения: вестников (ангелос) и старейшин (пресбейс). Указанные лица снабжались соответствующими грамотами (дипломами), где определялась цель посольства и давались специальные инструкции. Следует заметить, что институт старейшин возник позже и носил светский характер, в то время

как вестники – это институт особых жрецов, которые вначале занимались всеми вопросами внешних сношений, а позже сопровождали светское посольство, скрепляли клятвой договоры и занимались вопросами выдачи преступников.

В Древнем Риме также существовали специальные органы внешних сношений – особая жреческая комиссия (фициалы), которая могла объявлять войну, заключать мир, подписывать договоры.

Большим своеобразием в Древнем Риме отличалась посольская практика. В классический период его истории право направления посольств принадлежало Сенату, ведавшему вопросами внешней политики. Кандидатуры для этой роли отбирались консулом, который являлся в республиканский период высшим выборным должностным лицом, или претором, также высшим должностным лицом, осуществлявшим правовые, в том числе и судебные, функции. Консул и претор могли председательствовать в Сенате. Если на выполнение миссии посла претендовали несколько человек (в состав посольства обычно назначались три человека во главе со старшиной), то отбор происходил путем жеребьевки между претендентами. Послы именовались легатами, ораторами и вестниками. Удостоверением посольской миссии, своеобразной верительной грамотой служил особый золотой перстень, наличие которого давало право на льготы и привилегии. Позднее, в императорском Риме, послы стали назначаться императором. Вопросами внешних сношений при нем ведал уже специальный аппарат – прообраз будущего ведомства иностранных дел.

Однако в те времена посольства носили временный, целевой характер. Обмен постоянными посольствами еще не практиковался.

Важное значение организации дипломатической службы придавалось в Византии – Восточной Римской империи, – которая образовалась в IV в. при распаде некогда могущественной Римской империи на территории Балканского полуострова, Малой Азии и Юго-Восточного Средиземноморья.

В Константинополе было образовано ведомство, занимавшееся вопросами внешних сношений. Его аппарат включал в себя помимо чиновников многочисленный штат переводчиков.

Был тщательно разработан порядок приема иностранных послов. С момента прибытия их окружали вниманием, оказывали почести. Еще на границе к послам иностранных держав обычно приставлялась свита, в задачи которой входило не только охранять послов, но и препятствовать их широкому общению с местным населением. Офици-

альный прием отличался большой пышностью и торжественностью (не случайно выражение «византийская пышность» приобрело нарицательный характер), что преследовало определенную цель – ошеломить, удивить послов роскошью, богатством, могуществом империи. Перед послами разыгрывались настоящие спектакли со сменой декораций и действующих лиц. Все это должно было создать в соседних государствах представление о несокрушимости Византии и пробудить в них желание искать с ней союза, а не войны.

Однако если говорить о дипломатической службе в современном понимании, то до XVII – начала XVIII в. ее фактически не существовало. Все вопросы внешних сношений находились в ведении князей, королей, императоров, которые время от времени посылали своих послов в иностранные государства для ведения переговоров. Хотя следует отметить, что в Италии, которая, по мнению многих историков, является родиной современной дипломатии, первые постоянные дипломатические представительства при иностранных дворах появились еще в XV в. Срок полномочий ограничивался двумя-тремя годами. Но в обычную практику большинства государств направление за рубеж постоянных дипломатических представительств вошло лишь в XVII в. Одновременно с середины – конца XVII в. за рубежом начали создаваться консульства, во главе которых стояли местные купцы и торгбеды. Появились и должностные лица, которые наряду с руководством консульской службой занимались такими функциями государственного управления, как финансы, внутренняя торговля, налоги и т. д.

Параллельно в европейских государствах формировались структуры, ведающие вопросами внешних сношений: сначала такие должности появились в личной канцелярии короля, феодала, а затем были созданы специальные органы.

Например, в Англии еще в период раннего средневековья иностранной корреспонденцией ведал специально назначенный клерк. В середине XVIII в. была введена должность секретаря, позднее – королевского секретаря, который являлся уже членом Тайного совета. В это же время в связи с необходимостью проведения колониальной политики был создан соответствующий департамент, возглавляемый еще одним государственным секретарем. И только в 1782 г. было образовано Министерство иностранных дел (Foreign Office), сохранившее свое название до наших дней (полное официальное наименование, принятое в 1968 г., – Министерство иностранных дел и по делам содружества).

В этот период в большинстве государств существовало строгое разграничение дипломатической и консульской служб, каждая из которых в свою очередь подразделялась на заграничную службу и службу в центральном аппарате. Дипломатическая служба, на которой состояли представители дворянства, занималась преимущественно политическими вопросами отношений между монархами, государствами. Консульская служба, на которой состояли прежде всего купцы и торговцы, занималась вопросами торговли. Дипломатическая служба была представлена ведомством иностранных дел, а консульская – коммерческой коллегией, ведомством торговли и финансов. Таким образом, в XIX в. в практике государств в основном сформировались дипломатическая и консульская службы, появились разработанные в большей или меньшей степени законы и инструкции, касающиеся различных аспектов их деятельности.

В конце XIX – начале XX в. наблюдается начало процесса слияния дипломатической и консульской служб. В ряде стран, особенно в 20-х гг. XX в., это привело к созданию единой внешнеполитической службы, хотя функциональные отличия дипломатической и консульской служб сохраняются.

В условиях глобализации и появления большого количества неправительственных акторов, дипломатия не исчезает как социально-исторический институт, а, напротив, приобретает новое значение в качестве наиболее эффективного из изобретенных человечеством инструментов налаживания глобального диалога. Таким образом, дипломатическая служба – это совокупность правил, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность и структуру государственных учреждений, осуществляющих дипломатическую деятельность.

Новые требования к дипломатии ставят вопрос о необходимости выхода за рамки традиционных дипломатических контактов и установления широких связей с гражданским обществом. Отмечалась целесообразность для отечественной дипломатической службы более активно дискутировать насущные проблемы дипломатии с целью ее дальнейшего совершенствования и превращения в подлинный инструмент толерантного диалога различных культур.

Толерантность всегда являлась реальным условием выживания человечества. Состоянием нравов и морального духа в работах мыслителей самых разных направлений объяснялось как величие какого-либо народа, так и его деградация и исчезновение. В соответствии с этими воззрениями мораль и нравственность являются феноменами, цемен-

тирующими целостность общества; проявления же, выходящие за рамки того, что для данного народа, времени и ситуации принято считать нравственным и моральным, разрушают общество.

Черты современной дипломатии [19]:

1. Возникновение большого количества новых государств – расширение количества дипломатических представителей для распространения влияния, они очень многочисленны, чтобы обеспечить поддержку строя.

2. Возрастает роль международных организаций и других акторов – сложно вести переговоры старинными способами.

3. Конкуренция внутри ведомств (министерства торговли направляют свои миссии, для них выторговываются привилегии и иммунитеты).

4. Установление курса на многостороннюю дипломатию – подготовка новых кадров, новых специалистов, выработка нового подхода.

5. Увеличивается роль переговоров.

6. Организуются саммиты на высшем уровне, на которых многие проблемы решаются главами государств в обход МИД. Президенты ведут себя крайне самолично – внутренние проблемы – авторитет дипломатических представительств падает.

7. Чтобы сэкономить, делают одно представительство на несколько стран.

8. Стирается грань между внутренними и внешними границами, проблемами – государства вмешиваются во внутреннюю политику друг друга.

9. Растет роль информационных технологий – контакт облегчен, нет необходимости в повышенной бюрократизации.

10. Раньше важна была политика безопасности и разведка, в настоящее время – экономическая дипломатия и разведка.

1.3. Из истории белорусской дипломатической службы

Первые на территории Беларуси государственные образования – Полоцкое, Смоленское, Турово-Пинское княжества – поддерживали широкие, в том числе и дипломатические, связи не только между собой, но и с более отдаленными странами. Первыми проявлениями дипломатической активности Полоцкого и Смоленского княжеств можно считать участие их боевых дружин в походах киевского князя Олега на Византию в 907 и 911 гг., в результате которых они получили свои личные вклады (на контрибуцию), а с Византией были подписаны договоры.

В конце XII – начале XIII в. активную роль в регионе стали играть древние литвины, о чем свидетельствуют договоры с Ливонией в 1201 г., Великим Новгородом в 1225 г. Послами обычно были княжеские дружинники, бояре, священники и иногда наиболее влиятельные и зажиточные мещане. Гарантией неприкосновенности послов являлось крестоцелование со стороны тех, кто их принимал. Однако при личных встречах это правило нередко нарушалось. Послы получали довольствие, средства перемещения от того князя, к которому они направлялись. Послы имели при себе верительные грамоты. Договоры заключались в письменной форме и устно, утверждались целованием креста у князей-христиан или принесением в жертву вола у литвиноязычников.

Великое княжество Литовское (ВКЛ) с начала своего образования проводило активную международную политику, поддерживало дипломатические отношения с Московским княжеством, Заволжской Ордой, Крымским и Казанским ханствами, Польшей, Венгрией, Молдавией и Валахией, Ливонией, Пруссией, Римом. Своего расцвета дипломатическая служба ВКЛ достигла в конце XV – начале XVI в., когда ее возглавил великий князь при участии своего ближайшего окружения – рады. Великий князь обладал широкими полномочиями в сфере внешней политики: имел право посылать и принимать послов, заключать международные соглашения, вступать в союзы, объявлять войну и заключать мир. С XV в. к определению основных направлений внешней политики стал привлекаться сейм, на котором монарх (великий князь) совещался с представителями феодальной знати по важнейшим международным проблемам.

Непосредственное руководство дипломатической службой ВКЛ осуществлял канцлер, возглавлявший государеву канцелярию. Во времена Сигизмунда Старого, особенно при канцлере А. М. Гаштольде (1522–1539), канцелярия из частного учреждения при великом князе литовском была преобразована в общегосударственный институт, ее руководители (канцлеры, а с 1566 г. и подканцлеры) имели широкие полномочия. В канцелярии работали писари («русские», «латинские», «татарские»), переводчики, другой обслуживающий персонал. Большинство документов, выходявших из канцелярии и направляемых иноземным адресатам, писались на русском («старобелорусском») языке. Латинский язык в области дипломатии ВКЛ, в отличие от других европейских государств, употреблялся преимущественно в странах с папским престолом, Ливонией и Тевтонским орденом (в отношении

двух последних использовался и немецкий язык). Польский язык в канцелярии ВКЛ до Люблинской унии 1569 г. был малоупотребим.

Посольский персонал в ВКЛ формировался в основном из магнатов и шляхты. Дипломатические представители, как правило, делились на «*великих*» *послов*, которые имели право подписывать и заключать международные соглашения, «*малых*» *послов*, или *посланцев*, и *гонцов*. Эти категории дипломатов различались между собой полномочиями и численностью свиты. Отправляясь за границу с дипломатическими поручениями, послы получали верительные грамоты, инструкции («науку»), тексты выступлений, денежные средства. Необходимым документом была «опасная грамота», которая выставлялась от имени того монарха, куда направлялось посольство. В ней гарантировались безопасность проезда делегации к пункту назначения, ее пребывания там и возвращения обратно. В состав посольства входили писари, толмачи, другие лица. Иногда после окончания посольства составлялись дневники (диаруши). Известны диаруши послов Жигимонта Августа – Стефана Зборожского и Яна Шимковича, которые ездили в Москву в 1556 г., диаруш Гальяша Пельгримовского, секретаря посольства Льва Сапеги в Москве в 1600 г. и др. Все документы, касавшиеся посольства, заносились в книги Литовской метрики.

Одним из наиболее известных дипломатов ВКЛ был Лев Сапега (1557–1633). На протяжении своей жизни он занимал высокие и самые высокие должности. Так, в 1581 г. после окончания университета был королевским писарем при дворе Стефана Батория, в 1585 г. – литовским канцлером, в 1632 г. стал виленским воеводой, с 1625 г. – великим литовским гетманом. При его непосредственном участии был разработан Статут 1588 г.

Люблинская уния 1569 г. привела к появлению Речи Посполитой (РП) – федеративного государства поляков и литвинов (белорусов). Уния усилила позиции Польши и ВКЛ на международной арене, помогла противостоять натиску со стороны Московского государства, Швеции, Османской империи и Крымского ханства [7].

Активное участие в международной политике требовало развития дипломатии. Формально ее возглавлял *монарх*, являвшийся одновременно королем польским и великим князем литовским. Однако его полномочия в сфере внешней политики были ограничены сеймом, без санкции которого монарх не имел права выводить войска за пределы государства, принимать иностранные посольства и направлять собственные посольства за границу, объявлять войну и заключать мир.

Все это повышало значимость в решении вопросов международного уровня других представителей правящей элиты РП (*примаса* – главы римско-католической церкви в РП, *великого гетмана* – командующего войсками во время войн и др.). Стремясь преодолеть контроль сейма, монархи РП отдавали предпочтение тайной дипломатии, стремясь поставить депутатов перед свершившимся фактом (так было во время подготовки интервенции Речи Посполитой в Московское государство, 1609–1618; Северной войны, 1700–1721).

Непосредственное руководство дипломатической деятельностью осуществлял глава королевской канцелярии – *канцлер*. Он занимался формированием посольств и направлением их за рубеж, руководил составлением дипломатических документов и подписывал их, принимал донесения послов. Посольства, направляемые от имени РП за границу, могли представлять не только государство, но и монарха. Посольство, направляемое от имени РП и монарха, считалось более высоким по рангу. Предпочтение отдавалось направлению временных посольств, поскольку шляхта опасалась, что создание сети постоянных представительств повлечет за собой дополнительные расходы.

Первые представительства РП за границей (2-я четверть XVII в.) формировались как *посольства короля*. К середине XVII в. такие представительства существовали в Риме, Неаполе, Мадриде, Лондоне, Гааге, Копенгагене, Вене. Послами и членами посольств могли быть только представители шляхетского сословия. Лишь в исключительных случаях к осуществлению дипломатической миссии допускались представители иных сословий (мещане) и иностранцы. В конце XVII – начале XVIII в. политические реалии РП породили явление «*шляхетской дипломатии*», когда представители феодальной знати стали формировать собственные посольства по образцу королевских.

Существенные изменения в сфере организации дипломатической деятельности в государстве произошли в годы реформ (1760–1790). В 1788 г. сейм принял решение о создании *постоянных Представительств* РП за границей (в Берлине, Вене, Дрездене, Копенгагене, Лондоне, Париже, Петербурге, Стамбуле) с выделением на их деятельность определенных средств из государственного бюджета. Контроль за работой посольств осуществляла Депутация по иностранным делам, которая формировалась сеймом. Руководители посольств назначались королем с согласия сейма. Деятельность постоянных представительств была прекращена после разделов РП (соответствующее распоряжение король Станислав Август издал в феврале 1795 г.).

Разделы РП (1772, 1793, 1795) и вхождение Беларуси в состав России изменили геополитическое положение белорусских земель и лишили их самостоятельной внешнеполитической деятельности.

После признания независимости БССР (31.01.1919 г.) республика формально стала суверенным участником международного диалога. Однако в реальности в начальном периоде существования республики дипломатия ничем не проявила себя. В основу международной деятельности БССР были положены не национальные, а классово-интернациональные интересы. Решения I Всебелорусского съезда Советов (02–03.02.1919 г., Минск) ориентировали дипломатию на создание Всемирной Федеративной Республики Советов. Приоритет отдавался укреплению связей с Советской Россией. В структуре Временного рабоче-крестьянского советского правительства Беларуси, сформированного 01.01.1919 г., предусматривался комиссариат иностранных дел. Первым наркомом БССР стал В. С. Фальский. В составе правительства Литовско-Белорусской ССР, сформированного в феврале 1919 г., наркомат по иностранным делам отсутствовал. В мае-июне 1919 г. по указанию ЦК РКП(б) был создан Военно-политический союз советских республик, фактически предусматривавший отказ от национально-территориального принципа в военном строительстве и хозяйственной жизни республик. В июле 1919 г. Литовско-Белорусская ССР была ликвидирована фактически, а в июле 1920 г. после заключения мирного договора между РСФСР и Литвой (12.07.1920 г.) – юридически.

Принятая 31.07.1920 г. *Декларация о независимости БССР* (вторичное провозглашение независимости) стала первым юридическим актом, в котором были ссылки на национальные интересы Беларуси (например, указание на необходимость добиваться объединения республики в ее этнических границах).

В связи с образованием Союза Советских Социалистических Республик был ликвидирован Наркомат иностранных дел БССР (1923 г.). Первоначально республики, заключавшие Договор об образовании СССР, имели право назначать своих специальных секретарей и советников в посольства СССР в странах, представлявших для них интерес (к примеру, представитель БССР был советником посольства в Польше).

В связи с учреждением ООН руководство Советского Союза считало нужным пойти на формальное расширение полномочий республик в сфере внешней политики, рассчитывая таким образом получить дополнительные голоса на международной арене. В результате

01.02.1944 г. Верховный Совет СССР принял закон, предоставивший республикам право вступать в непосредственные сношения с иностранными государствами, заключать с ними соглашения и обмениваться дипломатическими и консульскими представительствами. В марте 1944 г. сессия Верховного Совета БССР приняла закон об образовании Наркомата иностранных дел (с 1946 г. – МИД). В 1945 г. Белоруссия вошла в число соучредителей ООН, подписав Устав ООН, в 1946 г. участвовала в работе Парижской мирной конференции, в 1947 г. подписала мирные договоры с Болгарией, Италией, Румынией, Венгрией и Финляндией, в 1947–1948 гг. стала членом специализированных учреждений ООН. Дипломатия республики строго следовала в фарватере внешней политики СССР, обеспечивая Союзу дополнительный голос на международной арене.

Со второй половины 1950-х гг. активно развивались контакты между БССР и странами «народной демократии». В Минске были открыты консульства ГДР (1972 г.), ПНР (1972 г.), Болгарии (1980 г.). В 1985 г. шесть областей республики поддерживали контакты с десятью воеводствами Польши, двумя округами ГДР, одним округом Болгарии и одним округом Чехословакии. Стало расширяться взаимодействие (преимущественно в сфере экономики, науки и культуры) с развитыми государствами Запада, странами Азии, Африки, Латинской Америки.

С 1954 г. Белоруссия стала членом Международной организации труда и ЮНЕСКО, в 1958 г. было создано постоянное представительство БССР при ООН. В конце 1950-х гг. Белорусская ССР была участницей 54 международных договоров, конвенций и соглашений, в середине 1980-х гг. – более 160.

Вместе с тем участие республики в международном диалоге по сути оставалось формальностью, поскольку основы внешней политики вырабатывались союзными органами. Данное положение было закреплено законодательно: в Конституции БССР 1978 г. было указано, что республика в сфере внешних сношений руководствуется целями, задачами и принципами внешней политики СССР. Белорусская советская дипломатия не пользовалась такими понятиями, как «национальные интересы», «национальная безопасность», «внешняя политика БССР». Крайне редко в сношениях с зарубежными государствами и организациями использовался белорусский язык. Республика не имела своих дипломатических представительств в зарубежных государствах. Лишь в конце 1980-х гг. дипломатия БССР стала проявлять признаки самостоятельности. Правительство официально обратилось в ООН за по-

мощью в деле ликвидации последствий чернобыльской катастрофы и с учетом аварии на ЧАЭС поставило вопрос о переводе Белоруссии из страны-донора в страну – получателя международной помощи.

Принятие Верховным Советом Беларуси 27 июля 1990 г. Декларации о государственном суверенитете Белорусской ССР и придание ей 25 августа 1991 г. статуса конституционного закона положили начало новейшему этапу в истории внешнеполитической деятельности республики, связанному с проведением ею самостоятельной внешней политики.

В правительственной резиденции Вискули (Беловежская пуца) 8 декабря 1991 г. руководители Беларуси, России и Украины подписали Соглашение об образовании Содружества Независимых Государств (СНГ). Позднее, 21 декабря 1991 г. в Алма-Ате к Содружеству присоединились Азербайджан, Армения, Казахстан, Кыргызстан, Молдова, Таджикистан, Туркменистан и Узбекистан.

Процесс признания Беларуси в мире как суверенного государства начался 16 декабря 1991 г.

По данным на 01.01.2019 г. Республикой Беларусь подписано более 3000 двусторонних межгосударственных договоров и соглашений.

Беларусь имеет 68 заграничных учреждений в 57 странах, в том числе 57 посольств, 2 постоянных представительства (Австрия, Бельгия), 2 постоянных представительства при отделении ООН и других международных организациях в Женеве, 8 генеральных консульств, 1 консульство Республики Беларусь в Бяло-Подляска (Польша). Аккредитованных 88 заграничных учреждений.

Общая модель внешней политики Республики Беларусь – многовекторность: проведение национальных интересов по всем направлениям международной деятельности [51].

1.4. Профессия дипломата

Как говорил Мишель де Монтень, французский философ, рассматривавший человека как самую большую ценность, «нелепо судить на основании какой-нибудь одной черты о вещах многообразных», в данном случае о дипломатии.

Ж. Камбон на основе изучения многовековой деятельности дипломатов пришел к такому выводу: «Я не знаю деятельности более разнообразной, чем профессия дипломата. Во всяком случае, нет такой профессии, где было бы так мало твердых правил и так много основанного

на традиции, где для успеха требовалась бы большая настойчивость и ... где человек должен был бы обладать большой твердостью характера и независимостью ума». Он отмечал, что широкая публика не понимает, как сложна роль дипломатов, и склонна без снисхождения осуждать их.

К сожалению, в литературе, в романах, произведениях известных и серьезных писателей дипломаты обычно рисуются в самых черных тонах. Гете так отзывался об одном из своих персонажей – посланнике, главе миссии: «Это – педантичный дурак, каких немного на свете... И мелочен он, как старая кумушка, человек, который никогда не бывает доволен собой и которому поэтому никто не может угодить. Что это за люди, вся душа которых занята исключительно церемониями, а мысли и стремления годами направлены на то, чтобы продвинуться хоть на один стул и сесть повыше за обеденным столом».

Французский писатель Марсель Пруст, создав образ типичного дипломата Норпуа, так характеризовал его – он сер, ограничен, «скучен как дождь», а остальных дипломатов он обвинил во всех пакостях.

Ж. Лабрюйер, описывая характер и нравы дипломатов, назвал их «хамелеонами».

Английский писатель Дж. Олдридж в своих книгах «Дипломат», «Люди и оружие» также неслестно отзывался об английских дипломатах, отмечая их лицемерие [19].

Такого же мнения придерживались и некоторые другие известные и талантливые писатели. К их числу принадлежал Оноре де Бальзак. Он считал, что дипломатия – это место действия для тех, кто ничем не обладает и кто отличается полной бессодержательностью, поле действия которых позволяет его участникам, ничего не говоря, прямо уклоняться от ответа за мистическим кивком головы, поле действий для тех его самых способных представителей, кто может плавать с поднятой головой против течения событий, изображая, что он сам ими управляет.

Еще Кальер считал, что дипломату необходим незаурядный интеллект. «Человеку, который не блещет умом, лучше работать в своей стране, где его ошибки могут быть нейтрализованы, в то время как промахи, допущенные за границей, часто непоправимы» [11].

Конечно, успех в работе – важный фактор и для дипломата, и для страны, но еще существеннее – подчеркивали многие дипломаты – не делать промахов, не допускать ляпсусов. В конечном счете отсутствие успеха сегодня может смениться достижениями и даже триумфом завтра, просчет и оплошность могут принести большой вред и испортить

отношения надолго. Кроме того, отмечают некоторые психологи, свойство памяти – запоминать плохое, необычное. Скандальное помнится лучше, чем обычное, стандартное, хорошее. Ваши ошибки обязательно запомнятся. Люди, близкие к международным отношениям и дипломатии, считают, что лучше не иметь дипломатического представителя за границей вообще, чем иметь на этой должности человека неумного и некультурного. На это обратил внимание Кальер, подчеркивая важность дальновидности прозорливых дипломатов и обрушиваясь на неумных представителей этой профессии.

«Два качества дипломата особенно важны. Первое – он должен быть искусным переговорщиком» (им, конечно, мог быть только очень умный человек). И объясняет, почему он так думает: «Дипломатическое общество носит закрытый характер, подчиняется часто неписаному правилу, и как ведет себя дипломат – представляется очень существенным».

Поэтому западные страны с каждым годом придают все большее значение отбору кандидатов на дипломатическую службу, совершенствованию приемных экзаменов и обращают внимание не только на знание абитуриентами тех или других предметов, но прежде всего на умение мыслить, способность разрешить ту или другую проблему, правильно оценить ситуацию, четко и грамотно излагать свою точку зрения. Именно так проходят экзамены при отборе на заграничную службу США. Говоря о сложности профессии дипломата, Ж. Камбон обращал внимание на то, что он должен быть не просто умным, а обладать, как он писал, «независимостью ума», т. е. мыслить самостоятельно, нестандартно, уметь разглядеть истину там, где другие ее обнаружат с трудом или вовсе не доберутся до нее.

В последнее время руководители мировой дипломатии особое внимание обращают на превентивную дипломатию. Необходимость для дипломатии предвосхищать события уже стала аксиомой. Погасить конфликт в зародыше гораздо легче, чем ликвидировать уже возникшие осложнения, в особенности, если они приняли военный характер и приводят к человеческим жертвам. Теорию превентивной дипломатии пропагандировал Бутрос Гали, когда он был на посту генерального секретаря ООН. Ее выдвинул в качестве основного направления французской внешней политики А. Жюппе, став министром иностранных дел Франции. Ее активными сторонниками являлись и министр иностранных дел России Е. М. Примаков, и многие другие видные дипломаты. Впрочем, сама эта мысль имеет долгую историю.

У. Черчиллю приписывают слова о том, что задача политика и дипломата заключается в том, чтобы предсказать своему правительству, что произойдет в стране его пребывания через год, пять и десять лет.

Честность и еще раз честность, только она может быть залогом успеха дипломатии. Американские политологи к основным средствам дипломатии относят убеждение и компромиссы. Естественно, что они могут быть эффективными при том условии, что вашим доводам и обещаниям верят. Сами дипломаты отношения, к которым они стремятся, называют доверительными (от слов «доверие», «вера»).

Сказанное, конечно, не означает, что дипломат должен раскрывать все свои карты, говорить (отвечая на вопросы) все, что он знает. Он должен говорить правду, только правду, но не всю правду. Он не свидетель на суде, он представитель государства, которое может иметь секреты, не подлежащие оглашению. Если он не хочет чего-то сказать, он должен уклониться от ответа (дипломатический язык дает для этого огромные возможности), но не нужно говорить неправду и отказываться от своих слов.

Одним из наиболее важных качеств дипломата является его лояльность. Это стало для дипломатической службы аксиомой. Но относительно того, что такое лояльность, существует разброс мнений. Максималистское толкование лояльности заключается в лояльности в отношении всех персон, стоящих над ним, — президента, премьера, министра иностранных дел, его заместителя, начальника департамента (основной фигурой, с которой связывается посол).

При этом надо иметь в виду, что некоторые правительства и министерства любят оптимистические доклады, радужные донесения. Иногда этот принцип распространяется и на власти страны пребывания: благоприятный вывод — хороший посол, не сложились отношения — плохой. Безусловно, что умение установить добрые отношения с руководством страны, в которой вы работали, — очень важное качество посла. Но вопрос в том, какими средствами они достигаются — уступками? Не слишком твердым отстаиванием своей позиции? Тогда эта «лояльность» оборачивается нелояльностью в отношении своего правительства. Лояльность — это преданность своему государству, его правительству, политической линии, которая, как правило, формулируется президентом (премьером) и министром и обычно доводится до посла через министра иностранных дел, это строгое выполнение полученных им инструкций и дисциплинированность в самом широком смысле этого слова.

Дипломат до тех пор честно выполняет свои функции, пока он сообщает руководству своего государства абсолютно правильную объективную информацию. Он – интеллектуальный солдат своей страны. Его дисциплинированность не только равна, но даже более жесткая, чем дисциплинированность военнослужащего – от солдата до генерала. И ущерб от его малейшей недисциплинированности, от отсутствия точности и аккуратности и безусловной исполнительности может быть больше, чем от недисциплинированности солдата.

Болезнью дипломатов (в частности, в США и некоторых других странах) считается так называемый «локалитис» – пристрастие к стране (местности), где он долго живет и работает, и тогда ему эта страна и ее политика нравятся больше своей. С одной стороны, хорошо, когда дипломат долго живет в чужой стране, он лучше узнает ее, ее язык, нравы, у него появляются широкие и доверительные контакты. Его информация более глубокая. Такому работнику нет цены. Посол СССР в США Анатолий Добрынин был в Вашингтоне в течение 24 лет при шести президентах, и руководство СССР было настолько удовлетворено им, что ему, единственному из всех послов, было присвоено звание Героя Социалистического Труда. Такие «послы-долгожители» пользовались большим уважением в странах их пребывания. Но именно это и вызывало иногда опасение – не стал ли посол слишком мягким, услужливым в отношении страны своего пребывания.

«Дипломатия – наука письменная», – говорил дипломат, имея в виду, что значительную часть времени дипломат проводит за письменным столом. Большую часть времени он тратит на внутреннюю переписку со своим правительством и МИД (политические письма, шифротелеграммы, различного рода справки, характеристики, предложения, записи бесед, проекты инструкций для делегаций, проекты заявлений и речей на переговорах и пресс-конференциях, памятные записки, проекты соглашений и договоров и т. п.), а также на дипломатическую переписку с правительством и министерством страны пребывания (ноты, заявления, личные письма полуофициального характера, памятные записки, меморандумы, проекты коммюнике и т. д.). Стиль этих двух видов документов значительно отличается друг от друга. Если для внутренней (служебной) переписки характерны краткость, четкость, недвусмысленность, то для собственно дипломатической переписки характерны другие качества, такие, как соблюдение осторожности, такта, сдержанности, знание специфических фраз и терминов,

принятых в дипломатическом языке, и, наконец, учет политики страны пребывания, ее обычаев и порядков.

Дипломатический язык как служебный, так и в особенности язык международной политики значительно отличается от журналистского, иногда эмоционального, многословного; отличается он в некоторой степени и от литературного, более образного, свободного. Хотя хорошее владение литературным языком помогает дипломату. Больше всего к дипломатическому языку приближается пушкинский язык прозы – сжатый, точный, без вычурности.

В книге «Техника дипломатии» немецкий ученый Вильднер писал: «Дипломатический стиль отличается, прежде всего, простотой и ясностью; под этим подразумевается не простота ремесленнического способа выражения, а классическая форма простоты, которая умеет выбирать при каждом предмете единственное подходящее для данных обстоятельств слово».

Для дипломатического языка характерны не только точность описания фактов, но и глубокий анализ политики и действий правительства и ясное, точное и сжатое изложение («Чтобы словам было тесно, а мыслям просторно»). Тому, кто не обладает даром письменного слова или не выработал навыков дипломатического стиля, едва ли целесообразно идти в дипломаты.

Как для воинов основным орудием его деятельности является оружие, так для дипломатов – слово. И если, например, в Древней Греции главным для дипломатии было устное слово, то в последние века, наряду с устным словом, и, может быть, иногда даже более важным стало письменное слово. Один из министров иностранных дел Франции (Жобер) говорил, что «для внешней политики и дипломатии слово играет не меньшую роль, чем действия, а, возможно, даже и большую», слово в дипломатии уже само по себе является действием.

Недаром в каждом посольстве, департаментах министерства больше всего ценятся сотрудники, умеющие хорошо писать. Среди русских пословиц вы можете встретить и такие: «Многие говорят хорошо, а пишут бестолково», «Иной пишет, словно рождает, а другой пишет, лишь перо скрипит». Такое впечатление, что имеются в виду и некоторые дипломаты.

Говоря о том, каким должен быть характер дипломата, его темперамент, не лишне посоветоваться и с психологами. Они обычно подразделяют темпераменты человека на четыре типа. Два из них – сангвинический и меланхолический, – по-видимому, не очень подходят

дипломату. Так, сангвинический темперамент характеризуется быстрым протеканием психических процессов; быстрыми и легкими движениями, живой мимикой и богатой жестикуляцией, быстрой и легкой сменой настроений (нами подчеркнуты в этом определении те черты, которые, вероятно, не помогут дипломату в его деятельности). Меланхолический темперамент характеризуется медленным, но интенсивным протеканием психических процессов, слабыми и медленными движениями, повышенной эмоциональной возбудимостью, большой устойчивостью настроений. Это антипод человеку с сангвиническим характером. В большей степени дипломатической профессии подходят два других темперамента – холерический и флегматический. (В их характеристике мы подчеркнули как раз те черты, которые более близки дипломатической деятельности). Холерический темперамент характеризуется быстрым и интенсивным протеканием психических процессов, энергичными и быстрыми движениями, выразительной мимикой и жестикуляцией, высокой эмоциональной возбудимостью, резкими перепадами от одного настроения к другому при значительной, однако, устойчивости настроений; флегматический темперамент отличается медленным и *спокойным протеканием психических процессов*, слабыми и медленными движениями, маловыразительной мимикой, пониженной эмоциональной возбудимостью, устойчивостью настроений при постепенной и спокойной их смене.

Вероятно, для нашей деятельности больше всего подходит тип человека с флегматичным темпераментом. Правда, описание типов является в известной мере научной абстракцией, так как в жизни у одних лиц преобладают черты одного типа в сочетании с другим, т. е. прибавляется еще один – пятый – смешанный тип. Он является, наверное, наиболее подходящим для дипломатов.

Рождается ли человек с определенным характером или он является результатом воспитания? Единой точки зрения у психологов нет. Наиболее распространенным мнением является то, что влияние на характер человека оказывают различные факторы – наследственность, воспитание и, наконец, его деятельность, когда сама профессия заставляет вырабатывать те или иные черты характера.

Так, например, сдержанность и умение владеть собой, не проявлять свое плохое настроение или раздражение от замечаний собеседника, если даже вы не обладаете этими качествами, постепенно вырабатываются у вас. «Сдержанность – это обязательное качество дипломатов, ведущих переговоры», – говорил Ж. Камбон.

Талейран советовал молодым дипломатам «прежде всего не приходить в возбуждение от своей работы».

И еще несколько советов, которые дают опытные дипломаты, первоклассные мастера своего дела, касающихся как характера, так и норм поведения. Дипломат должен быть скромным, отзывчивым, а не сухим, должен располагать к себе. Кальер советовал дипломату: «Он должен быть с влиятельными особами почтителен, с равными себе – любезен, с низшими – ласков, со всеми без исключения – мягок, учтив и честен». Он не должен считать свою работу центром вселенной, а основным правилом полагать, что лучше незаметные личные успехи, чем подчеркивание своих достижений. Достижения зависят от самого дипломата, от его деятельности, но не следует ставить перед собой задачу во что бы то ни стало добиться личного успеха. Американские дипломаты, обучающие студентов в Джорджтаунском университете, подчеркивают, что успех «зависит от личных черт дипломата», над выработкой которых он и должен работать. Продолжая эту тему, надо сказать о такой черте характера, как тщеславие. Г. Никольсон писал об этом так: «Тщеславие способствует выработке слишком субъективных взглядов. Оно побуждает (дипломата) хвастать победами и этим вызывает ненависть побежденных. Тщеславие может даже помешать ему в критический момент сознаться своему правительству, что его предсказания и информация были неверными. Тщеславие – корень неосторожных поступков и бестактности. Из всех недостатков дипломатов, а их много, тщеславие – наиболее распространенный и наиболее вредный недостаток» [17].

Также дипломатам особенно важно знать меру, меру во всем: в речах, обращениях, документах, поступках. Дипломату чужды крайности (без абсолютной необходимости) в характере, темпераменте, словах.

«Семь раз отмерь, один раз отрежь» эта пословица больше всего подходит дипломату. У Даля можно найти и другие поговорки на эту тему: «Сам себе знай меру», «Пить, но меру знать», «Без меры и лапти не сплетишь», «Мера дело красит», «Примерь всякую неправду на себя».

Мера нужна еще и потому, что дипломату предстоит трудная, сложная работа, и чувство меры помогает ему весь день, неделю, весь срок своего пребывания на службе держаться ровно, спокойно, без особых стрессов. Представление многих людей о том, что работа дипломата легкая и простая, ошибочно. Американцы, например, считают, что при 7–8-часовом официальном рабочем дне его продолжительность, в особенности за рубежом, длится около 14 часов, а иногда и

больше. Примерно такое же мнение о рабочем дне дипломатов и в других странах. Трудности дипломатической работы усугубляются и тем, что часто приходится жить в непривычной культурной среде, иногда в стране, где царит террор. Перемена мест работы (6, 10 раз за свою деятельность) часто отрицательно сказывается на здоровье, на детях, вызывает сложности у жен (приспособление к новой бытовой обстановке). Все это заставляет дипломата в короткие сроки привыкать к новым условиям и требует стойкого характера, умения не поддаваться пессимистическим настроениям при столкновении с трудностями.

Помимо разносторонних теоретических знаний дипломатическая работа требует большого опыта, специальных навыков, профессиональной квалификации, приобретаемых в результате длительной практики.

Базовым учебным заведением по подготовке дипломатических кадров является в *России* МГИМО (У) (Московский Государственный Институт Международных Отношений (Университет)) – кузница кадров для МИД.

Особое место в системе повышения квалификации занимают Высшие дипломатические курсы *Дипломатической Академии*. Специальным подразделением МИД, обеспечивающим языковую подготовку российских дипломатов и контроль за ее уровнем, являются *Высшие курсы иностранных языков при МИД России (ВКИЯ)*. ВКИЯ обеспечивает послевузовское, профессионально-ориентированное совершенствование языковых знаний на уровнях, следующих за оперативным.

В *Республике Беларусь* – факультет международных отношений Белорусского государственного университета и факультет международных экономических отношений Белорусского государственного экономического университета.

Выпускники этих факультетов составляют 20 % сотрудников МИД Республики Беларусь.

Попав на службу в МИД, все сотрудники оказываются включенными в действующую систему непрерывного образования дипломатических работников по цепочке от программ первого высшего образования через курсы переподготовки и повышения квалификации до аспирантуры и докторантуры.

Франция. Национальная школа администрации (ENA). Была создана после Второй мировой войны для руководящих кадров всего государственного аппарата. Учебные планы предусматривают изучение

целого комплекса теоретических дисциплин, иностранных языков и т. д.

Принятые в МИД Франции учащиеся проходят стажировку с целью ознакомления с их деятельностью, подготовки для работы за рубежом, и в том числе для знакомства с другими звеньями государственного аппарата.

В *Великобритании* критерий, сформулированный в начале XX в., – «дипломат должен быть образованным джентльменом», мало изменился. Образованный и способный человек, по мнению британских специалистов, вполне может освоить специальные навыки непосредственно во время работы. Исходя из этих соображений, руководители британской профессиональной дипломатии считают ненужным проведение специальной подготовки дипломатических кадров в специализированном учебном заведении университетского уровня.

Для поступления на службу по управленческому «элитному» разряду, претендент должен пройти через систему сложных конкурсных испытаний. А после принятия на службу сотрудники отправляются в дипломатические представительства Великобритании за рубежом на младшие дипломатические должности. Подготовка молодых дипломатов перед назначением минимальна. Лишь с недавних пор учебный отдел Форин-офиса начал предлагать небольшие спецкурсы начинающим дипломатам: по мировой экономике, методике применения в дипломатии новейших информационных технологий и т. д.

По сравнению с Великобританией, где связи руководителей профессиональной дипломатии с высшими учебными заведениями минимальны, в *США* программы «новой дипломатии» носят всеобъемлющий характер. Учебные программы десятков Американских университетов и колледжей ориентированы на требования дипломатического аппарата. Также у государственного департамента есть собственный учебный центр – Институт Заграничной службы США. Повышение квалификации – служебная обязанность в США.

Япония. При найме на работу проводится единый государственный экзамен, который ориентирован в первую очередь на лучших выпускников центральных университетов: Токийского, Кэйо, Токийского института иностранных языков. В МИД существует комплексная система повышения квалификации. Существуют спецкурсы на базе Института повышения квалификации для государственных служащих.

Дипломатический институт есть в Италии.

Учебный центр есть и в Германии.

За последнее время в разных странах возникли новые центры поз-

воляющие решить проблему подготовки дипломатических кадров, адаптированных к реалиям сегодняшнего дня: по решению конгресса в США был открыт *Институт Мира*, который уделяет особое внимание методике ведения переговорного процесса.

Работают Дипломатическая академия Лондона, Венская дипломатическая Академия, Канадский институт зарубежной службы и Средиземноморская академия дипломатических исследований.

Большую активность в плане подготовки дипломатических кадров проявили Вестминстерский и Оксфордский центры по изучению политики и дипломатии, Дипломатическая академия Чешской Республики, Пекинский колледж международных отношений.

Развивающиеся страны пользуются соответствующими структурами ООН и Фонда Карнеги, у некоторых из них есть центры подготовки дипломатов (например, в Камеруне).

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию «дипломатическая служба».
2. Дипломатия – наука и искусство. Как вы это понимаете?
3. Охарактеризуйте основные функции дипломатической службы.
4. Сформулируйте сущность модели внешней политики Республики Беларусь.
5. Назовите требования к профессии дипломата.

2. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ ВНЕШНИХ СНОШЕНИЙ. ВЕДОМСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ

2.1. Понятие и виды государственных органов внешних сношений

Дипломатическая деятельность осуществляется через систему государственных органов внешних сношений. В каждом государстве эта система определяется спецификой политического, социально-экономического развития, определенными историческими и национальными особенностями. Однако при всех имеющихся различиях в большинстве государств существуют две группы органов внешних сношений: центральные (внутригосударственные) и зарубежные.

Центральные (внутригосударственные) органы внешних сношений по характеру функций и правовому основанию подразделяются следующим образом:

- конституционные, или органы общего политического руководства, полномочия которых установлены и определены конституциями государств. Эти органы выполняют общеполитические функции;

- конвенционные, или органы специальных (экономических, отраслевых, ведомственных) межгосударственных связей. Полномочия этих органов в области внешних сношений основываются на заключенных государством с другими государствами специальных международных соглашениях, конвенциях или регламентируются установившимися в международном общении обычаями и традициями.

К центральным конституционным политическим органам и должностным лицам внешних сношений относятся:

- парламент;
- глава государства;
- правительство;
- министр иностранных дел и МИД.

В соответствии с конституциями государств, имеющих республиканскую форму правления, высшим государственным органом в области внешней политики и внешних сношений является *парламент*, в ведении которого находятся вопросы войны и мира, ратификации международных договоров и соглашений, утверждения послов, направляемых в иностранные государства (например, в США эти функции возложены на Сенат) и т. д. Следует отметить, что на практике во многих странах вся власть в осуществлении внешней политики постепенно узурпируется президентом и правительством.

При монархической форме правления высшим государственным органом в области внешних сношений формально является монарх – король, император. В государствах с конституционной монархией его власть формально ограничивается парламентом, а внешнеполитический курс страны фактически формируется правительством. Например, парламент Великобритании обладает конституционными полномочиями лишь контролировать внешнеполитическую деятельность правительства. Но фактически этот контроль сводится к дебатам по проблемам внешней политики, а также принятию соответствующих рекомендаций. Если в результате дебатов может быть поставлен вопрос о доверии правительству, которое фактически определяет задачу английской дипломатии, то это ничем ему не угрожает, поскольку правительство опирается на правящую партию, располагающую большинством мест в парламенте. Таким образом, роль парламента Великобритании сводится к фиксации внешнеполитических акций правительства.

В компетенцию *главы государства* входят непосредственное осуществление внешних сношений и повседневное представительство государства в международных делах.

В монархиях главой государства является наследственный монарх, например, в Великобритании – королева, в Японии – император. В республиках глава государства – президент.

Полномочия главы государства в области внешней политики определяются конституцией и другими внутренними законами страны. Общепринятыми в международной практике такого рода полномочиями главы государства являются: ратификация и денонсация международных договоров, принятие и аккредитование (назначение) дипломатических представителей, объявление состояния войны и др. Глава государства лично встречается и ведет переговоры (используя любые средства связи) с главами других государств по внешнеполитическим вопросам.

Так, согласно Конституции Республики Беларусь [51], президент определяет основные направления внешней политики и руководит ею, представляет страну на международной арене, ведет переговоры и подписывает международные договоры Республики Беларусь. *Правительство* является высшим коллегиальным распорядительным органом государства, оно осуществляет политическое и оперативное руководство внешней политикой страны.

В соответствии с положениями конституции и других внутренних законов страны правительство руководит политическими, экономическими, культурными, научными, техническими и иными контактами с иностранными государствами, принимает или предоставляет внешние займы и кредиты, заключает от своего имени международные договоры, дает директивы ведомству иностранных дел, следит за их осуществлением.

Важное место во внешних сношениях занимает *глава правительства*. Именуется он по-разному: премьер-министр, председатель Совета Министров, председатель Государственного Совета, председатель Кабинета Министров и т. д. В ряде государств (например, в США) функции главы правительства и главы государства совмещены в одном лице.

Глава правительства принимает представителей других государств, правительств и дипломатов, ведет с ними переговоры. Без специальных на то полномочий глава правительства имеет право заключать и подписывать договоры и соглашения, участвовать в международных конференциях.

Глава правительства также представляет интересы государства и его правительства в области внешних сношений в рамках своих полномочий и, кроме того, руководит повседневной оперативной деятельностью в сфере внешней политики. Глава правительства имеет право без каких-либо специальных полномочий принимать участие в заседаниях Генеральной Ассамблеи ООН и других международных организаций.

Министр иностранных дел, являясь в силу своих полномочий и функций повседневным руководителем ведомства иностранных дел страны, осуществляет сношения с другими государствами также без специальных на каждый случай полномочий, в том числе он может представлять свое государство и правительство на заседаниях Генеральной Ассамблеи, Совета Безопасности ООН и т. д.

При этом следует отметить, что глава государства, глава правительства и министр иностранных дел пользуются при выездах за границу всеми общепризнанными правами и дипломатическими привилегиями (личной неприкосновенностью, неподсудностью, правом шифрованной переписки и т. д.) и некоторыми почетными привилегиями (правом подъема флага представляемого государства на машинах, на здании резиденции и т. д.).

Министерство иностранных дел помимо осуществления оперативного руководства в области внешних сношений руководит деятельностью зарубежных дипломатических представительств данного государства.

Центральные конвенционные органы, или органы специальных (экономических, отраслевых, ведомственных) связей государства с другими странами, выполняют не политические, а специальные функции. К этой группе относятся органы технических и культурных связей с различными странами, действующие на основе не конституции, а межправительственных соглашений, конвенций. Эти органы учреждаются при министерствах и ведомствах, которые связаны с международными отношениями (например, министерство культуры, министерство науки и образования, министерство связи и т. д.). Ведомства такого характера имеют, как правило, отделы международных отношений (или специальные должности), где работают лица, владеющие иностранными языками и поддерживающие контакты с аналогичными ведомствами других стран.

Зарубежные органы внешних сношений делятся на две категории: постоянные и временные.

Постоянные органы – это органы, которые изо дня в день ведут работу за границей, представляя интересы своего государства, осуществляют прямую связь с главами государств и их правительствами в стране пребывания. К ним относятся: постоянные дипломатические представительства – посольства и миссии при главах государств и правительствах, возглавляемые соответственно, послами и посланниками; консульства; торговые представительства, являющиеся либо частью дипломатических представительств, либо самостоятельными органами, выполняющими специальные функции; постоянные представительства при международных организациях (например, при ООН и т. д.).

Такие постоянные зарубежные органы внешних сношений, как посольства, миссии, представительства при ООН, носят политический характер и выполняют политические функции, пользуясь при этом всеми правами дипломатических представительств. В отличие от них консульства, которые пользуются более ограниченными правами, привилегиями и иммунитетами в стране пребывания, не считаются дипломатическими представительствами.

Консульства представляют и защищают интересы государства и его граждан в имущественно-правовой и торговой областях. Они оформляют паспорта, визы и другие документы как для граждан своей страны, так и для граждан страны пребывания, когда это связано с какими-либо торговыми, культурными и иными неполитическими отношениями. Как правило, консульства открываются там, где имеется наибольшее количество граждан соответствующей страны или с этим государством налажены постоянные торговые и иные связи.

Временные органы – это различные делегации, отдельные представители, посылаемые за границу, а также так называемые наблюдатели на международных конференциях, съездах, в международных комиссиях и, наконец, это отдельные представители на государственных юбилеях, коронациях и других мероприятиях.

2.2. Министерство иностранных дел

По определению, министерство иностранных дел – это «централизованный аппарат государственного управления, непосредственно и повседневно осуществляющий дипломатическую деятельность данного государства, непосредственно организующий и координирующий внешние сношения государства».

Наиболее распространенное название этого учреждения – мини-

стерство или ведомство иностранных дел. Этот термин впервые был употреблен во Франции в 1589 г. Названия этого ведомства могут быть различны, например, в США – Государственный департамент, в Англии – Министерство иностранных дел и по делам содружества и т. д.

Министерство иностранных дел ведет оперативную деятельность по осуществлению внешней политики государства. Оно подготавливает информацию для правительства по вопросам внешней политики, разрабатывает конкретные предложения и реализует принятые в этой области решения. В ряде стран данное министерство координирует деятельность тех ведомств, которые в своей работе соприкасаются с вопросами внешней политики и сношений с иностранными государствами, оказывает этим ведомствам помощь в реализации задач, возложенных на них правительством.

Министерство иностранных дел повседневно руководит дипломатическими представительствами за границей, как постоянными, так и временными, готовит визиты делегаций на высшем и правительственном уровнях. На это ведомство возложена задача проводить политику правительства и государства в отношениях с послами, представителями иностранных государств, которые либо аккредитуются в данной стране, либо прибывают в страну по тому или иному поводу. МИД осуществляет постоянный контакт со средствами массовой информации (СМИ), руководит изданием официальных документов по вопросам внешней политики.

В соответствии с перечисленными выше общими задачами можно более четко сформулировать функции МИД. Функции внешнеполитических ведомств в основном совпадают, так как во всех странах они призваны представлять и защищать интересы государства и его граждан в сфере международных отношений. К числу таких *функций* относятся:

- анализ и обобщение поступающей информации о положении в отдельных странах и в мире в целом;
- разработка предложений и решений правительства относительно официальной позиции государства по тем или иным вопросам, а также о возможных внешнеполитических акциях;
- подготовка проектов договоров и соглашений;
- руководство дипломатическими представительствами и консульствами своего государства за рубежом, представителями и делегациями в международных организациях;
- поддержание контактов и ведение переговоров с иностранными

дипломатическими и консульскими представительствами, делегациями.

Организация и структура МИД в каждой стране формируются в соответствии с целями и задачами внешней политики, объемом деятельности этого ведомства, ролью данной страны в международных отношениях. Как правило, министерство состоит из трех групп отделов: территориальные (определенного географического района или по группам стран), функциональные и административные.

Территориальные отделы осуществляют текущую оперативную работу по изучению политической и экономической ситуации в отдельных странах. Здесь систематизируются и обобщаются отчеты и сводки, поступающие из посольств и консульств за границей; от имени руководителя ведомства составляются инструкции и распоряжения для этих представительств; разрабатываются предложения для руководства внешнеполитического ведомства по вопросам двусторонних отношений с той или иной страной; поддерживаются постоянные контакты с представителями данной страны при главе государства. Как правило, сотрудниками территориальных отделов являются дипломаты, имеющие опыт работы в данной стране.

Функциональные отделы, как правило, ведают общими и различными группами конкретных вопросов международных отношений, в которых заинтересовано государство: вопросами международных организаций, пропаганды, печати, договорных и консульских отношений и т. д. В большинстве стран к функциональным отделам относятся: консульское управление, протокольный отдел, договорно-правовой отдел, отдел печати, отделы международных организаций и международных экономических организаций, отдел культурных связей с зарубежными странами, управление по планированию внешнеполитических мероприятий, управление по общим международным вопросам. Задачи функциональных отделов в основном сводятся к подготовке и анализу материалов данного государства для международных конференций, к подготовке переговоров по какой-либо специальной области международных отношений, в которой заинтересовано данное государство, и выработке конкретных решений после их завершения.

Территориальные и функциональные отделы являются оперативными дипломатическими отделами.

Административные отделы носят в основном вспомогательный характер, обслуживают аппараты министерства и зарубежных представительств.

Такова примерная схема организации внешнеполитического ведом-

ства, хотя его структура с превалированием тех или иных отделов может иметь определенные отличия в каждом конкретном государстве в зависимости от решаемых внешнеполитических задач.

Министерство иностранных дел Республики Беларусь

19 сентября 1991 г. МИД БССР стал именоваться МИД Республики Беларусь (Закон Республики Беларусь, принятый на Внеочередной VI сессии Верховного Совета Республики Беларусь двенадцатого созыва 19 сентября 1991 г.).

Министерство иностранных дел перешло в подчинение Совета Министров Республики Беларусь.

Указом Президента Республики Беларусь от 4 декабря 1998 г. № 586 Министерство иностранных дел, Министерство внешних экономических связей, должность Министра по делам Содружества Независимых Государств были упразднены и на базе указанных государственных органов и аппарата Министра по делам Содружества Независимых Государств, Аппарата Совета Министров Республики Беларусь было образовано Министерство иностранных дел.

В декабре 1998 – сентябре 2001 г. министр иностранных дел был в ранге вице-премьера.

Положение о Министерстве иностранных дел Республики Беларусь, утверждено Указом Президента Республики Беларусь от 30.12.1998 г. № 630.

Указом Президента Республики Беларусь от 22.02.1999 г. № 105 утверждено Положение о коллегии Министерства иностранных дел Республики Беларусь.

В положении о Министерстве иностранных дел указано, что данное министерство является республиканским органом государственного управления и подчиняется Правительству Республики Беларусь. По отдельным вопросам деятельности, предусмотренным законодательными актами, МИД может подчиняться исключительно Президенту Республики Беларусь.

Министерство иностранных дел проводит государственную политику в сфере внешних связей, осуществляет координацию внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности Республики Беларусь.

Министерство иностранных дел в своей деятельности руководствуется:

- Законом Республики Беларусь;
- Положением о Министерстве иностранных дел.

Геральдические символы МИД Беларуси, знаки различия и отличия

В 2018 г. Указом Президента Республики Беларусь № 411 были учреждены официальные геральдические символы МИД: эмблема (рис. 1), флаг (рис. 2), знаки различия (рис. 3) и отличия (рис. 4, 5) органов дипломатической службы [61].



Рис. 1. Эмблема МИД

Узор белорусского орнамента, изображенный на эмблеме МИД, имеет тысячелетнюю историю, что подчеркивает древнюю культуру и богатую историю белорусов, их самосознание и уверенность в своем историческом выборе. Красный, зеленый и белый цвета идентичны цветам Государственного флага Республики Беларусь. Серый, белый и красный цвета соответствуют народной культуре белорусов – цвету льна, полотна, вышивки национальных костюмов.



Рис. 2. Флаг МИД

Флаг МИД представляет собой прямоугольное полотнище темно-синего цвета с соотношением сторон 1:2. В центре лицевой и оборотной сторон полотнища расположена эмблема МИД.

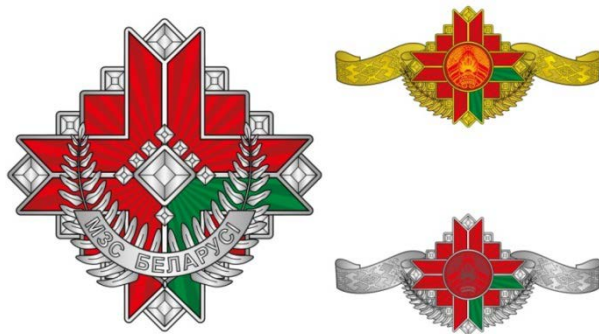


Рис. 3. Нагрудный знак различия органов дипломатической службы

В основе знака – стилизованный цветок Королевского папоротника. Королевский папоротник – растение, занесенное в Красную книгу Республики Беларусь, является прототипом волшебного цветка «Папараць-кветка» – распространенного символа в белорусском фольклоре. По народным поверьям, нашедший волшебный цветок (а он цветет одну ночь в году) наделяется удивительными способностями понимать мысли людей, голоса птиц и животных, находить богатства и клады. В контексте символики МИД Республики Беларусь символика Королевского папоротника – ключ к взаимопониманию между людьми и странами.



Рис. 4. Нагрудный знак отличия органов дипломатической службы
«За заслуги ў дыпламатычнай службе»



Рис. 5. Нагрудный знак отличия органов дипломатической службы «Партнёрства»

Нагрудный знак отличия органов дипломатической службы «За заслуги ў дыпламатычнай службе» имеет две степени.

Учрежден также профессиональный праздник – День дипломатического работника, который ежегодно отмечается 22 января. Эта дата связана с историей первого внешнеполитического ведомства в период становления государственности Беларуси (1919–1920 гг.) – Комиссариата иностранных дел ССРБ. 22 января 1919 г. в газете «Звязда» было размещено первое публичное объявление о начале деятельности Комиссариата и определено место его размещения – г. Минск.

Учреждение официальных геральдических символов системы органов дипломатической службы Беларуси, а также профессионального праздника является одним из шагов, направленных на укрепление белорусской дипломатии. Это способствует повышению престижа дипломатической службы, развитию и сохранению преемственности поколений белорусской дипломатии.

Указом Президента Республики Беларусь № 412 от 16 октября 2018 г. в ознаменование 100-летия создания системы органов дипломатической службы Беларуси установлена юбилейная медаль «100 год дыпламатычнай службе Беларусі» (рис. 6).

В основе сюжета юбилейной медали – события 1917–1920 г., отражающие важный этап истории белорусского народа – обретение государственности, создание дипломатической службы – Народного комиссариата БССР по иностранным делам. Василек – один из символов Беларуси, белорусской нации, отражающий открытость и искренность белорусов, их место на планете Земля. Белорусский орнамент – элемент народного костюма, ставший частью государственной символики БССР, а позднее – Республики Беларусь. Лавр – символ благодарности

первым дипломатам белорусского государства, символ памяти, заслуг и традиции.



Рис. 6. Юбилейная медаль «100 год дипломатической службы Беларуси»

Система МИД:

- центральный аппарат МИД;
- дипломатические представительства и консульские учреждения Республики Беларусь за границей;
- государственные организации, подчиненные МИД.

Основные задачи МИД:

- реализация единой внешней политики Республики Беларусь, в том числе координация политики в области внешнеэкономической деятельности;
- обеспечение прав и интересов Республики Беларусь в международных отношениях;
- представление Республики Беларусь в отношениях с иностранными государствами, международными организациями и межгосударственными образованиями; формирование, поддержание и укрепление позитивного имиджа Республики Беларусь за рубежом;
- координация деятельности республиканских органов государственного управления по обеспечению единой политики Республики Беларусь в отношениях с иностранными государствами, международными организациями и межгосударственными образованиями;
- защита прав и интересов физических и юридических лиц Республики Беларусь за рубежом;
- создание благоприятных условий для продвижения экономических интересов Республики Беларусь за рубежом;

- планирование внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности;

- контроль за исполнением международных договоров Республики Беларусь государственными органами Республики Беларусь и оказание содействия в исполнении международных договоров Республики Беларусь;

- координация работы по присоединению Республики Беларусь ко Всемирной торговой организации;

- руководство работой заграничных учреждений Республики Беларусь;

- представление информации по условиям осуществления внешнеэкономической деятельности государственным органам, иным юридическим и физическим лицам Республики Беларусь и зарубежным партнерам;

- обеспечение развития инфраструктуры внешнеполитической деятельности Республики Беларусь и оказание содействия в развитии инфраструктуры внешнеэкономической деятельности республики;

- координация работы по формированию режима внешней торговли товарами в отношениях с иностранными государствами;

- содействие в привлечении иностранных инвестиций в экономику Республики Беларусь;

- содействие общественным объединениям Республики Беларусь в осуществлении связей с зарубежными партнерами и развитии сотрудничества с соотечественниками за рубежом.

Министр иностранных дел. Министерство иностранных дел возглавляет Министр, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Республики Беларусь.

Министр по должности является членом Президиума Совета Министров Республики Беларусь, имеет заместителей, численность которых определяется Президентом Республики Беларусь.

Заместители Министра назначаются на должность и освобождаются от должности Советом Министров Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь в установленном порядке.

Министры иностранных дел Республики Беларусь (с 1991 г.)

1990 г. – июль 1994 г. – П. К. Кравченко.

Июль 1994 г. – декабрь 1996 г. – В. Л. Сенько.

Январь 1996 г. – декабрь 1998 г. – И. И. Антонович.

Декабрь 1998 г. – ноябрь 2000 г. – У. Р. Латыпов (вице-премьер).

Ноябрь 2000 г. – март 2003 г. – М. М. Хвостов (до сентября 2001 г. – вице-премьер).

Март 2003 г. – август 2012 г. – С. Н. Мартынов.

С 20 августа 2012 г. – В. В. Макей.

2.3. Структура Министерства иностранных дел Республики Беларусь

Структура МИД Республики Беларусь на январь 2020 г.:

Министр иностранных дел (Владимир Владимирович Макей)

Первый заместитель министра (Александр Юрьевич Михневич)

Главное договорно-правовое управление

Управление международных договоров

Юридическое управление

Управление России и Союзного государства

Управление регионов России

Управление Содружества Независимых Государств и Евразийского
экономического сообщества

Управление двусторонних отношений со странами Содружества
Независимых Государств

Управление международной безопасности и контроля над воору-
жениями

Заместитель министра (Алейник Сергей Федорович)

Главное организационно-контрольное управление

Управление документации и контроля

Управление координации и планирования

Секретариат ЮНЕСКО

Управление Америки

Управление Азии и Африки

Главное управление международной дипломатии

Управление глобальной политики и гуманитарного сотрудничества

Управление экономического сотрудничества и устойчивого развития

Заместитель министра (Купчина Елена Николаевна)

Главное управление Европы

Управление двустороннего сотрудничества

Управление общеевропейского сотрудничества

Управление внешнеполитического анализа

Управление информации

Служба государственного протокола

Главное консульское управление

Валютно-финансовое управление

Управление обеспечения дипломатической службы

Заместитель министра (Гурьянов Александр Евгеньевич)

Департамент внешнеэкономической деятельности

Управление поддержки экспорта

Управление внешнеторговой политики
Управление информационных технологий
Управление дипломатической безопасности
Управление кадров

В систему МИД Республики Беларусь входит Информационное республиканское унитарное предприятие «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен», которое оказывает поддержку в продвижении товаров и услуг на зарубежные рынки.

Коллегия МИД. Состав коллегии МИД следующий (13 человек):

- Министр иностранных дел Республики Беларусь (председатель коллегии);

- заместители;

- другие руководящие работники МИД и заграничных учреждений.

Численность коллегии утверждается Советом Министров. Коллегия на своих заседаниях рассматривает важнейшие вопросы деятельности МИД. Решения коллегии оформляются приказами Министра иностранных дел Республики Беларусь и постановлениями МИД.

Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте правовой статус МИД Республики Беларусь. Перечислите нормативно-правовые акты, которыми он регулируется.
2. Назовите основные функции МИД Республики Беларусь.
3. Поясните, как формируется коллегия МИД Республики Беларусь.
4. Охарактеризуйте принципы формирования и структуру центрального аппарата Республики Беларусь.

3. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И ИХ ХАРАКТЕРИСТИКА

3.1. Признание государства и установление дипломатических отношений

Под дипломатическими отношениями понимаются официальные отношения, добровольно устанавливаемые между двумя государствами во всех сферах деятельности (политической, экономической, культурной) и дающие право обмена дипломатическими представителями и представительствами.

Первым шагом к установлению дипломатических отношений является признание того или иного государства и его правительства со стороны другого государства. В соответствии с международным правом существуют две формы признания нового государства: признание де-факто и признание де-юре.

Признание де-факто носит неполный характер. Будучи не в состоянии отрицать факт существования государства, правительство другой страны не устанавливает с ним дипломатических отношений, но в то же время вступает в деловые контакты, развивает торговые связи. Иногда такая форма отношений используется в течение довольно длительного периода времени, но в некоторых случаях носит кратковременный характер. Видимо, поэтому иногда такую форму именуют отношениями «*ad hoc*», буквально означающие «к этому», «для данного случая».

В современной международной практике признание де-факто применяется сравнительно редко.

Наиболее распространено *признание де-юре*, или полное дипломатическое признание. Оно предполагает установление документально оформленных официальных дипломатических отношений, учреждение по взаимной договоренности дипломатических представительств, развитие взаимовыгодных торговых, экономических, культурных и иных связей.

Специально оговоренного где-либо единого порядка установления дипломатических отношений между государствами не существует. Но дипломатическая практика показывает, что страны предпочитают закреплять договоренности о дипломатическом признании и учреждении дипломатических представительств письменно:

- путем обмена личными нотами;
- оформлением специального соглашения;
- опубликованием обеими сторонами соответствующего коммюнике;
- путем обмена письмами или телеграммами по этому вопросу на

высоком уровне.

Документальное оформление достигнутой договоренности включает в будущем какие-либо недоразумения и различное толкование, причем в указанных выше документах, как правило, определяется ранг дипломатического представительства (посольство, миссия), которым решают обменяться государства. Например, дипломатические отношения между Советским Союзом и США были установлены путем обмена личными нотами между Народным комиссаром по иностранным

делам СССР М. М. Литвиновым и Президентом США Франклином Д. Рузвельтом.

*1. Нота Президента США Народному комиссару
по иностранным делам СССР М. М. Литвинову*

Белый дом, Вашингтон,

16 ноября 1933 г.

Уважаемый господин Литвинов,

Я крайне счастлив уведомить Вас, что в качестве результата наших переговоров Правительство Соединенных Штатов решило установить нормальные дипломатические отношения с Правительством Союза Советских Социалистических Республик и обменяться Послами.

Я верю, что установленным ныне между нашими народами отношениям удастся навсегда остаться нормальными и дружественными и что нашим нациям отныне удастся сотрудничать для своей взаимной пользы и для ограждения всеобщего мира.

Я остаюсь, уважаемый господин Литвинов, весьма искренне Ваш
Франклин Д. Рузвельт

*2. Нота Народного комиссара по иностранным делам СССР
Президенту США Франклину Д. Рузвельту*

Вашингтон,

16 ноября 1933 г.

Уважаемый господин Президент,

Я крайне счастлив уведомить Вас, что Правительство Союза Советских Социалистических Республик радо установить нормальные дипломатические отношения с Правительством Соединенных Штатов и обменяться Послами.

Я также разделяю надежду, что установленным ныне между нашими народами отношениям удастся навсегда остаться нормальными и дружественными и что нашим нациям отныне удастся сотрудничать для своей взаимной пользы и для ограждения всеобщего мира.

Я остаюсь, уважаемый господин Президент, весьма искренне Ваш
Максим Литвинов, Народный комиссар по иностранным делам
Союза Советских Социалистических Республик.

Известны случаи, когда государства приостанавливают или прекращают (разрывают) дипломатические отношения. Эти отношения прекращаются, например, вследствие войны, вооруженной агрессии

против суверенного государства, военного путча или когда один из партнеров изменяет свой государственный статус (например, слияние с другим государством, вступление в федерацию или конфедерацию), при котором ведение внешнеполитических дел передается общему верховному органу.

Разрыв дипломатических отношений сопровождается полным прекращением контактов между государствами, отзывом дипломатических представителей и закрытием дипломатических представительств.

Восстановление дипломатических отношений происходит, как правило, так же, как и их установление, т. е. путем переговоров и обмена соответствующими документами.

Вслед за оформлением акта об установлении дипломатических отношений обычно следует обмен дипломатическими представительствами, которые, как правило, учреждаются в столицах соответствующих государств. В современной практике межгосударственных отношений известны два основных класса постоянных дипломатических представительств – посольства и миссии.

Посольство (или миссия) представляет собой государственное учреждение, находящееся на территории иностранного государства по указанию своего правительства. При этом, осуществляя защиту интересов своего государства, его юридических и физических лиц, посольство (или миссия) не должно нарушать порядок и правила, установленные властями страны пребывания в отношении официальных иностранных представительств. Посольство (или миссия) имеет гербовую печать, гербовые бланки для официальной переписки, пользуется правом поднимать над зданием посольства (или миссии) государственный флаг своей страны. Оно располагает валютными средствами, может открывать текущие счета в банках, владеет движимым и недвижимым имуществом и другими ценностями, необходимыми для осуществления представительством общепризнанных в международном праве официальных функций.

3.2. Порядок назначения и вступления в должность глав дипломатических представительств

Развитие института постоянных дипломатических представительств настойчиво требовало установления общепринятых правил, норм, которые определяли бы статус и регламентировали деятельность дипломатов. Отсутствие их приводило к столкновению и конфликтам между дипломатами, поскольку каждый дипломат, представлявший

своего государя, претендовал на исключительность, особое к себе отношение при дворе государства, в котором он был аккредитован. Возникающие споры и конфликты часто решались с помощью дуэлей и драк.

Вопрос регламентации деятельности дипломатических представителей был решен на Венском конгрессе 1814–1815 гг., который собрался после разгрома наполеоновской империи. В числе других был принят документ, известный как «Венский регламент 1815 г.».

В соответствии с этим документом устанавливалось деление дипломатических представителей на классы послов и папских легатов (нунциев), посланников (интернунциев) и поверенных в делах. Позднее, на Аахенском конгрессе 1818 г. был принят протокол, которым дополнительно вводился класс министра-резидента, предшествовавший поверенному в делах. Но с течением времени этот класс перестал выделяться.

Венский регламент, принятый представителями России, Австрии, Англии, Испании, Португалии, Пруссии, Франции и Швеции, а также Аахенский протокол, принятый лишь представителями России, Австрии, Англии, Пруссии и Франции, вошли в международную дипломатическую практику.

В XX в. на политической карте мира появились новые государства, изменились формы и методы дипломатической деятельности. Все это требовало выработки такого международного соглашения, которое определяло бы и регулировало все стороны дипломатических отношений между государствами. Этим документом стала Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г., участником которой был и Советский Союз.

Венская конвенция определила функции дипломатических представительств, порядок их аккредитования, перечень предоставляемых им дипломатических иммунитетов и привилегий. Согласно Венской конвенции (ст. 3), *функции дипломатических представительств* состоят в следующем:

- а) представительство аккредитующего государства в государстве пребывания;
- б) защита в государстве пребывания интересов аккредитующего государства и его граждан в пределах, допускаемых международным правом;
- с) ведение переговоров с правительством государства пребывания;

д) выяснение всеми законными средствами условий и событий в государстве пребывания и сообщение о них правительству аккредитуемого государства;

е) поощрение дружественных отношений между аккредитуемым государством и государством пребывания и развитие их взаимоотношений в области экономики, культуры и науки.

Практика дипломатических отношений выработала определенный порядок назначения глав дипломатических представительств, который был закреплен Венской конвенцией. В соответствии с положениями этого документа послы и посланники в качестве глав представительств аккредитуются при главах государств пребывания, а поверенные в делах (постоянные) в том же качестве аккредитуются при министрах иностранных дел.

Перед назначением главы представительства аккредитуемое государство запрашивает у государства пребывания *агреман* (согласие) на кандидатуру, намеченную на этот пост. При этом сообщаются краткие биографические данные нового главы дипломатического представительства: имя, год рождения, образование, семейное положение, общие сведения о служебной карьере. Запрос агремана при смене глав представительств делается обычно в беседе с министром иностранных дел страны пребывания или лицом, его представляющим, отъезжающим главой представительства или временным поверенным в делах этого представительства. Иногда запрос агремана оформляется путем направления вербальной ноты. Ответ на запрос агремана дается обычно в течение месяца. Затягивание сроков ответа может быть расценено как отказ в агремане. В случае отказа в агремане государство аккредитования не обязано объяснять его причины, хотя в дипломатической практике имели место случаи сообщения мотивов отказа.

Если глава представительства аккредитуется впервые, т. е. вслед за достигнутой договоренностью об установлении дипломатических отношений, то запрос агремана может быть сделан в третьей стране через представителя страны аккредитования.

Положительный ответ на запрос агремана свидетельствует о том, что лицо, назначаемое на пост главы представительства, является для страны назначения персоной грата (желательным лицом). В случае отказа в агремане предлагаемый кандидат считается персоной нон гра-та (нежелательным лицом).

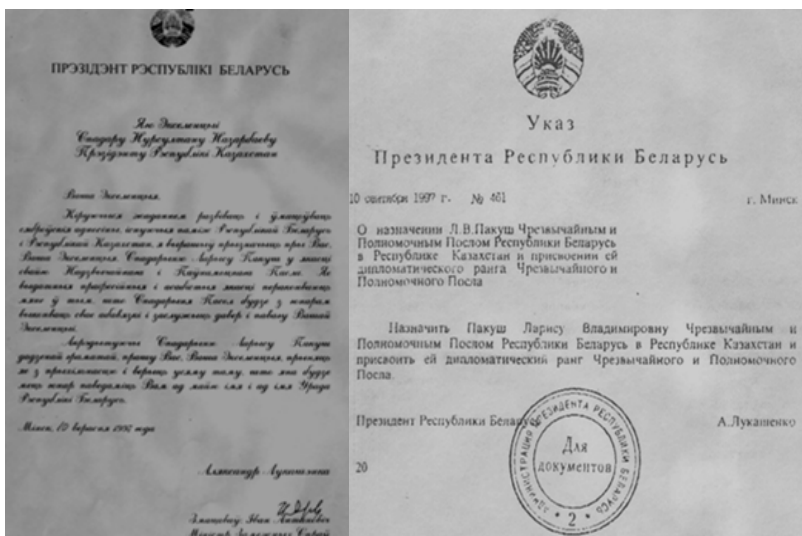
После получения агремана производится назначение главы дипломатического представительства государственным актом аккредитуемого государства, о чем сообщается в печати.

При отъезде к месту назначения глава дипломатического представительства – посол или посланник (но не постоянный поверенный в делах) – получает на руки *верительные грамоты*, подписанные главой аккредитуемого государства.

Название «верительные грамоты» в русском значении происходит от слова «верить». Примерно то же значение или близкое к нему имеет этот документ и на других языках. Так, по-английски верительные грамоты обозначаются словом *credentials*, что переводится также «мандат», «удостоверение личности». Это слово происходит от другого английского слова *credence*, т. е. вера, доверие. В самом тексте документа имеется поэтому фраза, содержащая просьбу «верить всему тому», что будет говорить посол от имени главы государства и правительства своей страны.

Поверенный в делах (постоянный) как глава дипломатического представительства получает соответствующие полномочия от своего министра иностранных дел, адресованные министру иностранных дел страны назначения.

Глава миссии вручает верительные грамоты главе государства в доказательство своей подлинности и уполномоченности вести переговоры от имени своего государства. Иначе верительные грамоты называются «рекомендательные письма» и составляются в несколько витиеватым стиле.



В случае смерти или прекращения правления главы государства, который является сувереном, верительные грамоты всех глав миссий, аккредитованных для переговоров с сувереном, становятся недействительными; так же теряют силу и верительные грамоты, выданные сувереном, и в обоих случаях подлежат перевручению. Однако это требование неприменимо в случае смерти президента или прекращения его срока правления и уже не действует в королевствах Дании, Швеции и Нидерландов.

Моментом принятия полномочий главой миссии посольского ранга в стране, в которой он аккредитован, является вручение им своих верительных грамот главе государства. В нескольких государствах (в частности, в Великобритании) датой принятия послом своих функций считается дата уведомления им соответствующего министерства (обычно МИД) о своем прибытии и представления рабочей копии верительной грамоты (*copie d'usage*). Церемонии официального приема глав миссий проводятся в порядке их прибытия для принятия своих функций.

После процедуры вручения верительных грамот посол считается «вступившим в должность», о чем он, как правило, информирует своих коллег личной нотой.

Глава миссии, за исключением особых случаев, имеет гражданство того государства, которое он представляет, но это требование не обязательно применимо к его супруге(-гу). Во многих дипломатических службах должностные лица могут получать особое разрешение на брак с иностранными гражданами при условии, что обстоятельства и гражданство супруга(-ги) ни в коем случае не представляют угрозы и не препятствуют карьере должностного лица. В арабских странах, согласно общему правилу, дипломаты не могут вступать в брак с иностранными гражданами, хотя в некоторых случаях глава государства может дать официальное разрешение на брак с другими представителями арабского происхождения.

Члены дипломатического состава миссии, в принципе, должны быть гражданами государства, которому они служат, но в исключительных случаях они могут быть гражданами того государства, в котором расположена миссия. В таких случаях необходимо получить особое согласие принимающей стороны, которое может быть отозвано в любое время. Такие дипломаты пользуются только ограниченными привилегиями и неприкосновенностью.

Глава миссии может получить аккредитацию (а члены дип-

ломатического состава миссии — назначение) в нескольких странах, если ни одна из этих стран не имеет возражений. При наличии данных условий поверенные в делах *ad interim* или, в некоторых случаях, члены дипломатического состава низшего ранга могут назначаться в дипломатические миссии в тех столицах, где глава миссии не имеет своего постоянного представительства.

Международные организации: аккредитация главы миссии.

Глава миссии (или любой член дипломатического состава его миссии) может выступать представителем своего государства в любой международной организации, и в этом случае необязательно информировать государство, в котором он аккредитован, и оно не вправе высказывать какое-либо возражение.

Дипломатическая миссия располагается в столице государства. Дополнительные офисы, образующие часть миссии, могут располагаться в других регионах страны в случае получения особого разрешения государства. В некоторых странах, например в Нидерландах, дипломатическая столица (Гаага) не совпадает со столицей государства (Амстердам).

Размер дипломатических миссий может быть взаимно согласован. В противном случае государство может потребовать соблюдения разумных ограничений на количество членов миссии, учитывая обстоятельства и ситуацию в принимающем государстве и потребности миссии. В рамках таких ограничений и при соблюдении принципа репрезентативности своих граждан государство имеет право назначать сотрудников любой дипломатической миссии по собственному желанию. Что касается военных, морских и военно-воздушных атташе, МИД может конфиденциально потребовать, чтобы их имена были предварительно сообщены для получения одобрения, прежде чем будет произведено какое-либо назначение на пост. Государство также может отказать в принятии официальных лиц отдельных категорий при условии, что ограничение будет применяться ко всем дипломатическим миссиям в государстве без исключения.

Два государства и более могут в исключительных обстоятельствах аккредитовать одно и то же лицо в качестве главы миссии в другом государстве при отсутствии возражений со стороны принимающего государства.

Объявление персоны нон грата, или нежелательной.

Любое государство имеет право объявить главу миссии или члена его дипломатического состава нежелательной персоной и информировать об этом его правительство. В этом случае функции дипломата

потеряют силу и он будет отозван (если он не является гражданином или постоянным резидентом государства, в котором несет службу). Если его правительство не предпринимает такого шага, принимающее государство может отказать ему в признании его членом миссии. Объявление персоны нон грата может быть сделано либо до, либо после прибытия дипломата, и изложения причины тому не требуется.

Таким же образом нежелательной персоной может быть объявлен сотрудник административного и технического персонала.

Существуют два принципиальных основания для объявления дипломата персоной нон грата: причины, которые вызваны личными недостатками и приводят к криминальному или антисоциальному поведению, и преднамеренные действия, угрожающие безопасности или другим интересам государства и совершаемые под прикрытием дипломатической неприкосновенности. Кроме того, возможным предлогом для объявления такого статуса является месть другому государству за объявление одного из его собственных дипломатов персоной нон грата. И хотя такая практика противоречит духу международных отношений, она, к сожалению, применяется нередко.

Обязательства, которые берет на себя принимающая сторона.

Подразумевается, что, дав согласие на размещение постоянной дипломатической миссии, государство принимает на себя некоторые обязательства: оно должно предоставить такие условия и неприкосновенность, которые обеспечат удовлетворительное функционирование миссии. Оно также должно наделить сотрудников миссии личными привилегиями и неприкосновенностью, необходимыми им для выполнения своих функций без опасений и препятствий. Эти обязательства изложены в подразделе 3.5. Дипломатические привилегии и иммунитеты.

Отсутствие полной дипломатической миссии. Обострение дипломатических отношений.

Ни одно государство не содержит дипломатической миссии в каждой столице мира, большинству из них приходится выбирать и устанавливать баланс между своими национальными интересами и необходимыми затратами. Проблема отсутствия полного дипломатического представительства в определенном государстве может быть решена одним из четырех способов:

- просьбой к правительству, которое представлено постоянной миссией в таком государстве, действовать и от его лица, на что правительство может согласиться при получении одобрения принимающего государства. При таких условиях глава постоянной миссии обычно сводит

свою деятельность к передаче сообщений между двумя заинтересованными правительствами и консульским вопросам, и если бы возник конфликт между интересами его собственного и иностранного правительства, от чего имени он действовал, превалировали бы интересы его собственного государства;

- аккредитованием одного из глав миссий в другом государстве в качестве нерезидента или «приглашенного» главы миссии в соответствующем государстве;

- размещением дипломатической миссии, возглавляемой аккредитованным иностранным главой миссии, имеющим статус поверенного в делах *ad interim*. На практике из-за сложности, с которой сталкивается несколько государств в подборе адекватного дипломатического состава для заполнения вакансий, принимающая сторона обычно соглашается, чтобы такую миссию возглавлял дипломат более низкого ранга;

- аккредитацией очень высокого официального лица (например, постоянного секретаря МИД) в качестве нерезидента или «приглашенного» главы миссии в нескольких государствах при сохранении места жительства в столице собственного государства.

В некоторых случаях дипломатические миссии могут быть отозваны в результате обоюдного согласия между заинтересованными государствами, например, на основании того, что изменившиеся обстоятельства привели к отсутствию необходимости в существовании миссий или их неэкономичности. Отзыв миссии может также рассматриваться как преднамеренный шаг внешней политики, и во времена прямолинейной «дипломатии канонерок» отзыв миссии с последующим разрывом дипломатических отношений был логической прелюдией к войне. На практике лишь угрозы таких действий крупной державы было обычно достаточно, чтобы убедить меньшую державу в том, что пора пересмотреть ее внешнюю политику. Сегодня этот маневр иногда применяется скорее не как угроза, а как протест, но при этом его эффект ограничен и обычно не соразмерен с неудобством, которое он создает всем вовлеченным сторонам.

Даже когда миссия отозвана и дипломатические отношения формально прерваны, контакты редко прекращаются: государства мира становятся все в большей степени взаимозависимыми, и дипломатические отношения часто продолжают на другом уровне, чем ранее, но (при условии, что у принимающей стороны нет возражений) через посредников или «надежные ведомства» государства, которое представлено постоянной миссией в этой стране. В некоторых случаях страну

покидает только глава миссии, обычно «для консультаций», и возвращается в течение короткого промежутка времени. При более серьезных обстоятельствах глава миссии и большинство состава покидают страну, оставляя вместо себя «отдел интересов» как часть миссии защитного характера, которая следит за соблюдением интересов своего государства. Члены «отдела защиты интересов» сохраняют за собой личные дипломатические привилегии и неприкосновенность, ведут переговоры со своим правительством на привилегированной основе от лица своего отдела и продолжают функционировать в обычном режиме, за исключением того, что они не могут вывешивать свой национальный флаг или изображать национальный герб на своих официальных помещениях. Если они вывешивают флаг или герб, то только тот, который принадлежит «отделу интересов».

Идея представительства является важнейшим элементом дипломатии. Посол представляет правительство своей страны перед правительством страны пребывания. Он наделен необходимыми полномочиями выступать от имени своего правительства. В его компетенцию входит как получение, так и отправление корреспонденции, которой обмениваются между собой оба правительства. Он является постоянным посредником в отношениях между обоими государствами. Посол считается официальным источником информации о своей стране. Идея представительства приобрела очень большое значение во времена абсолютных монархий. Послы считались личными представителями своих монархов, и, исходя из этой концепции, возникли особые иммунитеты для глав дипломатических представительств. С общим развитием парламентских режимов монархи лишились всех политических привилегий и был положен конец такой ситуации. Но в некоторых государствах, в которых глава исполнительной власти является сильной и влиятельной личностью, такую практику еще можно встретить. В глазах народа страны пребывания дипломаты обычно олицетворяют государство, которое они представляют. Поэтому поведение посла и членов его представительства как в общественной, так и в личной жизни должно быть безупречным. Моральные качества дипломатических представителей должны являться главным критерием при их отборе и назначении. Государство, назначающее своим представителем человека, который не заслуживает уважения, не уважает и себя.

Каждое правительство должно обеспечить своих официальных представителей за границей необходимыми средствами, чтобы создать наилучшее впечатление о своей стране, и предоставить им возмож-

ность вести образ жизни, который соответствовал бы этому требованию. Послы должны иметь возможность быть щедрыми и гостеприимными хозяевами, когда этого требуют обстоятельства. Устраивать приемы в нужный момент так же важно, как устраивать их часто. Для дипломатов не представляет трудности встречаться с руководящими деятелями страны пребывания и иностранными коллегами, но они должны также вступать в контакты и стараться поддерживать их с неофициальными лицами, играющими важную роль или пользующимися влиянием как в соответствующих кругах столицы, так и за ее пределами, даже если речь идет о людях скрытных и необщительных. Для посла и его сотрудников важно поощрять и поддерживать контакты с нижестоящими представителями правительственных и общественных кругов, в равной степени как и с высокопоставленными. Это требует опыта и такта. Их личные контакты всегда будут полезны для расширения дружественных и взаимовыгодных отношений между обоими правительствами, за что посол несет личную ответственность. Но они не должны ловить рыбу в мутной воде и искать связей среди авантюристических элементов в политических и общественных кругах.

Другим необходимым элементом деятельности посла является информация. Обмен дипломатическими представительствами указывает на желание государств поддерживать мирные отношения на основе норм международного права и в рамках того международного сообщества, частью которого они являются. Посол должен разъяснить общую политику своего правительства, добиваться ее понимания и, если возможно, поддержки правительством, при котором он аккредитован. Для того чтобы правительство могло сформулировать свое мнение, он должен также информировать его об обстановке в стране пребывания, особенно в отношении планов правительства, а также о развитии событий в соседних странах, если они имеют прямое отношение к стране пребывания, дать свою оценку и сделать выводы. Получение информации предполагает использование всех легальных средств, таких, как пресса, беседы с коллегами, с сотрудниками МИД и с влиятельными людьми, с которыми посольство поддерживает постоянные или эпизодические контакты, или путем наблюдений, сделанных в ходе визитов посла и сотрудников представительства. За исключением тех случаев, когда это касается национальной безопасности, правительство страны пребывания не должно препятствовать свободному общению дипломатов и приему ими посетителей. В некоторых странах с полицейским режимом это правило не всегда соблюдается, и в таких случаях ди-

пломатический представитель или консул должны уметь оценивать и использовать так называемое «молчаливое наблюдение». Не общаясь с людьми непосредственно, он получит больше информации во время своих поездок по стране, чем из бесед с подозрительными или запуганными людьми. Все сотрудники посольства должны проводить эту работу совместно. Дипломатам запрещается, учитывая общие правила оказываемого им гостеприимства, дипломатического иммунитета и привилегии, которыми они пользуются, выступать против местного правительства, критиковать его в оскорбительной форме или наносить ущерб интересам принимающего их государства.

Дипломатические агенты и консулы в силу традиционно сложившегося характера выполняемых ими обязанностей не являются разведчиками. Любая деятельность, направленная на то, чтобы оказать влияние на внутреннюю политику страны пребывания недозволенными средствами, такими, как получение секретной информации, может рассматриваться как грубое нарушение ими своих обязанностей. Правительство страны пребывания вправе требовать отзыва дипломатов, поступающих таким образом. Длинный список стран, к дипломатам которых применялись подобные меры, свидетельствует о том, что правила поведения дипломатов в отношении страны пребывания соблюдаются не всегда точно и добросовестно.

В ходе бесед посол должен стремиться излагать позицию своей страны с учетом позиции страны, в которой он аккредитован. В этом и заключается искусство переговоров, которые являются попыткой найти решения путем мирных и взаимоприемлемых соглашений.

Переговоры – это «искусство возможного». К переговорам обычно приступают, когда имеется обоюдное желание поддерживать мирные и дружественные отношения. Должен быть также предмет переговоров, т. е. точки зрения обоих правительств по спорному вопросу должны быть достаточно ясно определены, для того чтобы достичь предусмотренного или ожидаемого урегулирования. Наконец, стороны должны проявить желание, чтобы найти согласованное решение, без чего нельзя достигнуть успеха. Это подразумевает готовность обеих договаривающихся сторон пойти на уступки. Даже если взаимный подход к вопросу о дальнейших переговорах между определенными странами является неприемлемым, то и в таких случаях будет правильным продемонстрировать своей умеренностью и выдержкой желание продолжить переговоры позднее. Если глава дипломатического представительства устанавливает разногласия, он должен выявить те вопросы,

по которым необходимо достичь урегулирования, и условия, на которых они могут быть разрешены, и затем попытаться в сдержанной и вежливой форме добиться одобрения своей точки зрения. Для этого он должен снискать к себе доверие и попытаться достичь почетного соглашения, удовлетворяющего обе стороны.

Ведение переговоров всегда индивидуально и субъективно. Ведние переговоров – одна из наиболее привлекательных, но в то же время и разочаровывающих сторон дипломатической работы. Именно в переговорах окупаются личные качества и темперамент ведущего переговоры, завоеванные им симпатии и доверие. Именно в переговорах он может проявить гибкость ума, умение правильно оценивать обстановку и правильно выбрать благоприятный момент, проявить свое профессиональное мастерство и накопленный практический опыт в использовании методов примирения различных интересов, в поисках почетных и взаимоприемлемых решений. Определенную роль здесь играет получение информации. Посольству должны быть известны мотивы, побуждающие его правительство к действию, оптимальный результат, которого оно желает добиться, и максимальные уступки, на которые оно может пойти. Посольство должно быть осведомлено заранее о точке зрения иностранного правительства, его возможностях и пределах желаемого и возможного. Эти сведения оно получает, используя благоприятные возможности: момент, когда могут быть начаты переговоры, и момент, когда было бы целесообразно их прервать или даже прекратить, всегда оставляя почетный выход, который позволил бы возобновить выполнение задачи позднее. Именно в переговорах оценивается профессиональный уровень дипломатов, так же как и мастерство, с которым они проводятся.

При всех обстоятельствах дипломат обязан быть добросовестным. К нему будут прислушиваться, следовать его советам, и он добьется хороших результатов, если те, с кем он ведет переговоры, или его собеседники поверят, что он бесспорно говорит от имени своего правительства и что он является тем человеком, который знает, чего он добивается и как далеко он может пойти, и хорошо аргументирует свои позиции, искренне желает найти разумное и приемлемое решение проблемы, которую ему поручено обсудить и решить. Если же его профессиональный авторитет или моральные качества поставлены под сомнение, или чувство недоверия, возникшее у оппонента, может помешать принятию хорошего и конструктивного решения в переговорах; или если он будет уличен во лжи (*flagrant delit de mensonge*), то

может быть окончательно дискредитирован. Успех, которого может добиться глава дипломатического представительства на переговорах, в значительной степени будет зависеть от позиции, занимаемой общественностью и частными лицами, от дружественных отношений, которые он сумеет установить, и от авторитета, приобретенного им в ходе повседневной работы общения с людьми. Он никогда не должен забывать о необходимости быть сдержанным и скромным, так как стремление подчеркнуть свой успех вызовет у других чувство унижения и ревнивой зависти, что только ослабит достигнутые результаты.

При выполнении этой части своих обязанностей глава дипломатического представительства должен проявлять понимание и проницательность. Желательно также, чтобы он проявлял в отношениях с властями и видными деятелями страны пребывания доброжелательность и добросердечность, которые только и помогут ему расположить к откровенности сдержанных и даже замкнутых собеседников, а также гибкость ума, которая позволит приспособить свою аргументацию к аргументации собеседников, и силу убеждения, вытекающую из глубокого понимания проблемы и способности ясно и разумно изложить факты.

Наконец, важной обязанностью посла является защита интересов граждан, торговли и мореплавания его страны. Глава представительства должен не только следить и принимать меры к тому, чтобы в отношении его соотечественников, судов, плавающих под флагом его страны, торговых связей соблюдались действующие международные договоры и соглашения, но и чтобы лица, находящиеся под его юрисдикцией, не становились жертвами дискриминационной практики. Он должен стремиться расширить правовой статус своей колонии, развивать торговый обмен и укреплять научные и культурные связи, являющиеся важными элементами в развитии дружественных и мирных отношений между двумя странами. Объективное отношение к деловым связям, так же как и умеренность и сдержанность в словах и выражениях, абсолютно необходимы в этих делах. Сложность перечисленных выше задач требует от людей, которым поручено их выполнение, характера и качеств, присущих незаурядным людям.

Посол должен быть объективным и иметь спокойные и здравые суждения. Он должен уметь правильно оценивать обстановку, быть достаточно эрудированным, чтобы правильно действовать в той или иной ситуации. Он должен также иметь широкие познания в экономических вопросах, не будучи обязательно профессиональным специали-

стом в этом. Кроме того, возлагаемые на него ответственные задачи требуют, чтобы он имел пытливый ум и уравновешенный характер. Он должен приучить себя говорить простым и понятным языком, научиться направлять свой ум и способности не на полемику (длительная полемика никогда не ведет к хорошим результатам), а на достижение взаимоприемлемых и мирных решений.

Дипломат должен владеть языками. Иностранные языки могут изучать люди со средними способностями, если они понимают, что их затраченный труд окупится с лихвой. Не следует посвящать себя дипломатической карьере, если не чувствуешь себя способным сделать такое простое, но важное усилие. У дипломата должен быть исключительно широкий кругозор. Он должен проявлять доброжелательный и объективный интерес к людям и делам других стран, даже если они совсем не похожи на людей и дела его собственной страны. Он не должен выказывать ни излишней заинтересованности, ни явной антипатии.

В случае отзыва посла (посланника) глава государства, назначивший его, направляет главе государства, при котором он был аккредитован, письмо об отзыве – отзывную грамоту. Этот документ либо вручается послом (посланником) при прощальном визите главе государства перед отъездом, либо новым послом (посланником) при вручении им своих верительных грамот.

Перед отъездом из страны посол (посланник) наносит прощальные визиты главе государства и правительства, министру иностранных дел, его заместителям, руководящим работникам МИД, с кем он имел постоянные контакты, министрам, руководящим должностным лицам парламента и другим официальным лицам. Посол (посланник) также наносит прощальные визиты своим коллегам – отдельным послам и дуайену (главе) дипломатического корпуса.

Министр иностранных дел или его заместитель дает в честь отъезжающего посла завтрак или обед. Прощальный прием от имени всех послов (посланников) обычно устраивает глава дипломатического корпуса.

3.3. Персонал и структура дипломатического представительства

Персонал дипломатического представительства состоит из главы дипломатического представительства, дипломатического, административно-технического и обслуживающего персонала.

Возглавляет посольство *дипломатический представитель, имеющий класс посла* (нунция – представителя Ватикана), а миссию – *дипломатический представитель, имеющий класс посланника* (интернунция – представителя Ватикана). Посольство или миссию может возглавлять *временный поверенный в делах* при отсутствии аккредитованного дипломатического представителя (в связи с отъездом за пределы страны пребывания в отпуск, в командировку, в связи с болезнью и в других случаях до момента вручения главе государства пребывания отзывных грамот). Это же правило существует и в случае начала деятельности вновь открытого в данном государстве посольства или миссии до прибытия дипломатического представителя – посла или посланника – и вручения им верительных грамот.

Посольство открывается на основании постановления Совета Министров Республики Беларусь в соответствии с решением Президента Республики Беларусь об установлении дипломатических отношений с соответствующим государством [54].

Посольство входит в систему МИД.

Выше мы рассматривали порядок установления дипломатических отношений. После совершения всех формальностей наступает подготовительный период открытия посольства. В этих случаях обычно принято направлять в страну аккредитования специальную «передовую группу», в обязанности которой входит подыскание временного или постоянного здания для размещения представительства. Иногда передовой группе поручают решение вопросов строительства здания представительства с учетом предъявляемых к нему требований.

В такую группу, как правило, возглавляемую опытным дипломатическим работником, входят специалисты, знакомые с требованиями, которые предъявляются к служебным помещениям представительства, размещению в нем соответствующих служб. Особое значение имеют вопросы, относящиеся к обеспечению безопасности служебных помещений. В такую группу может быть включен и финансовый работник для определения затрат, связанных с организацией представительства и финансовым обеспечением его нужд.

Работа передовой группы должна быть рассчитана на короткие сроки с тем, чтобы не задерживать приезда главы представительства и его сотрудников. Разумеется, предполагается, что группе будет оказано соответствующее содействие со стороны властей страны пребывания.

Посольство осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, актами Президента Республики Беларусь:

законами Республики Беларусь;

постановлениями Совета Министров Республики Беларусь;
решениями и указаниями руководства МИД;
Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г.;
Венской конвенцией о консульских сношениях 1963 г.;
другими международными договорами Республики Беларусь.

Примерная структура дипломатического представительства

Чрезвычайный и Полномочный Посол.
Советник-посланник (заместитель посла).
Отдел (группа) по вопросам внешней политики.
Отдел (группа) по вопросам внутренней политики.
Экономический отдел (группа).
Отдел культуры.
Пресс-группа.
Консульский отдел.
Протокольный отдел.
Канцелярия.
Обслуживающий персонал.

Глава дипломатического представительства

Посол (возглавляет посольство).
Посланник (возглавляет миссию).

Временный поверенный в делах (возглавляет посольство в случае отъезда аккредитованного дипломатического представителя для консультаций, в отпуск и т. д.).

Поверенный в делах (возглавляет дипломатическое представительство в случае понижения уровня двусторонних отношений).

Порядок прибытия персонала

Членам персонала не требуется получение агремана и им не надо вручать верительные грамоты. Их назначение, в отличие от главы дипломатического представительства производится по упрощенной схеме. О прибытии членов дипломатического персонала (равно как и об отъезде) принято уведомлять МИД страны пребывания вербальной нотой. Но перед этим для них запрашиваются въездные визы, и принимающая сторона имеет возможность выразить свое отношение к

тому или иному лицу путем выдачи такой визы или отказа в ней. Дипломатические карточки выдаются дипломатическим сотрудникам представительств при наличии национального дипломатического паспорта, записи в паспорте, подтверждающей дипломатическое качество его владельца, и дипломатической визы.

Если глава представительства в соответствии с установившимися правилами прибывает в страну назначения после отъезда своего предшественника, то другие сотрудники обычно прибывают до отъезда лиц, которых заменяют. Это позволяет обстоятельно ознакомиться с кругом обязанностей и теми проблемами, которыми новому сотруднику придется заниматься. Кроме того, отъезжающий сотрудник имеет возможность передать свои деловые связи, познакомить с людьми, с которыми он общался. Этому помогает и дипломатический прием, организуемый в честь отъезжающего и его преемника.

3.4. Дипломатический корпус. Дипломатические ранги

Под *дипломатическим корпусом* в узком смысле понимается совокупность аккредитованных в данной стране глав дипломатических представительств. К ним относятся послы и посланники, а также постоянные и временные поверенные в делах.

В широком смысле слова под *дипломатическим корпусом* понимаются не только главы дипломатических представительств, но и все члены подчиненного им дипломатического персонала. В соответствии со сложившейся практикой к нему относятся лица, занимающие должности советников-посланников, советников, первые, вторые и третьи секретари и атташе (имеется в виду первая дипломатическая должность). К дипломатическому корпусу в широком смысле слова относятся также другие лица, пользующиеся дипломатическим статусом: военные, военно-воздушные и военно-морские атташе, их помощники, а также назначаемые на дипломатические должности различного рода специалисты по научно-техническому сотрудничеству, культуре, сельскому хозяйству и т. п.

В тех странах, где имеются торговые представительства, их руководитель – торговый представитель, – по договоренности со страной пребывания может также быть занесен в дипломатический список посольства, причем в списке он обычно следует за советником-посланником или советником, который остается временным поверенным в делах в отсутствие посла.

К дипломатическому корпусу относятся также члены семей всех перечисленных выше лиц: жены и дети, причем сыновья – до достижения совершеннолетия, а незамужние дочери – независимо от возраста.

Дипломатический корпус не имеет статуса какой-либо политической организации или юридического лица, но, возникший в результате общности рода деятельности, позволяет оперативно решать многие протокольные и церемониальные вопросы, способствует своевременной информации о тех или иных аспектах политической жизни страны пребывания, а также поддержанию контактов с официальными кругами и между самими представительствами. Никаких международно-правовых норм, устанавливающих статус, регулирующих полномочия и функции дипломатического корпуса не существует.

Дипломатический корпус возглавляет старшина, или дуайен. Им становится глава дипломатического представительства, приступивший к исполнению обязанностей ранее своих коллег. Причем им может быть только дипломатический представитель высшего класса – посол или папский нунций. В некоторых католических странах в соответствии с установившимся обычаем дуайеном, независимо от времени аккредитования, является папский нунций.

Хотя дуайен и не имеет каких-либо прав по отношению к другим членам возглавляемого им дипломатического корпуса и не может давать им свои распоряжения, этот пост во все времена считался весьма почетным. Дуайен проводит периодически консультативные совещания с главами дипломатических представительств по тем или иным вопросам протокольного или церемониального характера. Эти совещания носят неофициальный характер и обычно происходят во время устраиваемого с этой целью завтрака или обеда для глав представительств. Такие завтраки и обеды, как и приемы в честь отъезжающего главы дипломатического представительства, устраиваются за счет взносов дипломатических представительств [60].

Собираемые средства расходуются и на некоторые другие цели, например, на подарок для отбывающего дипломата – главы представительства, приобретение венков, возлагаемых от имени дипломатического корпуса и т. п. Сбором взносов в кассу дипломатического корпуса ведают казначей, который избирается также из числа глав представительств с согласия избираемого. Время от времени казначей отчитывается перед дипломатическим корпусом в расходовании средств и наличии их в кассе.

Дуайен нередко выступает от имени дипломатического корпуса по

случаю торжественных событий в стране пребывания, выражает официальным лицам поздравления или приносит соболезнование. Он вправе предпринять шаги в защиту интересов дипломатического корпуса или отдельных его членов, если усмотрит в действиях местного протокола ущемление их иммунитетов и привилегий или нарушение этикета. Однако дуайен не имеет права от имени дипломатического корпуса или по его поручению делать какие-либо заявления и демарши политического характера. Такого рода действия дуайена могут быть дезавуированы любым членом дипломатического корпуса как не отвечающие позиции представляемой им страны.

После того как роль дуайенов стали играть и советские дипломаты, от них начали поступать запросы в МИД, и протокольный отдел начал давать официальные ответы на эти запросы. Из письма МИД советским дуайенам интерес представляют следующие положения.

1. Так как дуайен является консультантом, то он с этой целью сосредоточивает у себя всю необходимую информацию, поддерживая контакт с правительственными кругами и местным протоколом. Следует отметить, говорилось в этом документе, что местный протокол иногда злоупотребляет отзывчивостью дуайена и поручает ему то, что МИД должен делать сам.

2. Положение дуайена, то, как он реагирует на разного рода события в стране, очень ответственно и деликатно. Он должен выражать мнение всех коллег, но не может забывать, что представляет свое правительство, и, следовательно, не может не отражать в своей акции принципов проводимой своим государством внешней политики.

3. Предполагаемый текст выступлений дуайена, за редким исключением, не рассылается дипломатам, так как это может втянуть его в нежелательную дискуссию.

Функции дуайена дипломатического корпуса не ограничиваются перечисленным. Особенности страны пребывания могут внести в них свои поправки.

Следует отметить, что в некоторых случаях МИД стран пребывания пытаются использовать дуайенов в своих политических целях с тем, чтобы добиться выгодного для них заявления политического характера.

Конечно, положение дуайена дипломатического корпуса позволяет послу занять в стране пребывания более выгодное положение по сравнению с другими главами дипломатических представительств. Оно повышает его престиж среди правительственных кругов, в прессе, в

глазах общественности страны. Контакты дуайена значительно шире контактов обычного посла.

Министерство иностранных дел страны пребывания периодически издает списки дипломатического корпуса. Главы дипломатических представительств и члены дипломатического персонала, а также их супруги заносятся в него в соответствии с последовательностью, представленной каждым дипломатическим представительством.

Дипломатические ранги – это особые служебные звания, присваиваемые дипломатическому персоналу ведомства иностранных дел и дипломатических представительств за границей.

Присвоение личного дипломатического ранга призвано стимулировать профессиональный рост дипломатического работника, развивать его профессиональные качества. Наличие того или иного личного ранга характеризует его, опыт как дипломата, способности и уровень приобретенных знаний. Кроме того, лица, имеющие дипломатические ранги и работающие в системе МИД, получают денежные надбавки к установленным должностным окладам в соответствии с рангом. В качестве исключения дипломатический ранг может быть присвоен лицам, не работающим непосредственно в центральном аппарате или в заграничных учреждениях МИД, но имеющим значительные заслуги в области внешней политики и дипломатии.

Дипломатические ранги Республики Беларусь определяет Положение о дипломатической службе Республики Беларусь [53].

Дипломатическим работникам с учетом занимаемых должностей, присваиваются следующие дипломатические ранги:

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

Дипломатические ранги Чрезвычайного и Полномочного Посла, Чрезвычайного и Полномочного Посланника первого класса, Чрезвычайного и Полномочного Посланника второго класса присваиваются Президентом Республики Беларусь и являются пожизненными.

Иные дипломатические ранги присваиваются Министром иностранных дел Республики Беларусь на основании рекомендаций комиссии МИД по служебной аттестации, присвоению дипломатических рангов и классов служащих государственного аппарата и при выходе дипломатических работников в отставку или на пенсию сохраняются за ними пожизненно.

Ранг Чрезвычайного и Полномочного Посла.

Должности:

- Министр иностранных дел Республики Беларусь;
- Первый заместитель Министра иностранных дел Республики Беларусь;
- Заместитель Министра иностранных дел Республики Беларусь;
- Посол по особым поручениям;
- Посол;
- Постоянный представитель при международной организации.

Ранг Чрезвычайного и Полномочного Посланника первого класса.

Должности:

- Начальник общего секретариата МИД;
- Начальник управления или самостоятельного отдела МИД;
- Посланник;
- Поверенный в делах;
- Советник-посланник;
- Заместитель постоянного представителя при международной организации.

Для дипломатических работников устанавливаются следующие сроки нахождения в дипломатических рангах:

для атташе, третьего секретаря, второго секретаря второго класса, второго секретаря первого класса, первого секретаря второго класса – не менее двух лет;

для первого секретаря первого класса, советников второго и первого классов – не менее трех лет.

Выпускники высших учебных заведений не позднее чем через два года работы на дипломатических должностях представляются к присвоению дипломатического ранга атташе.

3.5. Дипломатические привилегии и иммунитеты

Дипломатические *привилегии и иммунитеты* представляют собой те особые права и преимущества, которые предоставляются иностран-

ным дипломатам и дипломатическим представительствам в государствах пребывания для эффективного выполнения возложенных на них полномочий. Иммунитет (от лат. *immunitus* – освобождение, избавление от чего-либо) – это изъятие из-под административной, уголовной и гражданской юрисдикции государства пребывания. Привилегии – это льготы, преимущества, которые рядовым иностранцам не предоставляются. Государство, предоставляя иностранным дипломатам особые права и освобождая их от своей юрисдикции, считает их «абсолютно свободными» в выполнении порученной миссии. Этот принцип является производным суверенного характера государств и их равноправия как субъектов международного права.

Привилегии и иммунитеты складывались на протяжении всего исторического периода развития дипломатических институтов с учетом традиций и обычаев, существующих в различных странах. Известно, что священные законы Древней Индии («Законы Ману») запрещали под страхом смерти поднимать руку на посла, так как «послы, в силу своей миссии, от которой зависят мир и война, находились под божественным покровительством, а потому поднимающий руку на посла идет к гибели и уничтожению». В Древней Греции и Древнем Риме личность посла считалась священной и неприкосновенной.

Нарушение посольского иммунитета воспринималось как грубейшее нарушение так называемого права народов, как в те времена в Риме именовалось международное право. «Если кто-либо нанесет ущерб послу враждебной страны (!), это должно рассматриваться как нарушение права народов, все послы признаются священными особами», – так трактовался посольский иммунитет римскими правоведами.

В наше время привилегии и иммунитеты, которыми пользуются дипломатические представительства, их главы и сотрудники, регулируются как двусторонними соглашениями, так и многосторонними конвенциями. Наиболее полно они представлены в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г., которую подписали более 140 государств. В некоторых из них Венская конвенция вошла в национальные законодательства, а многие страны приняли специальные законы [56].

Дипломатическими иммунитетами и привилегиями обладает дипломатический персонал: главы дипломатических представительств (послы, поверенные в делах, временные поверенные в делах), посланники, советники, первые, вторые и третьи секретари, атташе, секретари-архивисты, а также торговые представители, их заместители, торговые советники (атташе), атташе по вопросам обороны и их по-

мощники, специальные атташе (по вопросам науки, культуры, сельского хозяйства, пресс-атташе). Они распространяются также и на членов семей дипломатических работников, проживающих с ними.

Для подтверждения принадлежности к дипломатическому персоналу дипломатам и членам их семей служба государственного протокола МИД выдает дипломатические карточки. В этом документе имеется запись о том, что его владелец пользуется всеми привилегиями и иммунитетами. Основанием для выдачи дипломатической карточки служит дипломатический паспорт, где указан дипломатический ранг сотрудника дипломатического представительства.

Венская конвенция устанавливает две категории привилегий и иммунитетов: относящиеся к дипломатическому представительству как таковому и личные, *т. е. принадлежащие главам и персоналу представительства.*

К первой категории иммунитетов относится неприкосновенность помещений представительства. Власти государства пребывания не могут вступать в них иначе как с согласия главы представительства. Под помещением представительства понимаются здания или часть зданий, используемые для целей представительства, включая резиденцию ее главы и прилегающий земельный участок. На государстве пребывания лежит специальная обязанность принимать надлежащие меры защиты помещений представительства от всякого вторжения, нанесения ущерба и для предотвращения нарушения спокойствия работников посольства. Предметы обстановки и другое находящееся в помещениях имущество, а также средства передвижения пользуются иммунитетом от обыска, реквизиции, ареста и исполнительных действий. Неприкосновенной считается также официальная корреспонденция представительства, а дипломатическая почта не подлежит ни вскрытию, ни задержанию.

В Венской конвенции подтверждена международная практика освобождения дипломатических представительств от всех государственных, районных и муниципальных налогов, сборов и пошлин, кроме платы за конкретные виды обслуживания (электроэнергию, газ, воду, телефон и т. д.) – так называемый фискальный иммунитет.

Кроме того, Конвенция 1961 г. предоставляет представительством несколько привилегий. Таможенные привилегии разрешают государству пребывания беспошлинно ввозить предметы, предназначенные для официального использования в представительстве. Еще одной привилегией является право пользования флагом и эмблемой аккредит-

тующего государства на помещениях представительства, включая резиденцию главы представительства, а также на средствах передвижения.

Ко второй категории относятся личные иммунитеты и привилегии. Первым среди иммунитетов называется личная неприкосновенность дипломатических представителей. Глава представительства и члены дипломатического персонала не подлежат аресту или задержанию в какой бы то ни было форме, а государство пребывания обязано относиться к нему с должным уважением и принимать все надлежащие меры для предупреждения каких-либо посягательств на его личность, свободу или достоинство.

Дипломаты пользуются иммунитетом от уголовной юрисдикции государства пребывания. Если в следственные и судебные органы этой страны поступают требования о производстве следствия и суда в отношении дипломатов, то такие дела должны быть признаны неподсудными. Иммунитет от уголовной юрисдикции обеспечивается дипломату для осуществления функций дипломатического представительства. Поэтому от него может отказываться только правительство страны назначения.

Дипломаты пользуются также иммунитетом от гражданской юрисдикции, кроме случаев относительно:

1) вещных исков по частному недвижимому имуществу, находящемуся на территории государства пребывания;

2) исков, которые относятся к любой деятельности, осуществляемой через частное лицо;

3) исков, которые относятся к любой деятельности, осуществляемой дипломатом в государстве пребывания за пределами своих официальных функций.

Дипломаты не обязаны давать показания в качестве свидетелей, но могут это делать, если сами того пожелают. Они пользуются также иммунитетом от административной юрисдикции, их нельзя оштрафовать или подвергнуть какому-либо иному административному взысканию.

В случае автомобильного инцидента по вине дипломата, в результате которого причинен значительный материальный ущерб, против дипломата нельзя возбудить дело о взыскании убытков в суде. В соответствии с дипломатическими привилегиями дипломатические сотрудники освобождаются от всех налогов, сборов и пошлин, за исключением косвенных налогов, обычно включаемых в цену товаров и обслуживания, сборов и налогов за частное недвижимое имущество; налогов на наследство, частный доход, источник которого находится в

стране пребывания; уплаты за конкретные виды обслуживания; регистрационных и иных пошлин и сборов в отношении недвижимого имущества. Дипломатические сотрудники освобождаются от всех трудовых и государственных повинностей независимо от их характера, а также от военных повинностей, таких как реквизиция, контрибуция и военный постой.

Конечно, привилегии и иммунитеты, предоставляемые дипломату, не освобождают его от обязанности уважать законы и постановления страны пребывания, он не имеет права вмешиваться в ее внутренние дела. Нарушение этого требования может привести к объявлению дипломата персоной нон грата.

Одной из привилегий дипломатических сотрудников представительств является возможность свободного передвижения по территории страны пребывания. Исключение составляет въезд в зоны, которые обозначены как запретные по соображениям безопасности.

Один из дипломатов назвал дипломатических сотрудников «интеллигентными цыганами, к которым значительное число населения стран их временного пребывания относится как к разбогатевшим цыганам».

В этих условиях нормальная работа дипломатических представительств и дипломатов может осуществляться только при признании их суверенитета и независимого положения в стране пребывания. В качестве суверенных представителей независимого государства они не могут быть подчинены другому, иностранному для них государству и управляться им. Их посылают в чужую страну и должны принимать именно как представителей чужой страны. Они лояльны своему государству, но они не слуги двух господ и не могут быть верны тому правительству, при котором аккредитованы. Но это должно быть отражено в соответствующих международных нормах, что и сделано в Венской конвенции. Статья 24 Венской конвенции гласит:

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

Статья 31 Конвенции указывает, что дипломат пользуется иммунитетом от уголовной юрисдикции государства пребывания. Он не обязан давать показания в качестве свидетеля (но этот иммунитет не избавляет его от юрисдикции аккредитующего государства).

Контрольные вопросы

1. Перечислите функции дипломатических представительств в соответствии с Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г.
2. Дайте определение понятию «агреман». Поясните, как он запрашивается.
3. Дайте характеристику верительной, отзывной и отпускной грамотам.
4. Приведите алгоритм аккредитации военных атташе.
5. Назовите права и обязанности Чрезвычайного и Полномочного Посла.
6. Назовите функции дуайена дипломатического корпуса.

4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ РАБОТЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

4.1. Основные задачи и функции посольства за рубежом

Ведущее место в работе дипломатических представительств занимают сбор, обработка, анализ и доклад в МИД информации об обстановке и событиях, происходящих в стране пребывания и в регионе, где эта страна расположена, об отношении страны пребывания к основным проблемам, волнующим мировое сообщество. Это направление деятельности дипломатических структур предусмотрено Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г. В ст. 3 указанного документа специально подчеркивается, что в функции дипломатического представительства входит «выяснение всеми законными средствами условий и событий в государстве пребывания и сообщение о них правительству аккредитующего государства». Причем речь идет не только и не столько о газетной и другой общедоступной информации, сколько об информации, которая основывается на многочисленных, разнообразных, «надежных и серьезных источниках», об информационной работе, которая была бы основой активной дипломатии, содержала не только ситуативный отчет, но и прежде всего – профессиональный анализ и компетентный прогноз. А для этого, понятно, требуются глубокие знания не только ситуации в стране пребывания, но и в самой Беларуси, четкое представление о взаимосвязях задач, стоящих перед Республикой Беларусь и обстановкой в мире».

Каждый работник дипломатического представительства должен знать особенности информационного поля страны пребывания, подлинных хозяев тех или иных СМИ их социально-политические ориентации и приоритеты, степень ангажированности перед правительством или альтернативными политическими силами. Профессионализм дипломатического служащего в сфере информационных технологий – наиболее надежная его защита от произвольного попадания в информационные ловушки, защита государства, которое он представляет, от опрометчивых решений и шагов. Дипломатическая информация – это информация особого рода. Это не просто передача сообщений из страны пребывания в Центр. Независимо от ее источников, видов и степени достоверности она нередко кардинальным образом меняет отношения между государствами. Главное, чтобы в нужный момент она была актуальной и звучала убедительно.

Что касается непосредственно внешнеполитической проблематики, то ее освещение в СМИ наиболее крупных устоявшихся демократических стран (США, их союзники по НАТО, Япония и др.) отличается *ситуативностью*, нацеленностью на получение поддержки большинства населения тех или иных военно-политических или дипломатических акций. Именно в этом состоит главная отличительная черта и социально-политическая роль информации.

Правительства как бы заранее раскрывают свои замыслы, разумеется, не в полной мере, всячески стараются получить общественное одобрение своих действий. Пропаганда идет впереди политики, она как бы «разрыхляет почву» для нее. Раньше часто использовалась специальная формула: «Идеологическое (пропагандистское) обеспечение политики государства». Это особенно было заметно в годы холодной войны. Но и в последнее время, например, при подготовке и проведении военных операций против Ирака («Буря в пустыне») или Югославии массированный информационный поток предварял непосредственное применение вооруженных сил.

Поэтому внимательное отслеживание тончайших нюансов отражения внешней политики в СМИ даст немалую возможность предвидеть в каком направлении могут развиваться события.

Принципы же информационной работы для всех указанных ведомств одни:

- не дублировать сообщения СМИ;
- вести сбор фактических данных своими специфическими средствами;

- давать свой собственный анализ полученных данных и фактов;
- формулировать предложения о целесообразности тех или иных шагов не из конъюнктурных соображений, а на основе научно выверенных выводов и только вытекающие из существа сообщаемой информации.

Но эта работа подчинена нескольким квалификационным принципам и критериям. Дипломатов не интересует и не должна интересовать информация вообще. В поле их зрения повседневно должны находиться сведения:

- о внутренней и внешней политике государства пребывания;
- социально-экономической жизни общества;
- научной и культурно-просветительной среде;
- количественных и качественных изменениях в политическом истеблишменте;
- состоянии и перспективах отношений страны пребывания с Россией и странами СНГ;
- других проблемах, которые затрагивают интересы белорусского государства и его граждан.

4.2. Требования к дипломатической информации

Дипломат должен стремиться к тому, чтобы получаемая им информация была актуальной, т.е. она должна отвечать тем политическим задачам, которые стоят в повестке дня деятельности Президента страны и Правительства Республики Беларусь или которыми интересуется общественное мнение.

Важнейшее отличительное качество дипломатической информации – ее *актуальность*. Ценность информации состоит не только в ее истинности, но и в том, насколько она соответствует требованиям данного исторического момента, сегодняшним заботам государства и общества.

Актуальность информации состоит в том, что она не только помогает сориентироваться в ситуации и разобраться в проблеме в данный конкретный момент, но становится важнейшим фактором принятия обоснованного решения, которое требует в данное время жизнь. Вполне естественно, что встречи глав государств и правительств, крупные международные совещания вызывают всплеск информационной активности. В посольствах, в аппарате МИД, других информационных ведомствах готовятся всякого рода аналитические записки, ха-

рактические политические деятели, другие материалы, необходимые для формирования позиции страны на предстоящих переговорах.

В конечном итоге все полученные и наработанные информационные материалы могут быть сконцентрированы в итоговом документе, называемом «Тезисы для бесед». «Тезисы» находятся в папке у главы государства, председателя правительства или министра прямо на столе переговоров. «Тезисы» по своему содержанию и структуре представляют собой небольшой по объему информационно-справочный методический материал, помогающий переговорщикам в выборе наиболее актуальных и острых проблем обсуждения, в поиске взаимоприемлемых подходов их решения. Он содержит емкое изложение всех компонентов вопроса, вынесенного на обсуждение на высоком или высшем уровне, после каждой констатирующей части (обычно это один развернутый абзац) следует наиболее важная часть, содержащая то, что следует сказать за столом переговоров. В «Тезисах для бесед» могут содержаться наиболее вероятные аргументы или соображения (предложения) партнерской стороны. В этом случае должны быть предусмотрены варианты ответов и предложений. В случае постановки совершенно неожиданных вопросов, как правило, предусматривается формула-обещание рассмотреть поставленный вопрос и дать после его изучения ответ по установленным каналам.

Актуальность информации ни в коем случае нельзя понимать только как злободневность, сиюминутность. В актуальности может и вовсе отсутствовать временной компонент. Категория актуальности информации носит скорее политический характер. Например, в течение более полувека в польско-советских отношениях сохранялся острый раздражитель в виде так называемого катынского дела. Хотя сам факт расстрела польских пленных офицеров весной 1940 г. под Смоленском все дальше и дальше отдалялся во времени, сохранявшаяся неясность относительно обстоятельств этой трагедии висела черной тенью над отношениями между Польшей и СССР. И только в 1992 г., когда были преданы гласности секретные решения Политбюро ЦК КПСС о расстреле польских офицеров, все встало на свои места. Более полувека тема Катыни продолжала оставаться актуальной.

Приведенный случай не исключение. До настоящего времени остаются актуальными такие темы, как убийство президента США Джона Кеннеди в 1963 г., события в России в 1991 г. (история ГКЧП и Беловежского соглашения) и многие другие. Здесь важно не столько временное измерение, сколько практическая политическая, экономи-

ческая или социальная значимость для государства данной информации, ее реальная или потенциальная действенность.

Третье основополагающее качество информации – ее *объективность*. В точном следовании правде и достоверности заключается мера профессионализма и гражданской совести лица, составляющего информацию. Великой привилегией свободного человека является его право и способность говорить правду. Достоверность информации – залог успешной работы внешнеполитического ведомства и в конечном счете – основа безопасности Отечества. В канун Великой Отечественной войны политическое руководство страны имело достаточно достоверной информации о неизбежности и даже сроках нападения Германии на СССР, но тем не менее продолжало действовать шаблонно-волюнтаристски. Тем самым оно взяло на себя ответственность за неоправданно великие потери и поражения первого периода войны. Зато потом оно должным образом оценило информацию о разработке в США атомного оружия, сумело предпринять адекватные и своевременные меры ответного характера.

Наиболее важным критерием достоверности информации является ее получение из нескольких независимых друг от друга источников либо ее документальный характер, не вызывающий подозрений относительно фальсификации.

Многие промахи во внешней политике объясняются недостоверной информацией, поступавшей политическому руководству страны. Достаточно вспомнить драматическую историю советско-китайских отношений в 60–80-х гг., когда в Советском Союзе негативно воспринималось всенародное распевание песен типа «Русский с китайцем – братья навек...», до кровавых военных столкновений на острове Даманском. Хотя, как сейчас понятно, ни для той, ни для другой стороны никаких сколь-нибудь существенных социальных или идеологических предпосылок для военного столкновения с такими трагическими последствиями не было.

Четвертое важнейшее качество дипломатической информации – *полнота*. В каком бы виде не подавалась информация вышестоящему органу: в форме шифртелеграммы, письменного сообщения или устного доклада – она должна быть максимально полной. Ознакомление с информацией не должно провоцировать желания задавать дополнительные вопросы типа: «Откуда взялись сведения?», «Что это за организация?», «Кто это такой?» и т. д. Информация должна давать макси-

мально полное, исчерпывающее представление о предмете или событии, которого она касается.

Хотя понятно, что абсолютно полной информации ни по какому предмету не существует в принципе – истина всегда относительна. Тем не менее при составлении информации надо уметь:

а) в предельно сжатой форме сказать об источнике и генезисе проблемы;

б) емко и адекватно оценить ее состояние на текущий момент;

в) охарактеризовать основных участников событий;

г) обратить внимание на возможные политические последствия данного явления;

д) представить прогноз развития событий на ближайшую и отдаленную перспективы;

е) обратить внимание на значимость проблемы с позиции интересов Беларуси.

Если остается ощущение неполноты информации, то вполне допустимо завершить ее фразой: «В дальнейшем будут приняты дополнительные меры к получению уточняющих сведений по данному вопросу». Главное, не забыть выполнить это обещание в самый короткий срок.

Полноту информации недопустимо смешивать с многословием. Глубину и действенность формационного сообщения никогда не заметит ее объем в листах. Многословие и многописание, скорее всего, лишь подчеркнет ее пустоту.

Непреложное качество информации – *новизна*. Каждый информационный материал должен содержать какие-то новые, ранее неизвестные факты, политические нюансы, сведения о новых лидерах и т. д. Особенно чутко следует реагировать на малейшие изменения в настроениях политического и общественного мнения страны пребывания в отношении Беларуси, а также стран СНГ. Здесь элементы новизны появляются непрерывно в зависимости от смены политических сил, стоящих у государственного руля в стране пребывания, от характера и направленности внутривнутриполитических событий, происходящих в самой Беларуси, и их восприятия за рубежом, от внешнеполитических шагов белорусской дипломатии. Дипломат, дипломатический служащий не просто работает, а служит Отечеству, находится на службе у Родины, а не лично у посла или министра. Он не должен забывать, что в демократическом государстве президенты, правительства, министры, депутаты сменяемы, а Отечество и его интересы постоянны.

Ценность информации бывает особенно высокой, если она носит *конфиденциальный* характер, освещая факты и события, происходящие в так называемой закрытой зоне, обычно оберегаемой от излишнего, не всегда доброжелательного внимания отдельных личностей и СМИ. Конфиденциальность – это система работы с информацией, обеспечивающая отсутствие огласки того, что должно быть известно только строго определенному кругу лиц. В этом смысле речь может идти о положении в правящей элите страны пребывания, характере взаимоотношений между различными центрами влияния, связях между бизнесом и властью, об управлении СМИ, здоровье глав государств и правительств, «теневых кабинетах» и «коридорах власти». Иными словами обо всем том, что составляет латентную сторону и «главную мудрость управления».

Не случайно в дипломатической службе конфиденциальность, а также режим секретности как система установленных норм, правил и технологий, определяющих порядок и условия обеспечения сохранения в тайне сведений, носящих секретный характер, имеют особую значимость. Любые конкретные политические планы, прежде чем лечь на бумагу и получить ограничительные грифы, проходят длительный период обсуждения на уровне идей, предложений, концепций и т. д.

В развитых демократических странах к участию в этих обсуждениях привлекаются большие группы специалистов. Уметь поймать на этой стадии лейтмотив будущей государственной политики страны пребывания – задача внешнеполитического работника. Ничто из вышесказанного не является формально и официально секретным, эти темы открыто обсуждаются в деловых беседах или на светских раутах, но редко выходят за рамки определенного круга доверенных лиц. Дипломатический служащий несколько не отступит и не нарушит законодательство и требования Венской конвенции, если будучи одним из участников таких бесед, получит и использует в служебных целях интересные или полезные для всоей страны сведения.

С первых дней поступления на дипломатическую службу будущий дипломат должен вырабатывать привычку регулярно и в большом количестве поглощать информацию, необходимую для выполнения своих профессиональных обязанностей. Насыщение и насыщенность информацией становятся самой сутью жизни дипломатического служащего.

Информацию получают из многочисленных источников, главнейшими из которых являются перечисленные ниже.

Радио и телевидение – это важнейший источник получения первичной информации о событиях в стране пребывания и в мире в целом. Популярная американская телевизионная компания Си-Эн-Эн ведет свое вещание 24 часа в сутки в режиме мониторингового анализа обстановки в мире. В большинстве стран имеются свои национальные радио- и телекомпании, постоянно ведущие новостные блоки. Отсюда рекомендация дипломатическому служащему: утром, до начала рабочего дня, за завтраком или в автомашине, по дороге в офис в обязательном порядке прослушать утренние программы новостей. В погоне за оперативностью, а, нередко, и сенсационностью, теле- и радиокomпании дают первичную, не всегда полную, иногда не совсем проверенную информацию. Но для дипломата такая информация является прежде всего сигналом о необходимости обратиться к другим источникам, а значит, более предметно и всесторонне осмыслить происходящее.

Газеты выходят чаще всего один раз в день. В них подают материалы о тех или иных событиях более взвешенно и развернуто, с привлечением дополнительных данных. Газетную информацию следует читать максимально внимательно, если нужно – дважды для того, чтобы не упустить важные нюансы, особенности и даже намеки. Ее можно вырезать и оставить для накопления сведений. Особого внимания заслуживают редакционные полосы, где помещаются, как правило, наиболее важные комментарии ведущих обозревателей, экспертов, специалистов-профессионалов. Их знания об истинном положении дел, оценки и выводы могут оказаться полезными при выработке собственных взглядов и оценок.

Зная политическую ориентацию конкретной газеты, можно легко представить себе и отношение тех или иных политических и общественных сил, стоящих за ней.

Общественно-политические, а тем более специализированные *журналы* являются высококачественным источником информации. Журналы издаются один раз в неделю, в месяц или квартал. В отличие от газет, журналы чаще всего публикуют не оперативно-информационные, а информационно-аналитические материалы. Более длительный период подготовки материалов уже сам собой предопределяет более высокий уровень аналитичности и глубины оценок, взвешенность и всесторонность подачи информации. Редакция старается дать историческую подоплеку событий, биографические сведения об основных участках, рассмотреть динамику развития событий, пыта-

ется предусмотреть их дальнейшую судьбу. Факты, как правило, носят не изолированный, а комплексно-систематизированный характер, выстраиваются в определенной хронологической последовательности, нередко связываются причинно-следственными «стяжками».

Авторами журнальных статей часто являются высокопоставленные государственные чиновники, профессора ведущих университетов и научных центров, представители интеллектуальной элиты. На страницах журналов появляются различные варианты геополитических построений, фундаментальные мировоззренческие концепции, новые идеи трансформации международных отношений и т. д. Например, многие государственные деятели США – Г. Киссинджер, З. Бжезинский, М. Олбрайт – привлекли к себе внимание прежде всего своими журнальными статьями и профессорскими лекциями, а только потом были приглашены на высокие посты в администрации. Изучая журналы, дипломат как бы поднимается на уровень осознания и понимания проблем лучшими профессионалами и экспертами страны пребывания.

Публикации научно-исследовательских центров. Информационные материалы правительственных органов. В практике работы дипломатических представительств иногда могут возникнуть трудности с получением информации по каким-то специальным разделам знаний. Для подобных случаев надо иметь под рукой адреса и телефоны основных научно-исследовательских центров, специализированных институтов, фондов и пр., которые ведут исследовательскую работу по интересующему спектру проблем. Как правило, их работы носят открытый характер, публикации можно приобрести за плату, за их качество не придется беспокоиться.

В большинстве стран основные правительственные информационные ведомства и организации имеют свои отделы по связям с общественностью, которые готовят и бесплатно распространяют информационные материалы (вплоть до годовых отчетов) о своей работе. Сотруднику дипломатического представительства надо только поехать в такой отдел и получить имеющиеся у них материалы. Понятно, что самокритикой ведомства не занимаются, поэтому при оценке материалов следует делать соответствующую поправку.

Из года в год расширяются технические возможности получения информации, прежде всего по каналам сети *Интернет*. По мере увеличения количества соответствующего оборудования, роста числа дипломатических работников, владеющих современными информационными технологиями, ослабления режимных ограничений Интернет

приобретает все большую практическую значимость в информационной поддержке работы дипломатических представительств. Все упомянутые источники информации (телевидение, радио, газеты, журналы, сеть Интернет) можно условно отнести к категории пассивных источников, которыми следует пользоваться как данностью, но с которыми нельзя вступить в активный диалоговый контакт.

Совершенно иной характер носят посещения всевозможных *публичных лекций* по внешнеполитической проблематике, участие в пресс-конференциях, брифингах, «круглых столах», митингах и т. д. Участие в подобных мероприятиях может оказаться исключительно полезным с точки зрения получения информации. Перед аудиторией обычно выступает весьма сведущий эксперт по данной проблеме, более того, сам характер мероприятия позволяет не ограничиваться заслушиванием текста лекции, а инициативно задавать любые вопросы по затронутой теме. Стоящий на кафедре или трибуне докладчик или выступающий обычно охотно откликается на интерес, проявленный к его информации, его суждениям и выводам. Чем больше вопросов будет поставлено, чем точнее они будут сформулированы, тем больше дополнительной информации можно будет записать себе в актив. Такого рода аудитория, как правило, состоит из заинтересованных людей и представляет собой среду, где можно завести полезные и интересные знакомства. В этих случаях дипломат активно взаимодействует с носителями информации и побуждает их делиться дополнительными массивами данных.

Важнейшим каналом получения информации являются так называемые *беседы со связями*. Можно без колебаний назвать эту форму работы по сбору информации самой важной, наиболее продуктивной и требующей наибольшей подготовки. Ее можно назвать квинтэссенцией работы сотрудника заграничного представительства. Вот почему неперменным профессиональным качеством дипломата является умение вступать в контакт и доверительные отношения с иностранцами, давать точную и объективную оценку полезности этого контакта с точки зрения государственных интересов Беларуси, развивать установившуюся связь. Связи устанавливаются во время приемов, коктейлей, других протокольных мероприятий, во время посещений официальных учреждений, на выставках, лекциях и пр. Главное состоит в том, чтобы из первичных контактов отобрать наиболее интересные, важные в политическом или профессиональном отношении и полезные для решения задач, стоящих перед дипломатическим представительством.

В установлении и закреплении контактов большую роль играют личные качества дипломата, его эрудированность, такт, знание языка страны пребывания. Углубление контакта может идти по такой цепочке: встреча на приеме – посещение в служебном кабинете – выход в кафе – выход в бар – обед в ресторане – приглашение на домашний обед или совместное участие в пикниках. Каждое новое звено указанной цепочки предполагает более высокий уровень неформальности общения, раскованности и гораздо больший запас времени для проведения целенаправленных бесед.

При организации встреч и бесед дипломатический работник располагает свободой инициативы в выборе места и формы встречи, заранее может продумать структуру предстоящего делового разговора, мысленно сформулировать ключевые вопросы, ответы на которые соответствуют информационным потребностям. При необходимости в беседе могут принять участие и третьи лица, чей вклад в развитие и углубление разговора будет сочтен полезным.

Чем больше полезных связей сможет завести дипломатический работник и чем выше будет уровень его контактов среди местной политической или общественной элиты, тем очевиднее будет его эффективность в решении задач дипломатического представительства. Живые связи остаются главным и самым важным источником получения дипломатической информации. Пассивные источники в конечном итоге могут быть доступны без особых усилий непосредственно в Беларуси. Для доступа к ним не было бы необходимости учреждать и содержать дорогостоящие зарубежные представительства.

Работая в стране пребывания, дипломатические служащие оказываются непосредственными свидетелями, а в особых случаях и участниками событий. В мире происходят природные катастрофы, техногенные бедствия, случаются социальные волнения, мятежи и восстания. Нередко в таких случаях выходят из строя электроснабжение, средства связи. Дипломатические или консульские работники могут стать первичными получателями информации, ибо они наблюдают непосредственно происходящие события. Именно поэтому ценность их информации исключительно высокая. К тому же она не вызывает сомнений в своей достоверности, ибо исходит непосредственно от сотрудника-очевидца дипломатического представительства. Свидетельства очевидца не могут быть заменены ничем. Важно только не поддаваться эмоциям, не терять присутствия духа, четко и объективно фиксировать

сировать происходящее и соответствующим образом информировать о происходящем МИД.

Работая с различными источниками информации, не следует забывать, что люди, отдельные кланы и даже государства для достижения своих политических или иных целей пользуются дезинформацией, подтасовками, «вбросами» компрометирующих материалов. Классическим примером использования дезинформации является история Лжедмитрия I (а потом и его «последователей»), порожденная врагами Русского государства в начале XVII в. ложь о якобы чудом спасшемся сыне царя Ивана Грозного привела к серьезным волнениям в России, вылившимся в целую эпоху «Смутного времени». Наибольшую известность по своим негативным международным последствиям имели такие дезинформации, как «Завещание Петра Великого», «Эмская депеша», спровоцировавшая франко-прусскую войну 1870 г., «Телеграмма Бенеша», вызвавшая волну репрессий против командного состава в Красной Армии в 1937–1938 гг. и многие другие.

Общим для всех дезинформирующих материалов является их «сенсационность», бездоказательность при внешней достоверности, отсутствие или сомнительность первоначального источника сведений. Фальшивые данные рассчитаны на благоприятную почву, на общественные или политические круги, готовые подхватить их и разражировать в определенных интересах.

Сродни дезинформации направленная, подтасованная информация. Она становится подлинной героиней, когда где-нибудь вспыхивает военный конфликт. Обе воюющие стороны непременно вводят в контролируемых ими СМИ цензуру и начинают выстраивать информацию таким образом, чтобы в результате получилась искаженная, но выгодная «хозяевам» картина. Каждая сторона непременно героизирует свои действия и скрывает, либо минимизирует свои поражения. Для получения адекватной действительности картины следует пользоваться информацией третьих стран и тщательно сопоставлять реляции конфликтующих сторон.

Не меньшей конъюнктурностью отличается информация, связанная с внутривнутриполитической борьбой за власть. Восхваление себя и поношение политического противника уже давно стало обычным делом и даже нормой в тех странах, которые отличаются устоявшимися демократическими институтами. Беззастенчиво препарируются статистические данные, перевираются или примитивизируются высказывания политических противников, взаимно искажаются программные установки.

Карикатуризация оппонента – высшая цель в политической борьбе. Поэтому с информацией, связанной с политической борьбой, следует быть максимально осторожным.

Необходимо делать существенные поправки на особенности темперамента, меры самокритичности и объективности тех людей, от которых получена информация. Давно замечено, что выходцы из стран Ближнего и Среднего Востока склонны преувеличивать, гиперболизировать выгодные им факты и оценки. Европейцы и американцы более сдержанны и уравновешенны, они скорее «недосолят», чем «пересолят». Латиноамериканцы и выходцы из стран Африки нередко могут компенсировать недостаток фактов пучками эмоциональной энергии и даже вымысла. Китайцы и японцы – природные интроверты, скупые высказывания которых надо рассматривать порой в увеличительное стекло.

Сбор, классификация и анализ информации превращается в непрерывный сложный процесс, в ходе которого отсеивается все, вызывающее сомнение, похожее на дезинформацию. Это своего рода искусство на уровне научного поиска. Наилучшим способом проверки достоверности информации является получение ее из различных, не связанных между собой источников. Практика как высший критерий истины в данном случае не всегда срабатывает: чаще всего у дипломатического служащего нет времени и возможности на практике проверить истинность той или иной информации. Дипломатический работник по мере накопления профессионального опыта и изучения страны пребывания с большой долей надежности отделяет, правдоподобную информацию от ложной.

Не менее, а может быть и более важным, является этап подготовки для направления в МИД уже обработанной, осмысленной информации. Автором ее является уже сам дипломатический работник, либо группа сотрудников дипломатического представительства. Эта информация отливается в установленные, проверенные временем докладные формы. Один раз в месяц посольства Республики Беларусь направляют в МИД «Аналитическо-прогнозный материал о политических событиях в стране аккредитации» до 3 страниц. Этот материал весьма полезен для всех, кто обращается в МИД Республики Беларусь за информационной поддержкой в связи с поездками различного рода делегаций или отдельных лиц за границу.

Такого рода документы могут направляться в МИД Республики Беларусь по разовым запросам, имеет место и когда у посольства может

возникнуть необходимость проинформировать МИД, Правительство Республики Беларусь или Президента страны о какой-либо назревшей или внезапно возникшей крупной проблеме, которая непосредственно затрагивает интересы Республики Беларусь, двусторонние отношения со страной пребывания.

«Годовой отчет посольства» (представительства) – главный информационный документ. Объем годового отчета может варьироваться в зависимости от мирового статуса страны пребывания и интенсивности отношений с ней Республики Беларусь (до 20 страниц плюс приложения).

Составляется он один раз в год (как правило, в январе, по итогам предыдущего года) и направляется за подписью руководителя дипломатического представительства в адрес руководства МИД. В составлении годового отчета принимает участие практически весь дипломатический состав, так как документ отражает полный спектр событий, имевших место в стране пребывания и в отношениях с ней Республики Беларусь. В отчете, как правило, дается оценка внутривнутриполитического положения, тенденций ее развития, краткая характеристика политических сил и их лидеров. Содержится тезис степени прочности и устойчивости существующей власти, правительства. Важным компонентом является раздел о социально-экономическом положении в стране пребывания с выявлением тенденций развития и прогнозом на обозримое время. Значительное место занимает раздел о внешней политике, составной частью которого являются двусторонние отношения между Беларусью и страной пребывания.

Правдиво составленный отчет является базовым документом, позволяющим ставить вопрос о внесении тех или иных коррективов во внешнеполитическую линию Республики Беларусь в отношении данной страны.

В практике дипломатической работы возникает необходимость вести *записи бесед*. Сотрудник дипломатического представительства часто может оказаться в положении переводчика на беседе высокопоставленных лиц и на него ложится обязанность составить запись беседы. Достаточно часто возникают ситуации, при которых сотрудник посольства или центрального аппарата МИД должен сам записать свою беседу с иностранцем, ибо она происходила с глазу на глаз. Иногда, когда переговоры ведутся между делегациями, дипломатический работник может получить задачу ведения записи – как его основной обязанности.

Главным требованием к записи деловой беседы является умение точно изложить основное содержание разговора, выделить квинтэссенцию разговора, сформулировать позиции собеседников, их аргументацию, логику рассуждений. Можно усилить запись, если соответствующим сюжетом удастся показать эмоциональное состояние партнера, его реакцию на ваши замечания. Особое внимание в записи беседы следует уделить точке зрения и высказываниям собеседника.

В практике встречаются *две типовые ошибки* при записи бесед:

- первая, когда чересчур подробно записываются несущественные моменты (приветствия, комплименты и т. д.);
- вторая, когда слишком много внимания уделяется изложению своей собственной позиции.

Опыт показывает, что в такого рода документе достаточно указать: «В записи изложил точку зрения в соответствии с имеющимися указаниями или директивами».

В то же время в конце записи необходимо точно указать, по каким позициям достигнута договоренность, а по каким нет, какие обязательства взяли на себя стороны на будущее. По ходу беседы можно делать короткие пометки, особенно касающиеся цифр, имен, дат, составляющих иной раз несущую конструкцию беседы.

Запись беседы рекомендуется делать по горячим следам, пока в памяти свежи все обстоятельства и детали беседы. Стил записи беседы должен быть деловой, спокойный, без злоупотребления прилагательными и эпитетами. Прямые закавыченные высказывания собеседника допускаются в очень ограниченном количестве и только в тех случаях, когда в них заключена основная мысль партнера.

В работе дипломатических представительств иногда возникают потребности в составлении *политических портретов* (характеристик) на видных государственных и общественных деятелей страны пребывания. Особый спрос на характеристики возникает, когда ожидается приезд высокопоставленной делегации из страны пребывания в Беларусь или наоборот, когда планируется визит белорусской делегации в страну пребывания. Работа над составлением характеристик носит перманентный характер в силу постепенной смены поколений политических деятелей, замены одной правительственной команды другой по причине проигрыша или выигрыша на выборах и т. д.

Кроме биографических сведений на интересующее лицо в политической характеристике должны присутствовать в первую очередь мировоззренческие позиции, политические взгляды и ценностные ори-

ентации фигуранта, роль, место и влияние в политическом истеблишменте страны, сильные и уязвимые стороны его как политического или государственного деятеля, особенности характера. Если у объекта политической характеристики имеются печатные труды, они должны быть отмечены с кратким изложением их содержания.

Желательно отразить личностные особенности и склонности человека: его религиозные взгляды, семейное положение, увлечения (хобби) и даже вредные привычки, если таковые имеются, состояние здоровья, тип характера. Все это окажется полезным для правильной организации работы с этим человеком. Разумеется, все сведения должны быть абсолютно достоверными – любая ошибка в таком документе может обернуться неприятными последствиями.

Все перечисленные виды информационной продукции носят сложившийся исторический характер. Они исполняются на традиционных бумажных носителях и доставляются из зарубежных дипломатических представительств в МИД дипломатическими курьерами в специальных дипломатических вализах.

Не менее важными для информационной работы дипломатического представительства являются каналы доставки информации. За последние десятилетия в связи с бурным развитием коммуникационных технологий и техники обработки информации, в том числе ее шифрования, прочное место заняли шифротелеграммы. Эта форма связи привлекательна тем, что при абсолютной гарантии секретности, она обеспечивает доставку информации в кратчайшие сроки. Кроме того, ее пересылка обходится значительно дешевле, чем при курьерской связи.

К шифропереписке допускаются только приобретшие определенный опыт дипломатические работники в зависимости от значимости тех полномочий, которыми они облечены, и вопросов, которыми они занимаются в соответствии с распределением должностных обязанностей в заграничном представительстве. Составителем шифротелеграмм может быть любой допущенный к шифропереписке дипломатический работник, но подписывает готовый текст либо глава дипломатического представительства, либо лицо, официально его заменяющее. Текст телеграммы составляется от руки в соответствующей рабочей тетради. В интересах безопасности и сохранения нужной конфиденциальности такого рода телеграммы пишутся в специально отведенных для этого помещениях. В них же производится ознакомление с шифротелеграммами, пришедшими из Центра.

Адресатом шифротелеграмм является руководство МИД Беларуси, по решению которого текст телеграммы может быть размножен и разослан (по утвержденным спискам) лицам, возглавляющим ведущие правительственные структуры. В силу этого к содержанию шифротелеграмм предъявляются повышенные требования, главным из которых является важность и значимость затронутых проблем. Высокая плотность информации, краткость изложения и ясность языка должны носить истинно телеграфный характер. Тщательно выверяются цифры, имена, названия организации. Аббревиатуры должны быть расшифрованы, когда они впервые встречаются в тексте. Если тема затрагивается не в первый раз, то следует сослаться на номера телеграмм, в которых ранее говорилось об этом же.

Целесообразно в одной телеграмме затрагивать и развивать только одну информационную тему. Информация должна быть «моноблочной». Только в таком случае она может быть легко и правильно введена в автоматизированные банки данных любого ведомства с целью длительного хранения и использования. В шифротелеграммах не принято указывать точный источник информации. Делается это в интересах безопасности. Достаточно указать: «По сведениям из достоверного источника...» или, наоборот, указать: «По данным, впервые попавшим к нам и требующим дополнительной проверки...»

В ряде посольств Республики Беларусь в крупных государствах установлены прямые узлы зашифрованной телефонной связи с МИД Республики Беларусь. Этот канал используется для сверхэкстренного сообщения в Центр не терпящей отлагательства информации и получения соответствующих указаний. К сеансам такой связи следует тщательно готовиться: заранее обдумать все, требующие постановки вопросы, запастись информацией, на случай непредвиденных запросов со стороны Центра, четко отработать свою позицию по возникшей ситуации.

Аналитическая работа в зарубежных представительствах носит подчиненный характер по отношению к сбору и обработке текущей информации. Это объясняется тем, что в зарубежных представительствах нет возможности накапливать и длительное время хранить большие массивы информации, являющиеся непременным условием для плодотворной аналитической работы. Коллектив дипломатических учреждений, как правило, невелик. Времени для длительной, кропотливой работы мало. Тем не менее аналитическая работа несмотря на ограниченные возможности постоянно ведется, никто кроме диплома-

тического представительства, аккредитованного в данной стране, не сможет выработать целостной концептуальной модели страны. В периоды, предшествующие визитам на высоком уровне, при составлении годовых отчетов, подготовке политических писем аналитическая работа переживает особые подъемы. Ее важность особенно заметна при ведении длительных международных переговоров на двусторонней или многосторонней основе. В этих условиях после каждого рабочего переговорного дня руководитель делегации вместе со своими помощниками проводит анализ промежуточных результатов переговоров.

Как правило, применяется методика мозгового штурма, что позволяет в короткий промежуток времени получить профессиональный высококачественный анализ ситуации, грамотно сформулировать позицию и оценить соответствующим образом сложившуюся в ходе переговоров ситуацию, наметить путь собственных дальнейших действий. К концу такого аналитического штурма его результаты излагаются в шифротелеграмме в Центр. В конце депеши, как правило, указывается: «Если к 10:00 утра следующего дня из Центра не поступит никаких указаний, мы будем действовать таким образом, о котором сообщили выше».

Мозговые штурмы чаще всего проводятся в периоды визитов высокопоставленных делегаций, по итогам или в ходе сессий Генеральной Ассамблеи ООН, других значительных событий.

Информационная работа дипломатических представительств не исчерпывается только сбором и направлением в Центр нужной и важной информации. Есть и другое ее измерение, которое можно назвать информационно-разъяснительной работой в стране пребывания.

За рубежом сохраняется высокий уровень интереса к Беларуси, поэтому для поднятия авторитета нашей страны и расширения круга ее друзей, улучшения атмосферы отношений между Беларусью и страной пребывания важно правильно построить информационно-разъяснительную работу. Для этого прежде всего необходимо иметь надежные каналы получения информации об обстановке на Родине, причем не только официальные, но и инициативные. Какое бы то ни было жесткое ограничение информационного обеспечения дипломатической работы неуместно. Спутниковое телевидение, радиопередачи, печатная продукция, встречи с представителями и даже друзьями из Минска будут хорошим дополнением к тем ориентировкам, которые поступают из МИД.

Дипломатические работники, опираясь на полученную информацию, доносят до общественности страны пребывания достоверную и нужную информацию о жизни нашей страны, целях и особенностях ее внешней и внутренней политики. Для этого используются многочисленные приемы, завтраки, обеды, коктейли и иные протокольные мероприятия. Специально организуются для этого всевозможные брифинги и пресс-конференции. Нередко послам и старшим дипломатам предоставляется возможность выступить по каналам местного радио и телевидения. Эти и многие другие формы информационно-разъяснительной работы содействуют расширению деловых контактов, пополняют ряды друзей и сторонников, резко увеличивают возможности для получения нужной стране информации.

Итак, значимость работы дипломатических структур по сбору, обработке и использованию информации международного характера трудно переоценить. Причем не только с точки зрения функционирования самого внешнеполитического ведомства, но проектирования международных связей Беларуси в целом. Информационные характеристики дипломатической службы определяют эффективность и действенность международной деятельности государства, статус, роль и место МИД в системе государственного управления. Зависят они от многих факторов, но прежде всего от профессионализма дипломатических служащих, их ответственности и творческого отношения к делу.

Анализ имеющихся в посольствах, других представительствах белорусских ведомств в стране пребывания директивных источников планирования и внутриведомственных нормативных материалов показывает, что значительная часть информационно-справочных и отчетных материалов направляется в Центр с определенной периодичностью в течение каждого года.

К аналитической работе дипломата предъявляются следующие требования:

1. Аналитическая работа должна носить не поверхностный, обывательский, а научный характер и базироваться на учете и глубоком рассмотрении всех факторов, касающихся той или иной проблемы; на основе реальной картины сегодняшнего дня дипломат должен делать выводы о возможном развитии событий в будущем и давать рекомендации правительству.

2. Современная информация должна строиться не на одном-двух, а на многочисленных и разнообразных источниках, конечно, наиболее достоверных.

3. Так как обычно дипломатию интересует прежде всего политика правительства, она должна опираться прежде всего на правительственные документы, законы и распоряжения правительства, высказывания его руководителей, мнения правительственной элиты, в том числе в парламенте.

Но следует обращать внимание и на данные, которые вы можете получить из кругов реальной власти, деловых кругов, финансовых структур. Во-первых, потому, что они пользуются большим влиянием в правительстве и хорошо знают обстановку (они ее и создают) и, во-вторых, через них вы можете осуществлять и свое влияние на правительство (Это, конечно, не значит, что вы можете пренебрегать другими источниками, даже если они критически относятся к политике правительства).

4. Ваш анализ будет более верен и точен, если вы хорошо знаете страну пребывания и глубоко разбираетесь в той проблеме, по которой даете информацию, т. е. вы знаете политику и экономику страны, ее политический строй, ее партии и их лидеров – правительственных и оппозиционных, ее историю, характер нации (или наций). Поверхностное знание страны ведет к поверхностной характеристике ее политики. Эти знания должны базироваться не только на материалах СМИ, а на изучении солидной литературы, контактах с элитой страны, в том числе с ее интеллигенцией, представителями науки.

5. Анализ должен учитывать и строиться на самых последних данных по проблеме, о которой вы пишете. Если информация устарела еще во время ее составления, то и принятое Центром решение может быть неполным и даже неправильным. У журналистов есть поговорка: «Вчерашняя новость – мертвая новость». Это в полной мере относится и к дипломатической информации. Если она устарела, то правительство вынуждено будет принимать решение на основе других источников, прежде всего материалов СМИ, достоверность которых часто бывает сомнительной.

6. Одна из ошибок, может быть даже пороков, некоторых дипломатов – сообщать такую информацию и давать такой анализ событий, которые не только не раздражали бы правительство, но даже были бы угодны ему. Делается это обычно так: отрицательные факты опускаются или смягчаются, а какие-то позитивные оценки выставляются на первый план. Это самый опасный путь и часто такая информация может сослужить плохую службу правительству. Информация должна быть максимально объективной (насколько могут быть объективными

человеческие оценки), не подстраиваться под точку зрения правительства. Дипломат должен иметь мужество сообщать максимально правдивую информацию, какой бы горькой и неприятной для адресата она ни была.

7. Давая информацию (в особенности из СМИ), не следует слепо полагаться на нее (даже солидная газета может быть дезинформирована). Следует обязательно всеми возможными (легальными) средствами перепроверить ее. Надо иметь в виду, что пресса подает данные выборочно, с учетом того, какую цель она ставит перед собой, с учетом ставки на сенсацию, на увеличение тиража и просто из-за ангажированности журналиста. Разговоры о том, что все СМИ «независимы», все журналисты «честнейшие» и «бескорыстные люди», почти святые, – изобретение самих журналистов.

8. Стиль дипломатической информации значительно отличается от журналистского или художественной литературы, скорее он приближается к научному, но ряд его особенностей следует упомянуть. Прежде всего это точность информации. В некоторых дипломатических документах: справках, информациях, характеристиках, политических письмах, необходимы ссылки на источники (в особенности при цитировании источников, цифровых данных), чтобы министерство могло проверить информацию или сличить с другими источниками. Так как эта информация предназначена для чтения руководством министерства страны, она должна быть максимально сжатой, без лишних слов, сопровождаться в случае необходимости выводами и предложениями. Стиль дипломатических документов, предназначенных для общения с иностранными государствами – договоров, соглашений, имеет свои особенности.

Дипломатия во все времена была связана с торговлей. Дипломатия Киевской Руси начиналась с торговли с греками, с заключения договоров, в которых важная роль отводилась правам и обязанностям купечества, их охране, условиям содержания и т. д.

Когда послы и посланники стали личными представителями своих суверенов-монархов, они, занимая высокое положение, начали отходить от торговых дел, которые стали уделом дипломатов низшего ранга или консульских работников. Но торговые критерии государства всегда были естественными для него, и торговая политика была в конечном счете частью внешней политики государства, а значит, и дипломатии.

Говоря о теории дипломатии, Г. Никольсон различает два главных ее направления: первое – теория военной политической касты, склонялось к политике силы, второе интересовалось политикой, дающей прибыль, и занималось главным образом примирением, компромиссами и кредитами. Представители первой теории верят в способность запугивать, второй – в способность кредита порождать доверие.

Торговая политика может стать и прямым инструментом дипломатии.

Сегодня дипломат полностью вовлечен в вопросы экономики и торговли. Мощным толчком послужили экономические встречи западных стран или встречи «Большой семерки». Если уж президенты и премьеры занимаются этими вопросами, то дипломатам нельзя не быть готовыми дать соответствующие оценки для обоснования государственной политики в этих проблемах и разумные предложения.

В настоящее время для многих посольств работа в области деловых контактов посольства с представителями крупного бизнеса стала наиболее важным объектом дипломатии. «Название этой работы – дипломатии – продавать, продавать и еще раз продавать», – сказал английский министр иностранных дел консервативного правительства. Дипломатический справочник так определяет эту деятельность посольств: «Задачи дипломатов, работающих в области экономики, всеми доступными средствами способствовать удовлетворению торговых интересов своей страны, помогать прибывающим в страну бизнесменам, отвечать на их специфические вопросы, снабжать всей информацией, в том числе малодоступной, которая поможет его стране сформулировать соответствующую торговую политику, а ее бизнесменам получить лучшие условия на местном рынке. Концентрируя свою деятельность на интересах своей страны, дипломат не может избежать и обращений и вопросов со стороны бизнесменов страны пребывания, и отвечая на них, он должен наилучшим образом содействовать добрым отношениям со страной пребывания».

Прежде всего, кто из дипломатов должен заниматься экономическими вопросами? Если штаты посольства позволяют, то следует выделить из числа дипломатов группу сотрудников, собирающих информацию и анализирующих ее. Дипломатический справочник формулирует цели этой группы так: «Задачи членов коммерческой группы состоят в том, чтобы поощрять всеми возможными средствами интерес к вашей собственной стране: оказывать помощь посещающим посольство бизнесменам, отвечать на их специфические вопросы, давать всю

информацию, которая поможет этой стране выработать подходящую торговую политику и бизнесменам вашей страны – облегчить доступ на местный рынок. Дипломат изучает в особенности изменение в таможенных тарифах, квоты и положения о регулировании импорта, запросы о тендерах» [59].

Его интересуют как бизнесмены вашей страны, приезжающие для переговоров, так и бизнесмены страны пребывания. Рассмотрим последнюю категорию.

При установлении контактов с бизнесменами страны пребывания надо иметь под рукой данные о стабильности положения в вашей стране (обоснованные и убедительные), состоянии развития промышленности, основных экономических и финансовых условиях, фирмах, которые заинтересованы в развитии деловых отношений со страной пребывания. Сведения эти черпаются из белорусской прессы или запрашиваются у МИД.

Контакты с бизнесменами, которые располагают огромной информацией, дают возможность лучше понять замыслы правительства и иногда с неизвестной стороны осветить, казалось, уже известную вам проблему.

Для первой беседы, имеющей целью установление контакта, нужно тщательно продумать темы, пригодные для обсуждения.

Главной целью «контактной беседы» должно быть завладение доверием партнера. Устное обращение в деловом разговоре имеет такой же вес, как и письменное. Жест пальцем на бирже означает немедленное обязательство. На гербе Лондонской биржи начертан девиз: *My word is my bond* – «Мое слово – мое обязательство».

Перед встречей, во время которой вы хотите установить контакты, полезно просмотреть последние экономические досье (к составлению их лучше всего привлекать женщин-сотрудниц, так как они обычно делают такую работу внимательнее, аккуратнее).

У дипломата должен быть под рукой каталог всех белорусских фирм, совместных фирм со страной пребывания, данные о фирмах Республики Беларусь, которые хотели бы сотрудничать с компаниями страны, в которой вы находитесь. Полезными бывают в таких случаях досье рекламы фирм, которые могут явиться потенциальными сотрудниками иностранных компаний (изучением реклам, например, тщательно занимается итальянское посольство в Минске). Большое значение для раскрытия возможностей белорусской экономики имеют встречи с белорусскими бизнесменами, но они будут обращаться в

посольство только в том случае, если найдут там нужные для них материалы, если вы сможете свести их с потенциальными заказчиками. Ваше личное знакомство с регионами Беларуси в зависимости от заинтересованности фирм страны пребывания в тех или других контрактах помогает вам связать их напрямую. Вы должны иметь справочники, альбомы обо всех представляющих интерес для экономики Беларуси фирмах страны пребывания; наличие этих данных сделает ваше посольство центром притяжения как зарубежных, так и местных деловых кругов. В свою очередь, это позволит вам установить интересные и полезные контакты в этой среде и получить нужную информацию.

Секрет успеха установления контактов с бизнесменами во многом зависит от точности, объема и оперативности информации. Как гласит французская пословица: «Хорошо информированный человек стоит двух».

Контакты и переговоры с деловыми людьми имеют свои особенности. Они всегда – торг. Г. Никольсон говорил, что торг – это личный процесс, посредством которого двое или несколько участников достигают некоего единства, они имеют определенную цель: выгодно продать или выгодно купить, т. е. достигнуть определенного компромисса. Поэтому особенно важен первый шаг – контакт, чтобы заявка одной стороны требовала максимума и при этом выглядела приемлемой для другой.

В отличие от обычных дипломатических контактов, торговым свойственна известная секретность. Венгерский ученый, бизнесмен, почти четыре десятилетия имевший дело с внешней торговлей, Я. Нергеш пишет: «Главное, чтобы партнер как можно меньше знал о моих мотивациях, о моем положении, об опасениях, а я – как можно больше знал о нем... таким образом, скрытность на переговорах подобна игре в прятки». Задавать вопросы, которые содержат коммерческую тайну, при установлении контактов, первых этапах переговоров ни дипломату, ни бизнесмену не следует.

В экономических контактах важную роль играет тактика выживания. Если партнер нетерпелив, импульсивен, то он может показать себя плохим дипломатом и бизнесменом. Как говорил Дизраэли: «Насколько важно знать, когда следует воспользоваться представившейся возможностью, настолько же существенно уметь предвидеть, когда от этого целесообразно отказаться».

Западные посольства держат двери широко открытыми для бизнесменов, практически всегда в посольствах есть кто-то из дипломатов, готовых их принять.

В посольство Англии в Париже обращаются за помощью несколько тысяч английских и французских бизнесменов в год.

Английский дипломат Дж. Макдермот, проводивший 27 лет на дипломатической службе и ушедший в отставку с поста посла, писал: «Задача дипломата сегодня и завтра подобна задаче менеджера, заместителя менеджера или сотрудника гигантской международной корпорации, только за тем исключением, что он работает не за личную прибыль. Но его искусство должно быть сосредоточено на этом направлении. Забудьте о романтическом ореоле своей профессии и думайте о самом существенном», т. е. о торговле.

В западной литературе приводится множество фактов, когда советы посольств помогали фирмам заключить выгодные сделки и избежать сомнительных предложений. Английский посол в Тегеране принял такое близкое участие в судьбе фирмы «Крайслер», что спас ее (а она имела большой контракт с Ираном в 1973 г.) от краха.

Дипломатам, в свою очередь, большую пользу могут принести контакты с деловыми кругами, потому что именно им принадлежит определяющая роль в жизни страны. Они являются самой информированной и влиятельной частью общества, к тому же они свободны в общении, их не связывает закон о государственной тайне, если они и информированы о ней, то опосредованно, через своих советников, экспертов, которые работают в правительстве, через своих друзей.

Сами по себе беседы с бизнесменами, в том числе по вопросам политики, интересны и полезны потому, что они более независимы в оценке политики правительства. Даже поддерживая правительство, они могут критиковать его за отдельные аспекты политики, упущения, давать нелицеприятную характеристику членам кабинета, рассказывая тайны тех или других решений правительства. И если высказывания представителей оппозиции являются часто «критикой ради критики», то соображения деловых людей помогают понять выгоду тех или других решений, причины предпринятых правительством действий.

И есть еще одна, на первый взгляд парадоксальная, особенность взглядов деловых людей – даже тогда, когда правительство идет на ухудшение отношений с какой-либо страной, деловые круги не спешат следовать этому курсу, осторожно взвешивая все плюсы и минусы нового направления правительства для экономики страны, для своих собственных компаний.

4.3. Установление дипломатических контактов

Три фактора составляют понятие «дипломатические контакты».

Первое – они должны носить доверительный характер. Если одна из сторон с подозрением относится к другой, не доверяет ей, серьезно-го разговора, обмена мнениями не получится, и наоборот, каждый дипломат любого ранга должен стремиться к установлению именно доверительных отношений, причем, когда партнеры доверяют друг другу, происходит сближение, укрепление отношений.

Второе важнейшее требование к дипломатическим контактам – они должны приносить пользу. Те или другие лица хотели бы встречаться с вами и беседовать, но они не обладают глубокими знаниями, суждения черпают только из прессы, не имеют своего мнения. Даже если они владеют какой-то информацией, она не представляет интереса ни для вас, ни для вашего государства. Встречи с ними означают попросту зря потраченное время.

Третье – связи только тогда выполняют свою роль и могут называться контактами, когда они носят стабильный, устойчивый характер. «Иногда я спрашивал молодого дипломата, когда он в последний раз встречался с господином N., которого считал одним из своих лучших контактов. «Да с полгода тому назад или чуть больше», – слышал я в ответ. Да какой же это контакт? Систематических встреч у них явно не было, партнеры, по-видимому, не испытывали нужды в обмене мнениями, их отношения не развивались и они попросту забыли друг о друге».

Для дипломатических контактов характерна систематичность, постоянство встреч, раз в два-три месяца, а может быть и чаще. Не обязательно это продолжительные встречи, иногда это может быть и телефонный разговор на три-четыре минуты или обмен письмами, открытками, встреча на приеме и т. д. Во всяком случае, когда вы нуждаетесь в той или другой информации, в совете, «в сверке часов» и знаете, что ваш партнер может быть вам полезен, вы можете быть уверенным, что ваш друг найдет для вас время и откликнется на вашу просьбу.

Дипломату для установления контактов необходимы определенные качества.

Прежде всего, дипломат должен хорошо знать свою страну, в особенности то, что может интересовать собеседника, быть в курсе самых последних событий. Далее ему следует хорошо знать страну пребывания, ее историю, политику, экономику, уметь принаравливаться к

правам и обычаям страны пребывания, не проявляя к ним пренебрежения и тем более отвращения.

Автор книги «Старая и новая дипломатия» А. Л. Кеннеди отмечает такие существенные особенности, которые следует иметь в виду для общения с людьми: «Уметь приспосабливаться к обстановке, в любом обществе чувствовать себя на месте и производить одинаково хорошее впечатление в кабинетах старой дипломатии и на трибунах новой». Цитируя эти слова, Э. Сатоу приводит высказывание другого ученого, барона де Мартенса: «Для того чтобы дипломатический представитель внушал доверие, столь необходимое для успеха его деятельности, надо, чтобы он без напускной непринужденности заставлял верить в его искренность» [20].

Английские авторы книги «С уважением, Посол» опросили британских послов о наиболее важных качествах, которыми должен обладать дипломат, если он хочет иметь успех в своей деятельности, прежде всего в установлении прочных доверительных контактов с жителями страны. Они приводят в связи с этим мнение английского посла в Венгрии, очень образованного дипломата, окончившего Оксфордский и Гарвардский университеты: «Готовы ли вы жить жизнью другого народа (по его правилам), все время интересоваться политикой одной страны, языком не вашего народа, историей другого народа? Если нет, то тогда вы не подходите для дипломатической службы». «Наиболее существенным для дипломата является – как устроиться, приспособиться жить в иностранном государстве в качестве не туриста, а работающего официального лица. Это в высшей степени специальное искусство».

Также для успешного установления тесных доверительных контактов необходимо хорошее знание языка страны пребывания. Характеризуя французскую дипломатию XVII–XIX вв., Г. Никольсон пишет: «Любое лицо, вступившее на дипломатическую службу (имеется в виду французский дипломат), должно знать немецкий, итальянский и испанский языки (заметим, что в то время дипломатия была европейской, а Азия, Африка и Латинская Америка находились «на обочине» международных отношений), а также латынь, незнание которой должно быть позором для сотрудника дипломатической службы» [17].

Хорошее знание языка страны пребывания вызывает уважение у собеседника, позволяет без переводчика вести беседу, которая может стать более доверительной, приблизить одного партнера к другому.

Наиболее существенными связями посольства, которым, конечно, отдается предпочтение, являются контакты с высшими официальными кругами страны – монархами, президентами, премьер-министрами, министрами иностранных дел и другими членами кабинета, высшими представителями законодательной и исполнительной власти, т. е. прежде всего с теми, кто обладает реальной властью в государстве и от кого зависит решение вопросов о сотрудничестве с вашей страной. Установление таких контактов – самая трудная задача, и ее успех не всегда зависит даже от посла и посланника, а тем более от дипломатов среднего звена. Но в действительности очень многое решают инициатива и умение дипломата.

В ряде стран за первой встречей с руководителем страны может не последовать вторая. В некоторых странах даже отзывные грамоты вручаются не послом, покидающим страну, а вновь назначенным руководителем посольства после отъезда его предшественника. Э. Сатоу в своем дипломатическом руководстве утверждал, что посол может требовать доступа к главе государства только в тех случаях, когда это предусмотрено этикетом (правилами страны пребывания), он не должен действовать за спиной министра его страны пребывания. Автор ссылался при этом на Бисмарка, говорившего, что «ни один посол или посланник не имеет права требовать личного свидания с главой государства».

Конечно, со времени Сатоу (1917 г.) многое изменилось, отношения посла с главой государства стали более демократичными, но и сейчас контакты с президентами и монархами не устанавливаются автоматически, а должны развиваться, и для этого следует использовать все доступные средства. Очень важными представляются и контакты с членами семьи руководителей государства, они помогают установить более тесные, человеческие контакты и с самими руководителями.

Контакты эти зависят от личных факторов – субъективных и объективных. К объективным относятся, прежде всего, роль и значение вашей страны, заинтересованность в ней, состояние двусторонних отношений – близкие они или нет, дружественные или нейтральные или даже холодные (и чем хуже они, тем уровень отношений может быть ниже). Но очень многое при прочих равных условиях зависит от личных качеств дипломатов, прежде всего от их умения заинтересовать высокое лицо, сделать разговор полезным для него. Немалую роль играет и то, насколько уважительно дипломат будет вести разговор с высшим лицом и каково отношение к дипломату в его собственной стране.

Есть еще одно серьезное обстоятельство, которое важно учесть при первых встречах с руководителями страны и вообще при начале знакомства. Часто ваши собеседники хотят знать, насколько вы близки к руководителям вашей страны, т. е. знать, в какой степени ваша информация идет из первых рук и каким влиянием вы пользуетесь в своем государстве. Поэтому, например, американские послы, так называемые назначенцы, т. е. не карьерные дипломаты, либо сами дают вам знать о своих отношениях с президентом, либо через своих подчиненных распространяют такие сведения. Послы США по особым поручениям, направляющиеся от имени руководства страны, такие как Г. Гопкинс, А. Гарриман, близкие к президентам, пользовались особым уважением лидеров стран, с кем они вели переговоры.

Если вы хорошо знакомы с руководителем вашей страны, министром, при случае деликатно дайте понять это, конечно, не хвастаясь, расскажите об их взглядах, о них самих. По возвращении из отпуска (командировки), если вы встречались в столице с руководителями вашего министерства, упомяните об этом, передайте приветы, естественно, предварительно заручившись согласием на это, и расскажите, какие проблемы вы обсуждали в своей столице.

В книге известного американского специалиста Дейла Карнеги «Как завоевывать друзей» есть специальная глава, которая называется «Как сразу завоевать расположение людей». Ее можно было бы назвать «Как устанавливать дипломатические контакты». «Важнейший закон человеческого поведения» (а тем более дипломата) он формулирует так: «Всегда внушайте своему собеседнику сознание его значительности». Но если это относится к рядовым лицам, то тем более это применительно к руководителям государства. Не зазнаваться, быть уважительным с людьми, а в особенности с руководителями страны, бизнеса, прессы, с теми, с кем вы работаете, — это закон для дипломатов. В словаре Даля трактуется глагол «зазнаваться» как «ставить себя выше своего звания». Вы — дипломат, даже посол, но не выше руководителей страны, не богаче тех бизнесменов, с которыми вы имеете дело, не так хорошо знаете страну, в которой находитесь, как ее жители, и оснований зазнаваться у вас нет никаких.

Естественно, что установление контактов на самом высшем и высочайшем уровне — задача послов и посланников, но когда эти связи налажены, то значительно облегчаются и контакты остальных дипломатов, как старших, так и младших. Завязывание связей зависит от порядков, установленных в стране: в одних президенты и премьеры принимают

послов всех вместе и индивидуально, в других – как, например, в Англии – встречи послов с премьером не предусмотрены, и многие иностранные послы в Лондоне выражают недовольство тем, что за все время пребывания в должности они никогда не имели возможности беседовать с премьером и очень редко с министром иностранных дел, а контакты их на высшем уровне ограничивались заместителем министра.

В установлении контактов с руководством исполнительной власти могут играть значительную роль правительство и МИД собственной страны дипломата.

Это может быть сделано в виде каких-либо предложений правительству страны – путем обращения президента, премьера, министра иностранных дел по самым разным проблемам двусторонних отношений, общения на международных конференциях, в ООН, других международных организациях. Посещение посла с письмом от руководителя страны пребывания дает ему возможность встречи с лидерами страны пребывания и обсуждения дипломатических вопросов на самом высоком уровне, такого рода обращения могут быть письменными и устными. Посол должен использовать передачу таких посланий, чтобы заинтересовать премьера (министра) разрешением двусторонних проблем, построить встречу в духе диалога, избегая по возможности конфронтации. Надо помнить, что в первых встречах обычно не следует ставить своей задачей переубедить премьера, «переспорить его», достаточно лишь в доброжелательном духе изложить свою точку зрения, наметить контуры решения тех или других проблем, чтобы к этому вопросу вернуться позднее.

Контакты с парламентом. Важным участком работы посольства является парламент, контакты с его депутатами.

Посольству, во-первых, важно знать из первых рук, какие новые законы готовятся в парламенте и какое влияние они будут иметь на экономику данной страны и на отношения с нашей страной.

Во-вторых, парламенты ряда стран имеют возможности (большие или меньшие) контроля за внешней политикой страны путем вопросов и прений, запросов в комитетах документов, иногда назначения послов. За этими действиями парламентариев обычно стоят те или другие круги страны.

В-третьих, действия парламентских групп (комитетов), занимающихся двусторонними отношениями, могли содействовать их развитию или, наоборот, затормозить его, а вмешательство этих парламентских структур в разрешение ряда проблем могло быть существенным.

В-четвертых, некоторые члены парламента в ряде стран занимали в прошлом видные государственные посты (в английском парламенте одно время заседало пять бывших премьеров и несколько министров).

Наконец, в парламентах обычно широко представлены руководители политических партий, деловые круги, связанные с банками и крупным бизнесом, и представители СМИ.

Контакты с парламентариями начинаются с того, что посол по приезде наносит визит вежливости спикерам обеих палат парламента, а также, возможно, руководителям комитетов по иностранным делам. Это не просто протокольные визиты. В их ходе могут быть поставлены и рабочие вопросы взаимоотношений двух парламентов, поэтому к ним следует тщательно подготовиться, изучить документы, касающиеся предыдущих обменов визитами, вопросов, которые раньше решались двумя парламентами (дипломатам более низкого ранга следует также нанести визиты тем парламентариям, с которыми у ваших предшественников были хорошие, систематические контакты). Спикеры могут познакомить вас с другими членами парламента, с руководителями внешнеполитических комитетов, охарактеризовать их, посоветовать, как лучше организовать ознакомление членов парламента с материалами посольства.

Дипломатам полезно посещать некоторые заседания парламента. Это дает возможность встретить в кулуарах интересных парламентариев и установить с ними полезные контакты. Парламентарии, в особенности те из них, кто проявляет интерес к внешней политике, обычно охотно идут на такие знакомства.

Выезжая в другие города и районы страны, нанесите визит члену парламента от этого округа (если он будет в это время там), заранее поставьте его в известность о своем желании посетить его и попросите о встрече. Если вам удастся установить полезные контакты с такими парламентариями, не забудьте включить их в список приглашенных на прием в посольство. И, конечно, постарайтесь встретиться с ними на приеме. Обязательно следует вести досье на тех парламентариев, с которыми у вас есть контакт, а также на наиболее видных членов парламента, их выступления по вопросам внешней политики и двусторонних отношений. Это очень пригодится при разговорах с ними и при составлении различного рода справок.

Контакты со СМИ. В этих условиях задача посольства заключается в том, чтобы, не осложняя отношений с прессой, постепенно находить пути к смягчению взаимоотношений. В демократическом обще-

стве других возможностей, кроме как терпеть и налаживать с прессой отношения, практически не существует. Не следует по мелочам придирается к прессе. Выступать с опровержением и разъяснением своей позиции следует только тогда, когда затронуты национальные интересы страны, когда у вас есть убедительные доказательства неправоты СМИ.

Но рассмотрим ситуацию, когда отношения у посольства с прессой складываются в общем нормально. Начнем с того, какую информацию могут дать журналисты дипломатам. У журналистов самые широкие контакты во всех сферах общества – правительственных и оппозиционных, интеллигенции и средних классов, бизнесменов и простых граждан. Они никогда не знают, какие точно источники информации им понадобятся для предстоящей публикации. Конечно, они заинтересованы в получении доверительной и добротной информации, поэтому их связи со всеми своими респондентами часто носят конфиденциальный характер. Далеко не всю информацию они могут отразить на страницах своих печатных изданий. Часто этому мешает закон о неразглашении государственной тайны, иногда стремление не осложнять отношений с влиятельным лицом, но они могут поделиться информацией с людьми близкими, которым они доверяют.

Среди журналистов есть очень способные аналитики, составители обзорных статей, которые, с одной стороны, далеко не все публикуют, а с другой – сами пользуются доверительными материалами посольств, на которые обычно не ссылаются и не раскрывают их источники.

Конечно, наиболее важными являются контакты дипломатов с редакторами крупнейших газет и журналов страны и их хозяевами.

Обычно контакты посольств ограничиваются журналистским корпусом столицы. Это большая ошибка. Знакомство с представителями провинциальной прессы, радио и телевидения может быть не менее важным. Провинциальная пресса иногда лучше отражает интересы регионов и даже страны в целом (она меньше подвержена давлению со стороны правительства). Ее экономические обзоры, сведения о провинциальных фирмах могут очень помочь расширению наших торговых центров.

В ряде стран существуют ассоциации провинциальных журналистов, которые ежемесячно собираются в столице государства. Послу и пресс-атташе следует установить контакты с такого рода ассоциациями.

В прошлом для этой цели использовались деньги, подкуп журналистов. В настоящее время нельзя сказать, что этот метод ушел в прошлое. Но сейчас ни один уважающий себя западный журналист, ни одно серьезное издание не пойдет на такие отношения, ибо при раскрытии факта подкупа его карьера будет закончена (это не относится к так называемой таблоидной или желтой прессе и некоторым просто нечестным репортерам). Как сказал один английский посол, со СМИ «можно примириться» (т. е. сотрудничать, но не подкупать их).

В «Справочнике дипломата» в разделе «Пресса и сектор информации» указано: «Сотрудник отдела прессы и информации должен знать, кто делает новости, чтобы он мог снабжать информацией относительно данной страны с максимальным эффектом». Это касается не только сотрудников отдела информации, а практически всех дипломатов – одни добывают информацию, другие проверяют, третьи анализируют – весь дипломатический коллектив посольства должен принимать в этом участие.

Другая часть работы дипломата – поддержание престижа своей страны, ее внешней политики, ее экономических программ и достижений. Также в «Справочнике дипломата» указано, что пропаганду своей внешней политики прежде всего следует вести среди тех, кто интересуется этими проблемами, кто с симпатией относится к вашей стране. «Средства массовой информации располагают сильным влиянием на общественное мнение, и это во все возрастающем масштабе возмещает на решение правительства по вопросам внешней политики».

Если поиск информации должны вести все дипломаты, то для пропаганды внутренней и внешней политики страны должны привлекаться люди знающие, умеющие убеждать, те, которым доверяют. Анатолий Франс писал: «Нет магии сильнее, чем магия слов». Таджикский поэт Насар Хосров заметил: «Слова для нас и счастье и беда. В них пользы столько ж, сколько и вреда» [19].

Цель красноречия – убеждать людей, а прежде всего верят тем, кто сам убежден в правоте своей мысли. Настоящее красноречие состоит в знании дела, в профессионализме, в лучшем понимании темы, которую ты излагаешь.

Контакты с оппозицией. Контакты с оппозицией, конечно легальной, никогда не вызывали никаких вопросов и тем более осуждения.

Венская конвенция прямо предусматривает «выяснение всеми законными средствами условий и событий в государстве пребывания и сообщение о них правительству аккредитирующего государства».

«Дипломатический справочник» указывает, что глава представительства обязывает дипломатов «комментировать взгляды третьих партий в стране», т. е. следить за всеми партиями и давать о них информацию. В действительно демократических странах такой порядок, существует в дипломатии на протяжении нескольких столетий. Вопрос о возможности и невозможности контакта с легальной оппозицией практически не возникает.

Для контактов с оппозиционными партиями важно придерживаться основного правила, сформулированного Э. Сатоу: «Дипломатический представитель должен весьма тщательно воздерживаться от всякого вмешательства во внутренние дела государства, в котором он аккредитован». Панамериканская конвенция от 20 февраля 1928 г., подписанная в Гаване, устанавливает: «Иностранные дипломатические представители не могут принимать участие во внутренней или внешней политике государства, в котором они аккредитованы».

Иными словами, выслушивать, но не вмешиваться, делать выводы, но не действовать самому.

Из других важных особенностей связей с оппозицией надо остановиться на следующих.

Дозированность этих контактов. При всей важности связей с оппозицией посольство всегда должно иметь в виду, что главной его задачей являются контакты с правительственными кругами. Перекос в контактах в сторону оппозиции может быть неправильно истолкован правительствами. Последние особенно чувствительно относятся к таким связям накануне и в период всеобщих парламентских выборов. Например, в 1995 г. бывший президент США Р. Никсон начал свой визит в Москву с контактов с лидерами оппозиции, в частности, тепло встретился с руководителем коммунистической партии в парламенте Г. Зюгановым. Никсон при этом отметил, что «он просто попытался подружиться с другим концом российского политического спектра». Президент России выразил свое недовольство, отменив встречу с Никсоном.

Следует иметь в виду ангажированность оппозиции. Она всегда критически настроена в отношении пробелов в деятельности правительства и его недостатков, даже склонна преувеличивать их, и если поверить данным оппозиции, то вы можете неправильно информировать свое правительство.

В беседах с вами представители оппозиции, естественно, постараются убедить вас в справедливости их точки зрения и даже попы-

таются добиться одобрения их взглядов. Вот этого следует избегать. Нельзя поддерживать точку зрения оппозиции и тем самым прямо или косвенно осуждать правительство. (Возможно, только в одном случае это допустимо: когда внешнеполитические взгляды вашего правительства решительно отличаются от позиций правительства страны пребывания, но и в этом случае вы должны просто спокойно изложить точку зрения вашего правительства.)

Не передавать оппозиции доверительную информацию (если у вас не было прямого поручения правительства на этот счет), *не сообщать данных конфиденциального порядка, полученных в стране пребывания, и не раскрывать этих источников*. По незнанию, недоразумению представители оппозиции, часто не искушенные в служебной деятельности и деловом этикете, могут передать вашу информацию в другие руки, разгласить ее или передать в СМИ.

Соблюдать особую осторожность в контактах с оппозицией в период выборов кампаний. Оппозиция, конечно, рассчитывает на победу и иногда обращается за содействием к посольствам.

При установлении контактов с оппозиционной партией следует особое внимание обратить на теневой кабинет партии, ее министров, прежде всего иностранных дел, экономики и торговли, обороны. Не следует пренебрегать связями с небольшими по численности оппозиционными партиями, которые едва ли придут к власти.

Во-первых, в случае, если ни одна из основных партий не наберет большинства голосов, они могут участвовать в правительственной коалиции и играть более важную роль. Кроме того, они часто отражают взгляды влиятельных кругов страны. Понимая, что в ближайшее время не смогут сами сформировать правительство, они часто более реалистически (как бы со стороны) оценивают обстановку и лучше знают закулисную политику партий. Некоторые из них охотнее идут на контакты с иностранными посольствами.

Если оппозиционная партия проигрывает выборы – это не значит, что с ней надо прерывать контакты до следующих выборов. С ее представителями надо также регулярно встречаться, как и раньше.

Говоря о контактах с небольшими партиями, следует иметь в виду, что посольство не должно преследовать цель установить контакты со всеми партиями. Некоторые из них могут скомпрометировать себя крайне националистическими взглядами (близкими к фашизму, хотя они и легальные), подозреваться в терроре. Во всяком случае, решение о том, поддерживать ли с ними контакты, должен принять посол.

Немаловажным является вопрос о связях с представителями националистических организаций, государствами, не признанными всем мировым сообществом или его большинством, например, Тайванем, Абхазией, Нагорно-Карабахской Республикой, ИРА или его политической организацией. По линии дипломатической, чтобы это не было их признанием, надо от связи уклониться. Возьмем, к примеру, Чечню. Она является субъектом Российской Федерации, и ни одно государство не признало официально ее самостоятельность – это было бы вмешательством во внутренние дела Российской Федерации. Поддержание связи с ней как с субъектом РФ вполне возможно. Единственного, заранее данного решения этого вопроса нет (поддерживаем же мы связи – торговые – с Тайванем, Абхазией) и в каждом конкретном случае такие вопросы решаются Центром и послом.

Контакты с научно-технической интеллигенцией по своему характеру близки к контактам с крупными бизнесменами. Они помогают понять экономические проблемы страны и пути их разрешения.

Информация ученых носит более аналитический характер, они пропускают факты через призму высокоинтеллектуального анализа.

Само знакомство с выдающимися представителями интеллигенции страны, крупными учеными, представителями мировой науки и беседы с ними поднимают вас в глазах других собеседников. К мнению этой части общества внимательно прислушиваются правящие круги страны, и если вы смогли убедить в правильности своих позиций эту часть элиты страны, то можно сказать, что вы преуспели в вашей дипломатической работе. Особое внимание дипломаты обращают на контакты с профессорами и представителями наиболее уважаемых в стране университетов и институтов. Контакты с ними, конечно, требуют особой подготовки дипломатов, но она с лихвой окупится мыслями, которые вам выскажут ваши собеседники.

Прежде чем говорить об установлении контактов с представителями культуры, образования и искусства, рассмотрим, как эти связи развиваются на государственном уровне. Некоторые государства поручают это целиком посольствам, другие учреждают для этой работы специальные организации.

Канада, например, избрала второй путь. Один из канадских дипломатов по этому поводу говорил: «Работа по культурным связям подчинена нуждам государства. И значительная часть ее сводится к переговорам и соглашениям о культурных обменах – это естественная дипломатическая работа». Примерно по этому пути идет государствен-

ный департамент США, который оставляет за собой прямой контроль над образовательными программами в этой области, так же как и за культурными связями, но всю практическую работу ведет информационное агентство США и его чиновники.

Третьи государства ведут эту работу при помощи своих министерств – образования, культуры и т. д. В Британии за культурные и образовательные связи отвечает не посольство, а Британский совет, организация, формально независимая от Форин-офиса, но поддерживаемая правительством. Британский совет был организован в 1934 г. для распространения английского языка и развития культурных отношений между Британией и другими государствами. Он также поощряет связи между учеными Британии и других стран, содействует обмену специалистами, помогает английским ученым посещать другие страны, имеет возможность приглашать ученых в английские университеты, в том числе в аспирантуру и докторантуру.

Форин-офис рассматривает культурные связи как «оружие» и, исходя из этого, отдает предпочтение в установлении таких связей. Побеждает в случае расхождения мнений дипломатическое ведомство.

Франция – одна из первых стран, которая поняла все выгоды культурных программ во взаимоотношениях с другими странами, и в настоящее время эти программы повышают престиж страны. При каждом французском посольстве, даже при небольшом штате, обязательно есть атташе по культуре. К этой работе Франция привлекает и писателей, и деятелей культуры и искусства. Обычно статус и подготовка французских культурных атташе выше, чем их коллег из других стран, они сами являются деятелями культуры и искусства и легко устанавливают контакты с интеллигенцией страны пребывания. Главная задача французских культурных атташе – содействие изучению французского языка и его распространению, как института престижа и власти, а в известной степени усилению независимости Франции в Европе.

В последние годы на линию борьбы за рост престижа Германии, ее культуры, выдвинулась германская дипломатия. Германия организовала огромное число институтов и школ по изучению немецкого языка в Европе, Африке, Латинской Америке.

Надо отдать должное дипломатическим усилиям в этом направлении Советского Союза. Во всех крупных посольствах были атташе по вопросам культуры или эти обязательства выполняли представители ССОД. Они устанавливали тесные контакты с видными деятелями культуры и искусства страны, импресарио, заключали согла-

шения об обмене делегациями деятелей культуры и образования, о выступлениях театральных и музыкальных коллективов, о показе в посольствах советских кинофильмов. Наши артисты, шахматисты, ученые пользовались большой популярностью, и их выступления содействовали росту престижа страны, были хорошей формой установления контактов с самыми широкими слоями населения.

Особое значение имеют контакты посла, культурного атташе и других дипломатов с видными писателями страны. Как правило, это влиятельные люди, к мнению которых прислушиваются массы людей. Да и престиж самого дипломата, у которого такие друзья, значительно повышается.

Посольство поддерживает контакты с общественными организациями страны и экономическими обществами, союзами женщин, движениями за нераспространение ядерного оружия и другими влиятельными общественными организациями. В определенные моменты эти движения могут играть очень заметную и даже решающую роль в развитии событий, и контакты с ними могут дать очень ценную информацию о положении в стране и соответствующий канал для разъяснительной работы.

Это в значительной степени относится к религиозным конфессиям. У православной и мусульманской религий и синагоги разветвленные зарубежные связи. Делегации православных религиозных деятелей в других странах принимаются посольствами, им оказывают необходимое содействие. Их прием используется и для установления контактов с религиозными деятелями данной страны, и это очень помогает раздвинуть рамки вашего представления о стране.

Контакты с военными кругами страны обычно ведутся по линии военного атташата, но нельзя исключить контактов с ними и по линии дипломатов посольства. Прежде всего такого рода контакты устанавливаются у посла и посланника с военным руководством страны, у советников по науке и технике. В военные академии и колледжи нередко приглашаются дипломаты для чтения лекций о своей стране и ее внешней политике. Такого рода посещения иногда дают возможность установить полезные контакты. Но следует иметь в виду одно правило — без разрешения своего начальства ни один военный не может принять ваше предложение посетить вас, т. е. нельзя пытаться навязать контакт военному. Кроме того, не следует во время контактов выпытывать никаких военных тайн или задавать сомнительные вопросы.

Работа с диаспорой. После распада СССР многие, проживавшие в республиках СССР, приняли гражданство стран, где они жили, установили тесные связи с нашими посольствами и консульствами. Последние регулярно приглашают их на кинопросмотры, вечера. Некоторые посольства устанавливают особый день и часы, когда любой гражданин Беларуси может прийти и встретиться с послом, сотрудниками посольства.

Первый национальный культурный центр «Беларусь» был создан в декабре 1992 г. в Республике Казахстан. Организатором движения за создание белорусского национального культурного центра был ректор Казахской архитектурно-строительной академии Павел Александрович Атрушкевич. Он и стал первым председателем Совета НКЦ «Беларусь».

Работа центра началась со сбора информации о белорусах, проживающих в Казахстане. В программу были включены такие задачи, как: защита культурных, экономических, социальных прав и свобод белорусов – граждан Казахстана; укрепление и расширение культурных связей с исторической родиной; сотрудничество с представителями других национальных культурных центров Казахстана, международными организациями и Посольством Республики Беларусь в Республике Казахстан. К концу 1990-х гг. национальные культурные центры белорусов были созданы в ряде городов республики – Усть-Каменогорске, Павлодаре, Нур-Султане, Костанайе, Караганде, Кокшетау, Петропавловске.

В Восточно-Казахстанской области функционирует белорусский национально-культурный центр. При центре создан фольклорный ансамбль. Центр направил одного выпускника школы г. Усть-Каменогорск на обучение в Политехническую академию г. Минск.

В Павлодарской области центр возглавляет Н. Н. Пригодич, уроженец Пинского района Брестской области. Преподаватель техникума, ныне президент частной фирмы «Саша». Центр отметил свою годовщину. Десять детей-павлодарцев отдыхали в лагере «Зубренок» в Беларуси. Этнические белорусы Павлодара имеют возможность изучать белорусский язык, разучивать стихи, песни, заниматься народными белорусскими ремеслами. Н. Н. Пригодич своими руками сделал и подарил детям школьную мебель. Центр активно проводит много мероприятий, дети также обучаются языку, прикладному творчеству, национальной кухне. В центре золотое правило: уважать и помогать ветеранам войны и труда.

В Нур-Султане центром руководит Л. Ф. Романова, белоруска, уроженка г. Астана. Имеет высшее образование, специальность – инженер автомобильного транспорта.

В Атбасаре (Акмолинская область) центр возглавляет В. Л. Силич, уроженец д. Липки Дзержинского района Минской области. Экономист-организатор сельскохозяйственного производства. Президент ТОО «Силич и К».

В Костанайской области руководитель центра Л. В. Шевченко. Белорус, окончил Московский полиграфический институт, президент ОАО «Костанайполиграфия». Центр издает на белорусском языке газету «Зубр», тиражом свыше 10 тыс. экземпляров.

В Алматы руководит центром Л. Н. Питаленко. Он родился в 1943 г. в Белоруссии. После окончания Витебского педагогического института переехал в Казахстан, работал учителем средней школы в Талгарском районе, инспектором Министерства просвещения Казахской ССР. С 1986 г. руководит республиканской, а с 1997 г. городской станцией юных натуралистов. Отличник народного просвещения, награжден медалью им. И. Алтынсарина. Является председателем Совета НКЦ «Беларусь».

В годы освоения целинных и залежных земель в Казахстане руководство республики обратилось к братским союзным республикам, где готовились землеустроительные кадры. Первой откликнулась Белорусская сельскохозяйственная академия, где с 1924 г. имелся факультет, готовивший инженеров-землеустроителей. С 1955 г. ее выпускники работают в Казахстане. В 1958–1959 гг. академия направила почти 50 % своих выпускников на работу в Казахстан. Нужно отметить, что это было не принудительное отправление, ребята ехали добровольно, за романтикой и жизненным опытом. Шли годы. Вчерашние выпускники становились квалифицированными специалистами и росли по службе. С созданием в 1970 г. Казахского института по землеустройству и его филиалов в областях сразу стала видна работа белорусских землеустроителей. Так, Уральский областной отдел по землеустройству возглавил Константин Протасов (выпуск 1958 г.), а филиал КГПИ «Казгипрозем» – Александр Шингирей (1958 г.), Семипалатинский филиал КГПИ «Казгипрозем» – Лев Подольский (1959 г.), в Петропавловске – Виктор Баранов (1959 г.), в Павлодаре – Леонид Авдеенко (1959 г.) и др. Путь от рядового инженера до сенатора Республики Казахстан прошел П. А. Атрушкевич. Многие уже нет в живых, но оставшиеся землеустроители не теряют связи между собой и своей исторической родиной.

В Казахстане также работают объединения «Бацькаўшчына» и «Приозерский совет Товарищества белорусского языка им. Франциска Скорины». «Историческая роль белорусской диаспоры ...» – говорил В. Быков на первом съезде белорусов мира, – «состоит в том, что она первой поднялась с колен. Она сохранила важные элементы национальной культуры, сберегла в чистоте родной язык, осталась верной идее национального возрождения...».

Положение белорусской диаспоры в Казахстане довольно своеобразно. Она не представляет собой обособленной общности. Если такие народы, как корейцы, немцы, чеченцы, ингуши, турки-месхетинцы и некоторые другие, оказались в Казахстане в результате насильственных переселений, то большинство белорусов – вполне сознательно и по доброй воле: часть – в русле столыпинской аграрной реформы, часть – как эвакуированные в годы войны, часть – в качестве первоцелинников. Только сравнительно небольшая группа казахстанских белорусов – потомки раскулаченных и репрессированных. Естественно, ничто не мешает казахстанским белорусам чувствовать себя полноправными гражданами республики, тем более что вклад их в строительство современного суверенного Казахстана весом, что неоднократно признавалось на самом высоком уровне.

Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте статус и структуру посольства Республики Беларусь, назовите его функции.
2. Назовите категории сотрудников дипломатических представительств.
3. Опишите, в чем смысл и назначение дипломатических иммунитетов и привилегий.
4. Пользуется ли неприкосновенностью временная резиденция (номер в гостинице) дипломатического корпуса?

5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Дипломатическая служба – во многом искусство и умение работать с документами. Еще во времена европейского средневековья считалось, что каждый человек, посвятивший себя дипломатии, должен обладать, по крайней мере, тремя профессиональными качествами: хо-

рошо говорить, хорошо писать и хорошо знать римское право. Даже понятия «дипломатия», «дипломат» связаны с французским термином «diplomas» – официальный документ (акт, хартия), исходящий от верховной власти. В свою очередь это слово через латынь восходит к древнегреческому названию сложенного вдвое листа пергамента.

Об огромной значимости делопроизводства в системе международных отношений свидетельствует и тот факт, что в Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. (ст. 24) и Венской конвенции о консульских сношениях 1963 г. (ст. 33) специально зафиксировано, что документы дипломатических представительств и консульств неприкосновенны в любое время и независимо от их местонахождения. В обязанности государства пребывания входит задача обеспечить недоступность к текущим и архивным документам представительств иностранных государств со стороны своих законодательных, исполнительных и судебных органов, а также обезопасить их от посягательств в любой форме со стороны частных лиц. Если архивы и документы в случае их потери, кражи, и т. п., окажутся в распоряжении властей государства пребывания, то последние без промедления должны возвратить их законному собственнику.

Дипломатическое делопроизводство представляет собой систему документационного обеспечения дипломатической службы, организацию работы с дипломатическими и служебными документами в системе МИД. При этом надо иметь в виду, что дипломатическое делопроизводство отнюдь не ограничивается формально-бюрократическим составлением официальных международных документов или дипломатической перепиской – этой совокупности различных видов официальной корреспонденции и документации дипломатического характера, посредством которой осуществляются официальные сношения между субъектами международных отношений.

Дипломатическая переписка, как и во все времена, остается важнейшим элементом дипломатической деятельности. Понятие документационного обеспечения дипломатической службы гораздо шире. Это, прежде всего, система получения и обработки информации, доведение ее до политического руководства страны и использование в целях управления внешнеполитическими процессами.

В этом смысле документационное обеспечение дипломатической деятельности выступает как один из важнейших инструментов осуществления внешней политики государства. Ее организационное построение призвано создать максимально благоприятные информаци-

онные условия для принятия оптимальных внешне- и внутривнутриполитических решений, реализации конкретных дипломатических инициатив.

С учетом исторически сложившейся в Республике Беларусь практики общую систему делопроизводства внешнеполитического характера можно разделить на следующие разделы:

- документационное обеспечение внешнеполитической деятельности главы государства: встречи, обмена посланиями и письмами, беседы по телефону, направление специальных представителей и другие внешнеполитические мероприятия на высшем уровне;

- документационное обеспечение подготовки и заключения двусторонних и многосторонних международных договоров и соглашений, регламентирующих широкий круг вопросов межгосударственных отношений;

- дипломатическая переписка, в которую входит документационный обмен МИД с аккредитованными в стране посольствами и миссиями. Переписка посольств и миссий с МИД, другими ведомствами и частными лицами страны пребывания, а также с дипломатическим корпусом в этой стране;

- делопроизводство постоянных представительств государства за границей, осуществляемое посольствами, представительствами, консульствами и другими миссиями, поддержание через них на регулярной основе контактов с властями и дипломатическим ведомством страны пребывания;

- официальная переписка центральных министерств и ведомств Республики Беларусь с министерствами и ведомствами других стран в пределах предоставленных им полномочий и др.

Важной стороной дипломатического делопроизводства и документирования является непосредственная организация работы с документами: регистрация, учет и прохождение дипломатических и служебных документов в рамках единой системы делопроизводства МИД страны, в структурных подразделениях министерства и в заграничных учреждениях; контроль и организация исполнения документов и поручений; систематизация документов, составление номенклатуры дел и их формирование; машинопись и копировально-множительные работы; подготовка для передачи дел в архив.

Система дипломатического документирования носит строго официальный характер, что предусматривает точное следование утвержденным формам документов, обязательное удостоверение всех документов в установленном порядке и в точном соответствии с должност-

ными инструкциями. Не случайно дипломатический документ рассматривается как один из основных элементов дипломатической переписки. Его формы: послания, личные и вербальные ноты, памятные записки, меморандумы, заявления, а также личные письма, которыми обмениваются официальные лица по вопросам, относящимся к международным отношениям.

Документы в целом должны отвечать ряду важнейших требований. Прежде всего это: достоверность, целенаправленность, убедительность, своевременность, доступность, лаконичность, обращенность в будущее.

Требования к составлению и оформлению официальных документов в учреждениях дипломатической службы, как центральных, так и зарубежных, определяются государственными стандартами, общими для всей государственной системы Республики Беларусь.

В настоящее время действует стандарт (СТБ 6.38–2016 – система организационно-распорядительной документации Республики Беларусь), который включает:

- унифицированные системы документации Республики Беларусь;
- системы организационно-распорядительных документов;
- требования к оформлению документов.

Устанавливает обязательные для всех видов и разновидностей официальных документов требования в части:

- состава реквизитов документов;
- оформления реквизитов документов;
- бланков и оформления документов;
- изготовления, учета, использования и хранения бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Беларусь.

Порядок прохождения дипломатических и служебных документов (иначе, документооборот) в системе МИД предусматривает целый ряд этапов: а) прием, первичная обработка и разметка; б) регистрация и рассмотрение документов на уровне руководителя соответствующего структурного подразделения; в) направление документа исполнителю; г) исполнение документа и контроль за его исполнением; д) списание в дело исполненных документов для хранения с последующей передачей в архив. При регистрации документов на них ставится особый регистрационный штамп, включающий порядковый номер поступающего документа, дату поступления, количество листов документа.

Нумерация писем, телеграмм, факсов, других входящих и исходящих документов ведется, как правило, в пределах календарного года арабскими цифрами.

Предварительное рассмотрение входящих документов включает также распределение всех документов на два основных потока: для доклада руководству министерства и на рассмотрение непосредственно в заинтересованные структурные подразделения министерства без резолюции руководства.

Все документы, составляющие документационное обеспечение дипломатической службы, подлежат особой систематизации, обеспечивающей их сохранность и оперативный поиск. Документы, как правило, группируются в отдельные дела по следующим принципиальным признакам:

- номинативный (по разновидности документов): вербальные и личные ноты, справки и т. п.;
- авторский (по авторам документов дела): документы коллегии министерства, министра, заместителей министра, начальников департаментов и т. д.;
- корреспондентский (по названию корреспондента): примером может служить переписка с посольствами стран, входящими в ведение того или иного территориального департамента;
- предметно-вопросный (группируются документы по одному конкретному вопросу);
- хронологический: годовые отчеты, квартальные политические письма, поступающие из посольств.

Важным элементом систематизации и учета документов является номенклатура дел. Она служит основой для составления отдельных описей дел постоянного и временного хранения. Форма номенклатуры включает тематический индекс каждого отдельного дела, который присваивается всем однородным делам, формируемым в различных структурных подразделениях министерства и в его зарубежных учреждениях.

Система контроля исполнения, принятая в МИД Республики Беларусь, направлена на обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, в том числе со стороны высшего политического руководства страны, а также на проверку исполнения служебных документов. В основу всей контрольной деятельности в министерстве положен принцип непрерывного текущего или оперативного контроля, который по общепринятому мнению является наиболее эффективным видом контроля.

Главным структурным подразделением министерства, в функции которого входит организация и проведение контрольной деятельности

на постоянной основе, является главное организационно-контрольное управление. В его состав входят два управления:

- 1) управление документации и контроля;
- 2) управление координации и планирования.

Каждый из указанных отделов укомплектован соответствующим составом специалистов. Многие прошли специальную подготовку по вопросам машинописи и стенографии, компьютерной обработки документов, информационным технологиям, архивному делу и особенностям ведения секретного делопроизводства.

Все документы, которые связаны с исполнением конкретных поручений, учитываются в особом журнале и в карточке контроля. В них фиксируются дата, регистрационный номер, вид и краткое содержание документа или поручения, срок исполнения, фамилия исполнителя, отметка об исполнении.

Служебные документы снимаются с контроля после полного решения поставленных в них вопросов. Отметка об исполнении делается как на самом документе, так и в журнале и карточке контроля.

Дипломатическая документация, или документирование, – это запись политической и дипломатической информации на различных носителях по установленным правилам в целях ее последующего использования. Различают две основные категории таких документов – носителей информации: а) официальные документы, посредством которых осуществляются письменные сношения между государствами и другими субъектами международных отношений; б) внутренние документы, обеспечивающие деятельность органов государственной власти, различных ведомств, организаций и учреждений в сфере внешней политики.

Дипломатическая документация является неотъемлемой и важнейшей частью дипломатии как основного инструмента внешней политики государства. Любой дипломатический документ, таким образом, это прежде всего «государственная бумага». По официальному дипломатическому документу судят в первую очередь не только о внешней политике государства, но и о профессионализме дипломатической службы, слаженности и выучке государственного аппарата в целом.

Дипломатическая переписка ведется между суверенными государствами, другими полноправными субъектами международного права и их полномочными представителями. Она требует строгого учета правового равенства партнеров, взаимного уважения и корректности. Именно эти принципы определяют конструктивность международных

отношений, регулярное и содержательно насыщенное многостороннее общение суверенных государств, высокую эффективность дипломатии.

Официальную переписку на дипломатическом уровне от обычного служебного делопроизводства отличает соблюдение целого ряда норм международно-правового характера, протокольных требований, а также устоявшихся обычаев и традиций. Отступление от общепринятых в дипломатической переписке норм, а тем более их игнорирование, могут быть восприняты не только как свидетельство низкой культуры делопроизводства, но и как проявление неуважения к стране-адресату.

Дипломатические документы могут отличаться друг от друга своим содержанием, назначением и протокольными особенностями. На их стиле сказываются традиции, языковые, исторические и культурные особенности отдельных стран. Однако с точки зрения формального построения, того, что называют архитектурой документа, все они следуют традиционной схеме. Включают целый ряд элементов (реквизитов), которые имеют постоянный, неизменный характер. Остановимся на некоторых из них.

Обращение указывает на должность или официальный титул адресата. Например: Уважаемый господин Президент, Уважаемый господин Министр, Уважаемый господин Посол или Посланник. В обращении может также присутствовать почетный титул (титулование) адресата. К примеру: Ваше превосходительство господин Посол.

При обращении к духовным лицам употребляются следующие формы: к папе Римскому и патриархам – Ваше Святейшество; к митрополитам – Ваше Высокопреосвященство; к кардиналам – Ваше Высокопреосвященство господин кардинал; к архиепископам и епископам – Ваше Преосвященство (в англоязычных странах к архиепископу – Ваша светлость и к епископу – Ваша милость); к духовным лицам и священникам без указания официального титула – монсеньор или (англоязычных странах) Ваше преподобие.

Комплименты – выражение вежливости, которыми начинается и/или завершается письмо, послание, нота или любой другой документ. Compliments могут меняться в зависимости от характера переписки. Они, к примеру, могут быть следующими: в начале послания, личной ноты или письма полуофициального характера, направленных главе государства, правительства, председателю парламента, министру иностранных дел, послам или другим должностным лицам равного им положения или ранга – имею честь; в завершение – прошу Вас (указывается должность) принять уверения в моем самом высоком к Вам

уважении. В отношении заместителей министра, директоров департаментов, если у них нет личного ранга посла, временных поверенных в делах, посланников, советников посланников, генеральных консулов и других лиц равного им положения применяется комплимент в следующей форме: в моем высоком уважении.

В случаях межправительственной переписки используется следующий комплимент: «Правительство Республики Беларусь свидетельствует свое уважение». В личной переписке полуофициального характера могут использоваться и такие формы комплиментов как: «С глубоким уважением», «С уважением», «Искренне Ваш».

Основное предметное содержание документа состоит из смыслового ядра, включающего фактическое содержание и аргументационную часть.

Личная *подпись* удостоверяет документ, следует сразу же после заключительного комплимента. Подпись должна быть разборчива. Если письмо составлено на официальном или именном бланке, то фамилия лица, поставившего свою подпись, обычно не печатается.

Кардинальные сдвиги, произошедшие в современной дипломатии, утверждение в ней открытости и гласности, демократизация ее методов, возрастание роли международных организаций лишь отчасти сказались на традиционных формах дипломатической переписки. Но вот протокольные формулы – правила, традиции и условности, принятые при составлении документов международного характера, практически не изменились.

Как и прежде, к числу важнейших документов дипломатической переписки относятся:

- ноты (вербальные и личные);
- памятные записки;
- меморандумы;
- заявления, послания и письма на уровне государственного руководства (глав государств и правительств, руководителей внешнеполитических ведомств);
- полуофициальная переписка (личные письма полуофициального характера).

Нотная переписка по традиции остается наиболее распространенной формой официальных сношений между дипломатическими представительствами и дипломатическими ведомствами в стране пребывания. Их тематика охватывает самый широкий круг проблем, относящихся к взаимоотношениям государств.

Оформление вербальной ноты требует соблюдения определенных правил. Так, текст печатается на специальном бланке, составляется только от третьего лица, начинается комплиментом с указанием полного наименования ведомств отправителя и получателя («Министерство иностранных дел Республики Беларусь свидетельствует свое уважение Посольству Республики Польша и имеет честь сообщить...»), затем следует смысловая часть и завершается комплиментом («Министерство пользуется случаем, чтобы возобновить посольству уверения в своем самом высоком уважении»). Адрес получателя, независимо от количества страниц, указывается на первой странице в левом нижнем углу. Вербальной ноте присваивается номер, иногда индекс, личная подпись отправителя не ставится. Нота должна быть заверена мастичной печатью. В правом верхнем углу указываются место и дата отправления. Вручается лично или курьером.

Образец вербальной ноты

МИНИСТЕРСТВО
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Минск, ____ июня 20 ____ года

№ 3/1 ДГП

Министерство Иностранных Дел Республики Беларусь свидетельствует свое уважение Посольству Республики Польша и в связи с нотой Посольства № ____ от ____ июня 20 ____ года имеет честь сообщить следующее.

В соответствии с Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г. и сложившейся практикой белорусского дипломатического протокола нота с запросом на агреман направляется из Министерства иностранных дел запрашиваемого государства в адрес Министерства иностранных дел государства аккредитации с приложением биографической справки на аккредитуемого Чрезвычайного и Полномочного Посла.

Министерство пользуется случаем, чтобы возобновить Посольству уверения в своем самом высоком уважении.

Посольству Республики Польша
г. Минск

Разновидностью вербальной ноты является нота циркулярная. Циркулярной нотой ведомство иностранных дел извещает посольства и миссии об их статусе, о таможенном режиме, порядке пользования аэропортами, а также об участии дипломатического корпуса в различных торжествах.

Образец циркулярной ноты

МИНИСТЕРСТВО
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Минск, _____ июня 20 ____ года

№ _____

Министерство Иностранных Дел Республики Беларусь свидетельствует свое уважение всем Посольствам, Генеральным Консульствам и Представительствам Международных Организаций в Минске и имеет честь пригласить Глав Посольств, Генеральных Консульств и Представительств Международных Организаций, а также Военных Атташе (без супруг), аккредитованных в Республике Беларусь, на торжественные мероприятия, проводимые _____ 20 ____ года по случаю _____.

Торжественное заседание и праздничный концерт состоятся _____ июня 20 ____ г. в помещении _____.

Парковка автомобильного транспорта _____.

Министерство также имеет честь сообщить, что пригласительные билеты на вышеупомянутое мероприятие будут переданы через Службу Государственного Протокола _____ 20 ____ г.

Министерство пользуется случаем, чтобы возобновить Посольствам, Генеральным Консульствам и Представительствам Международных Организаций уверения в своем весьма высоком уважении.

Всем Посольствам,
Генеральным Консульствам,
Представительствам Международных Организаций
г. Минск

Личная нота направляется по принципиальным вопросам политического характера и содержит официальную информацию о каком-либо важном событии (например, об изменении названия государства, о назначении нового главы правительства и т. д.). Обменом личными нотами оформляется, например, международное соглашение об уста-

новлении дипломатических отношений. Документ может носить информационный (сообщение о назначении временного поверенного в делах, о состоявшемся вручении верительных грамот и т. д.) и церемониальный характер, о чем свидетельствует наличие в тексте поздравления, благодарности, соболезнования.

Личная нота, в отличие от вербальной, составляется от первого лица, начинается с обращения (Уважаемый Господин Посол, Ваше Превосходительство, Господин Поверенный в делах. Слово «уважаемый» употребляется в зависимости от характера личных отношений и местного протокола). После обращения следует содержательная часть, начинающаяся, как правило, словами «имею честь...». Завершается текст комплиментом и личной подписью отправителя. Личная нота не заверяется печатью, не имеет номера. В остальном же ее оформление идентично оформлению вербальной ноты.

Получение личной ноты подтверждается ответной личной нотой получателя.

В международной практике иногда используют коллективную и идентичную ноты. *Коллективная нота* составляется в единственном экземпляре представителями нескольких стран и передается правительству какого-либо государства в ходе встречи. Этот документ отражает согласованную позицию подписавших его лиц. Нота может быть направлена главами дипломатических представительств по отдельности, но в одно и то же время. Дипломатические представительства могут направлять правительствам ноты *идентичного* содержания, но различающиеся по форме, каким-либо деталям, времени отправки. Идентичная нота менее авторитетна, чем коллективная.

Неофициальный перевод

Посол Королевства Саудовской Аравии
Алматы
Чрезвычайному и Полномочному Послу
Республики Беларусь
Госпоже Ларисе Пакуш

5 июня 2006 года

Госпожа Посол,
Уважаемая коллега,

В связи с окончанием моей миссии в качестве Чрезвычайного и Полномочного Посла Королевства Саудовской Аравии в Республике

Казахстан я покидаю Казахстан 18 июня 2006 года, проработав здесь 4 года и 5 месяцев.

Перед убытием из этой страны я желаю выразить Вам мое удовлетворение и благодарность за наши дружественные отношения и сотрудничество за весь период моей работы.

Убежден, что прекрасные отношения, существующие между нашими двумя странами и посольствами, будут и в дальнейшем укрепляться и развиваться.

Пожалуйста, примите, Госпожа Посол и уважаемая коллега, уверения в моем весьма высоком уважении.

Искренне Ваш,

Али Бен Мохаммад Аль-Хамдан

Памятная записка может быть самостоятельным документом, а также приложением к личной или вербальной ноте. В качестве самостоятельного документа она по форме напоминает вербальную ноту, но не имеет печати и адреса. Памятные записки могут составляться, во-первых, по просьбе лица, с которым велась беседа, во-вторых, по собственной инициативе (предварительно) как напоминание о необходимости рассмотрения того или иного вопроса либо с целью фиксации информации, чтобы в дальнейшем исключить ошибки в ее толковании.

Составляется этот документ в безличной форме («сообщается...», «напоминается...», «приходится констатировать...» и т. д.), обращений и комплиментов не содержит. Адрес и исходящий номер не ставятся. Проставляются лишь место и дата отправления (Минск, _____июля 20____ года). Над текстом печатается надпись «Памятная записка». Передается она, как правило, лично, реже – с курьером. Факт вручения должен быть зафиксирован в записи беседы дипломата с приложением ее копии.

Меморандум, как и памятная записка, может быть как самостоятельным документом, так и приложением к личной или вербальной ноте в целях сокращения ее текста. В этом документе излагается авторское видение проблемы, анализируются те или иные факты, ведется дискуссия с позицией другой стороны, что предполагает его дальнейшее обсуждение. Составляется в форме письма, комплиментов не содержит. Как отдельный документ печатается на нотном бланке, печать и номер не ставятся, не подписывается, но место и дата отправления указываются. Как приложение к ноте меморандум печатается на

простой бумаге, номер, печать, место и дата отправления не ставятся, адрес не указывается.

Частное (личное) письмо отправляется знакомым официальным лицам в тех случаях:

- когда хотят подчеркнуть заинтересованность автора в решении того или иного вопроса;
- когда постановка вопроса по какой-либо причине в официальном порядке нежелательна;
- когда хотят выразить личное отношение к произошедшему событию (поздравление по случаю дня рождения, национального праздника, соболезнование по поводу траура и т. д.).

Для личного письма используют простую бумагу хорошего качества, в остальном – оформление такое же, как у личной ноты.

Образец личного письма

МИНИСТР ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ

РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Минск, ____ июня 20 ____ года

Уважаемый господин Посол,

Возвращаясь к нашей вчерашней приятной беседе, я еще раз хочу поблагодарить Вас за любезное приглашение на спектакль в театр оперы и балета.

Моя супруга и я получили большое удовольствие от музыки и исполнительского мастерства артистов.

Эти впечатления надолго сохранятся в нашей памяти.

Примите, господин Посол, уверения в моем глубоком к Вам уважении.

(личная подпись)

Господину

Чрезвычайному и Полномочному

Послу Республики Польша г. Минск

В реализации задач дипломатии в настоящее время важную роль играют не только традиционные документы, но и такие, как *заявления глав государств и правительств, декларации*. В них находят отражение позиция и принципы государства по различным проблемам меж-

дународных отношений. Не требуя официального ответа, эти документы тем не менее предполагают реакцию на них со стороны субъектов международного права.

По поводу национальных праздников, юбилеев направляются *ответственные телеграммы*, в которых могут быть высказаны важные идеи и предложения.

Среди дипломатических документов можно выделить также обращения парламентов к высшим законодательным органам других стран (по вопросам разоружения, защиты окружающей среды и т. д.), ответы руководителей государств на пресс-конференциях, их интервью и выступления на международных форумах, совместные (двусторонние и многосторонние) коммюнике.

Визитная карточка, не являясь дипломатическим документом в строгом смысле слова, тем не менее играет важную роль в работе сотрудников внешнеполитического ведомства. Так, ею можно не только представиться, но также поздравить, поблагодарить, выразить соболезнование, попрощаться. С визитной карточкой удобно послать цветы, книгу, сувенир и т. д.

Визитная карточка дипломатов печатается на белой высококачественной бумаге. Наиболее распространенный ее размер для мужчин – 90×50 мм, для женщин – 80×40 мм. Для официальных лиц высокого ранга ее размер может быть 100×60 и 90×50 мм соответственно. Указанные размеры не универсальны, в Великобритании, например, размер визитной карточки у женщин больше, чем у мужчин.

Мировая практика обмена визитными карточками разнообразна. Так, в Великобритании и других англосаксонских странах вновь прибывшие дипломаты первыми наносят лишь официальные визиты, в дальнейшем они ждут визитов или визитных карточек лиц, которые хотели бы установить с ними контакт. Во Франции инициатива первых визитов и направления визитных карточек принадлежит прибывшему лицу. В дипломатических кругах распространена французская практика.

Дипломатам, имеющим семьи, рекомендуется иметь четыре вида карточек:

1. Официальная карточка с указанием фамилии, имени и отчества (если есть), ранга и адреса. Главы дипломатических представительств имеют два вида таких карточек: на первой дан их полный титул, на второй – сокращенный («посол» или «министр»).

2. Карточка для неофициальных случаев – с указанием только фамилии, имени, отчества.

3. Визитная карточка жены – с указанием фамилии, имени и отчества.

4. Совместная карточка мужа и жены («г-н и г-жа N») – с указанием адреса. В Великобритании совместные карточки не используются.

Визитная карточка может выглядеть следующим образом (рис. 7).



Рис. 7. Визитная карточка

Предпочтительно, чтобы текст был напечатан на одной стороне карточки, а другая оставалась чистой (для записей). Поэтому лучше иметь одну визитную карточку на родном языке, а другую – на иностранном (в зависимости от назначения).

Как уже указывалось выше, визитной карточкой можно не только представиться. В международной практике используют следующие символы, сделанные от руки (лучше карандашом) в левом нижнем углу:

P.R. (Pour remercier) – выражение благодарности.

P.F. (Pour feter) – поздравление по случаю праздника.

P.F.C. (Pour faire connaissance) – выражение удовлетворения знакомством.

P.P.C. (Pour prendre conge) – прощание при окончательном отъезде.

P.C. (Pour condoleances) – выражение соболезнования.

P.P. (Pour presentation) – представление.

P.F.N.A. (Pour feter le Nouvel An) – поздравление с Новым годом.

P.R.F.N.A. (Pour remercier pour feter le Nouvel An) – благодарность и поздравление с Новым годом.

Направление визитной карточки равноценно визиту. Предпочтительнее вручать ее лично, причем принято загибать правый верхний уголок (в США – левый или весь левый край карточки). Если карточка передается с курьером или пересылается по почте, то загнутый уголок будет считаться нарушением этикета. Для пересылки визитных карточек используются специальные конверты.

В практике дипломатической переписки форма важна не менее чем содержание. Поэтому к документам такого рода предъявляются особые требования.

1. В зависимости от местной практики, конкретной ситуации очень важно сделать правильный выбор вида документа. В дипломатической переписке следует руководствоваться принципом взаимности: на личную ноту отвечают личной нотой, на вербальную – вербальной. При этом отсутствие ответа будет расцениваться как ответ соответствующего характера.

2. В обращении к адресату необходимо точно указать титул, если он имеется («Принц», «Князь» и т. д.), фамилию, не допуская искажений, неточностей, сокращений. К президенту обращаются «Ваше Превосходительство», «Господин Президент»; к министру иностранных дел, Послу иностранного государства – «Ваше Превосходительство», «Господин Министр», «Сэр», «Милорд», «Господин Посол»; к папе Римскому, патриарху – «Ваше Святейшество», «Святейший Отец»; к кардиналу – «Ваше Преосвященство», «Господин Кардинал».

3. Необходимо строго соблюдать протокольные правила вежливости в вербальной и личной нотах, личном письме. Эти документы начинаются и завершаются комплиментом и являются свидетельством демонстрации уважения, равенства между партнерами. Примеры комплиментов: «Примите, Ваше Превосходительство, уверения в самом высоком уважении», «Весьма искренне Ваш», «Остаюсь с искренним уважением», «... свидетельствует свое уважение ... и имеет честь сообщить...». Завершаются ноты следующей формулой вежливости: «Посольство пользуется этим случаем, чтобы заверить Министерство в своем высоком уважении».

В тех случаях, когда документ направляется в связи с каким-либо конфликтом и в нем выражается протест, то комплимент либо опускается, либо применяется лишь вначале (в зависимости от степени остроты конфликта), чтобы подчеркнуть глубину и значимость этого акта. Обычный заключительный комплимент опускается и в связи с траурными событиями, так как слова «... пользуется случаем, чтобы возобновить уверения в своем ... уважении» будут неуместны.

При использовании протокольных формул государства исходят из принципа взаимности: если одна из сторон от них отказывается, то аналогичным образом поступает и другая сторона. Следует также иметь в виду, что в дипломатической практике каждое слово несет смысловую нагрузку и поэтому имеет значение выбор формулы веж-

ливости: «Уважаемый ...» или «Глубокоуважаемый ...», «С искренним уважением ...» или «С уважением ...».

4. Для дипломатических документов применяется бумага только высшего качества, подчистки и исправления не допускаются, печать должна стоять внизу документа, а герб занимать строго вертикальное положение.

5. Документы дипломатической переписки обычно пишутся на языке отправителя. При необходимости доведения информации до адресата в кратчайшие сроки, а также в целях предотвращения возможных неточностей к официальному тексту прилагается перевод на язык адресата. Иногда дипломатические представительства в переписке используют язык страны пребывания либо, как правило, французский.

6. Язык дипломатических документов строг, лаконичен, сравнения и эпитеты используются крайне редко. Не допускается употребление слов, несущих двойную смысловую нагрузку.

7. Документы дипломатической переписки по почте не пересылаются, а вручаются лично адресату либо направляются с курьером. В последнем случае документ передают специально уполномоченному лицу под расписку.

Высокий профессионализм, компетентность и навыки в работе с дипломатическими и другими служебными документами во все времена были отличительной чертой человека, посвятившего себя дипломатической службе. Современная дипломатия, будучи в конечном счете сложной управленческой системой, диктует новые, гораздо более жесткие требования к дипломатическим документам, их структуре, характеру изложения материала, подбору информационных источников, выводам и рекомендациям. В настоящее время на первый план выходят такие черты дипломатических документов, как убедительность, своевременность и доступность. В немалой степени эти цели достигаются посредством грамотной и эффективной дипломатической службы, постоянным контролем за накоплением, обработкой, хранением и эффективным использованием информации.

Контрольные вопросы

1. Назовите обязательные реквизиты официального документа.
2. Назовите этапы движения документов в системе дипломатической службы Республики Беларусь.
3. Охарактеризуйте содержание дипломатической и деловой переписки международного характера.

4. Назовите категории дипломатической и деловой переписки.
5. Назовите основные элементы дипломатического и служебного документа.
6. Назовите отличия вербальной ноты от личной.
7. Назовите особенности внутриведомственного делопроизводства по международным вопросам.
8. Перечислите документы, которые относятся к международным соглашениям.
9. Охарактеризуйте смысловое ядро документа, его аргументационную и фактологическую части.
10. Перечислите основные требования, которые предъявляются к оформлению дипломатических документов.

6. КОНСУЛЬСКАЯ СЛУЖБА

6.1. Из истории становления консульских представительств

В сфере международных отношений наряду с дипломатическими представительствами государства широко используют систему консульского представительства. Исторически консульское представительство государств возникло намного раньше, чем институт постоянного дипломатического представительства в виде посольств и миссий. Если первые постоянные дипломатические представительства появились только в XV в., а в Европе система постоянных дипломатических представительств сложилась в XVI–XVIII вв., то консульское представительство своими корнями уходит еще в античное прошлое [14].

В Древней Греции в отношениях между городами-государствами (полисами) широко использовался такой институт, как *проксения*. Проксеном являлся, как правило, знатный гражданин одного полиса, оказывавший услуги гражданам или официальным лицам другого полиса в качестве посредника со своими властями. Он принимал на себя добровольные обязанности по размещению приезжающих и в случае надобности ходатайствовал для них о доступе в народные собрания. В полисах, которым оказывались такие услуги, проксен пользовался особым уважением и авторитетом и имел ряд льгот и преимуществ перед другими иностранцами. Проксены обеспечивали необходимую дипломатическую связь между греческими полисами и нередко содействовали своим посредническим участием успеху переговоров.

Своеобразный институт консульского представительства существовал и в Древнем Риме, где так же, как и в Древней Греции, чужеземцев лишали всяких прав. Поэтому иностранцы выбирали себе покровителя (патрона), который защищал их права и личную свободу. Вначале они делали выбор по собственному усмотрению, а затем это право стало прерогативой римских властей – Сената. Иностранцы же могли выбирать себе покровителя лишь из числа лиц, назначенных Сенатом. Так появился институт *римского патроната*, который выполнял обязанности, схожие с обязанностями прокшенов в Греции.

В более развитых формах институт консульского представительства сложился в эпоху средневековья (XII–XIII вв.), что в значительной степени связано с развитием международных связей, прежде всего мореплавания и торговли.

Важную роль в создании системы консульских учреждений сыграли крестовые походы, которые с перерывами растянулись почти на два столетия (XI–XII вв.). Эти походы представляли собой одну из форм колонизаторского движения на Восток с целью захвата новых земель, грабежа расположенных там государств, получения новых торговых путей. Овладев восточным побережьем Средиземного моря, крестоносцы основали свои государства, крупнейшим из которых было Иерусалимское. В этих государствах важное место отводилось торговле, и прежде всего с итальянскими купцами из Генуи, Пизы, Венеции. Итальянским купцам удалось получить для себя ряд привилегий, в том числе создание в портовых городах особых кварталов, которые пользовались экстерриториальностью (т. е. подчинение законам собственного государства и полный иммунитет от юрисдикции иностранного государства). Управление в кварталах осуществлялось *консулами* (слово «консул» в переводе с латинского означает «человек совета»), которые сначала избирались итальянскими купцами в целях представительства их интересов перед местными властями и разрешения между ними споров. Затем консулы стали назначаться властями итальянских городов и несли перед ними ответственность за свою деятельность, т. е. превратились в государственных должностных лиц. В обязанности консулов входило следить за правильным исполнением договоров со стороны местных властей, защищать интересы своих граждан в стране пребывания, осуществлять надзор за порядком на отечественных кораблях в иностранных портах. Поскольку консулам приходилось вступать в переговоры с местными властями, они в определенной степени выполняли и дипломатические функции. Особые права итальянских

купцов были закреплены системой так называемых *капитуляций* – своеобразных соглашений с местными властями.

По мере развития торговли между европейскими государствами институт консулов распространялся с Востока на Запад. Важное значение имело то, что в руках консулов находилась гражданская и уголовная юрисдикция над своими согражданами. Поскольку постоянных дипломатических представительств еще не было, консулы являлись единственными постоянными представителями иностранных государств и пользовались всеми правами и привилегиями, которыми впоследствии стали пользоваться только дипломатические представители. В частности, привилегии консулов и чиновников консульств включали личную неприкосновенность, неподсудность в гражданских и уголовных делах, освобождение от налогов и податей. Кроме того, государство пребывания предоставляло им и некоторые почетные права.

С конца XVI в. институт консулов претерпел серьезные изменения. С появлением постоянных дипломатических представительств консульства постепенно утратили прежнее значение и представительский характер. Консулы в европейских государствах потеряли судебные функции (на Востоке они пока еще сохранялись). В этот период разрабатывались консульские уставы, регламенты и инструкции, определяющие права и обязанности консулов.

Во второй половине XVIII в. благодаря бурному развитию промышленности и транспорта начали создаваться условия для резкого увеличения обмена людьми и товарами. В это время значительно расширилась сеть консульских учреждений, повсеместное распространение получил институт нештатных (почетных) консулов. Консульский институт приобрел современные черты, начали развиваться административная и информационная функции консульских представительств.

Первые консульства России за границей на постоянной основе были учреждены в XVIII в. Назначение консулов осуществлялось самим царем через Сенат по рекомендации, созданной в 1719 г. Коммерц-коллегии. Консульства имели двойное подчинение: с одной стороны, Коммерц-коллегии (по делам торговли и мореплавания), а с другой – Коллегии иностранных дел. Деятельностью консулов практически руководила Коммерц-коллегия, а функции Коллегии иностранных дел сводились к выдаче консульских патентов, разработке инструкций для консулов, приведению консулов к присяге. В послепетровский период значительно расширилась сеть русских консульств за рубежом, которые выполняли уже не только коммерческие, но также и политические функции.

Первый Консульский устав России был издан в 1820 г., затем в 1858 г. он был пересмотрен. В устав вносились изменения в 1887 и 1903 гг. Этот документ, насчитывавший 190 статей, действовал вплоть до Октябрьской революции 1917 г. Для того чтобы составить представление о масштабах деятельности русской консульской службы, следует отметить, что в 1900 г. интересы России за рубежом представляли 117 консульств, из них 29 генеральных. Кроме этого имелось свыше 300 нештатных консулов и консульских агентов.

Консульский устав России был отменен 18 октября 1918 г. декретом Совета народных комиссаров, в котором содержалось 12 статей. Декретом провозглашалась организация советских консульств. В 1921 г. Народный комиссариат иностранных дел подготовил первую инструкцию консулам РСФСР, в 1922 г. утвердил тариф консульских сборов, а в течение последующих трех лет издал несколько циркуляров по отдельным вопросам консульской деятельности.

В 1925 г. был подготовлен и представлен на утверждение Совету народных комиссаров СССР Консульский устав СССР, (утвержден в 1926 г. Президиумом ЦИК СССР), который с некоторыми изменениями просуществовал в течение 50 лет.

Новый Консульский устав СССР был утвержден 25 июня 1976 г. Указом Президиума Верховного Совета СССР. Он состоял из 9 разделов и 99 статей, в которых регламентировались все вопросы организации советской консульской службы и деятельности консулов за рубежом.

В Республике Беларусь Консульский устав утвержден указом Президента № 82 от 19 февраля 1996 г. [55]. В нем определены задачи и организация консульских учреждений, порядок назначения консула, дана характеристика выполняемых им функций. В соответствии с уставом к консульским учреждениям республики относятся: консульские отделы дипломатических представительств Беларуси (50), генеральные консульства (9), главное консульское управление МИД Республики Беларусь, консульский пункт (например, в аэропорту «Минск-2»). Главное консульское управление МИД Республики Беларусь имеет четыре отдела:

- управление анализа, планирования, визовой и тарифной политики;
- консульско-правовое управление;
- управление по вопросам гражданства и выезда за границу;
- управление по вопросам въезда иностранцев.

Консульские учреждения подчинены МИД Республики Беларусь. Общее руководство работой консульств за рубежом осуществляет глава дипломатического представительства Республики Беларусь в стране пребывания. В своей деятельности консульства руководствуются Консульским уставом Республики Беларусь, законодательством Республики Беларусь и законодательством государства пребывания, международными договорами Республики Беларусь, общепризнанными принципами международного права, международными и национальными обычаями.

6.2. Виды консулов и консульских учреждений

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

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

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

Нештатные консулы – это лица, не состоящие на государственной службе, но выполняющие консульские функции по поручению представляемого государства и с согласия государства пребывания. Как правило, их назначают из числа граждан государства пребывания – видных юристов, коммерсантов, финансовых деятелей. Но нештатных консулов можно назначать из числа своих граждан, постоянно проживающих в том государстве, где учреждается консульство. Ими могут быть также граждане третьего государства. Жалования нештатные

консулы не получают, но в качестве платы за выполнение консульских функций они обращают в свою пользу консульские сборы.

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

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

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

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

Консульские учреждения подразделяются также на четыре *вида*:

- генеральное консульство – учреждается в крупных коммерческих или промышленных центрах или в крупных портах;
- консульство;
- вице-консульство – учреждается в консульском округе генерального консульства или консульства, глава которого – штатное должностное лицо, подчиненное консулу;
- консульское агентство – это канцелярии, создаваемые в портах, в компетенцию которых, как правило, входят вопросы торговли и судоходства. Сотрудники консульского агентства назначаются консулом данного округа.

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

6.3. Порядок открытия консульского представительства

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

При отсутствии дипломатических консульские отношения устанавливаются только по обоюдному согласию заинтересованных государств. Они могут сохраняться и после разрыва дипломатических отношений.

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

В исключительных случаях принимающая сторона может просить об изменении местопребывания иностранного консульства или границ

консульского округа. Если представляемое государство отказывается удовлетворить эту просьбу, государство пребывания может денонсировать договоренность об открытии консульства и потребовать его закрытия.

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

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

В Республике Беларусь патент выдает МИД. В документе указываются должность, а также класс, к которому принадлежит консул, консульский округ, на территории которого предполагается деятельность консула, местопребывание консульского учреждения.

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

определяются внутренним законодательством. Консульский патент и экзекватура находятся на хранении у консула.

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

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

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

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

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

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

Консульский корпус возглавляет старший по рангу и ранее других своих коллег получивший экзекватуру глава консульского учреждения. В необходимых случаях старшинство определяется датой предъявления консульского патента или датой прибытия в страну. Старей-

шина консульского корпуса выполняет в основном церемониальные функции: представляет весь консульский корпус, знакомит вновь прибывших его членов с особенностями и традициями государства пребывания, разрешает внутренние вопросы, защищает права членов консульского корпуса в случае их ущемления.

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

6.4. Консульские функции

В настоящее время консульские функции определены в международных соглашениях (Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г., Европейская конвенция о консульских функциях 1967 г.), двусторонних консульских конвенциях, договорах о торговле и мореплавании, а также во внутригосударственном законодательстве (консульские уставы и другие нормативные акты государства) [57].

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

Консульские функции могут быть сведены к следующим специфическим областям.

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

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

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

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

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

На консулов возлагается функция по легализации документов и актов, составленных при участии местных властей консульского округа или исходящих от них. *Консульская легализация* (от лат. *legalis* – законный) – это установление и засвидетельствование консулом личной подписью и печатью консульского учреждения подлинности подписей на документах, удостоверенных властями консульского округа или исходящих от них, а также соответствия документов законам государства пребывания. Тем самым подтверждается правомерность этих документов в международном общении. Консульская легализация производится как для граждан своей страны, так и для иностранцев.

Ее целью является обеспечение органам страны, где документ предназначен действовать, гарантии того, что документ является подлинным и оформлен должным образом.

Консул принимает на хранение от соотечественников денежные суммы, документы и предметы всякого рода.

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

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

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

Консул выполняет также функции в отношении усыновления (удочерения), установления отцовства, изменения фамилии несовершеннолетнего, установления опеки и попечительства; регистрации актов гражданского состояния; распоряжения имуществом граждан Республики Беларусь, которые находятся под арестом, задержаны, лишены свободы в иной форме, отбывают наказание; выдачи паспортов и виз, получения гражданства и оформления на постоянное жительство. Консул имеет право на нотариальные действия, легализацию, выполнение

функций в области торговли и судоходства, санитарной, фитосанитарной и ветеринарной защиты, на взимание консульских сборов (в соответствии с тарифом консульских сборов Республики Беларусь). Консул может исполнять и другие функции, если они не противоречат законодательству Республики Беларусь и законодательству государства пребывания.

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

6.5. Консульские привилегии и иммунитеты

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

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

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

Предусматривается также *неприкосновенность консульских помещений*. Под консульским помещением понимается здание или часть

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

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

В число привилегий консульского учреждения входит и *право сношений со своим правительством, дипломатическим представительством и консульствами своего государства*. В настоящее время признается принцип свободы сношений консульского учреждения с органами своего государства, где бы они ни находились, означающий свободу от всякого вмешательства и цензуры со стороны государства пребывания. В этих целях консульства могут пользоваться всеми обычными средствами связи, кодами, шифрами, дипломатическими и консульскими курьерами.

Поскольку консульская корреспонденция может содержать информацию, относящуюся к деятельности правительства представляемого государства и его органов, принцип ее неприкосновенности поддерживается, как правило, внутригосударственными актами. *Принцип неприкосновенности консульской корреспонденции* закреплён и в ст. 35 Венской конвенции о консульских сношениях 1963 г., правда, с некоторой оговоркой: «Консульская вализа (т. е. одно место дипломатической почты, направляемое в консульское учреждение или отправляемое им) не подлежит ни вскрытию, ни задержанию. Однако в тех случаях, когда компетентные власти государства пребывания имеют серьезные

основания полагать, что в вализе содержится что-либо другое кроме корреспонденции, документов или предметов, дозволенных к провозу, они могут потребовать, чтобы вализа была вскрыта в их присутствии уполномоченным представителем представляемого государства. В том случае, если представители аккредитуемого государства откажутся выполнить это требование, вализа возвращается в место отправления».

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

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

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

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

Привилегии и иммунитеты консульских должностных лиц определены Венской конвенцией о консульских сношениях 1963 г. Основным иммунитетом является *личная неприкосновенность*. Конвенция налагает на государство пребывания обязанность относиться к консульским должностным лицам с должным уважением и не допускать каких-либо посягательств на их личность, свободу и достоинство (ст. 40). Документ предусматривает, что консульские должностные лица в случае совершения ими тяжких преступлений не могут быть подвергнуты аресту или предварительному заключению без постановления компетентных судебных властей. Консульские должностные лица не могут быть заключены в тюрьму и не подлежат никаким дру-

гим формам ограничения личной свободы, иначе как во исполнение судебных постановлений, вступивших в законную силу. Если против консула возбуждается уголовное дело, он обязан лично явиться в компетентные органы. Тем не менее при производстве дела ему должно оказываться уважение ввиду его официального положения и ставиться как можно меньше препятствий к выполнению консульских функций [57].

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

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

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

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

Налоговые и таможенные льготы. Венская конвенция освобождает консульских должностных лиц и консульских служащих, а также членов их семей, проживающих вместе с ними, от всех государственных и местных налогов и сборов, включая налоги на заработную плату и на принадлежащее им движимое имущество. Из этого правила делаются исключения в отношении косвенных налогов, сборов и нало-

гов на частное недвижимое имущество, находящееся на территории государства пребывания, налогов и сборов на частный доход, источник которого находится в государстве пребывания, и некоторых других налогов и сборов.

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

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

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

Обмен консульскими вализами между двумя консульствами, возглавляемыми почетными консулами, находящимися в разных государствах, не разрешается без согласия последних. Привилегии и иммунитеты, которые распространяются на членов семей штатных работников консульства, к членам семей почетных консулов не применяются.

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

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

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

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

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

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

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

Контрольные вопросы

1. Назовите основные функции и задачи консульской службы.
2. Назовите основной международно-правовой документ, который определяет консульские отношения государств, его структуру и основные положения.
3. Приведите порядок установления консульских отношений. Дайте определение понятиям «консульский патент» и «консульская экзекватура». Укажите, кто подписывает данные документы.
4. Перечислите функции почетного (внештатного) консула.

5. Назовите федеральный закон, регулирующий вопросы выезда российских граждан за рубеж и въезда иностранцев в Республику Беларусь.

6. Перечислите виды паспортов, которые установлены в Республике Беларусь для выезда и возвращения в страну. Укажите порядок их оформления.

7. Укажите классификацию виз по виду, категории, целям поездки и кратности. Назовите особенности оформления дипломатических и многократных виз. Охарактеризуйте новый визовый талон.

8. Охарактеризуйте режим въезда в страны Шенгенской группы.

9. Укажите, какое место в консульской работе занимают проблемы гражданства.

10. Дайте определение консульской легализации. Назовите особенности удостоверения документов с использованием апостиля. Перечислите консульские функции по истребованию документов, вопросам нотариата и регистрации актов гражданского состояния.

11. Назовите качества, которыми должен обладать профессиональный консульский работник.

7. МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

7.1. Международные переговоры – основное средство дипломатии

Переговоры являются одной из важнейших форм дипломатической работы. Не случайно, в узком смысле слова дипломатию часто определяют как «науку или искусство переговоров». В современную эпоху международные переговоры являются основным средством решения многих международных проблем. Тенденция к возрастанию их роли особенно ярко проявилась во второй половине XX в., отличительной чертой которого являются периоды «оттепелей» и «похолоданий» в межгосударственных отношениях. Соответственно и переговорный процесс характеризуется чередованием спадов и подъемов его активности. Тем не менее тенденция к возрастанию роли переговоров в международной жизни является ведущей. Объясняется это рядом факторов. Одним из важнейших является сокращение военно-силовых методов решения государствами своих проблем: накопленный гигантский ядерный потенциал способен привести человеческую цивилизацию к гибели. Требуется совместного решения и другая глобальная проблема – экологи-

ческая. Кроме того, интеграционные процессы, происходящие в мире, привели к взаимозависимости и взаимоуязвимости государств. Единственный путь к успеху в этих вопросах – переговорная дипломатия.

Существенную роль в возрастании значения переговорного процесса сыграли также изменения в мире, произошедшие в конце 80-х – начале 90-х гг., и прежде всего распад СССР и слом тоталитарных структур в государствах бывшего социалистического лагеря. Во многих полиэтнических странах обострились межнациональные и межконфессиональные противоречия (Югославия, Россия, Молдавия, Грузия и др.), которые вылились в открытые вооруженные столкновения конфликтующих сторон. Согласие между ними бывает редко достижимо без участия посреднической миссии международных, межправительственных организаций. Третья сторона, выступая в роли миротворца, организует переговорный процесс, способствуя тем самым политическому решению проблемы.

К числу особенностей современных переговоров относится то, что начиная с 70-х гг. стали проводиться «возобновляющиеся» переговоры (ОБСЕ, сессии Генеральной Ассамблеи ООН и др.), для которых характерна стабильная повестка дня, рассчитанная на перспективу. При необходимости к рассмотрению тех или иных вопросов можно возвращаться.

Отличает современный переговорный процесс и то, что их участники стремятся к выработке как можно большего числа договоренностей посредством консенсуса. Такой способ принятия решений требует от участников международных форумов мастерства, умения найти при всех различиях в позициях, подходах к решению проблем баланс интересов сторон.

Повышение значимости переговоров в социально-политической жизни общества поставило на повестку дня вопрос о подготовке профессиональных кадров. Первыми это осознали американцы и с конца 70-х гг. в Гарвардском, Джорджтаунском, Колумбийском университетах, Массачусеттском технологическом институте и некоторых других учебных заведениях кроме теоретических стали читать спецкурсы, посвященные технологии переговорного процесса, проводить деловые и имитационные игры. В 80-е гг. в Институте заграничной службы США для профессиональных дипломатов был введен в качестве основного предмет «Дипломатические переговоры». Видные американские дипломаты, политологи обучают искусству переговоров, решению конфликтных ситуаций, выполнению посреднических, миротворческих функций. Много внимания уделяется также изучению нацио-

нальных стилей ведения переговоров. Формы занятий разнообразны: «круглые столы», конференции, по итогам которых издаются научные сборники.

Что же касалось СССР, то даже в специализированных высших учебных заведениях, таких как Дипломатическая академия, МГИМО, специальные предметы по искусству ведения переговоров в учебные программы включены не были. Ситуация изменилась лишь в последнее десятилетие XX в. Перемены, произошедшие в Республике Беларусь и обществе, резко повысили интерес к технологии ведения переговоров не только у профессиональных дипломатов, но и у рядовых граждан.

7.2. Типология, структура и функции переговоров

Основными критериями для типологии международных переговоров являются:

- уровень представительства;
- обсуждаемые проблемы;
- число участников;
- форма переговоров;
- степень регулярности.

В зависимости от уровня представительства можно выделить политические и дипломатические переговоры. Политические переговоры ведутся на высшем (саммиты) и высоком уровне – между главами государств и правительств, министрами иностранных дел. Отличительная черта такого рода переговоров состоит в том, что их участники в силу занимаемого положения вправе самостоятельно принимать решения, не расходящиеся с национальными интересами страны. На них решаются наиболее сложные, спорные, принципиальные вопросы межгосударственных отношений. Собственно дипломатические переговоры проводятся на уровне представителей, специальных экспертов государств-участников, которые связаны более или менее жесткими инструкциями и не вправе самостоятельно принимать окончательные решения.

В соответствии со спецификой обсуждаемой проблемы можно говорить о переговорах по экономическим, военно-политическим, экологическим, гуманитарным и иным вопросам.

В зависимости от числа участников переговоры бывают двусторонние и многосторонние. Последние более сложны в плане подготов-

ки, процедуры и тактики ведения. Появился новый термин «многосторонняя дипломатия», под которой понимается «... совместное рассмотрение несколькими или большим числом государств международной проблемы или проблем, представляющих общий интерес, с целью найти их взаимоприемлемое решение. Эта деятельность осуществляется либо на специально созываемых или постоянно действующих конференциях, либо в рамках международных организаций, призванных регулировать отношения в различных областях, либо, наконец, путем переписки, встреч и т. д.».

Выделяют также прямые и непрямые (через посредников), разовые и возобновляемые переговоры. На разовых переговорах принимается окончательное решение, исчерпывающее повестку дня. Регулярно работающие («возобновляемые») переговоры имеют стабильную повестку дня и характеризуются преемственностью в обсуждении вопросов, которая предусматривает возможность возвращения к их решению.

Структура переговоров включает две стадии: подготовительную (организационные вопросы, а также определяются цели, задачи, интересы) и переговорную (процедурные вопросы, уточняются позиции, вносятся предложения, ведутся дискуссии, определяются зоны компромисса и рамки будущего соглашения, редактируются и принимаются итоговые документы). Иногда выделяется еще стадия реализации договоренностей (взаимный контроль этого процесса).

Международные переговоры играют важную роль в общественной жизни. Основная функция переговоров – разрешение конфликтов, спорных вопросов путем их обсуждения и принятия совместного решения. Выработка и заключение взаимоприемлемых договоренностей являются основной целью переговоров, что отличает их от всех других видов дипломатической деятельности – бесед, переписки, консультаций и т. д. Поэтому не всегда встречи, даже на высшем уровне, рассматриваются как переговоры.

Важной и неотъемлемой функцией практически всех переговоров современности является формирование общественного мнения.

Иногда публичность дипломатии направлена на то, чтобы успокоить мировое сообщество, продемонстрировать возможность и готовность решения сложных проблем. Общеизвестно, что многие публичные внешнеполитические акции, особенно перед выборами, носят чисто пропагандистский характер.

Все переговоры выполняют и информационно-коммуникативную функцию, ибо участники рассчитывают на получение дополнительной

информации по различным проблемам, в том числе и тем, которые не имеют непосредственного отношения к обсуждаемой проблеме, но проясняют позицию партнеров. Если партнеры по переговорам не ставят перед собой цель достижения договоренности, то информационно-коммуникативная функция приобретает самостоятельный характер, превращаясь в средство взаимодействия сторон. Это особенно важно в тех случаях, когда отношения между государствами не отличаются доверительностью.

Кроме того, переговоры могут выполнять такие функции, как координация действий на международной арене, отвлечение внимания партнера от решения других проблем.

Все функции зачастую реализуются в ходе переговорного процесса одновременно.

7.3. Практика проведения переговоров: подготовка, организация, этапы проведения, итоговые документы переговоров

Искусство вести переговоры – основа деятельности дипломата. В последнее время роль переговоров в международных отношениях многократно возросла, это и неудивительно: при наличии современных средств вооружения роль военной дипломатии постепенно отходит на второй план, уступая место практике ведения переговоров. В зависимости от целей, характера, количества участников, уровня представительства и других факторов избирается форма переговоров. *Исторически первой формой были конгрессы.* Чаще всего переговоры проводятся в форме конференций, саммитов, сессий, совещаний, встреч и т. д. Вне зависимости от избранной формы к переговорам следует тщательно готовиться. Подготовительная работа включает две стадии: 1) организационную и 2) теоретическую.

1. Основными элементами организационной стадии являются следующие: *определение и согласование повестки дня, времени и места проведения; выбор соответствующего здания, формирование состава делегаций; создание приемлемых условий для их размещения; обеспечение делегаций связью, транспортом; составление плана рассадки; выработка регламента.* Государство, на территории которого будут проходить переговоры, должно позаботиться о создании благоприятной политической атмосферы. Очень важно наличие здания с залом заседаний, помещениями для делегаций и их глав, генерального секретариата. Такими зданиями располагают Нью-Йорк, Женева, Париж,

Вена, Монреаль и др. Условия размещения делегаций должны быть приблизительно равными. После определения состава государств-участников начинается *формирование делегаций*, этим занимаются *министерства внешних сношений*. Состав представительства на переговорах, его уровень зависят от важности обсуждаемой проблемы, *общее правило при этом – примерно одинаковый уровень делегаций и эквивалентность рангов их глав*. Численный состав варьируется от нескольких до 100 человек и более (в него входит глава, его заместитель, секретарь, члены группы, советник, эксперты, переводчики, технический персонал). Глава делегации несет полную ответственность за весь ход переговоров. Он должен хорошо знать предмет переговоров, а также возможности, личные качества членов своей группы. Секретарем является должностное лицо, которое занималось подготовкой к переговорам. В его функции входят: ведение дневника заседаний для делегации, участие в подготовке повестки дня, распространение документов, контроль за составлением протоколов заседаний, подготовка окончательных текстов документов и т. д. Членами делегаций являются представители заинтересованных министерств, ведомств, организаций.

О составе делегации и обо всех происходящих изменениях должно быть сообщено принимающему государству.

На первом заседании формируется секретариат конференции. Генеральным секретарем становится член делегации страны, на территории которой проводятся переговоры (его обязанности: консультация председателя по вопросам процедуры; разработка проекта программы, обеспечение связи между председателем и членами делегации, планирование, организация и контроль за работой секретариата).

Главные функции секретариата: организационно-распорядительная, размножение, систематизация документов, контакты с прессой, т. е. обеспечение нормальной работы переговоров. На первом заседании председательствует глава государства, на территории которого проходят переговоры. В дальнейшем главы делегаций председательствуют поочередно в алфавитном порядке.

Важным элементом любых международных переговоров является составление плана рассадки членов делегаций в зале заседаний, который заранее согласовывается с секретарями делегации. При этом *главным требованием является соблюдение дипломатической иерархии, места обозначаются соответствующими карточками*. Двусторонние переговоры проводятся за прямоугольным столом, если переговоры многосторонние, варианты рассадки делегаций могут быть

разными в зависимости от формы стола, однако во всех случаях в алфавитном порядке официального языка, определенного процедурой.

В тех случаях, когда в переговорах участвуют представители разноязычных стран, заблаговременно должен быть решен вопрос об официальных и рабочих языках. Все дипломатические документы публикуются на официальных языках.

Важным вопросом регламента является также порядок голосования. В основном применяются принцип консенсуса и принцип квалифицированного большинства (2/3).

2. Теоретическая стадия. Основные задачи: 1) *подготовка переговорной концепции*; 2) *анализ предполагаемых целей и позиции партнера*; 3) *определение стратегии и тактической линии*; 4) *подготовка выступлений, речей, документов, проектов резолюций*.

Центральное место в подготовительной работе занимает *разработка переговорной концепции*. Прежде всего, определяются конечные цели. Для этого необходимо четко уяснить собственные интересы, сформулировать позицию по обсуждаемой проблеме и в зависимости от этого выработать стратегию и тактику на переговорах. Не менее важно сделать прогноз позиции партнера (а также выделить совпадающие элементы в позициях и определить неприемлемые результаты). На 1-й стадии необходимо также путем переписки, на консультациях и т. д. выработать компромиссный результат и разработать проекты документов, отражающие позицию государств, обязательства участников.

Этапы переговоров: 1) *начальный (исследовательский, дискуссионный)*; 2) *аргументации и определения общих рамок будущего соглашения*; 3) *заключительный – согласование позиций и выработка договоренностей*. Главное назначение 1-го этапа – *уточнение позиций участников через проведение дискуссий*, 2-го – *достижение взаимопонимания, выработка общей согласованной позиции по ключевым вопросам, определение рамок возможного будущего соглашения*, 3-го – *согласование позиций и выработка договорных документов (вначале вырабатывается общая формула, а потом путем поправок вносятся детали)*.

Итоговые документы переговоров: *договор, соглашение, конвенция, протокол, декларация, коммюнике*. Главное то, что они *фиксируют взаимные права и обязанности между субъектами международного права*. Договоры бывают: *двусторонними и многосторонними, открытыми (предусматривается возможность присоединения других сторон) и закрытыми*.

Дополнения, оговорки, разъяснения к договору иногда оформляются специальным протоколом.

Договор состоит из *преамбулы* (перечисляются участники, мотивы, цели, принципы); *конкретных статей, постановлений, заключения*.

Пакты – договоры большого политического значения, регулирующие вопросы коллективной безопасности, взаимопомощи, сотрудничества.

Соглашения и конвенции – документы, регулирующие отношения между государствами по каким-либо специальным вопросам (в экономической, политической и других сферах).

Коммюнике – вид договорного документа, отличающийся информационным характером, об общих принципах политики государств, об их позиции и т. д.

Двусторонний договор составляется на языке сторон, многосторонний – на языках, которые определяются договаривающимися странами.

В двусторонних переговорах соблюдается *принцип альтерната*, когда в подлинном экземпляре документа данного договаривающегося государства наименование страны, подписи уполномоченных лиц и печати проставляются на первом месте, более почетное место для подписи – под текстом договора сверху с левой стороны, если имена располагаются в строчку, или сверху, если располагаются в колонку. Другие уполномоченные лица расписываются по алфавиту или по жребию.

Парафирование – проставление инициалов уполномоченных лиц на каждой странице договора.

После подписания договор должен быть *ратифицирован либо парламентом, либо главой государства*.

Договор вступает в силу с момента обмена ратификационными грамотами, либо с момента сдачи на хранение в депозитарий, либо, если ратификация не предусмотрена, – с момента его подписания.

По окончании срока договор может быть продлен или прекращен (по истечению обязательств). Договор может быть денонсирован (это должно быть оговорено заранее, когда одно государство уведомляет другое государство об утрате его силы) либо аннулирован (это может быть произведено в одностороннем порядке в письменной форме). Международные договоры регистрируются в секретариате ООН.

7.4. Национальный менталитет и особенности национальных переговорных стилей

Проблема национальных особенностей переговорных стилей стала предметом исследований относительно недавно. Одним из первых вы-

делил национальные переговорные стили английский ученый и дипломат Г. Никольсон. Англичан в переговорах он назвал *лавочниками*, так как они ведут переговоры так, чтобы в выигрыше были обе стороны, а немцев – *воинами*, так как они стремятся к выигрышу за счет другой стороны. В России много внимания этому вопросу уделяла исследователь М. М. Лебедева.

Национальный переговорный стиль – *особенности культуры, исторического прошлого, обычаев, традиций, менталитета, которые влияют на процесс переговоров*. Можно выделить три группы особенностей, характеризующих национальные стили: 1) связанные с формированием состава делегации; 2) связанные с ценностными ориентациями; 3) связанные с личностным моментом поведения участников переговоров. Причем национальный стиль переговоров определяется поведением участников как представителей своего государства, а не национальной группы.

Американский стиль. Основные характеристики переговорщика: *открытость, профессионализм, самостоятельность и независимость в принятии решений, дружелюбность (предпочтительно неформальное общение), напористость (граничащая с агрессивностью, иногда желание навязать свое мнение), пунктуальность, прагматичность*.

Чувствуя себя на переговорах лидерами, американцы хотят получить максимум возможного, используя приемы «торга», тем не менее они уделяют большее внимание поиску консенсуса, нежели деталям. Американцы уделяют большое внимание общественному мнению, поэтому большое внимание придают освещению хода переговоров СМИ.

Азиатский стиль. Главная характеристика – эластичный. То есть они терпимо относятся к разногласиям на переговорах, склонны к рассмотрению деталей, даже если нет согласия по общей формуле. Японцы особенно чувствительны к общественному мнению, стремятся избежать участия в многосторонних переговорах. На уступки отвечают тем же, на угрозы – не реагируют, но в переговорах с более слабым партнером сами прибегают к угрозам. Японцы очень пунктуальны и обязательны, много времени уделяют межличностным контактам, умеют выслушивать собеседника, держать паузу, контролировать эмоции. Японское «да» – не всегда означает согласие, «нет» они не употребляют, чтобы не обидеть собеседника, а говорят «это затруднительно». В переговорах с японцами паузы вполне естественны. Японцы боятся проиграть на переговорах, поэтому предпочитают не рисковать. Представители Южной Кореи, имея много общего с японцами, отличаются от них прежде всего тем, что после

установления межличностных контактов, приступают к деловой части. Корейцы очень вежливые и воспитанные и требуют от партнеров того же, свое несогласие открыто не высказывают, если же договоренность достигнута, то сразу же приступают к ее реализации. Особенности Китайского национального стиля: делегации очень многочисленны, в них входят эксперты по различным вопросам, в принятии решений не самостоятельны, так как им всегда требуется одобрение Центра. В переговорах с китайцами прослеживаются все три стадии ведения переговоров. Причем на начальном этапе кроме выяснения позиций партнера предпринимаются попытки по внешнему виду определить социальный статус участников переговоров. В дальнейшем внимание делегации акцентируется в основном на лицах с более высоким должностным положением.

Для китайского стиля характерна достаточно жесткая линия поведения, когда позиция фактически отстаивается на протяжении всего хода переговоров, а готовность к уступкам проявляется лишь тогда, когда переговоры заходят в тупик. Ошибки партнеров умело используются в своих интересах. Договоренности китайская сторона стремится выполнять.

Из европейских переговорных стилей выделим французский, английский, немецкий.

На формировании французского переговорного стиля сказалось то, что Франция в большей степени, чем другие страны, оказала влияние на становление и развитие дипломатического протокола и этикета, а французский язык вплоть до XVIII в. был официальным языком межгосударственного общения. В качестве официального языка на переговорах предпочитают французский, причем их раздражают речевые ошибки собеседников. Переговоры ведутся жестко, альтернативных вариантов решения проблемы не имеют. К торгу прибегают редко. В принятии решений зависят от Центра. К переговорам готовятся тщательно, исходя из «общих принципов» и уделяя основное внимание логическому обоснованию, убедительной аргументации своей позиции. Нельзя не отметить такие черты французского переговорщика, как вежливость, любезность, коммуникабельность, чувство юмора.

Английские переговорщики к переговорам тщательно не готовятся. Они исходят из того, что наилучшее решение может быть найдено в ходе самих переговоров. Английский переговорный стиль характеризуется неторопливостью в принятии решений, тактикой выжидания, гибкостью, способностью к компромиссам. Англичане

отличаются компетентностью, профессионализмом. Переговоры ведут честно и того же ждут от партнеров. Англичане приветливы, дружелюбны, готовы оказать помощь, но в то же время очень сдержаны, замкнуты и необщительны по отношению к незнакомым людям. На переговорах они умеют держать паузу, слушать, молчание у них далеко не всегда означает согласие. Признаком дурного тона считают многословие, эмоциональность. Прагматизм, следование букве и духу закона – характерные черты английского переговорного стиля.

Немецкий переговорщик очень пунктуален, бережлив, расчетлив. Переговорам предшествует тщательная подготовка. Переговоры немцы ведут сухо, иногда даже грубо, вопросы обсуждают с педантичной последовательностью, скрупулезно рассматривают все детали. От других участников переговоров они ожидают ясности, четкости, деловитости, конкретности, пунктуальности. Тщательно соблюдают условия договоренности.

У африканских народов ведение переговоров на востоке и на западе имеет свою специфику. Представители стран Восточной Африки предпочитают вести переговоры «до победного конца», так как в конечном итоге участники диалога обязательно придут к единому мнению. Для представителей западно-африканских стран такое поведение не характерно.

Очень большим разнообразием отличается арабский стиль ведения переговоров, на формирование которого большое влияние оказал ислам. Важнейшие качества, составляющие своеобразный «кодекс чести араба», – щедрость, гостеприимство, отвага, честность, терпение, верность, преданность. С вопросами и просьбами обращаться к женщине считается неприличным. Арабы любят и умеют торговаться. Их речь сопровождается жестикуляцией.

Один из участников кэмп-дэвидских переговоров американский исследователь У. Кванд выделил три характерные черты, присущие египетскому народу и оказавшие существенное влияние на переговорный стиль: 1) развитое чувство национального самосознания; 2) сильное правление – необходимое условие процветания государства; 3) жестко регламентированные правила поведения. Поэтому египтяне весьма болезненно воспринимают вопросы, связанные с национальной независимостью и всем тем, что в какой-либо мере может показаться им вмешательством во внутренние дела страны. Большое значение придается уровню, на котором ведутся переговоры. Египтяне, как и все арабы, предпочитают торг.

Но, пожалуй, наиболее изощрены в торге *ливанцы*, которые не считают зазорным обмануть, обвести партнера вокруг пальца. Однако если у них возникает хотя бы намек на недобросовестность партнера, то торг прекращается. Достижению успеха на переговорах способствуют атмосфера доброжелательности, соблюдение и уважение местных традиций.

Таким образом, национальные переговорные стили отличаются разнообразием и имеют особенности, которые необходимо учитывать при подготовке к переговорам. Разумеется, было бы неправильно утверждать, что абсолютно каждому участнику переговоров той или иной страны присущ описанный стиль поведения, но он характерен для делегации в целом.

Контрольные вопросы

1. Назовите цели и виды переговоров.
2. Опишите, как планируется переговорный процесс.
3. Приведите особенности подготовки материалов к переговорам.
4. Назовите этапы непосредственно переговоров.
5. Укажите роль посольств в организации переговорного процесса.
6. Укажите, как учитывается национальный стиль ведения переговоров.

8. ПРОТОКОЛЬНАЯ СЛУЖБА

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

8.1. Понятие дипломатического протокола

Дипломатический протокол в науке определяют как «совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, официальными лицами в международном общении». Дипломатический протокол является формой, в которую облекается та или иная внешнеполитическая акция государства, его представительства или представителя [6, 20].

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

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

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

Одной из органических составных частей дипломатического протокола является дипломатический этикет. Общение дипломатов со своими коллегами, с правительственными, общественными и деловы-

ми кругами страны пребывания производится с соблюдением издавна установленных правил, отступление от которых может вызвать нежелательные осложнения во взаимоотношениях между дипломатическим представительством и этими кругами.

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

Весьма образно охарактеризовал протокольные нормы известный французский дипломат Жюль Камбон: «Правила протокола в настоящее время кажутся несколько старомодными. Таково уж свойство обычаев: хотя их и критикуют, им следует подчиняться. Не делать этого так же глупо, как не снимать шляпу при входе в церковь или обувь при входе в мечеть. В сущности, не все уж так бессмысленно в этих торжественных пустяках» [10].

Признавая и соблюдая общепринятые нормы международной вежливости, белорусский дипломатический протокол не делает различий между представителями больших и малых государств, не допускает никакой дискриминации по национальному и иным признакам.

В Республике Беларусь Служба государственного протокола в МИД была создана 30 сентября 1994 г. Указом Президента Республики Беларусь № 132. В начале 2008 г. разработано новое Положение о Службе государственного протокола (СГП), согласно которому она является структурным подразделением МИД Республики Беларусь, обеспечивающим соблюдение единого государственного протокола Республики Беларусь, а также протокола Президента, Премьер-министра и Министра иностранных дел Республики Беларусь.

В своей деятельности СГП руководствуется Конституцией и законами Республики Беларусь, декретами, указами и распоряжениями Президента, постановлениями Совета Министров и распоряжениями Премьер-министра Республики Беларусь, международными договорами, нормами международной протокольной практики и правовыми актами МИД страны.

8.2. Международный протокол Республики Беларусь

Деятельность СГП осуществляется во взаимодействии с Администрацией Президента Республики Беларусь, Аппаратом Совета Министров Республики Беларусь, республиканскими органами государственного управления и иными государственными организациями, а также дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Республики Беларусь и иностранных государств в Республике Беларусь.

Службу государственного протокола возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее Министром иностранных дел Республики Беларусь.

В структуру СГП входят:

- 1) отдел визитов;
- 2) отдел протокольных мероприятий и по работе с дипломатическим корпусом.

Важнейшими функциями СГП являются: обеспечение единой протокольной практики в Республике Беларусь; защита интересов страны при выполнении задач, связанных с пребыванием в Республике Беларусь дипломатического корпуса; осуществление контроля за соблюдением иностранными дипломатами законов и правил Республики Беларусь.

В задачи службы также входят:

а) защита государственных интересов Республики Беларусь и ее граждан при выполнении задач, связанных с пребыванием дипломатического корпуса;

б) контроль за соблюдением Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. и соответствующих положений законодательства;

в) разработка предложений и осуществление мероприятий протокольного и организационного характера при визитах за границу Президента Республики Беларусь, Председателя Правительства, Министра иностранных дел Республики Беларусь, а также визитов в Беларусь государственных и правительственных делегаций, глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных стран;

г) контроль за составлением и направлением телеграмм от имени главы государства, главы правительства и Министра иностранных дел Республики Беларусь в связи с национальными праздниками и другими памятными датами зарубежных государств;

д) подготовка верительных и отзывных грамот послов Республики Беларусь, аккредитация глав иностранных дипломатических представительств, регистрация их персонала и выдача соответствующих документов;

е) подготовка и проведение мероприятий по разъяснению внешней и внутренней политики страны среди аккредитованных дипломатических представителей.

Высококвалифицированный кадровый состав службы позволяет ежегодно обеспечивать проведение большого числа дипломатических визитов на уровне глав государств, правительств и министров иностранных дел, различного рода приемов, обедов и других протокольных мероприятий. Организовать и даже технически обеспечить их непросто.

8.3. Некоторые протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей

Официальное открытие посольства, приезд и отъезд посла, прием иностранных делегаций всегда требуют соблюдения определенных протокольных формальностей. Например, открытие посольств сопровождается организацией торжественного подъема государственного флага над зданием, исполнением гимнов посольства и страны пребывания. На церемониях такого рода присутствуют представители МИД и других официальных органов страны пребывания, журналисты.

Организация встреч иностранных дипломатов, делегаций также предполагает соблюдение определенного ритуала. В прошлом к послам относились с особым пиететом. Несмотря на национальные особенности церемониала в разных странах общим было стремление оказывать послу особые почести, ибо он *«alter ego»* – второе «я» государя. В настоящее время встреча посла происходит также при соблюдении норм протокола. В аэропорту (или на вокзале) вновь прибывшего посла встречают начальник Департамента государственного протокола МИД (заведующий протокольным отделом), временный поверенный в делах, сотрудники посольства. В некоторых странах к ним присоединяются послы других государств. Временный поверенный в делах представляет посла начальнику Департамента государственного протокола, а также знакомит с сотрудниками посольства, другими послами. После знакомства и приветствий заведующий протокольным отделом МИД приглашает посла в салон для почетных гостей аэропорта.

Официальная встреча не устраивается, если посол приезжает на автомобиле. В этом случае посольство сообщает в Департамент государственного протокола о прибытии посла и договаривается о его первом визите.

Более сложна процедура организации приема высоких иностранных делегаций. Общим правилом является следующее: ранг встречающего должен соответствовать рангу гостя. Если гость прибывает с супругой, то и встречающий также должен быть с супругой. К примеру, главу государства в аэропорту встречает глава правительства (с супругой, если гость приезжает с супругой). На торжественную церемонию могут быть приглашены главы дипломатических представительств, старшие дипломаты посольства, граждане страны гостя. Выстраивается почетный караул Вооруженных сил, поднимаются государственные флаги страны гостя и принимающей, а также исполняются гимны обоих государств. Гость и сопровождающий представитель принимающей стороны обходят почетный караул. После принятия торжественного марша прибывший гость в сопровождении главы правительства направляется в резиденцию главы государства. Колонна машин сопровождается эскортом мотоциклов, а по пути следования могут быть вывешены флаги страны гостя. В некоторых государствах гостя приветствуют салютом из пушек, на африканском континенте в знак особого отношения устраивают экзотические танцы, в Индии – на гостя надевают венок из цветов и т. д.

Порядок представления членов делегации следующий. Первым представляется глава принимающей стороны. Он представляет также свою супругу. Вторым – глава делегации, который представляет и свою супругу. Затем глава принимающей стороны представляет сопровождающих лиц по рангам (вначале женщин, затем мужчин). То же делает и глава прибывшей делегации.

Во время представления обычно называют титулы и звания. Имя и фамилия высоких лиц, как правило, не называются. Например, к президенту обращаются «Господин Президент»; к его супруге – «госпожа плюс фамилия»; к послу – «Ваше Превосходительство»; к католическому кардиналу или папскому нунцию – «Ваше святейшество». Во многих странах к должностным лицам можно также обращаться без упоминания фамилии (господин судья, господин доктор и т. д.). При обращении друг к другу по имени следует присоединять звание или должность (судья Мэрдок, доктор Клепски и т. д.).

Приветствия очень разнообразны и имеют национальную специфику. В европейской практике приняты рукопожатия (между мужчинами –

всегда, между женщинами – по желанию). Иногда мужчины ограничиваются легким поклоном и приподнятием шляпы. В Японии приняты поклоны трех видов – от самого низкого до поклона в 15 градусов, в Новой Зеландии племена майори приветствуют друг друга, прикасаясь носами.

После представления и взаимных приветствий встречающие и гости рассаживаются по автомобилям, места в которых делятся на более и менее почетные. Наиболее почетным местом является место на заднем сидении справа по ходу автомобиля. Место слева занимает глава встречающей делегации. Переводчик сидит рядом с водителем. Машина подается таким образом, чтобы правая дверца была обращена к тротуару. Первым садится и выходит главный гость. Дверцу перед ним открывает и закрывает либо переводчик, либо шофер, либо кто-то из сопровождающих лиц встречающей делегации.

Порядок рассадки по старшинству показан на рис. 8. Порядок рассадки при прибытии гостя с супругой приведен на рис. 9.

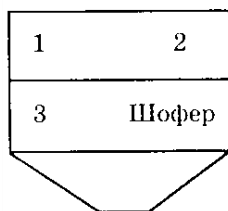


Рис. 8. Порядок рассадки членов делегации в автомобиле:
1 – глава иностранной делегации;
2 – глава встречающей делегации;
3 – переводчик

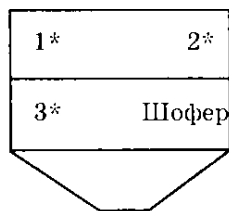


Рис. 9. Порядок рассадки супруг членов делегации в автомобиле:
1* – супруга главы иностранной делегации;
2* – супруга главы встречающей делегации;
3* – переводчик

Если в автомобиль должен сесть еще один пассажир, то он занимает место между двумя главными пассажирами (рис. 10).



Рис. 10. Порядок рассадки членов делегации в автомобиле: 1 – глава иностранной делегации;
2 – глава встречающей делегации;
3 – еще один пассажир; 4 – переводчик

Порядок рассадки в многоместных машинах приведен на рис. 11, 12.



Рис. 11. Порядок рассадки членов делегации в многоместном автомобиле:

1 – глава иностранной делегации;
2 – глава встречающей делегации;
3 – переводчик; 4, 5, 6 – другие члены делегации

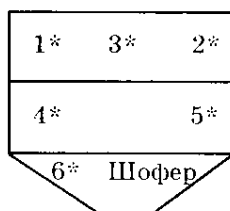


Рис. 12. Порядок рассадки супруг членов делегации в многоместном автомобиле: 1* – супруга главы иностранной делегации;

2* – супруга главы встречающей делегации;
3* – переводчик; 4, 5, 6 – супруги других членов делегации

По прибытии к гостинице члены встречающей делегации прощаются с гостями в вестибюле, предварительно договорившись об ответном визите.

Визит вежливости – это протокольный визит (15–20 минут), во время которого конкретные деловые вопросы не обсуждаются.

В комнате для приема гостей должны быть кресла, диван, журнальный столик. Почетным местом является диван. Принимающий располагается в кресле с левой стороны от дивана (гость должен оказаться по правую руку от хозяина). Если оба сидят на диване, хозяин также сидит слева от гостя. Не рекомендуется принимать гостей сидя за письменным столом или во главе стола, усаживать гостя напротив окон, выходящих на солнечную сторону, ибо это может быть расценено как проявление неуважения. Если гость прибыл с дамой, то ей должно быть предложено первое почетное место, на втором почетном месте (слева от хозяина) будет сидеть гость. Место переводчика определяется по ситуации. Гость занимает свое место после того, как сел хозяин.

Через 5–7 минут подают чай, кофе, фрукты, минеральную воду, конфеты. Спиртное не подается. Инициатива завершения визита принадлежит гостю, которого провожают до лифта или лестничной площадки.

Очень тщательно, вплоть до мелочей, разрабатываются *программы пребывания* глав государств, глав правительств, министров иностран-

ных дел. Кроме церемонии встречи она включает деловую часть (переговоры, встречи, беседы), приемы (завтраки, обеды и т. д.), культурную программу, поездки по стране и проводы.

В России, например, обязательной частью программы визитов на высшем уровне является возложение венков к Могиле Неизвестного Солдата. Этот ритуал состоит в следующем. Высокую делегацию (и гостей, и официальных лиц России) встречает военный комендант Москвы или другой военный представитель. Выстраиваются почетный караул и оркестр. Возглавляет процессию офицер почетного караула, немного позади следуют офицеры с венком и за ними – глава государства и сопровождающие его лица. После возложения венка глава государства подходит к нему и поправляет ленты. Минута молчания. Далее оркестр исполняет гимны двух стран, после чего почетный караул торжественным маршем проходит мимо памятника и участников церемонии.

Окончание миссии посла и его отъезд из страны также сопровождаются *протокольными мероприятиями*. Дата отъезда сообщается МИД и дуайену дипломатического корпуса после получения агремана на его преемника. В некоторых странах принято наносить прощальные визиты ряду официальных лиц. По случаю истечения срока полномочий посол устраивает прощальный прием с приглашением официальных лиц страны пребывания и членов дипломатического корпуса.

В день отъезда в МИД направляется личная или вербальная нота с сообщением об отъезде и назначении временного поверенного в делах. В проводах участвуют заведующий протокольным отделом МИД, сотрудники посольства, иногда – послы других государств. Об этом событии публикуется краткое сообщение в прессе.

В случае отъезда посла на автомашине руководитель протокольной службы может зайти в резиденцию посла попрощаться.

8.4. Виды дипломатических приемов

Дипломатические приемы являются одной из самых распространенных и общепринятых форм внешнеполитической деятельности официальных представителей государства. Значение приемов состоит в том, что они способствуют установлению, поддержанию и развитию контактов между внешнеполитическими ведомствами государств, обмену информацией между их представителями, укреплению дружественных отношений между странами и т. д. Поводы, по которым

устраиваются приемы, могут быть самыми разными: по случаю национального праздника, юбилейных дат, прибытия высокого гостя, официальной правительственной делегации, годовщины со дня подписания важных государственных документов, открытия выставки, фестиваля, а также в порядке повседневной дипломатической практики. Несмотря на то, что их проведение в разных странах имеет свою специфику, общим являются гостеприимство, добросердечность как неотъемлемые атрибуты чести и достоинства государства.

Дипломатические приемы подразделяются на дневные и вечерние, с рассадкой и без рассадки.

К дневным относятся приемы типа «бокал шампанского», «бокал вина», завтраки; к вечерним – «коктейль», «а ля фуршет», обед, ужин, обед-буфет, «чай», «жур фикс».

Наиболее простыми в смысле организации являются приемы типа «бокал шампанского» и «бокал вина», которые проводятся без рассадки. Они начинаются, как правило, в 12 часов и продолжаются около часа. Приемы такого типа проводятся по случаю национального праздника, вручения послом верительных грамот, отъезда посла, открытия выставки или фестиваля и т. д. Во время приема кроме шампанского предлагаются другие вина, соки, минеральная вода. В качестве закуски подаются канапе (маленькие бутерброды), орешки и т. д. Названием «бокал шампанского» подчеркивается особая торжественность приема.

Завтрак устраивается между 12 и 15 часами (как правило, в 12.30 или 13.00) и продолжается обычно около часа за столом и около 30 минут – за кофе. Этот вид приемов предполагает рассадку и проводится по случаю приезда и отъезда посла, юбилейных дат, в честь приезда высокого гостя. Меню традиционно включает одну-две холодные закуски, одно рыбное или мясное блюдо и десерт. Из спиртного во время сбора гостей подается аперитив, за столом к холодным закускам – водка или настойки (охлажденные), к рыбе – белое охлажденное вино, к мясу – красное вино комнатной температуры, к десерту – охлажденное шампанское, к чаю, кофе – ликер, коньяк.

На дневные приемы приходят в повседневной одежде, за исключением случаев, когда форма одежды указана в приглашении.

Вечерние приемы считаются более торжественными, нежели дневные. Приемы типа «коктейль» и «а ля фуршет» проводятся без рассадки. На них можно пригласить от двадцати до нескольких сотен человек. Начало и окончание приема оговариваются в приглашении

(17.00–19.00; 18.00–20.00). Гости могут приходить и уходить в любой час указанного времени. Оптимальным считается пребывание на приеме до полутора часов. Проявлением особого уважения к хозяевам считается приход и уход в указанное в приглашении время. Формальное отличие этих приемов заключается в том, что на «коктейле» напитков больше, чем закусок, холодные закуски разносят официанты. На столе, который иногда накрывается, нет ни тарелок, ни вилок, есть только деревянные или пластмассовые палочки для одноразового использования.

На *фушетных* (фр. «*a ля фушет*» – с вилкой) приемах гости обслуживают себя сами. Предполагается подача закусок, которые можно брать только вилкой, и отсутствуют закуски, которые требуют применения ножа. Столы, сервируются холодными закусками (располагают на середине стола), рюмками и бокалами для алкогольных и прохладительных напитков (ставят рядами или треугольниками с соответствующей бутылкой в середине), тарелками (ставят одна на другую на концах стола). После холодных закусок подается горячее. Спиртное то же, что и на завтраке. В тех случаях, когда приему хотят придать особую торжественность, к концу подаются шампанское, мороженое, кофе, иногда организуется небольшой концерт или демонстрация фильма.

Наиболее почетный вид приема – *обед*. Начинается между 19 и 21 часами. Меню составляется с учетом национальных традиций и включает две-три холодные закуски, первое, горячее рыбное, горячее мясное блюдо и десерт. Перед обедом, когда собираются гости, предлагаются аперитивы, спиртные напитки, аналогичные подаваемым на завтраке. *Ужин* отличается от обеда лишь временем начала (21.00 и позднее).

Эти приемы проводятся с рассадкой, нередко предполагают специальную одежду (указывается в приглашении) – фрак или смокинг для мужчин и вечернее платье для женщин.

На особо торжественных приемах иногда устраивают два приема подряд – сразу же после обеда проводится прием типа «коктейль» или «а ля фушет». Продолжительность этих приемов: час – за столом и час-два – в гостининых для беседы, где подаются чай, кофе (иногда чай и кофе подаются за столом).

Обед-буфет («шведский стол») предполагает свободную рассадку по 4–6 человек. Столы с закусками ставятся отдельно, имеются буфеты с напитками. Гости подходят к столу, наполняют тарелку и садятся за

один из столов по собственному усмотрению. Этот прием менее официален, чем обед.

Для женщин – супруг официальных лиц – устраивается вечерний прием «чай» (между 16 и 18 часами). Он организуется супругой министра иностранных дел или посла для супруг послов и других официальных лиц, а также при нанесении прощальных визитов супругами глав дипломатических представительств. Для приглашенных накрываются один или несколько столов (с учетом их количества), подаются конфеты, печенье, фрукты, напитки, пирожные, канапе.

В дипломатической практике иногда встречаются и приемы типа «*жур фикс*». Суть его заключается в том, что супруга министра иностранных дел или супруга посла рассылает приглашения, действительные на весь сезон. Прием проводится в определенный день и час каждой недели (среды, пятницы и т. д.). По форме и по содержанию он не отличается от «чая».

Иногда дипломатические приемы приобретают характер литературных, музыкальных, танцевальных вечеров, спортивных мероприятий. В Канаде, например, устраивается прием по случаю «музыкального выезда на лошадах».

8.5. Подготовка приема

Каждый прием требует тщательной подготовки, которая включает определение вида приема, места и даты проведения, составление списка приглашенных, плана рассадки, меню, оформление и рассылку приглашений.

Выбор вида приема зависит от цели, которую преследуют устроители. Например, при необходимости создания благоприятных условий для общения как можно большему числу участников, обмена информацией целесообразно проведение приемов, не предполагающих рассадки. Если прием устраивается по случаю приезда высокого зарубежного гостя, устраивается наиболее почетный вид приема – обед, а затем «коктейль» или «фуршет».

Наиболее предпочтительным *местом проведения* приема является резиденция посла либо здание посольства. В этом плане белорусские представительства за рубежом сегодня сталкиваются с большими проблемами, ибо, как правило, не имеют необходимой материальной базы. Если все же представляется такая возможность, то на супругу посла возлагается ответственность по подготовке помещений, сервировке стола, инструктажу официантов. Если прием устраивается вне посоль-

ства, то выбирается ресторан с хорошей кухней и обслуживанием. В этом случае в арендованном помещении вывешиваются национальные флаги.

При определении *даты приема* должны быть учтены следующие обстоятельства: приемы не проводятся в праздничные и нерабочие дни, в дни национального траура, в мусульманских странах – в дни религиозного праздника рамадан.

При составлении *списка приглашенных* обращается внимание на необходимость деловых контактов, на соблюдение дипломатической иерархии. Число приглашенных необходимо соотносить с располагаемой площадью помещений во избежание тесноты. К примеру, на прием в честь министра иностранных дел приглашаются также сопровождающие его лица, посол страны гостя, старшие сотрудники дипломатического представительства. Принимающая сторона должна быть представлена министром иностранных дел, другими официальными лицами, участвующими в переговорах или осуществляющими сотрудничество со страной гостя. Если гость прибыл с супругой, то в приеме участвуют и супруги официальных лиц принимающей стороны.

Большое внимание уделяется сервировке стола: посуду используют только самого высокого качества. Букеты цветов иногда составляют таким образом, чтобы они соответствовали цветам национального флага гостя.

При составлении *меню* учитываются национальные, религиозные традиции, а также вкусы гостей (например, кто-то является вегетарианцем, кто-то по религиозным соображениям не употребляет свинину). В период запрета на охоту не подается дичь. Вот как описывает болгарский дипломат Б. Нонев меню на одном из приемов: «Две огромные рыбины из тех, которые на Средиземном море называют «Лу», протирались на всю длину на серебряных подносах. Они были в меру декорированы майонезом, морковью и луком, нафаршированы ароматными травами, запах которых передался печеному мясу. Потом мы ели превосходного ягненка с кус-кусом, мороженое «Аляска» и фрукты.

Приведем также меню обеда в Кремле в Грановитой палате в Москве, который был дан в честь Ее Величества Елизаветы II, Королевы Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии и его Королевского Высочества Принца Филиппа, Герцога Эдинбургского:

икра зернистая;
кулебяка слоеная с рыбой;
судак, фаршированный шампиньонами;
ростбиф из вырезки, фаршированный паштетом;

суп-крем из спаржи;
лосось в шампанском;
котлеты де-воляй из цыпленка с фруктами;
парфе малиновое;
пирожные ассорти;
фрукты;
кофе, чай.

Приглашения оформляются на специальных бланках. Фамилия приглашенного, его должность, вид приема, день, час и место проведения могут быть отпечатаны на машинке или вписаны от руки. Приглашительный билет может выглядеть следующим образом.

По случаю 27-й годовщины Независимости Республики Казахстан
Чрезвычайный и Полномочный Посол Республики Казахстан
в Республике Беларусь Ермухамет Ертысбаев с супругой имеют честь
пригласить

г-жу Пакун Ларису Владимировну

на торжественный прием, который состоится в пятницу

14 декабря 2018 года в 18.00

во Дворце Республики, по адресу: г. Минск, пл. Победителей, 67.

Просим при себе иметь приглашение. Просьба подтвердить участие
по тел.: 276-01-10

Прием с рассадкой предполагает обязательный ответ приглашенного. В этом случае в правом нижнем углу бланка приглашения ставят буквы RSVP (фр. – просьба ответить). Письменный ответ составляется в третьем лице и может выглядеть следующим образом.

Положительный:

«Чрезвычайный и Полномочный Посол Республики Беларусь и Т. А. Иванова имеют честь подтвердить получение любезного приглашения господина Министра и госпожи Л. на обед (ужин) в среду, 7 июля, в восемь часов вечера, которое они с удовольствием принимают».

Отрицательный:

«Чрезвычайный и Полномочный Посол Республики Беларусь и Т. А. Иванова в связи с отъездом в ближайшие дни в отпуск, к сожалению, не смогут принять любезное приглашение господина Министра и его супруги на завтрак во вторник, 6 июля с. г.».

В случае приглашения почетного гостя (президента, премьер-министра, министра иностранных дел) посол предварительно договаривается устно. После получения согласия направляется приглашение,

в котором буквы RSVP зачеркивают и вместо них пишут р. м. (фр. – для памяти).

Если предполагается парадная форма одежды, то в левом нижнем углу на приглашении пишут White tie (белый галстук, что означает – фрак) или Black tie (черный галстук, т. е. смокинг). Дамы в таких случаях должны быть в вечерних туалетах.

При составлении плана рассадки необходимо соблюдать следующие правила. На самых почетных местах должны сидеть самые почетные гости. На приемах с участием женщин самым почетным местом считается место справа от хозяйки, на мужском приеме – справа от хозяина (иногда – напротив хозяина). По мере удаления от хозяина и хозяйки места считаются менее почетными. На смешанных приемах женщин не сажают рядом или в торцы стола. Не сажают рядом также супругов и иностранцев из одной страны. Наиболее удаленные от хозяев места за столом занимают мужчины – сотрудники посольства принимающей стороны.

Для того чтобы облегчить составление плана рассадки, общий список приглашенных следует разбить на две части:

Иностранные гости	Гости с принимающей стороны
Министр иностранных дел Украины	Посол (хозяин)
Супруга министра	Супруга посла (хозяйка)
Посол Украины	Советник-посланник
Супруга посла	Супруга советника-посланника
Заместитель министра	Советник посольства
Супруга заместителя министра	Первый секретарь
Помощник министра	Второй секретарь
Супруга помощника министра	Атташе

Вариант рассадки в этом случае может быть следующим:

← Вход

Атташе	14	13	Второй секретарь
Помощник министра	11	10	Супруга помощника министра
Супруга заместителя министра	7	6	Советник-посланник
Посол Украины	3	2	Супруга министра иностранцев Украины
Хозяйка	-	-	Хозяин
Министр иностранных дел Украины	1	4	Супруга посла Украины
Супруга советника-посланника	5	8	Заместитель министра
Советник посольства	9	12	Первый секретарь

Наиболее распространенными являются следующие схемы рассадки:

1. Присутствуют только мужчины – хозяин предлагает главному гостю место за столом напротив себя (рис. 13).

Вход

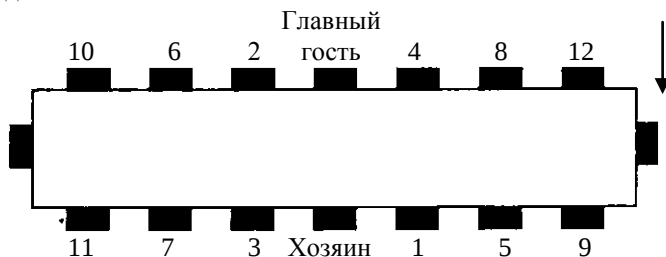


Рис. 13. Схема рассадки за столом
(присутствуют только мужчины)

2. Прием с женщинами – хозяин и хозяйка занимают места в торце стола (рис. 14).

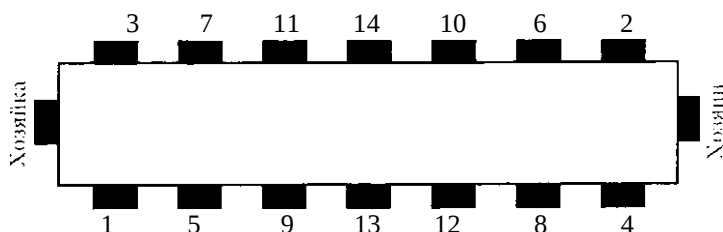


Рис. 14. Схема рассадки за столом

Такой вариант рассадки часто используется в тех случаях, когда на приеме присутствуют послы, временные поверенные в делах с супругами, хозяин и хозяйка занимают самые «непечетные» торцовые места.

Места за столом обозначаются кувертными карточками, которые кладут либо рядом с прибором, либо на самый высокий бокал.

Тщательная разработка плана-схемы приема содействует успеху его проведения.

8.6. Проведение приема и основные элементы дипломатического этикета

Устроители приема в случае наплыва большого количества гостей должны побеспокоиться об обеспечении стоянки и охраны автомобилей.

Хозяин и хозяйка встречают гостей в определенном месте, а провожает в залы их один из сотрудников посольства. Приезд главного гостя означает начало приема.

Тосты на приемах произносятся не всегда, а если произносятся, то лишь спустя 15–20 минут после его начала или после десерта. В России, Беларуси и некоторых других странах допускается произнесение тоста и в начале приема (завтрак, обед, ужин). На приемах по случаю приезда высокого гостя предусматривается обмен речами. Текст речи почетного гостя заранее переводится на язык страны пребывания, а ответная речь – на язык страны гостя, и необходимость устного перевода отпадает. Во время произнесения тостов, речей нельзя разговаривать, наливать вина, есть.

Дипломатический этикет на приеме имеет свою специфику, отступление от протокольных норм недопустимо, ибо по поведению дипломата судят о стране в целом.

Общим правилом для сотрудников дипломатических представительств является уважительное отношение к традициям, обычаям, культуре страны пребывания. Следующая заповедь – точность. Опоздания на приемы недопустимы, особенно если речь идет о приеме с рассадкой. Если все же дипломат опоздал, то рекомендуется, не привлекая внимания, подойти к хозяевам, извиниться и, не вдаваясь в подробности, объяснить причину опоздания.

Первыми на прием приходят младшие сотрудники, затем старшие и завершает приход гостей посол. Приступать к трапезе можно лишь после прихода главного гостя. Уход осуществляется в обратном порядке. Непродолжительное пребывание на приеме (например, 15–20 минут) может быть расценено как недружественный акт. На приемы с рассадкой гости съезжаются в течение 3–5 минут и после небольшой паузы, отведенной на приветствия друг друга, находят свои места и рассаживаются. Первой за стол садится хозяйка, она же первой начинает есть. Поэтому, если имеются какие-либо затруднения в том, как есть незнакомое блюдо, стоит обратить внимание, как это делают хозяйка или соседи.

Важный элемент этикета – *внешний вид гостя*. На дневные приемы приходят в повседневной одежде, главным требованием к которой является опрятность и аккуратность. Для мужчин летом и в дневное время более предпочтительны светлые тона, зимой и вечером – более темные. На приемы, устраиваемые по случаю национального праздника или в честь (или от имени) главы государства, главы правительства или министра иностранных дел по официальному поводу, а также на приемы, которые начинаются в 20.00 и позднее, следует надевать либо черный, либо, в крайнем случае, костюм темного цвета (темно-синего, темно-серого, темно-коричневого). К строгому костюму рекомендуется обувь черного или темно-коричневого цвета, к смокингу или фраку – лакированные ботинки. Цвет носков должен соответствовать цвету костюма. Рубашка – белая с галстуком не очень ярких тонов. Не рекомендуется надевать цветных, трикотажных рубашек, черных галстуков. Черный галстук надевается только в знак траура. Цвет шляпы зависит от времени года: светлые тона – весной и летом, темные (не обязательно черные) – осенью и зимой. Предпочтительнее шляпа из фетра, а не из велюра.

Основные требования к женской одежде – соответствие цветовой гаммы, фасона особенностям фигуры, умеренность в использовании украшений. Ювелирные изделия из драгоценных металлов и камней на дневные приемы надевать не рекомендуется.

На приемы, начинающиеся до 20.00, обычно надевают платье (из шерсти, шелка, крепа) средней длины, платье-костюм или костюм. Рекомендуется надевать небольшую шляпку из фетра, перьев, бархата, туфли – на любом удобном каблучке. Более нарядная одежда допустима на приемах по случаю национального праздника.

На вечерние приемы, начинающиеся в 20.00 и позднее, надевают вечерние туалеты из шелка, тафты, крепа, муара и других тканей, длинные или полудлинные декольтированные платья. Шляпка отсутствует. Туфли – из замши, парчи, кожи золотого или серебряного цвета на высоком каблучке. Сумочка небольшая – из бисера, парчи и т. д. К вечернему платью можно надевать шелковые кружевные перчатки. Чем короче рукав платья, тем длиннее перчатки, и наоборот.

Гости расходятся постепенно, таким образом, чтобы по времени окончания приема, обозначенному в приглашении, с хозяином и хозяйкой прощались последние из присутствующих.

Задерживаться на приемах не рекомендуется, так как это может быть обременительно для хозяев.

На приемы, проводимые без рассадки за столом, можно придти и уйти в любой час в пределах указанного в приглашении времени. Приходить к началу приема необязательно, так же как необязательно находиться на приеме до его конца. Однако считается, что приход на такой прием в назначенное время и уход с приема в конце его является выражением особо дружественного и уважительного отношения гостя к хозяину приема. И наоборот, достаточно пробыть на приеме 15–20 минут и, попрощавшись с хозяином, уйти, чтобы подчеркнуть холодность или натянутость отношений с устроителем приема.

При приезде на прием и уходе с него не обязательно пожимать руку каждому из присутствующих. Здраваться или прощаться за руку следует с хозяином и хозяйкой, остальным можно лишь поклониться.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию «дипломатический протокол».
2. Дайте определение понятию «международная вежливость».
3. Перечислите дипломатические приемы и их виды.
4. Охарактеризуйте визиты на высшем уровне, категории и формат визитов.
5. Назовите основные элементы подготовки визита на высшем уровне.
6. Укажите содержание программы визита, ее структуру и основные параметры.
7. Охарактеризуйте Службу государственного протокола, ее структуру, основные задачи и функции.

9. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Венская конвенция о дипломатических сношениях

Принята 18 апреля 1961 года

Государства, являющиеся Сторонами настоящей Конвенции, отмечая, что народы всех стран с древних времен признают статус дипломатических агентов,

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

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

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

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

согласились о нижеследующем:

Статья 1

В настоящей Конвенции приводимые ниже термины имеют следующее значение:

а) «глава представительства» есть лицо, на которое аккредитуящим государством возложена обязанность действовать в этом качестве;

б) «сотрудниками представительства» являются глава представительства и члены персонала представительства;

с) «членами персонала представительства» являются члены дипломатического персонала, административно-технического персонала и обслуживающего персонала представительства;

д) «членами дипломатического персонала» являются члены персонала представительства, имеющие дипломатический ранг;

е) «дипломатический агент» есть глава представительства или член дипломатического персонала представительства;

ф) «членами административно-технического персонала» являются члены персонала представительства, осуществляющие административно-техническое обслуживание представительства;

г) «членами обслуживающего персонала» являются члены персонала представительства, выполняющие обязанности по обслуживанию представительства;

h) «частный домашний работник» есть лицо, выполняющее обязанности домашнего работника у сотрудника представительства и не являющееся служащим аккредитуящего государства;

i) «помещения представительства» означают здания или части зданий, используемые для целей представительства, включая резиденцию главы представительства, кому бы ни принадлежало право собствен-

ности на них, включая обслуживающий данное здание или часть здания земельный участок.

Статья 2

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

Статья 3

1. Функции дипломатического представительства состоят, в частности:

а) в представительстве аккредитуемого государства в государстве пребывания;

б) в защите в государстве пребывания интересов аккредитуемого государства и его граждан в пределах, допускаемых международным правом;

с) в ведении переговоров с правительством государства пребывания;

д) в выяснении всеми законными средствами условий и событий в государстве пребывания и сообщении о них правительству аккредитуемого государства;

е) в поощрении дружественных отношений между аккредитуемым государством и государством пребывания и в развитии их взаимоотношений в области экономики, культуры и науки.

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

Статья 4

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

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

Статья 5

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

2. Если аккредитуемое государство аккредитует главу представительства в одном или нескольких других государствах, то оно может

учредить дипломатические представительства, возглавляемые временными поверенными в делах, в каждом государстве, где глава представительства не имеет постоянного местопребывания.

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

Статья 6

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

Статья 7

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

Статья 8

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

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

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

Статья 9

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

2. Если аккредитуемое государство откажется выполнить или не выполнит в течение разумного срока свои обязательства, предусмат-

риваемые в пункте 1 настоящей статьи, государство пребывания может отказаться признавать данное лицо сотрудником представительства.

Статья 10

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

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

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

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

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

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

Статья 11

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

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

Статья 12

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

Статья 13

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

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

Статья 14

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

- a) класс послов и нунциев, аккредитуемых при главах государств, и других глав представительств эквивалентного ранга;
- b) класс посланников и интернунциев, аккредитуемых при главах государств;
- c) класс поверенных в делах, аккредитуемых при министрах иностранных дел.

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

Статья 15

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

Статья 16

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

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

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

Статья 17

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

Статья 18

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

Статья 19

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

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

Статья 20

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

Статья 21

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

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

Статья 22

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

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

ния всякого нарушения спокойствия представительства или оскорбления его достоинства.

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

Статья 23

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

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

Статья 24

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

Статья 25

Государство пребывания должно предоставлять все возможности для выполнения функций представительства.

Статья 26

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

Статья 27

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

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

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

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

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

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

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

Статья 28

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

Статья 29

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

Статья 30

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

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

Статья 31

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

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

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

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

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

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

4. Иммунитет дипломатического агента от юрисдикции государства пребывания не освобождает его от юрисдикции аккредитуемого государства.

Статья 32

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

2. Отказ должен быть всегда определенно выраженным.

3. Возбуждение дела дипломатическим агентом или лицом, пользующимся иммунитетом от юрисдикции согласно статье 37, лишает

его права ссылаться на иммунитет от юрисдикции в отношении встречных исков, непосредственно связанных с основным иском.

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

Статья 33

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

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

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

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

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

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

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

Статья 34

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

а) косвенных налогов, которые обычно включаются в цену товаров или обслуживания;

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

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

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

е) сборов, взимаемых за конкретные виды обслуживания;

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

Статья 35

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

Статья 36

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

а) предметы, предназначенные для официального пользования представительства;

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

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

Статья 37

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

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

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

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

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

Статья 38

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

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

Статья 39

1. Каждое лицо, имеющее право на привилегии и иммунитеты, пользуется ими с момента вступления его на территорию государства

пребывания при следовании для занятия своего поста или, если оно уже находится на этой территории, с того момента, когда о его назначении сообщается министерству иностранных дел или другому министерству, в отношении которого имеется договоренность.

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

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

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

Статья 40

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

2. При обстоятельствах, подобных тем, которые указаны в пункте 1 настоящей статьи, третьи государства не должны препятствовать про-

езду через их территорию членов административно-технического или обслуживающего персонала представительства и членов их семей.

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

4. Обязанности третьих государств, предусмотренные пунктами 1, 2 и 3 настоящей статьи, относятся также к лицам, упомянутым в этих пунктах, и к официальным сообщениям и дипломатической почте, нахождение которых на территории третьего государства вызвано форсмажорными обстоятельствами.

Статья 41

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

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

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

Статья 42

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

Статья 43

Функции дипломатического агента прекращаются, в частности:

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

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

Статья 44

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

Статья 45

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

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

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

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

Статья 46

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

Статья 47

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

2. Однако не считается, что имеет место дискриминация:

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

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

Статья 48

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

Статья 49

Настоящая Конвенция подлежит ратификации. Ратификационные грамоты сдаются на хранение Генеральному Секретарю Организации Объединенных Наций.

Статья 50

Настоящая Конвенция открыта для присоединения любого государства, принадлежащего к одной из четырех категорий, перечисленных в статье 48. Акты о присоединении сдаются на хранение Генеральному Секретарю Организации Объединенных Наций.

Статья 51

1. Настоящая Конвенция вступит в силу на тридцатый день после сдачи на хранение двадцать второй ратификационной грамоты или акта о присоединении Генеральному Секретарю Организации Объединенных Наций.

2. В отношении каждого государства, которое ратифицирует Конвенцию или присоединится к ней после сдачи на хранение двадцать второй ратификационной грамоты или акта о присоединении, Конвенция вступит в силу на тридцатый день после сдачи на хранение этим государством своей ратификационной грамоты или акта о присоединении.

Статья 52

Генеральный Секретарь Организации Объединенных Наций уведомляет все государства, принадлежащие к одной из четырех категорий, перечисленных в статье 48:

а) о подписании настоящей Конвенции и о сдаче на хранение ратификационных грамот или актов о присоединении в соответствии со статьями 48, 49 и 50;

б) о дате вступления в силу настоящей Конвенции в соответствии со статьей 51.

Статья 53

Подлинник настоящей Конвенции, тексты которого на русском, английском, испанском, китайском и французском языках являются равно аутентичными, будет сдан на хранение Генеральному Секретарю Организации Объединенных Наций, который направит его заверенные копии всем государствам, принадлежащим к одной из четырех категорий, перечисленных в статье 48.

В удостоверение чего нижеподписавшиеся, надлежащим образом уполномоченные, подписали настоящую Конвенцию.

Совершено в Вене восемнадцатого апреля тысяча девятьсот шестьдесят первого года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Министерстве иностранных дел Республики Беларусь

1. Министерство иностранных дел Республики Беларусь (далее – МИД) является республиканским органом государственного управления и подчиняется Правительству Республики Беларусь. По отдельным вопросам деятельности, предусмотренным законодательными актами, МИД может подчиняться исключительно Президенту Республики Беларусь.

2. МИД проводит государственную политику в сфере внешних связей, осуществляет координацию внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности Республики Беларусь.

3. В своей деятельности МИД руководствуется законодательством Республики Беларусь, в том числе настоящим Положением, и осуществляет ее во взаимодействии с республиканскими органами государственного управления, иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, местными исполнительными и распорядительными органами, иными организациями.

4. В систему МИД входят центральный аппарат МИД, дипломатические представительства и консульские учреждения Республики Беларусь (далее – загранучреждения Республики Беларусь), а также государственные организации, подчиненные МИД, согласно перечню, утвержденному Советом Министров Республики Беларусь.

5. Основными задачами МИД являются:

5.1. реализация единой внешней политики Республики Беларусь, в том числе координация политики в сфере внешнеэкономической и внешнеторговой деятельности;

5.2. обеспечение прав и интересов Республики Беларусь в международных отношениях;

5.3. представление Республики Беларусь в отношениях с иностранными государствами, международными организациями и межгосударственными образованиями; формирование, поддержание и укрепление позитивного имиджа Республики Беларусь за рубежом;

5.4. координация деятельности республиканских органов государственного управления по обеспечению единой политики Республики Беларусь в отношениях с иностранными государствами, международными организациями и межгосударственными образованиями;

5.5. защита прав и интересов граждан Республики Беларусь и юридических лиц Республики Беларусь за рубежом;

5.6. создание благоприятных условий для продвижения экономических интересов Республики Беларусь за рубежом;

5.7. планирование внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности;

5.8. сбор и анализ информации о факторах и тенденциях международного развития и внесение Президенту Республики Беларусь, в Правительство Республики Беларусь, Национальное собрание Республики Беларусь предложений и рекомендаций по тактическому реагированию и стратегическим направлениям внешнеполитического и внешнеэкономического сотрудничества в интересах Республики Беларусь;

5.9. обеспечение реализации решений Президента Республики Беларусь, Правительства Республики Беларусь, Национального собрания Республики Беларусь по вопросам внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности Республики Беларусь;

5.10. координация деятельности государственных органов Республики Беларусь по формированию и совершенствованию договорно-правовой базы отношений Республики Беларусь с иностранными государствами, международными организациями и межгосударственными образованиями;

5.11. контроль за исполнением международных договоров Республики Беларусь государственными органами Республики Беларусь и оказание содействия в исполнении международных договоров Республики Беларусь;

5.12. координация деятельности по взаимодействию со Всемирной торговой организацией и работы по присоединению к ней Республики Беларусь;

5.13. руководство работой загранучреждений Республики Беларусь;

5.14. представление информации по условиям осуществления внешнеэкономической деятельности государственным органам, иным организациям и гражданам Республики Беларусь, а также зарубежным партнерам;

5.15. обеспечение развития инфраструктуры внешнеполитической деятельности Республики Беларусь и оказание содействия в развитии инфраструктуры внешнеэкономической деятельности республики;

5.16. координация внешнеторговой политики и работы по формированию торгового режима Республики Беларусь в отношениях с иностранными государствами;

5.17. содействие в привлечении иностранных инвестиций в экономику Республики Беларусь;

5.18. содействие государственным органам Республики Беларусь, общественным объединениям по связям с белорусами зарубежья, иным организациям, гражданам Республики Беларусь и общественным объединениям (организациям) белорусов зарубежья в осуществлении сотрудничества и развитии взаимных контактов;

5.18¹. координация деятельности государственных органов Республики Беларусь, общественных объединений по связям с белорусами зарубежья, иных организаций по реализации государственной политики в области отношений с белорусами зарубежья;

5.19. внешнеполитическое обеспечение делимитации, демаркации и проверки прохождения Государственной границы Республики Беларусь.

6. МИД в соответствии с возложенными на него задачами:

6.1. изучает факторы и тенденции международного развития, международное положение, внутреннюю и внешнюю политику иностранных государств, деятельность международных организаций и движений, а также межгосударственных образований, анализирует развитие отношений Республики Беларусь с иностранными государствами, степень эффективности ее участия в работе международных организаций и межгосударственных образований и вносит предложения Президенту Республики Беларусь и в Правительство Республики Беларусь по вопросам определения приоритетов внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности;

6.2. осуществляет информационно-пропагандистское обеспечение внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности Республики Беларусь;

6.3. координирует сотрудничество государственных органов Республики Беларусь с соответствующими органами иностранных государств, международных организаций и межгосударственных образований, а также в рамках международных организаций и межгосударственных образований;

6.4. координирует деятельность представителей Республики Беларусь в органах Союзного государства, Секретариата Организации Договора о коллективной безопасности, Содружества Независимых Государств и иных интеграционных объединений;

6.5. ведет подготовку и участвует в осуществлении визитов государственных и правительственных делегаций Республики Беларусь за рубеж, а также государственных и правительственных делегаций иностранных государств в Республику Беларусь, координирует и контролирует выполнение договоренностей по результатам этих визитов;

6.6. проводит переговоры с представителями иностранных государств, международных организаций и межгосударственных образований;

6.7. принимает участие в организации международных форумов в Республике Беларусь и за рубежом;

6.8. координирует и контролирует процесс заключения международных договоров Республики Беларусь, дает заключения о соответствии проектов международных договоров и (или) позиции Республики Беларусь на переговорах международным обязательствам Республики Беларусь, принимает практические меры по обеспечению вступления в силу международных договоров Республики Беларусь, осуществляет общее наблюдение за исполнением международных договоров и оказывает содействие государственным органам Республики Беларусь в пределах своей компетенции в исполнении международных договоров, а также учет международных договоров Республики Беларусь;

6.9. разрабатывает в пределах своей компетенции проекты международных договоров Республики Беларусь, проводит работу по их заключению и исполнению;

6.9¹. осуществляет общую координацию и содействие согласованному выполнению государственными органами и иными организациями задач по делимитации, демаркации и проверки прохождения Государственной границы Республики Беларусь;

6.10. участвует в работе межведомственных органов Республики Беларусь по регулированию внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности;

6.11. осуществляет деятельность по привлечению международной технической помощи по приоритетным направлениям, определяемым Национальной программой международной технической помощи;

6.12. осуществляет координацию деятельности республиканских органов государственного управления, юридических лиц в части обеспечения единой политики Республики Беларусь по предоставлению иностранными государствами и их административно-территориальными единицами международной технической помощи;

6.13. осуществляет подготовку заключения о соответствии проектов (программ) международной технической помощи, подготовленных иностранными государствами или их административно-территориальными единицами, национальным интересам Республики Беларусь;

6.14. обеспечивает соблюдение единого государственного протокола Республики Беларусь;

6.15. разрабатывает в пределах своей компетенции предложения по приведению законодательства Республики Беларусь в соответствие с ее международными обязательствами, а также проекты правовых актов по вопросам внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности;

6.16. принимает в пределах компетенции МИД нормативные правовые акты;

6.17. осуществляет в пределах компетенции МИД работу по оформлению членства Республики Беларусь в международных организациях и участия Республики Беларусь в межгосударственных образованиях;

6.18. координирует переговорную позицию и формирует пакет документов по присоединению Республики Беларусь ко Всемирной торговой организации;

6.19. участвует в разработке и реализации программ социально-экономического развития в части внешнеэкономической деятельности;

6.20. координирует разработку и реализацию национальных программ развития экспорта и программ активизации торгово-экономического сотрудничества с основными странами-партнерами;

6.21. анализирует показатели внешнеторговой деятельности Республики Беларусь, в том числе товарную и географическую структуру внешней торговли;

6.22. принимает участие в анализе отчетного торгового и платежного балансов и разработке прогнозных показателей внешней торговли;

6.23. координирует таможенно-тарифное и нетарифное регулирование внешней торговли;

6.24. осуществляет мониторинг и оценку эффективности мер регулирования внешней торговли в части выполнения Республикой Беларусь и иностранными государствами международных обязательств в данной области для целей наращивания экспорта Республики Беларусь;

6.25. вносит в Правительство Республики Беларусь предложения по применению специальных защитных, антидемпинговых компенсационных (компенсирующих) мер по результатам проводимых МИД исследований;

6.25¹. координирует работу государственных органов Республики Беларусь по вопросам проводимых Евразийской экономической комиссией исследований, предшествующих введению специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мер в отношении третьих стран;

6.26. участвует в проводимых иностранными государствами исследованиях по применению антидемпинговых, компенсационных и специальных защитных мер в отношении товаров, производимых юридическими и физическими лицами Республики Беларусь;

6.27. участвует в разработке предложений по увеличению экспортного потенциала страны;

6.28. содействует защите экономических интересов государства, граждан Республики Беларусь и юридических лиц Республики Беларусь за рубежом;

6.29. содействует установлению связей и развитию сотрудничества с международными и иными организациями, осуществляющими инвестиционную деятельность;

6.30. содействует привлечению иностранных инвестиций в экономику страны, формированию благоприятного инвестиционного имиджа Республики Беларусь за рубежом и повышению ее инвестиционного рейтинга;

6.30¹. координирует развитие товаропроводящей сети белорусских организаций за рубежом;

6.31. исключен;

6.32. осуществляет мероприятия по развитию отношений с зарубежными государствами, международными организациями, межгосударственными образованиями, форумами и режимами в области международной безопасности, нераспространения, разоружения и контроля над вооружениями, борьбы с терроризмом;

6.33. осуществляет координацию деятельности республиканских органов государственного управления по выработке и соблюдению единой политики Республики Беларусь в области международных режимов экспортного контроля и нераспространения, международной информационной безопасности;

6.34. обеспечивает в пределах своей компетенции согласование лицензий на ввоз/вывоз специфических товаров (работ, услуг) и разрешений на транзит продукции военного назначения через территорию Республики Беларусь;

6.34¹. содействует получению разрешений на использование воздушного пространства третьих стран при перевозке белорусскими авиакомпаниями продукции военного назначения и иных специфических товаров, поставляемых юридическими лицами Республики Беларусь, имеющими соответствующее разрешение, с территории (на территорию) Республики Беларусь;

6.35. осуществляет подготовку предложений о составе и функциях совместных двусторонних комиссий по вопросам торгово-экономического сотрудничества, обеспечивает деятельность этих комиссий;

6.36. оказывает содействие в развитии внешнеэкономической инфраструктуры Республики Беларусь, в том числе ее административно-территориальных единиц и субъектов хозяйствования;

6.37. исключен;

6.38. осуществляет организационное и информационное обеспечение работы Межведомственного совета по развитию экспорта, Межведомственной комиссии по вопросам присоединения Республики Беларусь ко Всемирной торговой организации, организационно-техническое обеспечение деятельности Межведомственного координационного совета по совершенствованию системы защиты интересов субъектов предпринимательской деятельности Республики Беларусь при осуществлении ими внешнеэкономической деятельности;

6.39. осуществляет подготовку обоснований и проектов решений об установлении дипломатических отношений Республики Беларусь с иностранными государствами и членстве страны в международных организациях;

6.40. оформляет верительные и отзывные грамоты главам дипломатических представительств Республики Беларусь, полномочия на проведение переговоров и подписание международных договоров Республики Беларусь, участие в работе международных форумов;

6.41. выдает патенты главам консульских учреждений Республики Беларусь, принимает патенты и выдает экзекватуры главам консульских учреждений иностранных государств в Республике Беларусь;

6.42. ведает в пределах своей компетенции вопросами гражданства;

6.43. обеспечивает оформление в пределах своей компетенции паспортно-визовой документации для выезда за границу и въезда на территорию Республики Беларусь, осуществляет иные виды консульской деятельности;

6.44. осуществляет контроль за наличием у иностранных граждан договора обязательного медицинского страхования при оформлении виз для въезда в Республику Беларусь;

6.45. в установленном порядке осуществляет подготовку заключения о целесообразности предоставления иностранцу убежища в Республике Беларусь;

6.46. согласовывает представления к награждению государственными наградами Республики Беларусь иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих в других странах;

6.47. осуществляет необходимые меры по аккредитации глав дипломатических представительств иностранных государств в Республике Беларусь и представительств международных организаций и межгосударственных образований в Республике Беларусь, ведет учет и регистрацию сотрудников дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств, аккредитованных в Республике Беларусь, проводит с ними протокольную работу, осуществляет контроль за соблюдением на территории Республики Беларусь дипломатических и консульских привилегий и иммунитетов;

6.48. осуществляет методологическое сопровождение деятельности облисполкомов (Минского горисполкома) по выдаче разрешений на открытие представительств юридических лиц и иных организаций, зарегистрированных в установленном порядке в иностранном государстве, административно-территориальных единиц иностранных государств в Республике Беларусь, разрешений на продление срока действия разрешений на открытие таких представительств, а также по прекращению деятельности данных представительств;

6.49. осуществляет контакты с дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями иностранных государств, представительствами международных организаций в Республике Беларусь и ведет с ними дипломатическую и консульскую переписку;

6.50. осуществляет общую координацию мероприятий Государственной программы информационного обеспечения внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности;

6.51. представляет материалы для официальных публикаций по вопросам внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности Республики Беларусь, проводит пресс-конференции и брифинги для журналистов средств массовой информации;

6.52. осуществляет информационное обеспечение загранучреждений Республики Беларусь;

6.52¹. осуществляет организационно-методическое руководство и координацию деятельности загранучреждений Республики Беларусь по вопросам обеспечения их безопасности и устойчивого функционирования в условиях чрезвычайных ситуаций, а также по организации эвакуации в Республику Беларусь граждан Республики Беларусь;

6.52². участвует в реализации единой государственной политики в области бухгалтерского учета и отчетности;

6.52³. осуществляет методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью в организациях, осуществляющих виды экономической деятельности в сфере, в которой в соответствии с настоящим Положением МИД осуществляет государственное регулирование и управление;

6.52⁴. принимает по согласованию с Министерством финансов нормативные правовые акты, устанавливающие особенности бухгалтерского учета и отчетности в организациях, осуществляющих виды экономической деятельности в сфере, в которой в соответствии с настоящим Положением МИД осуществляет государственное регулирование и управление;

6.53. осуществляет аккредитацию журналистов иностранных средств массовой информации, а также выполняет отдельные функции, связанные с открытием, продлением срока действия свидетельств об открытии корреспондентских пунктов иностранных средств массовой информации и прекращением деятельности таких пунктов;

6.54. обеспечивает проведение в системе органов дипломатической службы государственной кадровой политики, осуществляет подбор, подготовку, переподготовку и расстановку кадров;

6.55. вносит в установленном порядке предложения о назначении на дипломатические должности, включенные в кадровый реестр Совета Министров Республики Беларусь;

6.55¹. координирует деятельность государственных органов и иных государственных организаций по вопросам формирования и ведения резерва кадров, представления кандидатов для назначения на должности в межгосударственных органах в соответствии с квотами, установленными для Республики Беларусь;

6.56. рассматривает в пределах своей компетенции в порядке, установленном законодательством, обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (далее – обращения), ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции МИД;

6.56¹. исключен;

6.56². исключен;

6.56³. по каждому случаю ненадлежащего рассмотрения загранучреждениями Республики Беларусь и государственными организациями, подчиненными МИД, обращений направляет их руководителям представления о привлечении должностных лиц, допустивших нарушение порядка рассмотрения обращений, к дисциплинарной ответственности;

6.57. проводит мероприятия по социальному обеспечению, улучшению условий труда, жилищных, культурно-бытовых условий и медицинского обслуживания работников МИД;

6.58. осуществляет руководство государственными организациями, подчиненными МИД, утверждает их уставы, принимает решения о создании, реорганизации и прекращении деятельности таких организаций;

6.59. осуществляет управление деятельностью загранучреждений Республики Беларусь и государственных организаций, подчиненных МИД, посредством регулирования их деятельности и реализации полномочий собственника с анализом эффективности их работы и выработкой предложений по ее повышению, в том числе осуществляет анализ целевого и эффективного расходования бюджетных средств указанными учреждениями и организациями;

6.60. реализует в соответствии с законодательством права на владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в республиканской собственности;

6.61. осуществляет координацию деятельности Белорусской торговой-промышленной палаты по выполнению переданных ей в соответствии с законодательством функций в рамках компетенции МИД;

6.62. вносит в совет Белорусской торгово-промышленной палаты предложения по назначению и освобождению от должности ее председателя;

6.62¹. осуществляет в установленном порядке закупки товаров (работ, услуг) за счет средств республиканского бюджета в пределах сметы на очередной финансовый (бюджетный) год;

6.62². осуществляет общую координацию деятельности государственных органов и организаций Республики Беларусь по разработке государственных программ в области отношений с белорусами зарубежья и принимает участие в их реализации;

6.63. осуществляет другие функции, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

7. МИД в пределах своей компетенции имеет право:

7.1. запрашивать у республиканских органов государственного управления, иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, местных исполнительных и распорядительных органов, иных организаций информацию по вопросам, входящим в его компетенцию, в порядке, установленном законодательством;

7.2. заслушивать представителей республиканских органов государственного управления, облисполкомов, Минского горисполкома, а также руководителей государственных организаций по вопросам, относящимся к компетенции МИД, давать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения указания по устранению допущенных недостатков и в случае невыполнения этих указаний ставить вопрос о персональной ответственности соответствующих руководителей;

7.3. привлекать в установленном порядке для консультаций, изучения и решения проблем в сфере внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности заинтересованные республиканские органы государственного управления, организации, научные учреждения, отдельные, в том числе зарубежных, ученых и специалистов, а также международные и иностранные научно-исследовательские, консалтинговые, экономические, финансовые, аудиторские и иные учреждения;

7.3¹. давать поручения республиканским органам государственного управления и иным государственным организациям, подчиненным Правительству Республики Беларусь, облисполкомам и Минскому горисполкому по вопросам диверсификации и наращивания экспорта товаров и услуг, в том числе по выходу на новые зарубежные рынки;

7.3². проводить координационные совещания по вопросам диверсификации и наращивания экспорта товаров и услуг, участие в которых представителей республиканских органов государственного

управления и иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, облисполкомов и Минского горисполкома обязательно;

7.4. проводить с участием заинтересованных совещания по вопросам внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности Республики Беларусь;

7.5. принимать в установленном порядке в пределах своей компетенции нормативные правовые акты, организовывать и проверять их исполнение;

7.6. принимать в необходимых случаях совместно с другими республиканскими органами государственного управления нормативные правовые акты;

7.7. заслушивать глав загранучреждений Республики Беларусь по вопросам осуществления внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности Республики Беларусь;

7.8. учреждать печатные издания;

7.9. учреждать награды МИД;

7.10. создавать, реорганизовывать и ликвидировать в установленном порядке государственные организации, подчиненные МИД;

7.11. осуществлять другие полномочия, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

8. В структуру МИД входят департамент с правами юридического лица (далее – департамент), главные управления, управления, отделы, секторы.

9. МИД возглавляет Министр, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Республики Беларусь.

Министр по должности является членом Президиума Совета Министров Республики Беларусь, имеет заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке.

10. Министр:

10.1. осуществляет руководство системой МИД на основе единоначалия;

10.2. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на МИД и загранучреждения Республики Беларусь задач и функций;

10.3. руководит работой по реализации единой внешней политики Республики Беларусь, включая ее внешнеэкономическую составляющую;

10.3¹. координирует работу должностных лиц, закрепленных Правительством Республики Беларусь за странами в целях обеспечения наращивания объемов и диверсификации экспорта товаров и услуг;

10.3². подготавливает обязательные для выполнения решения по вопросам диверсификации и наращивания экспорта товаров и услуг;

10.4. представляет МИД во взаимоотношениях с государственными органами Республики Беларусь, государственными органами иностранных государств, а также с международными организациями и межгосударственными образованиями;

10.5. в пределах своей компетенции издает приказы и подписывает постановления МИД;

10.6. распределяет обязанности между заместителями Министра, определяет полномочия руководителей структурных подразделений МИД и руководителей подчиненных МИД государственных организаций, координирует их деятельность, устанавливает степень ответственности указанных должностных лиц;

10.7. вносит в установленном порядке на рассмотрение Президента Республики Беларусь, Правительства Республики Беларусь проекты правовых актов и международных документов по вопросам, входящим в компетенцию МИД;

10.8. утверждает структуру и штатное расписание центрального аппарата МИД и загранучреждений Республики Беларусь в пределах установленных фонда оплаты труда и численности работников, уставы подчиненных МИД государственных организаций;

10.9. решает в установленном порядке вопросы приема на работу и увольнения с работы работников центрального аппарата МИД и загранучреждений Республики Беларусь, заключает контракты с руководителями подчиненных МИД организаций и осуществляет контроль за выполнением их условий;

10.10. назначает на должности по согласованию с Советом Министров Республики Беларусь (в соответствии с кадровым реестром Совета Министров Республики Беларусь) и Администрацией Президента Республики Беларусь начальников структурных подразделений (кроме директора департамента), послов по особым поручениям, а также дипломатических работников загранучреждений Республики Беларусь (советника и выше) в установленном порядке;

10.11. вносит в установленном порядке предложения о назначении на должности послов и постоянных представителей при международных организациях, советников-посланников, посланников, поверенных

в делах и генеральных консулов, представителей Республики Беларусь в органах межгосударственных образований;

10.11¹. отзыват в установленном порядке дипломатических работников и работников административно-технического персонала загранучреждений Республики Беларусь;

10.12. вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность заместителей Министра, директора департамента, в соответствии с законодательством заключает с ними контракты;

10.13. утверждает положения о структурных подразделениях центрального аппарата МИД (кроме департамента);

10.14. скрепляет своей подписью верительные грамоты и полномочия, а также грамоты о ратификации международных договоров Республики Беларусь и о присоединении к ним;

10.15. имеет право в пределах общей сметы валютных средств, выделяемых на содержание загранучреждений Республики Беларусь, в случае необходимости самостоятельно вносить изменения в смету их расходов;

10.16. обеспечивает защиту государственных секретов в центральном аппарате МИД;

10.17. применяет меры поощрения работников МИД и руководителей государственных организаций, подчиненных МИД, и налагает дисциплинарные взыскания на них;

10.17¹. исключен;

10.18. осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

11. Для коллективного обсуждения наиболее важных вопросов и выработки решений по ним в МИД образуется коллегия в составе Министра (председатель коллегии), заместителей Министра, директора Департамента внешнеэкономической деятельности по должности. В ее состав по решению Совета Министров Республики Беларусь могут входить другие работники МИД, загранучреждений Республики Беларусь и иных находящихся в подчинении МИД организаций.

Численность коллегии утверждается Советом Министров Республики Беларусь.

Решения коллегии оформляются протоколами и реализуются, как правило, постановлениями МИД и приказами Министра. В случае разногласий между Министром и членами коллегии решение принимает Министр, докладывая о нем в Совет Министров Республики Беларусь. Члены коллегии имеют право информировать Совет Министров Республики Беларусь о своей позиции.

12. Центральный аппарат МИД и загранучреждения Республики Беларусь финансируются за счет средств республиканского бюджета.

13. МИД является юридическим лицом, имеет текущий (расчетный) счет и иные счета в банках, печать и бланки с изображением Государственного герба Республики Беларусь и своим наименованием.

ПОЛОЖЕНИЕ **о дипломатической службе Республики Беларусь**

Глава 1 **Общие положения**

1. Настоящим Положением определяются основы организации и функционирования дипломатической службы Республики Беларусь (далее – дипломатическая служба), порядок приема на дипломатическую службу, ее прохождения и прекращения, а также правовое положение работников, занимающих дипломатические должности в Министерстве иностранных дел, дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь (далее – дипломатические работники).

2. Дипломатическая служба – вид государственной службы, осуществляемой в целях обеспечения внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности Республики Беларусь, представления и защиты за границей прав и интересов Республики Беларусь, ее граждан и юридических лиц.

3. Правовую основу дипломатической службы составляют Конституция Республики Беларусь, настоящее Положение, Закон Республики Беларусь от 14 июня 2003 года «О государственной службе в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 70, 2/953), иные акты законодательства Республики Беларусь, в том числе Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года, Венская конвенция о консульских сношениях от 24 апреля 1963 года и другие международные договоры Республики Беларусь.

4. Отношения, связанные с поступлением на дипломатическую службу, прохождением, прекращением дипломатической службы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Беларусь о государственной службе, трудовым, пенсионным и другим законодательством Республики Беларусь.

Глава 2

Система органов дипломатической службы

5. Система органов дипломатической службы состоит из Министерства иностранных дел Республики Беларусь (далее – МИД), дипломатических представительств и консульских учреждений Республики Беларусь.

6. МИД является республиканским органом государственного управления, осуществляющим проведение государственной политики в сфере внешних связей, координацию внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности Республики Беларусь, руководство работой дипломатических представительств и консульских учреждений Республики Беларусь. МИД подчиняется Правительству Республики Беларусь, по отдельным вопросам деятельности, предусмотренным законодательными актами, может подчиняться исключительно Президенту Республики Беларусь. Положение о Министерстве иностранных дел утверждается Советом Министров Республики Беларусь.

7. Дипломатическое представительство Республики Беларусь (далее – дипломатическое представительство) – постоянно действующий орган внешних сношений Республики Беларусь, представляющий Республику Беларусь в государстве пребывания или международной организации в целях поддержания официальных межгосударственных отношений или официальных отношений с международной организацией, выполнения функций по защите прав и интересов Республики Беларусь, ее граждан и юридических лиц.

8. К дипломатическим представительствам относятся:

 посольства Республики Беларусь в иностранных государствах (далее – посольства);

 миссии Республики Беларусь в иностранных государствах (далее – миссии);

 постоянные представительства Республики Беларусь при международных организациях (далее – постоянные представительства).

9. Дипломатические представительства подчиняются МИДу и осуществляют свою деятельность на основе настоящего Положения, Положения о дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, Положения о Посольстве Республики Беларусь, утверждаемых Президентом Республики Беларусь, международных договоров Республики Беларусь, иных актов законодатель-

ства Республики Беларусь с учетом законодательства государства пребывания.

Местонахождение дипломатического представительства определяется МИДом по согласованию с государством пребывания.

10. Дипломатическое представительство возглавляет Чрезвычайный и Полномочный Посол Республики Беларусь (далее – чрезвычайный и полномочный посол), или Посланник Республики Беларусь (далее – посланник), или Поверенный в делах Республики Беларусь (далее – поверенный в делах), или Постоянный представитель Республики Беларусь при международной организации (далее – постоянный представитель при международной организации).

Руководитель дипломатического представительства представляет Республику Беларусь в государстве пребывания или в международной организации, непосредственно руководит работой дипломатического представительства, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на дипломатическое представительство задач и осуществление им функций, распределяет должностные обязанности между работниками дипломатического представительства.

В случае отсутствия руководителя дипломатического представительства (за исключением постоянного представителя при международной организации) временное исполнение его обязанностей возлагается на дипломатического работника дипломатического представительства, временного поверенного в делах, приказом:

Министра иностранных дел с уведомлением Президента Республики Беларусь – если должность руководителя дипломатического представительства вакантна либо он не может выполнять свои функции;

руководителем дипломатического представительства с уведомлением МИДа – в случае временного отсутствия руководителя дипломатического представительства.

11. Руководитель дипломатического представительства аккредитуется в государстве пребывания при главе государства, главе правительства или министре иностранных дел этого государства, при международной организации.

Руководитель дипломатического представительства может быть аккредитован по совместительству в нескольких иностранных государствах с согласия этих государств или при нескольких международных организациях.

Чрезвычайный и полномочный посол, посланник, поверенный в делах могут выполнять функции постоянного представителя при между-

народной организации, находящейся на территории государства его пребывания.

Назначение на должность руководителя дипломатического представительства (за исключением постоянного представителя при международной организации) осуществляется после получения агремана – согласия государства пребывания.

12. Консульское учреждение Республики Беларусь (далее – консульское учреждение) – постоянно действующий орган внешних сношений Республики Беларусь, представляющий Республику Беларусь в государстве пребывания в целях защиты прав и интересов Республики Беларусь, ее граждан и юридических лиц.

13. Консульские учреждения подразделяются на следующие классы:
генеральные консульства;
консульства;
вице-консульства;
консульские агентства.

Консульские действия на территории государства пребывания могут выполнять также дипломатические представительства. Отдельные консульские действия на территории Республики Беларусь выполняются консульскими пунктами и главным консульским управлением МИДа.

14. Консульские учреждения подчиняются МИДу и действуют под непосредственным руководством дипломатического представительства в государстве пребывания. Консульские учреждения осуществляют свою деятельность на основе настоящего Положения, Консульского устава Республики Беларусь, утверждаемого Президентом Республики Беларусь, международных договоров Республики Беларусь, иных актов законодательства Республики Беларусь с учетом законодательства государства пребывания.

Местонахождение консульского учреждения, его класс и консульский округ (район, отведенный консульскому учреждению для выполнения консульских функций) определяются МИДом по согласованию с государством пребывания.

15. Консульское учреждение в зависимости от его класса возглавляет соответственно Генеральный консул Республики Беларусь (далее – генеральный консул), консул, вице-консул, консульский агент.

16. Руководитель консульского учреждения представляет Республику Беларусь в консульском округе, непосредственно руководит работой консульского учреждения, несет персональную ответственность

за выполнение возложенных на консульское учреждение задач и осуществление им функций, распределяет должностные обязанности между дипломатическими работниками консульского учреждения.

В случае отсутствия руководителя консульского учреждения временное исполнение его обязанностей возлагается на дипломатического работника консульского учреждения приказом:

Министра иностранных дел с уведомлением Президента Республики Беларусь – если должность генерального консула вакантна либо он не может выполнять свои функции;

Министра иностранных дел – если должность другого руководителя консульского учреждения вакантна либо он не может выполнять свои функции;

руководителя консульского учреждения с уведомлением МИДа – в случае временного отсутствия руководителя консульского учреждения.

17. Руководитель консульского учреждения при назначении на должность получает от МИДа консульский патент и начинает исполнение своих обязанностей после получения экзекватуры – разрешения государства пребывания.

Глава 3

Прием на дипломатическую службу

18. Поступление на дипломатическую службу осуществляется в соответствии с законодательством о государственной службе.

К лицам, поступающим на дипломатическую службу, помимо требований, установленных законодательством о государственной службе, дополнительно предъявляются следующие требования:

наличие высшего образования по специальности (перечень специальностей устанавливается МИДом);

владение, как правило, двумя или более иностранными языками;

наличие деловых, моральных и психологических качеств, отвечающих утвержденным МИДом квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;

владение основами информационных технологий;

водительский стаж не менее двух лет (для назначения на должности в дипломатическом представительстве или консульском учреждении);

отсутствие ограничений для работы со сведениями, составляющими государственные секреты;

отсутствие медицинских противопоказаний для исполнения служебных обязанностей в МИДе, дипломатических представительствах и консульских учреждениях.

Обстоятельством, препятствующим приему на дипломатическую службу или прохождению дипломатической службы, может быть принадлежность к иностранному гражданству супруга (супруги), а также совместно проживающих с дипломатическим работником либо кандидатом для поступления на дипломатическую службу родителей и детей, в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц. Вопрос о целесообразности приема такого лица на дипломатическую службу либо дальнейшего прохождения им дипломатической службы решается Министром иностранных дел после запроса мнения уполномоченного государственного органа по защите государственных секретов.

19. В целях проверки соответствия требованиям, установленным в части второй пункта 18 настоящего Положения, с лицами, впервые поступающими на дипломатическую службу, проводятся экзамены, тестирование и собеседование в порядке, установленном МИДом.

20. Прием на дипломатическую службу осуществляется путем назначения на дипломатическую должность в соответствии с законодательством о государственной службе и настоящим Положением, как правило, на конкурсной основе.

Конкурсный отбор проводится комиссией по конкурсному отбору и ротации работников системы органов дипломатической службы, состав и порядок работы которой утверждаются МИДом.

21. Для гражданина, впервые поступающего на дипломатическую службу, по соглашению сторон может устанавливаться предварительное испытание на срок от трех до шести месяцев.

Предварительное испытание не устанавливается при назначении на дипломатические должности, включенные в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь, кадровый реестр Совета Министров Республики Беларусь, а также для лиц из числа работников других государственных органов и иных государственных организаций, назначаемых на дипломатические должности в порядке перевода по запросу Министра иностранных дел в целях временного выполнения в дипломатических представительствах и консульских учреждениях функций, требующих специальной квалификации.

22. Назначение на дипломатические должности осуществляется на основании контракта, заключаемого в соответствии с законодатель-

ством о государственной службе, законодательством о труде и настоящим Положением.

23. Назначение на должности и освобождение от должностей Министра иностранных дел, чрезвычайных и полномочных послов, постоянных представителей при международных организациях осуществляется Президентом Республики Беларусь.

Кандидатуры на указанные должности вносятся на рассмотрение Президента Республики Беларусь Советом Министров Республики Беларусь. При этом кандидатуры чрезвычайных и полномочных послов и постоянных представителей при международных организациях должны быть предварительно рассмотрены в постоянных комиссиях Палаты представителей и Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, ведающих вопросами международных отношений, которые по результатам рассмотрения принимают решения рекомендательного характера.

24. Назначение на должности и освобождение от должностей заместителей Министра иностранных дел, директора департамента МИДа, посланников, поверенных в делах, советников-посланников, генеральных консулов осуществляются Советом Министров Республики Беларусь в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. Кандидатуры на указанные должности вносятся в Совет Министров Республики Беларусь МИДом.

25. Назначение на дипломатические должности, не указанные в пунктах 23 и 24 настоящего Положения, осуществляется Министром иностранных дел в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

26. Дипломатический работник при приеме на дипломатическую службу приносит присягу Республике Беларусь следующего содержания:

«Я, (фамилия, имя, отчество), поступая на дипломатическую службу Республики Беларусь, торжественно клянусь быть преданным Республике Беларусь, соблюдать и защищать ее Конституцию, честно и добросовестно исполнять возложенные на меня обязанности.

Обязуюсь действовать на вверенном мне посту в интересах Республики Беларусь, ее народа, Президента Республики Беларусь и Правительства Республики Беларусь».

Порядок принесения присяги устанавливается МИДом.

Глава 4

Ротация дипломатических работников

27. Ротация – это целенаправленное чередование замещения дипломатическими работниками дипломатических должностей в системе органов дипломатической службы с учетом специализации кадров, их квалификации и профессиональной подготовки.

В порядке ротации дипломатический работник может быть назначен с его согласия из МИДа на дипломатическую должность в дипломатическое представительство или консульское учреждение, либо из одного дипломатического представительства или консульского учреждения на дипломатическую должность в другое дипломатическое представительство или консульское учреждение, либо из дипломатического представительства или консульского учреждения на дипломатическую должность в МИД.

28. Ротация дипломатических работников проводится, как правило, на плановой основе и после конкурсного отбора, осуществляемого комиссией по конкурсному отбору и ротации работников системы органов дипломатической службы.

29. Ротация дипломатических работников осуществляется с учетом сроков, установленных настоящим пунктом.

Дипломатический работник, впервые поступивший на дипломатическую службу, может быть назначен с его согласия на дипломатическую должность в дипломатическое представительство или консульское учреждение по истечении двух лет работы в МИДе.

В связи со служебной необходимостью дипломатический работник с его согласия может быть назначен на дипломатическую должность в дипломатическое представительство или консульское учреждение до истечения срока, указанного в части второй настоящего пункта.

Срок работы в дипломатических представительствах и консульских учреждениях дипломатических работников, занимающих должности до первого секретаря либо консула включительно, устанавливается до трех лет, а для советников, старших советников и советников-посланников – до четырех лет. Министром иностранных дел по служебной необходимости указанный срок может быть продлен либо сокращен в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

Продолжительность работы чрезвычайных и полномочных послов, постоянных представителей при международных организациях, гене-

ральных консулов устанавливается до пяти лет. В связи со служебной необходимостью по представлению Министра иностранных дел указанный срок может быть продлен либо сокращен в отношении чрезвычайных и полномочных послов, постоянных представителей при международных организациях – Президентом Республики Беларусь, в отношении генеральных консулов – Советом Министров Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь.

В связи со служебной необходимостью чрезвычайные и полномочные послы, постоянные представители при международных организациях могут быть отозваны в Республику Беларусь для консультаций. Такой отзыв осуществляется Министром иностранных дел в отношении чрезвычайных и полномочных послов, постоянных представителей при международных организациях – по согласованию с Президентом Республики Беларусь, в отношении генеральных консулов – по согласованию с Советом Министров Республики Беларусь. Выплаты за период пребывания таких лиц на консультациях в Республике Беларусь осуществляются исходя из заработной платы по приравненной должности в МИДе.

Срок работы дипломатических работников в МИДе в период между работой в дипломатических представительствах и консульских учреждениях устанавливается не менее трех лет. В случае служебной необходимости дипломатический работник может быть назначен на дипломатическую должность в дипломатическое представительство или консульское учреждение до истечения указанного срока, но не ранее чем через один год после назначения на дипломатическую должность в МИДе.

Учеба или повышение квалификации с отрывом от работы по направлению МИДа засчитывается в сроки, предусмотренные в части седьмой настоящего пункта, если дипломатический работник не позднее трех месяцев по окончании учебы приступил к работе в системе органов дипломатической службы.

30. Для дипломатических работников дипломатических представительств и консульских учреждений в государствах с особо сложными военно-политическими или (и) тяжелыми климатическими условиями, куда крайне затруднен набор кадров, может быть предусмотрена ротация в дипломатические представительства и консульские учреждения в государства с более благоприятными условиями без соблюдения сроков, предусмотренных в части седьмой пункта 29 настоящего Положения.

Перечни государств, указанных в части первой настоящего пункта, определяются МИДом.

31. Дипломатические работники перед направлением на работу в дипломатические представительства или консульские учреждения проходят стажировку для подготовки к выполнению обязанностей в дипломатических представительствах и консульских учреждениях в порядке, определенном МИДом.

Отказ от прохождения стажировки или непрохождение стажировки являются основанием для отказа в направлении дипломатического работника на работу в дипломатическое представительство или консульское учреждение.

Глава 5

Перевод дипломатических работников в другие государственные органы и иные государственные организации либо органы международных организаций или межгосударственных объединений

32. Дипломатические работники с их согласия могут быть переведены для работы в другие государственные органы и иные государственные организации для реализации задач, связанных с внешнеполитической или внешнеэкономической деятельностью государства, либо для работы на закрепленных за Республикой Беларусь квотных должностях в органах международных организаций или межгосударственных объединений.

Работники, переведенные из органов системы дипломатической службы для работы в указанные в части первой настоящего пункта органы и иные организации, имеют право участвовать в конкурсном отборе, проводимом комиссией по конкурсному отбору и ротации работников системы органов дипломатической службы. При переводе таких работников для работы в органы системы дипломатической службы период их работы в указанных в части первой настоящего пункта органах и иных организациях засчитывается в сроки, установленные частью седьмой пункта 29 и пунктом 44 настоящего Положения, но не более пяти лет.

33. Перевод дипломатического работника для работы в другой государственный орган или иную государственную организацию для реализации задач, связанных с внешнеполитической или внешнеэкономической

ческой деятельностью государства, осуществляется на основании письменного ходатайства этих государственного органа или иной государственной организации и оформляется приказом Министра иностранных дел.

Перевод дипломатических работников для работы в органах международных организаций или межгосударственных объединений оформляется приказом Министра иностранных дел и осуществляется в соответствии с законодательством, в том числе с международными договорами Республики Беларусь, и правилами соответствующих международных организаций или межгосударственных объединений.

Последующий перевод работников, указанных в частях первой и второй настоящего пункта, для работы в системе органов дипломатической службы осуществляется с их согласия на основании письма Министра иностранных дел и оформляется приказом.

34. Министр иностранных дел по согласованию с руководителем соответствующего государственного органа и иной государственной организации может назначать на дипломатические должности работников этих государственных органов и иных государственных организаций с их согласия в целях временного выполнения в дипломатических представительствах или консульских учреждениях функций, требующих специальной квалификации.

При увольнении в связи с назначением на дипломатическую должность такой работник (с его согласия) включается в кадровый резерв государственного органа или иной государственной организации, руководитель которой согласовал его перевод в связи с назначением на дипломатическую должность.

Глава 6

Отзыв дипломатических работников, прекращение дипломатической службы

35. Основаниями для отзыва в Республику Беларусь дипломатических работников дипломатических представительств и консульских учреждений до истечения срока действия контракта, заключенного с ними, являются:

совершение дипломатическим работником деяния, влекущего уголовную либо административную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь или государства пребывания;

совершение в государстве пребывания членом семьи дипломатического работника¹ деяния, влекущего уголовную либо административную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь или государства пребывания;

объявление дипломатического работника неприемлемым или персоной нон грата в государстве пребывания;

прекращение дипломатической службы по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, четвертым и пятым части первой пункта 37 настоящего Положения.

Отзыв в Республику Беларусь оформляется приказом Министра иностранных дел.

36. Дипломатические работники, отозванные в Республику Беларусь в соответствии пунктом 35 настоящего Положения, прекращают дипломатическую службу или отстраняются от должности на срок не более двух месяцев со дня отзыва при необходимости проведения служебного расследования по обстоятельствам, предусмотренным в абзацах втором, третьем, пятом части первой пункта 35 настоящего Положения, либо решения вопроса о трудоустройстве дипломатических работников, отозванных по обстоятельствам, предусмотренным в абзаце четвертом части первой пункта 35 настоящего Положения.

По результатам служебного расследования принимается решение:

о прекращении дипломатической службы в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь;

о назначении дипломатического работника на другую дипломатическую или иную государственную должность в системе органов дипломатической службы или его переводе в порядке, установленном пунктом 33 настоящего Положения. При этом дипломатическому работнику за период его отстранения от должности осуществляются выплаты исходя из заработной платы по приравненной должности в МИДе;

об оставлении в прежней должности, если факты, послужившие основанием для отстранения дипломатического работника от должности, не нашли подтверждения.

¹ Под членами семьи дипломатического работника в настоящем Положении понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), пасынки и падчерицы, а также нетрудоспособные находящиеся на его иждивении совершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), пасынки и падчерицы.

Решение о прекращении дипломатической службы или об отстранении от должности дипломатического работника принимается в установленном порядке должностным лицом или государственным органом, назначившим его на должность.

Прекращение дипломатической службы и отстранение от должности дипломатических работников, занимающих должности, включенные в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь, осуществляется в порядке, установленном Президентом Республики Беларусь.

37. Основаниями для прекращения дипломатической службы по инициативе нанимателя являются:

- разглашение дипломатическим работником сведений, составляющих государственные секреты;

- прекращение дипломатическим работником гражданства Республики Беларусь вследствие выхода из гражданства или его утраты;

- вступление в законную силу в отношении дипломатического работника обвинительного приговора суда;

- грубое нарушение служебных обязанностей, совершение проступка, несовместимого с нахождением на дипломатической службе;

- отказ без уважительных причин дипломатического работника МИДа от двух предложений о назначении на дипломатическую должность в дипломатическое представительство или консульское учреждение;

- отказ дипломатического работника, завершившего работу в дипломатическом представительстве или консульском учреждении, от двух предложений о назначении на должность в МИД или в государственную организацию, подчиненную МИДу;

- иные основания, предусмотренные законодательством Республики Беларусь о государственной службе.

Дипломатическая служба может быть также прекращена в случае отзыва дипломатического работника в соответствии с абзацами вторым–четвертым части первой пункта 35 настоящего Положения.

Глава 7

Дипломатические должности и дипломатические ранги

38. Для дипломатических работников в системе органов дипломатической службы устанавливаются дипломатические должности и соответствующие им дипломатические ранги согласно приложению.

39. Дипломатическим работникам с учетом занимаемой должности и квалификации присваиваются следующие дипломатические ранги:

Чрезвычайный и Полномочный Посол;

Чрезвычайный и Полномочный Посланник первого класса;

Чрезвычайный и Полномочный Посланник второго класса;

советник первого класса;

советник второго класса;

первый секретарь первого класса;

первый секретарь второго класса;

второй секретарь первого класса;

второй секретарь второго класса;

третий секретарь;

атташе.

40. Присвоение дипломатических рангов производится в последовательном порядке в соответствии с занимаемой дипломатической должностью, квалификацией дипломатического работника и стажем работы.

41. Присвоение дипломатических рангов осуществляется:

Чрезвычайного и Полномочного Посла, Чрезвычайного и Полномочного Посланника первого класса, Чрезвычайного и Полномочного Посланника второго класса – Президентом Республики Беларусь;

иных дипломатических рангов – Министром иностранных дел на основании рекомендаций комиссии МИДа по аттестации государственных служащих, присвоению дипломатических рангов и классов государственным служащим.

42. Дипломатические ранги сохраняются пожизненно, за исключением случаев, предусмотренных в части второй пункта 46 настоящего Положения. О присвоенном дипломатическом ранге вносится запись в трудовую книжку.

Присвоение дипломатическим работникам МИДа классов государственных служащих осуществляется в порядке, установленном законодательством о государственной службе.

43. Лицам, впервые поступающим на дипломатическую службу, дипломатический ранг присваивается не ранее чем через один год.

Лицам, впервые поступающим на дипломатическую службу, которые назначаются на должности и освобождаются от должностей Президентом Республики Беларусь, срок, указанный в части первой настоящего пункта, не устанавливается.

44. Для дипломатических работников устанавливаются, как правило, следующие сроки нахождения в дипломатических рангах:

для атташе, третьего секретаря, второго секретаря второго класса, второго секретаря первого класса, первого секретаря второго класса – не менее двух лет;

для первого секретаря первого класса, советников второго и первого класса – не менее трех лет.

В указанные сроки засчитывается:

работа в системе органов дипломатической службы;

время работы в других государственных органах и иных государственных организациях либо на закрепленных за Республикой Беларусь квотных должностях в органах международных организаций или межгосударственных объединений, в которые дипломатический работник был переведен в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего Положения;

учеба или повышение квалификации с отрывом от работы по направлению МИДа, если дипломатический работник не позднее трех месяцев по окончании учебы приступил к работе в системе органов дипломатической службы.

Сроки нахождения дипломатических работников в дипломатических рангах Чрезвычайного и Полномочного Посланника второго класса, Чрезвычайного и Полномочного Посланника первого класса, Чрезвычайного и Полномочного Посла не устанавливаются.

45. Дипломатические работники в отдельных случаях за особые достижения в труде или особые заслуги могут быть повышены в дипломатическом ранге до истечения установленного срока (досрочное присвоение очередного дипломатического ранга по занимаемой должности) или без соблюдения очередности их присвоения (присвоение внеочередного дипломатического ранга).

Досрочное присвоение очередного дипломатического ранга по занимаемой должности или присвоение внеочередного дипломатического ранга дипломатическому работнику возможно не более двух раз в течение всего периода его работы в системе органов дипломатической службы.

Дипломатическим работникам, которым присвоено звание «Герой Беларуси», награжденным орденами и медалями Республики Беларусь и СССР, за исключением юбилейных медалей Республики Беларусь и СССР, и дипломатическим работникам, которым присвоены почетные звания Республики Беларусь и СССР, может быть присвоен диплома-

тический ранг на один выше по сравнению с дипломатическим рангом, предусмотренным по занимаемой должности, но не более одного раза в течение всего периода работы в системе органов дипломатической службы.

46. Понижение в дипломатическом ранге или лишение дипломатического ранга может осуществляться в соответствии с пунктом 52 настоящего Положения.

При прекращении дипломатической службы по основаниям, предусмотренным в абзацах втором, четвертом, пятом части первой пункта 37 настоящего Положения, дипломатический работник одновременно лишается дипломатического ранга.

Лишение дипломатического ранга означает лишение дипломатического работника всех прежних дипломатических рангов.

47. Восстановление дипломатического работника в прежнем дипломатическом ранге производится после прохождения аттестации и не ранее чем через шесть месяцев со дня принятия решения о понижении в дипломатическом ранге или лишении дипломатического ранга, если иное не предусмотрено в данном решении.

Досрочное присвоение очередного дипломатического ранга по занимаемой должности или присвоение внеочередного дипломатического ранга, присвоение дипломатического ранга на один выше по сравнению с дипломатическим рангом, предусмотренным по занимаемой должности, понижение, лишение и восстановление в дипломатическом ранге осуществляются в том же порядке, что и его присвоение.

Глава 8

Аттестация дипломатических работников

48. Аттестация дипломатических работников проводится, как правило, один раз в три года, но не реже чем один раз в пять лет.

По решению Министра иностранных дел может проводиться внеочередная аттестация дипломатических работников.

49. Аттестация дипломатических работников, занимающих дипломатические должности, включенные в кадровый реестр Главы государства Республики Беларусь, кадровый реестр Совета Министров Республики Беларусь, проводится в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь для данных категорий работников.

Аттестация дипломатических работников, назначаемых на должности Министром иностранных дел, проводится комиссией МИДа по

аттестации государственных служащих, присвоению дипломатических рангов и классов государственным служащим.

Аттестация дипломатических работников, направленных для дальнейшего прохождения дипломатической службы на закрепленных за Республикой Беларусь квотных должностях в органах международных организаций или межгосударственных объединений, проводится в порядке, установленном Президентом Республики Беларусь.

Дипломатические работники, переведенные для работы в другие государственные органы и иные государственные организации для реализации задач, связанных с внешнеполитической или внешнеэкономической деятельностью государства, аттестуются в порядке, определяемом руководителями данных государственных органов и иных организаций.

Глава 9

Права, обязанности, поощрение и ответственность дипломатических работников

50. Дипломатические работники пользуются правами и выполняют обязанности, предусмотренные законодательством о государственной службе, а также настоящим Положением.

Дипломатические работники в период работы в дипломатических представительствах и консульских учреждениях обязаны уважать законодательство, правила и традиции государства пребывания, достойно представлять Республику Беларусь.

В зависимости от обстановки в мире, ситуации в отдельном государстве или регионе мира МИД в целях обеспечения интересов Республики Беларусь, а также безопасности дипломатических работников и членов их семей имеет право вводить для дипломатических работников дипломатических представительств и консульских учреждений временные дополнительные ограничения, касающиеся режима труда и отдыха, порядка передвижения в стране пребывания и выезда за ее пределы.

51. Дипломатические работники в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, поощряются:

- объявлением благодарности;
- единовременным денежным вознаграждением;
- награждением ценным подарком;

досрочным присвоением очередного дипломатического ранга по занимаемой должности;

присвоением внеочередного дипломатического ранга;

присвоением дипломатического ранга на один выше по сравнению с дипломатическим рангом, предусмотренным по занимаемой должности;

повышением в должности;

награждением Почетной грамотой МИДа;

иными видами поощрений, предусмотренными законодательством Республики Беларусь.

За особые заслуги перед Республикой Беларусь, многолетнюю добросовестную работу в системе органов дипломатической службы дипломатические работники могут быть в установленном порядке представлены к награждению государственными наградами Республики Беларусь.

Порядок поощрения дипломатических работников устанавливается МИДом в соответствии с настоящим Положением и иными актами законодательства Республики Беларусь.

52. К дипломатическим работникам за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, кроме мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством, могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания:

понижение дипломатического ранга на одну ступень;

лишение дипломатического ранга.

Глава 10

Материальное и социальное обеспечение дипломатических работников

53. Условия оплаты труда дипломатических работников МИДа устанавливаются в соответствии с законодательством, регулирующим условия оплаты труда государственных служащих.

54. Оплата труда дипломатических работников в дипломатических представительствах и консульских учреждениях производится в иностранной валюте и белорусских рублях.

Оплата труда в иностранной валюте не подлежит налогообложению, на нее не начисляются взносы по государственному социальному страхованию и из нее не производятся удержания, предусмотренные законодательством.

Оплата труда в иностранной валюте осуществляется со дня пересечения Государственной границы Республики Беларусь при отбытии для работы в дипломатическом представительстве или консульском учреждении и до дня пересечения Государственной границы Республики Беларусь при возвращении в Республику Беларусь в связи с завершением работы в дипломатическом представительстве или консульском учреждении.

При установлении размера оплаты труда в иностранной валюте принимаются во внимание занимаемая должность, уровень жизни в стране пребывания, климатические условия, а также условия безопасности.

55. Дипломатическим работникам устанавливаются надбавки к должностным окладам за дипломатические ранги в соответствии с законодательством.

Должностной оклад и надбавка за дипломатический ранг образуют расчетный должностной оклад. Дипломатическим работникам, имеющим дипломатический ранг и класс государственного служащего, выплачивается одна из надбавок – за дипломатический ранг или класс государственного служащего.

56. Дипломатическим работникам могут устанавливаться иные доплаты в порядке и размерах, установленных Президентом Республики Беларусь.

57. Устанавливаются следующие надбавки к должностным окладам в иностранной валюте дипломатических работников дипломатических представительств и консульских учреждений:

руководителям дипломатических представительств, являющимся по совместительству чрезвычайными и полномочными послами в других государствах или по совместительству представителями при международных организациях;

дипломатическим работникам дипломатических представительств и консульских учреждений на содержание неработающих совместно проживающих с ними за границей супруги (супруга), несовершеннолетних детей и нетрудоспособных находящихся на их иждивении совершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц.

По представлению Министра иностранных дел Советом Министров Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь могут устанавливаться надбавки к должностным окладам в иностранной валюте:

чрезвычайным и полномочным послам и постоянным представителям при международных организациях за интенсивность, напряженность и результативность работы;

дипломатическим работникам дипломатических представительств и консульских учреждений в странах с тяжелыми климатическими условиями, а также в странах, где ведутся военные действия или сложилась чрезвычайная ситуация, угрожающая их безопасности и безопасности членов их семей.

58. Размеры должностных окладов дипломатических работников дипломатических представительств и консульских учреждений и надбавок к ним, порядок выплаты должностных окладов и надбавок к ним в иностранной валюте и белорусских рублях, а также другие условия оплаты их труда устанавливаются Советом Министров Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь.

59. Дипломатическим работникам, направленным на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения, за счет средств республиканского бюджета:

выплачивается единовременное пособие в иностранной валюте в размере установленного должностного оклада в иностранной валюте по должности, на которую назначен работник;

возмещаются расходы в связи с переездом из Республики Беларусь в страну пребывания и обратно работника и совместно проживающих с ним членов его семьи, включая расходы по оформлению виз, регистрации в государстве аккредитации, а также расходы по проезду, по провозу багажа, по проживанию за время в пути (суточные), по найму жилого помещения в случае вынужденной задержки в пути;

предоставляются трудовые отпуска в соответствии с законодательством Республики Беларусь с сохранением за дни отпуска оплаты труда в иностранной валюте в размере 50 процентов должностного оклада с учетом установленных надбавок на момент ухода в отпуск, а также 100 процентов из расчета должностного оклада в белорусских рублях по приравненной должности в МИДе с учетом установленных надбавок, порядок и условия выплаты которых определяются Советом Министров Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь;

один раз в календарном году оплачиваются расходы по проезду работника и совместно проживающих с ним членов его семьи в Республику Беларусь и обратно для проведения трудового отпуска;

оплачиваются транспортные расходы при выезде в Республику Беларусь и обратно в связи со смертью или тяжелой болезнью близкого родственника² работника;

оплачиваются расходы, связанные с обучением детей работника в учреждениях общего среднего образования (в случае отсутствия в стране пребывания бесплатных учреждений общего среднего образования);

компенсируются в установленном законодательством Республики Беларусь порядке расходы, связанные со служебными командировками в стране пребывания, в Республику Беларусь и третьи страны;

возмещается материальный вред, причиненный имуществу работника или совместно проживающих с ним членов его семьи во время пребывания за границей вследствие чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (непреодолимой силы) в результате военных действий, гражданской войны, террористического акта, преступного посягательства, чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, техногенной катастрофы, эпидемии (эпизоотии) и иных подобных обстоятельств;

оплачиваются расходы по медицинскому страхованию или оказанию медицинской помощи работнику, а также совместно проживающим с ним членам его семьи;

для выполнения служебных обязанностей предоставляются служебные автомобили в порядке, установленном Советом Министров Республики Беларусь;

предоставляются жилые помещения с мебелью, оборудованием и инвентарем в порядке и в пределах норм, установленных МИДом.

Порядок и условия выплаты компенсаций и пособий, указанных в абзацах втором–десятом части первой настоящего пункта, устанавливаются Советом Министров Республики Беларусь.

60. Дипломатические работники, направленные на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения, подлежат обязательному государственному социальному страхованию в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Уплата обязательных страховых взносов на государственное социальное страхование таких работников осуществляется МИДом исходя

² Под близкими родственниками в настоящем Положении понимаются родители, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), усыновители, родные братья и сестры, супруг (супруга).

из должностного оклада в белорусских рублях по приравненной должности в МИДе с учетом установленных надбавок.

61. Дипломатическим работникам, направленным на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения, а также членам их семей, принятым на работу в дипломатические представительства или консульские учреждения в государстве пребывания, в случае временной нетрудоспособности в период работы за границей сохраняется оплата труда в иностранной валюте и белорусских рублях за дни нетрудоспособности, но не более четырех месяцев подряд.

62. Дипломатические работники, направленные на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения, а также совместно проживающие с ними члены их семей подлежат обязательному государственному страхованию жизни и здоровья на случай гибели (смерти), ранения (контузии), увечья, полученных при исполнении обязанностей в иностранном государстве, в порядке, установленном законодательством для военнослужащих, за счет средств республиканского бюджета.

В случае гибели (смерти) дипломатического работника или совместно проживающего с ним члена семьи возмещение всех расходов, связанных с перевозкой тела умершего на территории государства пребывания, его отправкой на территорию Республики Беларусь, осуществляется за счет средств республиканского бюджета.

63. Дипломатическим работникам дипломатических представительств и консульских учреждений, расположенных в странах с тяжелыми климатическими условиями, предоставляется дополнительный трудовой отпуск за особый характер работы продолжительностью, в порядке и на условиях, установленных Советом Министров Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь для работников государственных организаций Республики Беларусь, направленных на работу в страны с такими климатическими условиями.

64. В стаж работы супругов дипломатических работников, направленных на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения, засчитывается время пребывания за границей при условии, что в течение этого периода за них в Республике Беларусь производилась уплата обязательных страховых взносов на пенсионное страхование в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты.

Обязательные страховые взносы на пенсионное страхование за су-
прыгов уплачиваются дипломатическими работниками в размере 30
процентов минимальной заработной платы, установленной законода-
тельством Республики Беларусь.

Порядок уплаты указанных обязательных страховых взносов опре-
деляется Советом Министров Республики Беларусь.

65. Исключен.

66. Нормы, установленные в абзацах четвертом и восьмом ча-
сти второй, части третьей пункта 18, пунктах 19, 27, 28, 30, 31, 35, ча-
стях первой–третьей пункта 36, абзацах втором–пятом части первой,
части второй пункта 37, пунктах 50, 54, абзаце третьем части второй
пункта 57, пункте 58, абзацах втором–десятом, двенадцатом ча-
сти первой, части второй пункта 59, пунктах 60–63 настоящего Поло-
жения, распространяются на работников административно-техничес-
кого персонала, направленных на работу в дипломатические предста-
вительства и консульские учреждения.

На работников административно-технического персонала диплома-
тических представительств и консульских учреждений, являющихся
государственными служащими, распространяются также нормы пунк-
тов 20 и 53 настоящего Положения.

Приложение
к Положению
о дипломатической службе
Республики Беларусь

СООТНЕСЕНИЕ

дипломатических должностей и дипломатических рангов

Наименование дипломатических должностей	Дипломатические ранги
Министерство иностранных дел	
Министр иностранных дел, первый заме- ститель, заместитель Министра иностран- ных дел, Посол по особым поручениям	Чрезвычайный и Полномочный Посол
Директор департамента, начальники глав- ного управления, службы государственно- го протокола, самостоятельного управле- ния (отдела), первый заместитель директо- ра департамента	Чрезвычайный и Полномочный Посланник первого класса
Заместитель директора департамента, заместитель начальника главного управле- ния	Чрезвычайный и Полномочный Посланник первого класса – Чрезвычайный и Полно- мочный Посланник второго класса
Заместитель начальника службы государ- ственного протокола, заместитель началь- ника самостоятельного управления (отдела)	Чрезвычайный и Полномочный Посланник второго класса

Начальник управления (отдела) в составе департамента (главного управления)	Чрезвычайный и Полномочный Посланник второго класса – советник первого класса
Начальник отдела в составе управления, заместитель начальника отдела в составе управления, заместитель начальника управления в составе департамента (главного управления), заведующий сектором, старший советник, начальник консульского пункта	советник первого класса
Советник, заместитель начальника консульского пункта	советник первого класса – советник второго класса
Первый секретарь	первый секретарь первого класса – первый секретарь второго класса
Второй секретарь	второй секретарь первого класса – второй секретарь второго класса
Третий секретарь	третий секретарь
Атташе	атташе
Дипломатические представительства и консульские учреждения	
Чрезвычайный и Полномочный Посол Республики Беларусь, Постоянный представитель Республики Беларусь при международной организации	Чрезвычайный и Полномочный Посол
Посланник Республики Беларусь	Чрезвычайный и Полномочный Посланник первого класса
Поверенный в делах Республики Беларусь, советник-посланник, заместитель Постоянного представителя Республики Беларусь при международной организации	Чрезвычайный и Полномочный Посланник первого класса – Чрезвычайный и Полномочный Посланник второго класса
Генеральный консул Республики Беларусь	Чрезвычайный и Полномочный Посланник второго класса – советник первого класса
Старший советник	советник первого класса
Советник	советник первого класса – советник второго класса
Консул	советник второго класса – первый секретарь первого класса
Первый секретарь	первый секретарь первого класса – первый секретарь второго класса
Вице-консул	первый секретарь второго класса – второй секретарь первого класса
Второй секретарь, консульский агент	второй секретарь первого класса – второй секретарь второго класса
Третий секретарь	третий секретарь
Атташе	атташе

КОНСУЛЬСКИЙ УСТАВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Задачи и организация консульских учреждений Республики Беларусь

1. Общие положения

1.1. Консульские учреждения Республики Беларусь (далее – консульские учреждения) защищают за границей права и интересы Республики Беларусь, ее юридических лиц и граждан.

Эти учреждения содействуют развитию дружественных отношений, расширению экономических, торговых, научно-технических, культурных связей Республики Беларусь с другими государствами.

1.2. Консульскими учреждениями являются: генеральные консульства, консульства, вице-консульства и консульские агентства.

Консульские действия на территории государства пребывания могут выполнять также дипломатические представительства Республики Беларусь. Отдельные консульские действия на территории Республики Беларусь выполняются консульскими пунктами и главным консульским управлением Министерства иностранных дел Республики Беларусь.

1.3. Приведенные в Консульском уставе Республики Беларусь (далее – Устав) термины имеют следующее значение:

«руководитель консульского учреждения» – лицо, которому поручено выступать в этом качестве;

«консул» – руководитель консульского учреждения, генеральный консул, консул, вице-консул или консульский агент;

«консульское должностное лицо» – любое лицо, включая руководителя консульского учреждения, которому поручено выполнение консульских функций;

«консульский служащий» – любое лицо, выполняющее в консульском учреждении административные или технические обязанности;

«консульский округ» – район, отведенный консульскому учреждению для выполнения консульских функций.

1.4. Консульские учреждения в своей деятельности руководствуются настоящим Уставом, законодательством Республики Беларусь и законодательством государства пребывания, международными договорами Республики Беларусь, общепризнанными принципами международного права и международными обычаями.

Если международными договорами Республики Беларусь установлены иные, чем в Уставе, правила, применяются правила этих договоров.

1.5. Консульское учреждение может быть открыто на территории государства пребывания только с согласия этого государства.

Местонахождение консульского учреждения, его класс и консульский округ определяются Министерством иностранных дел Республики Беларусь по согласованию с государством пребывания.

1.6. Консульское учреждение имеет право на занимаемом им здании поднимать Государственный флаг Республики Беларусь, помещать изображение Государственного герба Республики Беларусь и вывеску со своим наименованием на государственном языке Республики Беларусь и на языке государства пребывания.

Консул имеет право поднимать Государственный флаг Республики Беларусь на своей резиденции, а также помещать его на своих средствах передвижения.

Консульское учреждение имеет печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь и со своим наименованием на государственном языке.

2. Персонал консульских учреждений. Порядок назначения консула

2.1. Консульским должностным лицом может быть только гражданин Республики Беларусь.

На должность консульских служащих могут назначаться как граждане Республики Беларусь, так и граждане государства пребывания консульского учреждения.

Консульские должностные лица являются работниками Министерства иностранных дел Республики Беларусь.

2.2. Консульские учреждения подчиняются Министерству иностранных дел Республики Беларусь и действуют под непосредственным руководством дипломатического представительства Республики Беларусь в государстве пребывания.

2.3. Консульские отделы дипломатических представительств возглавляются заведующими консульскими отделами, а генеральные консульства, консульства, вице-консульства и консульские агентства — соответственно генеральными консулами, консулами, вице-консулами и консульскими агентами.

2.4. Консул при назначении на должность получает от Министерства иностранных дел Республики Беларусь консульский патент — письменные полномочия с указанием должности, а также категории и класса, к которым принадлежит консул, консульского округа, местонахождения консульского учреждения и начинает исполнение своих

обязанностей после получения экзекватуры – разрешения государства пребывания.

3. Порядок выполнения консульских функций

3.1. Консул выполняет функции, предусмотренные настоящим Уставом.

Консул может выполнять другие не определенные Уставом функции, если они не противоречат законодательству Республики Беларусь и законодательству государства пребывания.

3.2. Консул выполняет возложенные на него функции лично или поручает их выполнение другому консульскому должностному лицу.

3.3. Если консул по какой-либо причине не может выполнять свои функции или должность его временно вакантная, исполнение обязанностей консула возлагается на другое консульское должностное лицо либо на одного из членов дипломатического персонала дипломатического представительства Республики Беларусь в государстве пребывания. К лицу, исполняющему обязанности консула, применяются положения настоящего Устава. При этом лица дипломатического персонала дипломатического представительства продолжают пользоваться также дипломатическими привилегиями и иммунитетами при условии, что государство пребывания этому не возражает.

3.4. Консул может обращаться к властям государства пребывания в пределах своего консульского округа по всем вопросам, связанным с деятельностью консульского учреждения.

3.5. Выполнение консулом консульских функций за пределами консульского округа, в третьем государстве или от имени иного государства может иметь место только по решению Министерства иностранных дел Республики Беларусь и с согласия государства пребывания.

3.6. В государствах, где нет дипломатических представительств Республики Беларусь, с согласия государства пребывания на консула может быть возложено также выполнение дипломатических функций.

Консул с согласия государства пребывания и без изменения его консульского статуса может быть уполномочен на выполнение дипломатических актов. Выполнение консулом этих актов не дает ему права претендовать на дипломатические привилегии и иммунитеты.

Консул также может действовать в качестве представителя Республики Беларусь при международной организации после уведомления об этом государства пребывания.

3.7. Жалобы на действия работников консульских учреждений рассматриваются в порядке подчиненности.

Функции консула в отношении юридических лиц и граждан Республики Беларусь

4. Общие положения

4.1. Консул обязан принимать меры к тому, чтобы юридические лица и граждане Республики Беларусь пользовались в полном объеме всеми правами, предоставленными им законодательством государства пребывания, международными договорами Республики Беларусь и государства пребывания.

Консул должен принимать меры по восстановлению нарушенных прав юридических лиц и граждан Республики Беларусь. В случае, если после обращения консула к властям государства пребывания нарушенные права юридических лиц и граждан Республики Беларусь не будут восстановлены, консул обязан уведомить об этом руководителя дипломатического представительства Республики Беларусь в государстве пребывания и Министерство иностранных дел Республики Беларусь.

4.2. Консул обязан рассматривать обращения граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц Республики Беларусь и иностранных юридических лиц по вопросам, касающимся выполнения его функций.

4.3. Указания консула по вопросам, касающимся нахождения граждан Республики Беларусь за границей, имеют для них обязательную силу.

4.4. Консул осуществляет консульский учет граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих или временно пребывающих за пределами Республики Беларусь.

4.5. Консул оказывает содействие представителям государственных органов Республики Беларусь, если они находятся в пределах консульского округа, в выполнении служебных обязанностей.

4.6. Консул имеет право без особой доверенности и в соответствии с законодательством государства пребывания представлять в учреждениях этого государства интересы граждан Республики Беларусь, если они отсутствуют и не поручили ведение дела какому-либо лицу или не в состоянии защищать свои интересы по иным причинам. Это представительство продолжается до тех пор, пока представляемые не назначат своих уполномоченных либо не возьмут на себя защиту своих прав и интересов.

5. Функции консула в отношении воинского учета граждан Республики Беларусь

В отношении воинского учета граждан Республики Беларусь консул действует в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6. Функции консула в отношении выполнения поручений следственных органов и судов Республики Беларусь

Консул выполняет в соответствии с процессуальным законодательством Республики Беларусь полученные через Министерство иностранных дел Республики Беларусь поручения следственных органов и судов Республики Беларусь в отношении граждан Республики Беларусь, если это не запрещено законами государства пребывания.

7. Функции консула по вопросам усыновления (удочерения), изменения фамилии несовершеннолетнего, опеки и попечительства

Консул в соответствии с законодательством Республики Беларусь участвует в рассмотрении вопросов усыновления (удочерения), изменения фамилии несовершеннолетнего, опеки и попечительства.

8. Функции консула по вопросам регистрации актов гражданского состояния

Консул в соответствии с законодательством Республики Беларусь осуществляет функции органов, регистрирующих акты гражданского состояния.

9. Функции консула в отношении имущества граждан Республики Беларусь

9.1. Консул принимает меры по охране наследственного имущества, оставшегося после смерти гражданина Республики Беларусь за границей. Если такое имущество полностью или частично состоит из скоропортящихся предметов, а также при чрезмерной стоимости их хранения консул имеет право продать это имущество и направить полученные деньги по принадлежности.

9.2. Консул незамедлительно сообщает Министерству иностранных дел Республики Беларусь все известные ему сведения о наследстве, открывшемся в пользу граждан Республики Беларусь, и о возможных наследниках.

9.3. Консул имеет право принимать наследственное имущество для передачи наследникам, находящимся в Республике Беларусь.

9.4. Консул может принимать на хранение деньги, ценности, ценные бумаги и документы, принадлежащие гражданам Республики Беларусь.

В случае смерти лица, которому принадлежало имущество, сданное на хранение, к такому имуществу применяются положения пунктов 9.1 и 9.2 настоящего Устава.

10. Функции консула в отношении граждан Республики Беларусь, находящихся под арестом, задержанных, лишенных свободы в иной форме либо отбывающих наказание

10.1. Консул обязан следить, чтобы в отношении гражданина Республики Беларусь, заключенного под стражу (арестованного), задержанного по подозрению в совершении преступления, подвергнутого иным мерам, ограничивающим свободу, отбывающего наказание в виде лишения свободы, либо к которому приняты другие меры судебного или административного воздействия, исполнялись законы государства пребывания, международные договоры, заключенные Республикой Беларусь с государством пребывания.

10.2. Консул обязан по просьбе заинтересованных лиц и по своей инициативе посещать граждан Республики Беларусь, находящихся в местах заключения, и выяснять условия их содержания. Консул должен следить, чтобы такие граждане содержались в условиях, соответствующих требованиям гигиены и санитарии, и не подвергались жестокому и оскорбляющему человеческое достоинство обхождению.

Консул при любых обстоятельствах обязан добиваться личной встречи с гражданином Республики Беларусь, с тем чтобы убедиться в том, что права и интересы гражданина не нарушаются.

10.3. Консул обязан обращаться к компетентным властям государства пребывания за содействием в поиске граждан Республики Беларусь, которые постоянно проживали или временно пребывали в этом государстве и пропали без вести.

11. Функции консула по вопросам документов, удостоверяющих личность, документов для выезда из Республики Беларусь и (или) въезда в Республику Беларусь, виз Республики Беларусь

11.1. Консул в случаях и порядке, определенных законодательством Республики Беларусь:

рассматривает вопросы, связанные с выдачей, обменом и однократным продлением срока действия паспорта гражданина Республики Беларусь (далее – паспорт), вносит в паспорта соответствующие отметки;

выдает гражданам Республики Беларусь, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Беларусь, иностранным гражданам и лицам без гражданства, которым предоставлены статус бе-

женца или убежище в Республике Беларусь, свидетельство на возвращение в Республику Беларусь;

изымает документы, удостоверяющие личность, и документы для выезда из Республики Беларусь и (или) въезда в Республику Беларусь.

11.2. Консул правомочен в соответствии с законодательством Республики Беларусь выдавать визы на въезд в Республику Беларусь, а также вносить изменения в выданные визы.

12. Функции консула по вопросам гражданства и оформления постоянного проживания

12.1. Консул принимает от лиц, постоянно проживающих в консульском округе, заявления по вопросам гражданства Республики Беларусь и направляет их с документами, установленными законодательными актами Республики Беларусь, в Министерство иностранных дел Республики Беларусь.

Консул также определяет принадлежность лиц, проживающих в консульском округе, к гражданству Республики Беларусь, регистрирует утрату ими гражданства Республики Беларусь.

Порядок рассмотрения вопросов гражданства регулируется законодательными актами Республики Беларусь.

12.2. Консул принимает решения по вопросам оформления постоянного проживания за пределами Республики Беларусь граждан Республики Беларусь, выехавших из Республики Беларусь для временного пребывания за пределами Республики Беларусь.

12.3. Консул принимает и в установленном порядке направляет компетентным органам Республики Беларусь ходатайства иностранных граждан и лиц без гражданства о выдаче разрешений на постоянное проживание в Республике Беларусь.

Нотариальные действия, консульская легализация, консульские сборы

13. Нотариальные действия

13.1. Консул совершает следующие нотариальные действия:

удостоверяет сделки (договоры, завещания, доверенности и др.), кроме договоров об отчуждении и залоге недвижимого имущества, право собственности или иное право, на которое зарегистрировано на территории Республики Беларусь;

принимает меры по охране наследства или управлению им по поручению нотариуса;

выдает свидетельство о праве на наследство;

выдает свидетельство о праве собственности на долю имущества, нажитого супругами в период брака;
свидетельствует верность копий документов и выписок из них;
свидетельствует подлинность подписи на документах;
свидетельствует верность перевода документов с одного языка на другой;
удостоверяет факт нахождения гражданина в живых;
удостоверяет факт нахождения гражданина в определенном месте;
удостоверяет тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
удостоверяет время предъявления документов;
принимает в депозит деньги и ценные бумаги;
совершает исполнительные надписи;
принимает на хранение документы;
обеспечивает доказательства;
совершает морские протесты.

Законодательством Республики Беларусь могут быть предусмотрены и другие нотариальные действия, совершаемые консулом.

Нотариальные действия совершаются консулом в соответствии с настоящим Уставом, законодательством о нотариате и иными актами законодательства Республики Беларусь.

13.2. Нотариальные действия совершаются в консульском учреждении Республики Беларусь, за исключением случаев, когда гражданине, для которых эти действия совершаются, по уважительной причине (болезнь, инвалидность и т. д.) не могут явиться в консульское учреждение.

13.3. Консул обязан соблюдать тайну нотариального действия.

Правила о соблюдении тайны нотариального действия распространяются также на лицо, которому о совершенном нотариальном действии стало известно в связи с исполнением им служебных обязанностей.

Лицо, виновное в разглашении тайны нотариального действия, несет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь.

Сведения (документы) по совершенному нотариальному действию выдаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

13.4. Нотариальные действия совершаются, как правило, в день предъявления всех необходимых документов, после внесения консульских сборов и оплаты возможных дополнительных почтовых, теле-

фонных, телеграфных, транспортных, канцелярских, других услуг и фактических расходов.

Совершение нотариальных действий может быть отложено при необходимости истребования дополнительных сведений или документов либо направления документов на экспертизу, а также по другим основаниям, предусмотренным законодательством Республики Беларусь.

13.4-1. При совершении нотариального действия устанавливается личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина или его представителя либо представителя юридического лица.

13.4-2. При удостоверении сделок проверяется дееспособность граждан (гражданская дееспособность) и правоспособность юридических лиц, участвующих в сделках. В случае совершения сделки представителем проверяются его полномочия.

13.5. Нотариально удостоверяемые сделки, а также заявления и другие документы подписываются в присутствии консула, совершающего нотариальные действия.

13.6. Консул, совершающий нотариальные действия, должен разъяснять гражданам их права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых нотариальных действий, с тем чтобы юридическая неосведомленность и иные подобные обстоятельства не могли быть использованы им во вред.

13.7. Консул не может совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своей жены (своего мужа), ее (его) и своих родственников по прямой линии.

13.8. Нотариальное делопроизводство в консульском учреждении ведется на государственном языке Республики Беларусь.

Если лицо, обратившееся за совершением нотариального действия, не знает государственного языка Республики Беларусь, тексты оформляемых документов должны быть переведены ему консулом, совершающим это действие, или известным консулу переводчиком.

13.9. Консул отказывает в совершении нотариального действия, если: совершение такого действия нарушает государственные интересы; действие подлежит совершению нотариусом;

с просьбой о его совершении обратилось недееспособное лицо или представитель гражданина либо юридического лица, не имеющий необходимых полномочий;

сделка, совершаемая от имени юридического лица, противоречит целям и (или) предмету деятельности, указанным в его учредительных документах;

сделка совершается организацией в качестве юридического лица или гражданином в качестве индивидуального предпринимателя без соответствующей государственной регистрации;

совершение этого действия противоречит иным требованиям законодательства.

Консул не принимает для совершения нотариальных действий документы, которые не соответствуют требованиям законодательства либо содержат сведения, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию граждан, а также деловую репутацию юридических лиц.

Лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, по его просьбе должны быть изложены причины отказа и разъяснен порядок обжалования.

13.10. Консул принимает документы, составленные в соответствии с требованиями законодательства страны пребывания, и совершает нотариальные действия в форме, предусмотренной указанным законодательством, если это не противоречит законодательству и международным договорам Республики Беларусь.

13.11. Порядок совершения консулом нотариальных действий утверждается Министерством юстиции Республики Беларусь и Министерством иностранных дел Республики Беларусь.

14. Консульская легализация

14.1. Консульская легализация официальных документов, составленных на территории Республики Беларусь либо дипломатическим представительством или консульским учреждением иностранного государства, заключается в удостоверении подлинности подписи, качества, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ, оформленный в установленном порядке, и, в надлежащем случае, подлинности оттиска печати или штампа, которыми скреплен официальный документ.

Консульская легализация официальных документов, не указанных в части первой настоящего подпункта, заключается в удостоверении подлинности подписи, качества, в котором выступало лицо, легализовавшее официальный документ, оформленный в установленном порядке, и, в надлежащем случае, подлинности оттиска печати или штампа, которыми скреплена легализационная надпись компетентного

органа иностранного государства, легализовавшего официальный документ.

На территории Республики Беларусь официальные документы, составленные на территории иностранного государства, принимаются к рассмотрению только при наличии консульской легализации, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь или международными договорами Республики Беларусь.

14.2. Консульской легализации не подлежат документы, которые противоречат законодательству Республики Беларусь или могут по своему содержанию нанести вред интересам Республики Беларусь либо содержат сведения, оскорбляющие честь и достоинство ее граждан.

14.3. Порядок консульской легализации определяется законодательством Республики Беларусь об административных процедурах.

15. Консульские сборы

За консульские действия, предусмотренные настоящим Уставом, взимаются консульские сборы в порядке и размерах, определенных законодательными актами.

Функции консула в отношении транспортных средств Республики Беларусь

16. Функции консула в отношении воздушных судов Республики Беларусь

16.1. Консул должен оказывать содействие командиру, экипажу и пассажирам воздушного судна в отношениях с властями государства пребывания, а также принимать все меры к возвращению в случае необходимости воздушного судна, его экипажа и пассажиров в Республику Беларусь или к продолжению полета.

16.2. Консул имеет право:

содействовать прилету воздушного судна в аэропорт, вылету из него и пребыванию судна в аэропорте;

выяснять обстоятельства происшествий, имевших место на воздушном судне, опрашивать командира судна и членов экипажа;

при необходимости принимать меры по обеспечению лечения и отправки в Республику Беларусь членов экипажа и пассажиров воздушного судна;

получать, составлять, заверять любую декларацию или иной документ в отношении воздушных судов, предусмотренные законодательством или международными договорами Республики Беларусь.

16.3. В случае вынужденной посадки, аварии или другого происшествия с воздушным судном в пределах консульского округа консул

оказывает необходимую помощь экипажу и пассажирам, принимает все зависящие от него меры по охране этого судна, грузов и вещественных доказательств, свидетельствующих о характере происшествия, и оказывает содействие специалистам Республики Беларусь в расследовании летного происшествия.

16.4. В случае совершения преступления на борту воздушного судна консул оказывает командиру этого судна содействие в исполнении обязанностей, вытекающих из законодательства и международных договоров Республики Беларусь.

16.5. Консул имеет право при необходимости отправлять граждан Республики Беларусь, почту и грузы на белорусских воздушных судах, следующих в аэропорты Республики Беларусь.

17. Функции консула в отношении морских и речных судов Республики Беларусь

17.1. Консул оказывает содействие и необходимую помощь капитанам судов в портах, территориальных и внутренних водах государства пребывания.

Консул следит за тем, чтобы в портах, территориальных и внутренних водах государства пребывания в пределах его консульского округа судам предоставлялись в полном объеме права и иммунитеты в соответствии с законодательством государства пребывания, международными договорами Республики Беларусь и государства пребывания.

17.2. Консул имеет право:

в любое время посетить судно;

проверять судовые документы;

содействовать входу судна в порт, выходу из него и пребыванию судна в порту;

принимать заявления относительно плавания;

содействовать разрешению в соответствии с законодательством Республики Беларусь трудовых споров, которые могут возникнуть между капитаном и членами экипажа судна;

получать, составлять, заверять любую декларацию либо иной документ в отношении судов Республики Беларусь, предусмотренные законодательством или международными договорами Республики Беларусь.

17.3. В случае приобретения судна за границей консул выдает временное удостоверение на право плавания его под Государственным флагом Республики Беларусь.

17.4. При необходимости консул выдает капитану судна удостоверение, в котором указываются время прибытия и отхода судна, день явки капитана в консульское учреждение, порт назначения, количество пассажиров, а также количество, род и место назначения груза.

17.5. Консул имеет право при необходимости отправлять граждан Республики Беларусь, почту и грузы на белорусских судах, направляющихся в порты приписки.

17.6. Если согласно имеющимся у консула сведениям заход судна в какой-либо порт является опасным, нежелательным либо невозможным, консул должен предупредить об этом капитана судна.

17.7. В случае кораблекрушения или аварии судна консул обязан принимать все зависящие от него меры к спасению пассажиров, экипажа, судна, груза и возвращению их при необходимости в Республику Беларусь.

17.8. Консул принимает от капитана заявление о гибели или повреждении либо предполагаемом повреждении судна или груза.

Консул составляет по просьбе капитана судна акт о морском протесте. Этот акт составляется на основании заявления капитана, данных судового журнала, а также опроса самого капитана и по возможности не менее двух свидетелей из числа лиц командного состава судна, двух свидетелей из судовой команды. Консул заверяет акт своей подписью и гербовой печатью.

Капитану по его просьбе выдаются свидетельство и акт о морском протесте.

17.9. В случае болезни кого-либо из членов экипажа судна в период плавания или нахождения в иностранном порту консул обязан оказать содействие в помещении больного члена экипажа в лечебное учреждение государства пребывания.

Если тяжело больной член экипажа судна оставлен на лечение в государстве пребывания, консул должен следить за ходом лечения и обеспечить его отправку в Республику Беларусь.

В случае смерти члена экипажа судна консул принимает меры к погребению с должными почестями или к отправке тела умершего в Республику Беларусь. Документы и личное имущество умершего направляются в Республику Беларусь.

18. Функции консула в отношении средств автомобильного и железнодорожного транспорта

При выполнении консульских функций в отношении средств автомобильного и железнодорожного транспорта консул руководствуется положениями пунктов 16.1–17.9 настоящего Устава.

Функции консула по санитарной, фитосанитарной и ветеринарной охране

19. Функции консула по санитарной охране

При появлении карантинных заболеваний на ранее свободных от таких заболеваний территориях консул незамедлительно уведомляет об этом Министерство иностранных дел и другие заинтересованные республиканские органы государственного управления Республики Беларусь с указанием названия загрязненного района, количества случаев и противоэпидемических мер, принятых местными властями.

Консул информирует граждан, получивших разрешение на въезд в Республику Беларусь, о необходимости представления при въезде в Республику Беларусь международных сертификатов о прививках.

20. Функции консула по фитосанитарной и ветеринарной охране

20.1. При появлении в пределах консульского округа опасных болезней или вредителей сельскохозяйственных растений, а также в случаях массового заболевания животных и птиц либо угрозы распространения болезней, общих для человека и животных, консул незамедлительно уведомляет об этом Министерство иностранных дел и другие заинтересованные республиканские органы государственного управления Республики Беларусь.

20.2. Консул информирует граждан, получивших разрешение на въезд в Республику Беларусь, о необходимости представления при въезде в Республику Беларусь ветеринарных сертификатов на животных, сырье и продукты животного происхождения и о правилах ввоза в Республику Беларусь семян, живых растений, посадочного материала, свежих плодов и овощей.

Почетные консулы

21. Общие положения

Министерство иностранных дел Республики Беларусь по согласованию с государством пребывания может поручить выполнение отдельных консульских функций почетным консулам.

Почетными консулами могут быть как граждане Республики Беларусь, так и иностранные граждане.

Почетные консулы не могут находиться на государственной службе Республики Беларусь.

Функции почетных консулов определяются Министерством иностранных дел Республики Беларусь.

ПОЛОЖЕНИЕ о Посольстве Республики Беларусь

Общие положения

1. Посольство Республики Беларусь (далее – Посольство) является органом внешних сношений, осуществляющим представительство Республики Беларусь в государстве пребывания.

Посольство открывается на основании постановления Совета Министров Республики Беларусь в соответствии с решением Президента Республики Беларусь об установлении дипломатических отношений с соответствующим государством.

Посольство входит в систему Министерства иностранных дел (далее – МИД).

2. Посольство осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, актами Президента Республики Беларусь, законами Республики Беларусь, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, решениями и указаниями руководства МИДа, а также Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 года, Венской конвенцией о консульских сношениях 1963 года и другими международными договорами Республики Беларусь.

3. Посольство обеспечивает проведение единой политической и экономической линии Республики Беларусь в отношениях с государством пребывания и в этих целях осуществляет в установленном порядке координацию деятельности и контроль за работой находящихся в государстве пребывания представительств белорусских организаций, их делегаций и групп специалистов.

Указанные представительства, делегации и группы специалистов оказывают Посольству содействие в осуществлении его функций, в установленном порядке информируют Посольство о своей деятельности.

4. На здании Посольства или его территории поднимается Государственный флаг Республики Беларусь, помещается изображение Государственного герба Республики Беларусь и вывеска со своим наименованием на государственных языках Республики Беларусь и языке государства пребывания. Государственная символика Республики Беларусь используется с учетом протокольной практики государства пребывания.

5. Посольство, его сотрудники и члены их семей пользуются в государстве пребывания привилегиями и иммунитетами в соответствии с нормами международного права и законодательством государства пребывания.

Сотрудники Посольства и члены их семей обязаны уважать законы, традиции и обычаи государства пребывания, воздерживаться от любых действий, которые могут быть истолкованы как вмешательство во внутренние дела государства пребывания.

6. В административно-территориальных единицах или в отдельных населенных пунктах государства пребывания по согласованию с его компетентными государственными органами могут открываться отделения Посольства.

Решение об открытии отделений Посольства принимается Правительством Республики Беларусь по предложению МИДа.

Основные задачи и функции Посольства

7. Основными задачами и функциями Посольства являются:
представительство Республики Беларусь в государстве пребывания;
обеспечение национальных интересов, реализация внешнеполитического и внешнеэкономического курса Республики Беларусь в государстве пребывания;

выполнение поручений Президента Республики Беларусь, Правительства Республики Беларусь, МИДа, а также согласованных с МИДом и направленных через МИД поручений других государственных органов и запросов государственных органов и организаций;

сбор информации о государстве пребывания, анализ отношений Республики Беларусь с этим государством, его внешней и внутренней политики, положения в мировом сообществе, а также изучение деятельности других государств, международных организаций и межгосударственных образований в регионе государства пребывания;

информирование в установленном порядке Президента Республики Беларусь, Правительства Республики Беларусь, МИДа, других государственных органов по вопросам внешней и внутренней политики государства пребывания и внесение в установленном порядке предложений по развитию отношений Республики Беларусь с государством пребывания, обеспечению интересов Республики Беларусь в соответствующем регионе и мире в целом;

обеспечение дипломатическими средствами развития сотрудничества Республики Беларусь с государством пребывания в политической, торгово-экономической, научно-технической, культурной и других областях, представляющих взаимный интерес, оказание содействия государственным органам и при необходимости организациям Республики Беларусь в установлении контактов с государственными органами, общественными объединениями и представителями деловых кругов государства пребывания;

получение в установленном порядке от государственных органов, а также организаций документов, справочных и иных материалов, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию Посольства, передача в установленном порядке информации указанным органам и организациям;

участие в подготовке проектов международных договоров Республики Беларусь с государством пребывания, предложений о заключении, исполнении и прекращении действия международных договоров Республики Беларусь, в осуществлении контроля за выполнением двусторонних международных договоров Республики Беларусь с государством пребывания, а также многосторонних международных договоров Республики Беларусь в части ее отношений с государством пребывания;

защита в государстве пребывания прав и интересов граждан и юридических лиц Республики Беларусь с учетом законодательства государства пребывания;

поддержание контактов с государственными органами государства пребывания, общественными объединениями, деловыми, научными и культурными кругами, средствами массовой информации, представителями дипломатического корпуса в государстве пребывания; выполнение консульских функций в случае необходимости, общее руководство деятельностью консульских учреждений Республики Беларусь в государстве пребывания, содействие установлению и развитию связей и контактов с проживающими в нем соотечественниками;

распространение в государстве пребывания официальной информации о внешней и внутренней политике Республики Беларусь, ее социально-экономической, культурной и научной жизни;

участие в подготовке и осуществлении межгосударственных обменов на высшем и высоком уровне, а также визитов официальных делегаций Республики Беларусь в государство пребывания;

согласование по поручению МИДа вопросов направления делегаций и представителей государственных органов в государство пребывания;

защита имущественных прав и интересов Республики Беларусь в государстве пребывания;

принятие необходимых мер по обеспечению безопасности Посольства, его сотрудников и членов их семей, организация в установленном порядке деятельности консульских учреждений Республики Беларусь, представительств Республики Беларусь при международных организациях и граждан Республики Беларусь в государстве пребывания в условиях чрезвычайных ситуаций и руководство их действиями;

представительство и защита в государстве пребывания на основе соответствующих международных договоров Республики Беларусь интересов третьих государств и их граждан;

при необходимости представительство Республики Беларусь в международных организациях, международных форумах, проводимых в государстве пребывания;

выполнение других функций в соответствии с законодательством Республики Беларусь, нормами международного права и законодательством государства пребывания.

Структура и организация деятельности Посольства

8. Посольство возглавляется Чрезвычайным и Полномочным Послом Республики Беларусь в иностранном государстве (далее – Посол), являющимся высшим официальным представителем Республики Беларусь в государстве пребывания. Республика Беларусь аккредитует Посла при главе государства пребывания.

Посол представляет Республику Беларусь, непосредственно руководит работой Посольства, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Посольство задач и осуществление им функций, распределяет должностные обязанности между его сотрудниками.

В случае отсутствия Посла в государстве пребывания его функции выполняет Временный поверенный в делах Республики Беларусь, назначаемый в установленном порядке из числа старших по должности членов дипломатического персонала Посольства.

Обеспечение безопасности Посольства, его сотрудников и членов их семей, организация защиты государственных секретов и иной охра-

няемой законом тайны, распоряжение кредитами, организация работы персонала и взаимодействия подразделений Посольства осуществляются Послом непосредственно или назначаемым им старшим по должности дипломатическим сотрудником.

Посол также может быть аккредитован по совместительству при главе третьего государства.

Посол может выполнять функции постоянного представителя при международных организациях, имеющих свои штаб-квартиры в государстве пребывания.

9. Штатное расписание Посольства утверждается МИДом в установленном порядке.

Права и обязанности сотрудников Посольства определяются законодательством Республики Беларусь, нормативными актами МИДа.

Сотрудники Посольства обязаны выполнять приказы и указания Посла, а в его отсутствие – Временного поверенного в делах Республики Беларусь.

10. В Посольстве могут создаваться отделы или группы по соответствующим направлениям его деятельности.

11. Назначение в штат Посольства, перемещение и замена сотрудников осуществляются в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

12. В состав Посольства могут включаться представители других государственных органов.

Условия их назначения, деятельности и отзыва определяются МИДом совместно с соответствующими государственными органами.

13. В Посольстве не создаются структуры политических партий и общественных объединений, преследующих политические цели.

14. Посольство имеет печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь и своим наименованием, соответствующие печати и штампы, счета в банках.

15. Финансовые и иные вопросы, связанные с обеспечением деятельности Посольства, решаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь и нормативными актами МИДа.

ПОЛОЖЕНИЕ

о почетном консуле Республики Беларусь

Почетным консулом может являться как гражданин Республики Беларусь, так и гражданин иностранного государства из числа лиц,

занимающих видное общественное положение в государстве пребывания и обладающих необходимыми личными качествами, а также имеющих возможность выполнять возложенные на него консульские функции.

В своей деятельности почетный консул руководствуется законодательством Республики Беларусь и государства пребывания, международными договорами Республики Беларусь, общепризнанными принципами международного права и международными обычаями.

В своей деятельности почетный консул подчиняется ответственному загранучреждению Республики Беларусь.

Основными функциями почетного консула являются:

защита прав и интересов Республики Беларусь, ее юридических и физических лиц в своем консульском округе;

содействие развитию дружественных отношений Республики Беларусь с государством пребывания, расширению торговых, экономических, культурных и научных связей.

В сфере торгово-экономической деятельности почетный консул:

способствует созданию благоприятных условий для экспорта белорусских товаров в государство пребывания;

содействует развитию делового сотрудничества между Республикой Беларусь и государством пребывания, установлению контактов между заинтересованными организациями Республики Беларусь и государства пребывания;

оказывает содействие белорусским предприятиям в поиске надежных деловых партнеров, в участии в международных выставках, проводимых в государстве пребывания.

В сфере культурного сотрудничества почетный консул:

информирует ответственное загранучреждение о международных фестивалях, конкурсах, выставках и иных подобных мероприятиях, проводимых в государстве пребывания, в которых возможно и целесообразно участие Республики Беларусь;

инициирует и организует в государстве пребывания выставки, показы фильмов, иные культурно-массовые мероприятия с участием белорусских художественных коллективов и организаций культуры;

сотрудничает с представителями белорусской диаспоры, оказывает помощь в осуществлении культурного обмена;

иным образом пропагандирует культурное наследие Республики Беларусь.

В сфере научно-технического сотрудничества почетный консул:

пропагандирует достижения белорусской науки и техники, информирует соответствующие организации государства пребывания о новейших разработках Республики Беларусь в области высоких технологий, машиностроения и возможностях научного сотрудничества;

оказывает помощь в установлении и поддержании контактов между научными учреждениями и учебными заведениями Республики Беларусь и государства пребывания;

информирует ответственное загранучреждение об организуемых в консульском округе мероприятиях научного характера, направляет информационные материалы о научных организациях, перспективных для научного сотрудничества.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основной

1. Алексеев, И. С. Искусство дипломатии не победить, а убедить: из истории конфликтов, из истории дипломатии, правила этикета, как преодолеть «рознь мира сего»? / И. С. Алексеев. – Москва : Дашков и К°, 2010. – 282 с.
2. Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в России / А. Ф. Борунков. – Москва : Международные отношения, 2007. – 260 с.
3. Войонмаа, В. Дипломатическая почта / В. Войонмаа; пер. с фин. – Москва : Прогресс, 1984. – 284 с.
4. Вуд, Дж. Дипломатический церемониал и протокол. Принципы, процедуры и практика / Дж. Вуд, Жан Сере; пер. с англ. – Москва : Прогресс, 1976. – 395 с.
5. Айдаров, Н. Степная дипломатия одевается во фрак (об известных и малоизвестных сведениях по казахстанской дипломатической практике) / Н. Айдаров. – Минск : Маст. літ., 1998. – 299 с.
6. Елемесова, Ж. С. Церемониал, протокол, этикет / Ж. С. Елемесова, А. К. Елемесов. – Алматы : ТОО «Print-S», 2005. – 294 с.
7. Лазоркина, О. И. Становление и развитие дипломатической службы Беларуси / О. И. Лазоркина // Журнал международного права и международных отношений. – № 1. – 2014. – С. 27–31.
8. История дипломатии : сб. ст. / сост. А. Лакинов. – Москва : АСТ, 2006. – 943 с.
9. История международных отношений: основные этапы с древности до наших дней : учеб. пособие / К. С. Гаджиев [и др.]; под ред. Г. В. Каменской. – Москва : Логос, 2007. – 708 с.
10. Камбон, Ж. Дипломат / Ж. Камбон; пер. с фр. – Москва, 1945. – 87 с.
11. Каррон де ла Кальер, Г. Экономическая дипломатия. Дипломат и рынок / Г. Каррон де ла Кальер; пер. с фр. – Москва : РОССПЭН, 2003. – 296 с.
12. Лапин, Г. Э. Консульская служба : учеб. пособие / Г. Э. Лапин. – Москва : Международные отношения, 2005. – 238 с.
13. Леонов, Н. С. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях / Н. С. Леонов. – Москва : Международные отношения, 1996. – 244 с.
14. Мировая политика и международные отношения : учеб. пособие / С. А. Ланцов, В. А. Ачкасов, Д. З. Мутагиров [и др.]; под ред. С. А. Ланцова, В. А. Ачкасова. – Санкт-Петербург : Питер, 2009. – 443 с.
15. Михалькевич, Г. Н. Протокол и этикет международного общения : учеб. пособие / Г. Н. Михалькевич. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИВШ, 2009. – 260 с.
16. Мокшанцев, Р. И. Психология переговоров : учеб. пособие / Р. И. Мокшанцев. – Москва : Инфра-М, 2002. – 352 с.
17. Никольсон, Г. Дипломатическое искусство / Г. Никольсон. – Москва : Изд-во ИМО, 1962. – 160 с.
18. Петрик, В. В. Консульско-дипломатическая служба в Российской Федерации : учеб. пособие / В. В. Петрик; Томский политехн. ун-т. – Томск : Изд-во Томского политехн. ун-та, 2010. – 237 с.
19. Попов, В. И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство : курс лекций / В. И. Попов. – 2-е изд., доп. – Москва : Международные отношения, 2003. – 572 с.
20. Сатоу, Э. Руководство по дипломатической практике / Э. Сатоу; пер. с англ. – Москва : Изд-во ИМО, 1961. – 496 с.

21. Семилетников, Н. А. Дипломатический и деловой протокол : учеб. пособие / Н. А. Семилетников. – Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2008. – 151 с.
22. Смирнов, Г. Н. Этика деловых отношений : учебник / Г. Н. Смирнов – Москва : Проспект, 2008. – 178 с.
23. Трухачев, В. И. Международные деловые переговоры : учеб. пособие / В. И. Трухачев, И. Н. Лякишева, К. Ю. Михайлова. – 5-е изд., перер. и доп. – Москва : Финансы и статистика; Ставрополь : АГРУС, 2007. – 224 с.
24. Фельтхэм, Р. Дж. Настольная книга дипломата / Р. Дж. Фельтхэм; пер. В. Е. Улахович – Минск : Новое знание, 2002. – 297 с.

Дополнительный

Мемуарная литература

25. А. А. Громыко – дипломат, политик, ученый : материалы науч.-практ. конф., посвящ. 90-летию со дня рождения А. А. Громыко. – Москва : МГИМО; РОССПЭН, 2000. – 232 с.
26. Абросимов, П. А. На дипломатическом посту / П. А. Абросимов. – Москва : Международные отношения, 1987. – 253 с.
27. Александров, Е. Петр Младенов, дипломат и президент / Е. Александров. // Международная жизнь. – 2004. – № 6. – С. 144–151.
28. Борисов, Ю. В. Шарль-Морис Талейран / Ю. В. Борисов. – Москва : Международные отношения, 1987. – 125 с.
29. Горохов, И. М. Г. В. Чичерин – дипломат ленинской школы / И. М. Горохов, Л. М. Замятин, И. Н. Земсков. – Москва : Международные отношения, 1966. – 135 с.
30. Динесман, Т. Г. Ф. И. Тютчев. Страницы биографии (К истории дипломатической карьеры) / Т. Г. Динесман. – Москва : Известия, 2004. – 125 с.
31. Добрынин, А. Ф. Сугубо доверительно: посол в Вашингтоне при шести Президентах США (1962–1986 гг.) / А. Ф. Добрынин. – Москва : Международные отношения, 2008. – 709 с.
32. Дубинин, Ю. В. Амбахадор! Амбахадор! Записки посла в Испании / Ю. В. Дубинин. – Москва : Международные отношения, 1999. – 213 с.
33. Дубинин, Ю. В. Дипломатическая быль (Записки посла во Франции) / Ю. В. Дубинин. – Москва, 1997. – 194 с.
34. Ерофеев, В. И. Дипломат: книга воспоминаний / В. И. Ерофеев. – Москва : Зебра Е, 2005. – 486 с.
35. Квицинский, Ю. Время и случай. Заметки профессионала / Ю. Квицинский. – Москва : Известия, 1999. – 180 с.
36. Колоколов, Б. Л. Профессия – дипломат (мемуары бывшего заместителя министра иностранных дел Российской Федерации) / Б. Л. Колоколов. – Москва : Международные отношения, 2006. – 172 с.
37. Майский, И. М. Воспоминание советского дипломата, 1925–1945 гг. / И. М. Майский. – 2-е изд. – Москва : Международные отношения, 1987. – 784 с.
38. Майский, И. М. Дневник дипломата. Лондон, 1934–1943 : в 2 кн. / И. М. Майский. – Москва : Наука, 2006. – Кн. 1. – 532 с.
39. Манько, А. В. Выдающиеся дипломаты России XVI–XIX веков / А. В. Манько. – Москва : Аграф, 2005. – 205 с.

40. Молчанов, Н. Н. Дипломатия Петра I / Н. Н. Молчанов. – Москва : Международные отношения, 1986. – 448 с.
41. Трухановский, В. Г. Бенджамин Дизраэли / В. Г. Трухановский. – Москва : Международные отношения, 1993. – 283 с.
42. Юнгблюд, В. Т. Эра Рузвельта: дипломаты и дипломатия / В. Т. Юнгблюд. – Санкт-Петербург : «Норинт», 1996. – 314 с.

Литература по истории дипломатии стран

43. Зонова, Т. В. Дипломатическая служба Италии (исторический очерк) / Т. В. Зонова. – Москва : Международные отношения, 1995. – 345 с.
44. Того, Кадзухико. 50 лет японской дипломатии / Кадзухико Того; пер. с фр. – Москва : Международные отношения, 1996. – 210 с.
45. Казанцев, Б. А. Дипломатическая школа Испании / Б. А. Казанцев. – Москва : Международные отношения, 1984. – 195 с.
46. Квасов, О. К. Дипломатия и дипломатическая служба стран Латинской Америки / О. К. Квасов. – Москва : Международные отношения, 2001. – 284 с.
47. Матвеев, В. М. Британская дипломатическая служба / В. М. Матвеев. – Москва : Международные отношения, 1990. – 221 с.
48. Матвеев, В. М. Дипломатическая служба США / В. М. Матвеев. – Москва : Международные отношения, 1987. – 189 с.
49. Панов, А. Японская дипломатическая служба / А. Панов. – Москва : Международные отношения, 1988. – 206 с.
50. Петров, В. П. Кэ д'Орсэ (краткий очерк дипломатической службы Франции) / В. П. Петров, Ю. В. Владимиров. – Москва : Международные отношения, 1966. – 275 с.

Нормативно-правовые акты

51. Конституция Республики Беларусь 1994 года : с изм. и доп., принятыми на респ. референдумах 24 нояб. 1996 г. и 17 окт. 2004 г. – Минск : Амалфея, 2005. – 48 с.
52. Положение о Министерстве иностранных дел Республики Беларусь : утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2006 г., № 978 : с изм. и доп. от 21 июня 2018 г., № 473 // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2018. – 5/45304.
53. Положение о дипломатической службе Республики Беларусь : утв. Указом Президента Республики Беларусь от 15 мая 2008 г., № 276 «О некоторых вопросах дипломатической службы Республики Беларусь» : с изм. доп. от 23 янв. 2009 г., № 52; 30 сент. 2011 г., № 439; 28 июля 2014 г., № 380 // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2014. – 1/15211.
54. Положение о дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь : утв. Указом Президента Республики Беларусь от 15 мая 2008 г., № 276 // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2008. – № 120. – 1/9707.
55. Консульский устав Республики Беларусь : утв. Указом Президента Республики Беларусь от 23 янв. 2009 г., № 52 // Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2009. – № 27. – 1/10431.
56. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апр. 1961 г. : ратифицирована Президиумом Верховного Совета СССР 11 февр. 1964 г. // Сборник материалов по консульским вопросам. Документы и нормативные акты – Москва : 1997. – Т. 1. – С. 194–212.

57. Венская конвенция о консульских сношениях от 24 апр. 1963 г. : Указ Президиума Верховного Совета СССР о присоединении к Конвенции принят 16 февр. 1989 г. // Сборник материалов по консульским вопросам. Документы и нормативные акты. – Москва : 1997. – Т. 1. – С. 213–251.

58. Налоговый кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nalog.gov.by/ru>.

59. Дипломатический словарь [Электронный ресурс] // Министерство иностранных дел Республики Беларусь. – Режим доступа: <http://mfa.gov.by/>. – Дата доступа: 13.05.2018.

60. Указ Президента Республики Беларусь от 30 сент. 1994 г., № 132 «О создании в Министерстве иностранных дел Республики Беларусь службы государственного протокола». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.newsby.org/belarus/ukaz4/uk542.htm>.

61. Указ Президента Республики Беларусь от 17 окт. 2018 г., № 411 «Геральдические символы МИД» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mfa.gov.by/ministry/symbols/ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство иностранных дел Российской Федерации – структура и функции

Непосредственное осуществление дипломатических сношений в Российской Федерации, как и в большинстве других государств мира, возлагается, на внешнеполитическое ведомство – МИД (или какое-либо иное по названию ведомство, что зависит от традиций соответствующего государства).

Указом Президента Российской Федерации от 14 марта 1995 г. было утверждено Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации.

В соответствии с этим документом МИД Российской Федерации (МИД России) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное управление в области отношений Российской Федерации с иностранными государствами и международными организациями.

В систему МИД России входят дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, представительства Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, представительства Министерства на территории Российской Федерации, а также подведомственные ему организации на территории Российской Федерации.

В число основных задач МИД Российской Федерации наряду с другими входят, согласно п. 4 этого Положения:

- разработка общей стратегии внешней политики Российской Федерации и представление соответствующих предложений Президенту Российской Федерации;
- реализация внешнеполитического курса Российской Федерации;
- координация международных связей субъектов Российской Федерации;
- обеспечение дипломатическими средствами защиты суверенитета, безопасности, территориальной целостности, других интересов РФ на международной арене;
- защита прав и интересов граждан и юридических лиц Российской Федерации за рубежом;
- обеспечение дипломатических и консульских отношений Российской Федерации с иностранными государствами, сношений с международными организациями;
- координация деятельности и контроль за работой других федеральных органов исполнительной власти в целях обеспечения проведения единой политической линии Российской Федерации в отношениях с иностранными государствами и международными организациями.

С учетом этих задач и функций МИД России Президент РФ 12 марта 1996 г. подписал Указ «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации», которым установил, что «в системе федеральных органов исполнительной власти Министерство иностранных дел Российской Федерации является головным органом в области отношений с иностранными государствами, международными организациями и осуществляет общий контроль за выполнением международных обязательств Российской Федерации. Министерство иностранных дел Российской Федерации координирует деятельность других федеральных органов исполнительной власти в этой области и международные связи субъектов Российской Федерации».

А с учетом развития внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации и появлением в России такого института, как представительства МИД Российской Феде-

рации в субъектах Федерации, в том же 1996 г. было принято Положение о представительстве Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, в 1999 г. – Федеральный закон «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации», а в 2000 г. – постановление Правительства РФ «О принятии Правительством Российской Федерации решений о согласии на осуществление субъектами Российской Федерации международных и внешнеэкономических связей», в которых была подчеркнута и закреплена идея централизованной координации внешних связей субъектов РФ через общедоинтересные органы, в частности через МИД.

Структура МИД:

Глава МИД – 1-й заместитель МИД – заместители министра (6), которые отвечают за департаменты, являющиеся основным структурным подразделением МИД. Депутаты распределены по географическому признаку (4 по отношениям со странами СНГ, 2 по отношениям со странами Азии и 1 по общеазиатским проблемам, 1 по отношениям с США и Канадой, 1 по отношениям с Латинской Америкой, 1 по отношениям со странами Африки и Ближнего Востока, 3 по отношениям со странами Западной и Южной Европы, 1 по общеевропейскому сотрудничеству, также существуют специализированные департаменты – функциональные (например: по внешнеполитическому планированию, Министерства и Печати) – Депутаты делятся по отделам и группам, кроме того, существуют Департаменты и управления функционального характера;

- главные департаменты, управления, отделы и другие подразделения административно-хозяйственного характера;

- другие вспомогательные подразделения Генерального секретаря, который занимает высшую государственную должность, курирует деятельность секретариатов, возглавляет группу оперативной информации.

В настоящее время Министром иностранных дел Российской Федерации является Сергей Лавров.

Приложение 2

Современная дипломатия США. Государственный департамент США

В Соединенных Штатах Америки первые дипломатические институты создавались непосредственно представительными органами, в течение нескольких лет они прямо подчинялись законодательным, а не исполнительным властным структурам. В январе 1781 г. Конгресс учредил департамент по иностранным делам. Именно эта дата отмечается в США как день рождения центрального дипломатического ведомства. В течение последующих восьми лет департамент, составленный из самих законодателей, руководил внешними сношениями государства. В 1789 г. в соответствии с принятой в 1787 г. Конституцией США департамент был преобразован в Государственный департамент и переподчинен президенту страны.

Государственный департамент разделяет ряд внешнеполитических полномочий с другими учреждениями – с Министерством обороны, Советом национальной безопасности, Центральным разведывательным управлением, Конгрессом, аппаратом Белого дома, большим числом отраслевых министерств. Все эти органы власти и управления не только способны эффективно влиять на принятие внешнеполитических решений президентом США, но и определять расстановку кадров в самом Государственном департаменте.

Руководящее звено государственного департамента чрезвычайно разветвлено, включает в себя:

Государственного секретаря, его первого заместителя по общеминистерским делам (осуществляет общее руководство Государственным департаментом в отсутствие государственного секретаря и контроль за административно-кадровыми делами);

пять первых заместителей (курируют важнейшие направления работы, например, глобальные проблемы);

шестнадцать заместителей (ответственных за более частные участки работы и за отношения с отдельными регионами);

и более десяти директорских постов.

Оперативная работа ведется в управлениях, каждое из которых возглавляется заместителем или директором. Именно эти должности замещаются по преимуществу профессиональными дипломатическими кадрами, хотя и здесь не редки «люди со стороны». Штатное расписание Государственного департамента – около 14 тыс. сотрудников, из них карьерных дипломатов – около трети. В заграничных представительствах их еще меньше (15–25 %). В настоящее время США располагают самой крупной сетью зарубежных дипломатических представительств в мире. Другая особенность – общая многочисленность персонала посольств (100–150 ранжированных сотрудников в целом ряде стран, у других крупных государств – вдвое меньше). На рубеже столетий протекционизм исполнительной власти и лично президента при назначении на высшие посольские посты не ушел в прошлое. Дело доходит до того, что некоторые опытные послы-профессионалы, возвращаясь в страну (например, посол в Российской Федерации Томас Пикиринг в 1996 г.) апеллируют к общественному мнению, дабы убедить президента в том, что политический протекционизм, а также набор кадров в посольства не по деловым соображениям, а в стремлении представить за рубежом «имидж» Америки, фактически приводит к падению качества и эффективности работы.

Неоправданно большое число сотрудников, назначенные посольства для поддержания «имиджа» Америки, кадровая инфляция, трудности управления и координации, неуверенность кадровых дипломатов в своем будущем (их карьерный рост блокируется политическими «назначенцами»), напряженность в отношениях между представителями различных ведомств в посольствах, рост международного терроризма, направленного против посольств США и их сотрудников, – все эти факторы отрицательно сказываются на эффективности работы посольств, едва справляющихся с постоянно растущим объемом текущих дел (к примеру, в 1997 г. консульские учреждения США должны были рассмотреть более 8 млн. визовых заявлений иностранных граждан).

Из-за непрекращающейся напряженности в отношениях между президентом и Конгрессом последний неуклонно урезает ассигнования на деятельность дипломатических учреждений, чья численность и объем деятельности возрастают (в период с 1986 г. было открыто 40 новых посольств и консульств). В то же самое время по информации Государственного секретаря У. Кристофера (ушел в отставку в начале 1997 г.), финансирование Конгрессом внешнеполитических учреждений уменьшилось в реальных ценах на 50 %.

В США набор кадров профессиональной дипломатической службы проводится через открытый конкурс со сдачей вступительных экзаменов. Набор, по определению Закона о Заграничной службе США 1980 г., осуществляется на принципах равных возможностей, «независимо от политической ориентации, расы, цвета кожи, пола, вероисповедания, национального происхождения, семейного положения». Американское законодательство требует, чтобы в рядах службы были представлены все основные общественные слои и этнические группы населения страны, а также все ее географические регионы.

С начала 80-х г. был ужесточен порядок продвижения на дипломатической службе. Три высших внутренних ранга Заграничной службы (карьерного посла, карьерного по-

сланника и карьерного советника) выделены в особую категорию – звено руководящего состава службы (Senior Foreign Service). Переход дипломатов в эту категорию обставлен новыми условиями, в частности, требованием, чтобы в течение предыдущей карьеры ими были бы освоены, по крайней мере, 2–3 региональных и 1–2 функциональных участков работы. Сложнее стало и прохождение карьеры на низшем и среднем уровнях – от VIII до I ранга (примерно соответствуют должностям от стажера (атташе) до 1-го секретаря). По Закону 1980 г. был установлен максимальный срок, в течение которого дипломат может работать без повышения в классе. Если он, по мнению соответствующей комиссии, не заслуживает повышения, то, как правило, он должен досрочно уйти в отставку. Зачисление вновь поступивших на службу дипломатов в постоянные штаты производится теперь только по истечении испытательного срока (3–4 года).

У Заграничной службы США есть своя определенная и важная ниша деятельности – традиционная дипломатическая работа по повседневному поддержанию политических контактов с другими государствами, сбор, обобщение и анализ политической и экономической информации, консульская работа и ряд других направлений. При всем этом целом доля кадровых дипломатов в дипломатических учреждениях США не превышает 20–25 %, а всей внешнеполитической структуре – всего несколько процентов от всех сотрудников.

Государственным секретарем США с 2018 г. является Майк Помпео.

Приложение 3

Министерство иностранных дел Франции

1. Министр иностранных дел:
 - является членом правительства и руководителем МИД;
 - является главным консультантом президента по вопросам определения внешней политики и несет ответственность за осуществление намеченного президентом курса;
 - повседневно руководит дипломатической службой Франции и ведет переговоры с правительствами иностранных государств;
 - организует в сотрудничестве со службами президента подготовку и проведение контактов Франции на высшем уровне, участие в многосторонних международных конференциях, где в соответствующих случаях он представляет Францию;
 - делает еженедельные сообщения по международным проблемам на заседаниях правительства, принимает участие в узких совещаниях, созываемых президентом для рассмотрения вопросов внешней политики, входит в состав комитета обороны, который принимает решения, касающиеся одновременно военной и внешней политики, использования экономических и финансовых ресурсов;
 - выполняет функции обеспечения единства действий по международным делам всех французских министерств и ведомств, координации их усилий в рамках единого внешнеполитического курса;
 - принимает решения по всем назначениям сотрудников министерства, за исключением послов и директоров;
 - имеет личный кабинет, задача которого состоит в отборе для министра наиболее важной информации из огромного потока телеграмм, писем, отчетов, записок, справок и досье, сотрудники кабинета поддерживают постоянную связь с генеральным секретариатом президента республики, генеральным секретариатом правительства, кабинетами президента и премьер-министра и секретариатами других министерств, организует и контролирует подготовку службами министерства проектов документов и досье.

Непосредственно при министре действуют также Генеральная инспекция во главе с генеральным инспектором иностранных дел, Центр анализа и прогнозирования во главе с директором, Межминистерская комиссия по вопросам франко-германского сотрудничества, советник по религиозным проблемам.

2. Министр-делегат по иностранным делам. В настоящее время их два. Лица, занимающие эти посты, входят в состав правительства, но осуществляют свою деятельность под руководством министра иностранных дел. В их компетенцию входят: 1 – ведение европейских дел (проблемы европейской интеграции); 2 – международное сотрудничество и франкофония.

3. Генеральный секретарь. Этот пост обычно занимает один из наиболее опытных послов, хорошо знающий международные дела, организацию государственной службы Франции, функционирование центрального аппарата, министерства и заграничных представительств. Выполняет функции: административного руководителя дипломатической службы, координатора дипломатической деятельности и основного помощника и советника министра иностранных дел, как по политическим, так и по организационным вопросам. Также проводит ежедневные узкие совещания и еженедельные пленарные совещания с руководителями основных подразделений МИД, на которых определяет в свете своих бесед с министром позиции по главным вопросам и устанавливает порядок и сроки разработки проблем. При нем действуют служба по делам франкофонии, служба гуманитарных действий и делегат по внешней деятельности местных структур. Недавним нововведением стало создание постов двух заместителей генерального секретаря. Один – непосредственный помощник в деле руководства службами министерства. Другой – возглавляет Дирекцию политических дел и безопасности.

4. Генеральная дирекция по политическим вопросам и вопросам безопасности определяет и реализует политику Франции в отношении международных организаций, вопросы разоружения, безопасности и обороны, содействие и сотрудничество с зарубежными странами в военной области и обороне, общие проблемы внешней политики и безопасности, деятельность международных неправительственных организаций. В ее состав входят: Департамент ООН и международных организаций, Департамент по стратегическим делам, безопасности и разоружения, Департамент по вопросам военного сотрудничества и обороны, Служба совместной внешней политики и безопасности, Отдел по связям с международными неправительственными организациями.

5. Генеральная дирекция по административным вопросам курирует общие вопросы административного управления, организации и модернизации центрального аппарата сети зарубежных представительств, политику отбора кадров и подготовки специалистов, вопросы кадровых назначений и служебного роста, подготовку бюджета министерства, материально-техническое обеспечение и связь, соблюдение положений декрета о полномочиях послов и организацию государственной службы за рубежом. В ее состав входят: Департамент управления кадровыми ресурсами, Департамент по бюджетным и финансовым делам, Служба материально-технического обеспечения, Служба систем информации и связи, Служба дипломатического обеспечения, Отдел модернизации.

6. Генеральная дирекция международного сотрудничества и развития разрабатывает политику в области международного сотрудничества и развития, планирует средства для ее осуществления, осуществляет мероприятия в сфере технического сотрудничества, содействует экономическому, социальному и государственному развитию зарубежных стран, вопросов культурного сотрудничества, проектов расширения преподавания французского языка, сотрудничества в области высшего образования и научных исследований, распространения внешней аудиовизуальной информации, обеспечивает участие Франции в разработке новых технологий в области информатики и связи. В ее состав

входят: Департамент по вопросам стратегии планирования и оценки, Департамент развития и технического сотрудничества, Департамент культурного сотрудничества и французского языка, Департамент по вопросам научного сотрудничества высшего образования и научных исследований, Департамент внешней аудиовизуальной информации коммуникационной техники.

Следующие подразделения МИД Франции структурно не входят в состав Генеральных дирекций и находятся в прямом подчинении руководства министерства:

- Департамент по вопросам европейского сотрудничества, занимается вопросами вопросы деятельности Евросоюза и европейского сотрудничества);

- Территориальные департаменты занимаются вопросами внешней и внутренней политики, экономического и социального положения этих стран, их отношений с третьими странами и координируют развитие их двусторонних связей с Францией);

Континентальной Европы (Восточная Европа, Россия, СНГ, балканские страны);

Африки и Индийского океана;

Северной Африки и Ближнего Востока;

Америки и Карибского моря;

Азии и Океании;

- Департамент по экономическим и финансовым делам занимается международными экономическими и финансовыми вопросами и вопросами экспорта чувствительных технологий, соглашениями о защите окружающей среды, поддерживает и координирует связи министерства с предприятиями;

- Департамент по делам французоз за границей и иностранцев во Франции организует работу, безопасность и защиту интересов французоз, находящихся за пределами Франции, политику в области въезда, пребывания и обустройства иностранцев во Франции и предоставления убежища, переговоры по заключению международных соглашений в этих областях, информирует французских граждан об условиях их пребывания за границей;

- Департамент по юридическим делам дает рекомендации министру, подразделениям центрального аппарата, дипломатическим и консульским представительствам по юридическим вопросам, связанным с их деятельностью, по вопросам международного права, представляет государство в международных инстанциях арбитражного или судебного характера, заключения по всем проектам международных соглашений, отвечает за все вопросы морского права и статуса Антарктики;

- Управление связи и информации отвечает за работу со СМИ;

- Протокольная служба.

Министром иностранных дел Франции с 2019 г. является Жан-Ив Ле Дриан.

Приложение 4

Форин-офис – структура, функции

Министерство иностранных дел и по делам содружества (Форин-офис) вместе с зарубежными дипломатическими представительствами сохраняют свою традиционно ключевую роль в разработке и осуществлении основных направлений внешней политики страны: в поддержании политических связей с другими государствами; в обеспечении участия в международных организациях и в решении проблем глобального характера; в информировании международного сообщества о событиях в Великобритании; распространении английского языка и британской культуры, в защите за рубежом интересов граждан Великобритании.

Все вакансии оперативно-дипломатического характера в центральном аппарате (Форин-офис) и в зарубежных дипломатических представительствах заполняются сотрудниками карьерной «Дипломатической службы Ее Величества», за исключением случаев, когда особые обстоятельства вызывают необходимость во временных сотрудниках, не состоящих на службе. В основном это делается в случаях, когда на службе отсутствуют специалисты требуемого профиля (пример: назначения персонала в представительствах в новых государствах, образовавшихся на территории бывшего СССР).

Персонал извне дипломатической службы используется (наряду с кадровыми дипломатами) также в подразделениях, обеспечивающих участие Великобритании в Европейском союзе, и в некоторых исследовательских и аналитических департаментах Форин-офиса. Необходимость в этом обусловлена характером деятельности самой организации, в повестке дня которой на регулярной основе находятся специальные вопросы: финансы, промышленность, сельское хозяйство и др. Именно поэтому примерно половина оперативного персонала постоянного представительства Великобритании при Европейском союзе в Брюсселе – сотрудники так называемых внутренних министерств, другая половина – профессиональные дипломатические служащие. Во главе представительства – всегда кадровый дипломат. На более высоком уровне ответственность за политику в отношении Европейского союза разделена между аппаратом кабинета министров (где создан специальный «евросекретариат») и Форин-офисом.

Штатное расписание Форин-офиса и дипломатических и консульских представительств за рубежом (в конце XX в.) составляло 6 тыс. человек (из них 3,5 тыс. – оперативные сотрудники кадровой дипломатической службы, остальные – административный персонал дипломатической службы, принимаемый на работу без прохождения конкурса). Кроме того, в британских посольствах на вспомогательных должностях по контракту работает примерно 7,5 тыс. иностранных граждан. Великобритания содержит за рубежом более 300 дипломатических и консульских учреждений в 182 государствах. «Дипломатическая служба Ее Величества» в основном обеспечивает деятельность 18 постоянных представительств Лондона при международных организациях, а также политическое направление работы на зависимых территориях (всего 13 территорий).

В структурном отношении Форин-офис состоит из политического руководящего звена (министр, 3–4 государственных и младших министра, один из них – министр по делам Европейского союза) и профессионального руководящего звена (постоянный заместитель министра и одновременно глава «Дипломатической службы Ее Величества», его личный секретариат и подчиненные постоянно заместителю непосредственно первые заместители и заместители министра – директора. Все карьерные дипломаты).

Основанием «пирамиды» английского МИД являются департаменты (71 департамент в конце XX в.), объединенные в соответствии с кругом решаемых ими проблем в более крупные подразделения – директораты (их – 13). В штатное расписание Форин-офиса входит также значительная часть сотрудников Британского Совета, Международной службы Би-би-си. Их деятельность в основном финансируется из бюджетных ассигнований, выделяемых МИД. Все затраты на деятельность дипломатического аппарата Великобритании (включая информационно-пропагандистскую работу, «культурную дипломатию», обеспечение представительства при международных организациях, гранты неправительственным организациям) составили (в конце XX в.) 1,1 млрд. фунтов стерлингов, т. е. менее 0,3 % расходной части бюджета.

Основной принцип работы в Форин-офисе и заграничных учреждениях – решение вопросов на возможно более низком уровне. По некоторым данным, 80–90 % проблем разрешаются на уровне департаментов, не «доходя» до заместителей министров – дирек-

торов. В случае разногласий между заместителями министра в роли арбитра выступает постоянный заместитель. Лишь в ситуациях государственной важности, затрагивающих интересы безопасности страны, к процессу разработки решения подключаются политические руководители МИД, включая и министра. В остальных случаях министр, как кабинет в целом, всецело полагаются на мнение своего профессионального дипломатического аппарата. Таким образом, его роль во внешнеполитическом процессе остается беспрецедентно высокой.

В наши дни только треть зачисляемых на службу молодых дипломатов – выпускники элитарных колледжей Оксфорда и Кембриджа (50 лет назад они составляли 90–95 %). В 1995 г. число женщин, принятых на службу, впервые превысило число мужчин. Сегодня более четверти профессиональных британских дипломатов – женщины, среди них – 9 послов.

Общегуманитарная подготовка классического образца, воспитанность и хорошие манеры, способность к общению в различных слоях общества, устойчивость психики – вот главные требования, которые предъявляются лицам, претендующим на поступление в ряды дипломатической службы. Исходя из этих соображений, руководители британской профессиональной дипломатии считают ненужным проведение специальной подготовки или переподготовки дипломатических кадров в каком-либо учебном заведении университетского или постуниверситетского уровня. Для того чтобы выявлять людей, способных освоить профессию, действует система строгого конкурсного отбора кадров. Конкурс для поступления в высший разряд службы составляет 120 человек на место, в другой, – «исполнительский», разряд – 86 претендентов на место.

Кадровый дипломатический персонал разделен на два основных разряда: «А» (управленческая категория, политический анализ), «Е» (исполнительская категория, работают в основном на консульском, информационно-разъяснительном, торгово-экономическом, культурном и других направлениях деятельности, прямо не связанных с «высокой политикой»). Для поступления на службу по управленческому разряду (элита, менее 1 тыс. человек), претендент должен пройти через систему сложных конкурсных испытаний (ежегодно зачисляется примерно 23–25 человек, а число претендентов – более 2,5 тыс. человек). Возраст поступающих – не более 32 лет для разряда «А», не более 45 лет – для разряда «Е».

На британской дипломатической службе установлено 10 служебных рангов. Набор в низший, 10-й ранг, присваиваемый канцелярским служащим, проводится без конкурсных экзаменов, в порядке замещения открывающихся вакансий. 9-й ранг присваивается лицам, прошедшим по конкурсу в исполнительский разряд службы (соответствует должности атташе). Молодым дипломатам, принятым по управленческому разряду, присваивается 8-й, либо 7-й ранг, что соответствует должностям 3-го и 2-го секретаря. 7-й ранг присваивается в случае, если у зачисленного на службу молодого сотрудника имеется диплом об окончании с отличием одного из престижных университетов, опыт практической или научной работы, а его возраст – 26 лет и старше (но не старше 32 лет). 6-й ранг, соответствующий должности 1-го секретаря по консульским, торгово-экономическим, информационным вопросам, присваивается только дипломатам, проходящим службу по исполнительскому разряду. Присвоение им 5-го ранга (должность 1-го секретаря по политическим вопросам) производится только на основании специального заключения персональной комиссии Форин офиса о пригодности данного лица к выполнению работы политического и руководящего характера. При нормальном прохождении службы дипломаты разряда «А» получают 5-й ранг в возрасте 29–30 лет, а «Е» – в возрасте 36–40 лет.

На уровне 5-го ранга происходит объединение обоих разрядов службы – должности

1-х секретарей на политической работе, а в ряде случаев и на должности начальников политических канцелярий посольств. 4-й ранг – советник, генеральный консул. Дипломаты 1–3-го рангов составляют руководящую верхушку профессиональной дипломатической службы. Из их числа заполняются вакансии глав большинства британских дипломатических представительств, первых заместителей и заместителей министра. Глава профессиональной дипломатической службы – всегда дипломат первого ранга.

Министром иностранных дел с 2018 г. является Джереми Хант.

Приложение 5

Федеральное Министерство иностранных дел Федеративной Республики Германия: структура и полномочия

Дипломатическая служба Федеративной Республики Германия состоит из Центрального аппарата – МИД и представительств за границей – посольств, генеральных консульств, консульств и представительств при международных организациях. Количество заграничных представительств постоянно меняется в зависимости от потребностей, состояния отношений и положения в отдельных регионах, а также выделяемых на содержание дипломатической службы финансовых средств. Проектом бюджета на 2002 г. было предусмотрено выделение на внешнеполитическую деятельность 2104 млн. евро, что составило 0,85 % общих расходов федерального бюджета (247800 млн. евро).

Федеративная Республика Германия имеет за границей 142 посольства, 56 генеральных консульств и консульств, 12 постоянных представительств при международных организациях и 2 специальных представительства. Поскольку дипломатическая служба является составной частью государственной службы Федеративной Республики Германия, на нее распространяется установленная сетка должностей и должностных окладов. В Германии существуют две основные группы должностей – категория «А» (имеет 16 разрядов или классов) и категория «В» (имеет 11 разрядов или классов). Для категории «А» установлены прогрессивные ставки окладов в зависимости от выслуги лет. Для категории «В» – фиксированные ставки окладов.

Структура государственной службы включает в себя так называемую «простую службу» (категории А1–А5), «среднюю службу» (категории А5–А9), «высокую службу» (категории А9–А13) и «высшую службу» (категории А13–А16 и В3, В6, В9, В11). К непосредственно дипломатическим относятся должности «высшей службы». Однако в штатах МИД и его заграничных представительств работают сотрудники всех категорий, причем работники категории «высокой службы» фактически также выполняют функции дипломатов, а за границей имеют и дипломатические паспорта. Они соответствуют примерно младшим дипломатам российской дипломатической службы – референтам, атташе, 3-м секретарям. Из общего числа сотрудников МИД только 688 человек являются собственно дипломатами и проходят по категории «высшей службы».

Переход сотрудников в порядке повышения по должности их одной категории в другую, например из «высокой» в «высшую» не предусматривается. Дело в том, что для зачисления в «высшую» категорию необходимо иметь законченное университетское образование, пройти трехлетнее обучение в Дипломатической школе МИД и сдать квалификационный экзамен. Сотрудники «высокой» категории таким требованиям, как правило, не отвечают. Они обладают лишь общим или специальным высшим образованием, а служащие «средней» категории – законченным средним образованием. Этим и объясняется жесткая иерархическая структура дипломатической службы Федеративной Республики Германия.

В современной Германии дипломатическая служба уже не является привилегией избранных, поэтому профессия дипломата потеряла свою исключительность и особую привлекательность.

Структура МИД Федеративной Республики Германия в основных ее элементах остается неизменной на протяжении многих десятилетий, хотя и появляются новые подразделения, увеличивается личный состав. В настоящее время организационная схема МИД Федеративной Республики Германия выглядит следующим образом.

Министерство возглавляет министр. Смена министров и приход к руководству представителей разных партий обычно не ведет к кадровым перетряскам. Профессиональный состав остается неизменным, причем в аппарате МИД работают представители разных политических партий. Принадлежность к партии считается их личным делом. Министром иностранных дел Федеративной Республики Германия с 2018 г. является Хайко Маас.

При министре имеется так называемый руководящий штаб, включающий 5 отделов: бюро министра, отдел, ведающий вопросами парламента и кабинета министров, отдел по работе с общественностью, отдел печати и отдел связи. Кроме того, министру непосредственно подчинен штаб планирования, главная задача которого – разработка концептуальных вопросов внешней политики, а также Центр реагирования на кризисные ситуации.

В качестве заместителей министра действуют два статс-секретаря, являющиеся профессиональными дипломатами, чиновниками высшей категории В11. Распределение обязанностей между ними периодически меняется. Как правило, один из статс-секретарей курирует все административные службы министерства, весь комплекс отношений с европейскими и североамериканскими государствами, включая деятельность региональных международных организаций, вопросы европейской интеграции, разоружения и контроля над вооружениями. Обычно этот статс-секретарь является как бы первым заместителем министра. Второй статс-секретарь ведет глобальными проблемами международных отношений, включая деятельность ООН, вопросами отношений в сфере экономики, культуры, международно-правовыми проблемами, отношениями с государствами, расположенными за пределами Европы и Северной Америки, а также протокольной службой.

Кроме того, в составе министерства имеются два государственных министра. Это политические деятели, а не профессиональные дипломаты. Они меняются со сменой кабинета. Государственные министры представляют министра в контактах с парламентом, на заседаниях кабинета в случае его отсутствия, в межминистерских контактах, в сфере внешних сношений и на внутренних общественно-политических мероприятиях, когда министр в силу занятости не может в них участвовать.

В составе министерства имеются 10 департаментов и отдельная протокольная служба, которые подразделяются на отделы. Директора департаментов по существу осуществляют те же функции, что и заместители министра в МИД России.

Первый, так называемый Центральный департамент, имеет в своем составе 22 отдела. Его функции охватывают:

- осуществление кадровой политики;
- подготовку и переподготовку кадров;
- формирование кадров Центрального аппарата и заграничных представительств;
- организацию внутренней работы министерства (секретариаты, канцелярии);
- финансово-бюджетные вопросы и административно-хозяйственную службу;
- работу политического архива, библиотеки, центра документации, переводческой службы;

организацию дипломатической связи, шифровальной и дипкурьерской служб;
обеспечение безопасности;

организацию медицинского обслуживания и некоторые другие вопросы.

На правах отдельного подразделения министерства действует служба инспекторов МИД, контролирующая организацию работы в заграничных учреждениях. Она состоит из 4 отделов. В последние годы функции этой службы заметно расширились.

Второй департамент – Политический. Его директор является Политическим директором министерства, третьим по значению профессиональным дипломатом в МИД после статс-секретарей. В составе департамента 11 отделов, а также группа по общей внешней и оборонной политике Европейский союз, специальные уполномоченные по вопросам укрепления стабильности в Юго-Восточной Европе, по делам России, Кавказа и Центральной Азии, два посла по особым поручениям. Департамент ведает вопросами отношений с США и Канадой, общими вопросами оборонной политики и политики безопасности, всей проблематикой НАТО, включая евро-атлантическое партнерство, Совет Россия-НАТО, военно-политические вопросы Европейского союза и соответствующие вопросы в отношениях с государствами Европейского союза, проблематикой ОБСЕ, Совета Европы, отношениями с Россией и государствами СНГ, с государствами Восточной Европы, Балтии и др.

Департамент 2 «А», аппарат уполномоченного правительства Федеративной еспублики Германия по вопросам разоружения и контроля над вооружениями, ведает в полном объеме всей проблематикой разоружения, включая проведение переговоров, разработку новых и осуществление действующих соглашений. Департамент состоит из 4 отделов.

Департамент «Е» – Европейский департамент – состоит из 12 отделов. Ведает всей проблематикой западно-европейской интеграции и деятельностью Европейского союза, включая отношения Европейского союза с третьими странами, кроме военно-политических вопросов, а также отношениями со странами-членами Европейского союза. В составе департамента действуют два специальных уполномоченных – по вопросам расширения Европейского союза и по координации европейской политики.

Департамент глобальных международных вопросов, ООН, прав человека и гуманитарной помощи состоит из 9 отделов и аппарата уполномоченного по вопросам борьбы с международным терроризмом. Ведает всеми вопросами деятельности ООН и организаций системы ООН, а также вопросами оказания гуманитарной помощи, проблематикой прав человека, борьбы с международной преступностью и международным терроризмом.

Третий департамент – Политический – состоит из 12 отделов и ведает всеми вопросами отношений со странами Азии, Африки, Латинской Америки, Ближнего и Среднего Востока. При департаменте работают специальные уполномоченные по вопросам политики Федеративной Республики Германия в отношении указанных регионов.

Четвертый департамент – Экономический – состоит из 12 отделов и трех специальных уполномоченных. Занимается проблематикой внешнеэкономических связей Федеративной Республики Германия с зарубежными странами, международного экономического сотрудничества, деятельностью международных экономических организаций, вопросами научно-технического сотрудничества, мирного использования ядерной энергии, контроля над экспортом оружия, сотрудничеством в области охраны окружающей среды и другими смежными проблемами.

Пятый департамент – Правовой – состоит из 12 отделов. Ведает всем комплексом правовых, международно-правовых, договорных, консульских, в том числе визовых, вопросов, правовыми аспектами положения иностранцев и вопросами предоставления им убежища.

Шестой департамент – Культурное сотрудничество – состоит из 10 отделов и ведает вопросами отношений с зарубежными странами в области культуры, многосторонними отношениями в этой сфере, деятельностью институтов Гете и других немецких организаций, занимающихся продвижением немецкой культуры и информации о Федеративной Республике Германия за границей. Предметом деятельности департамента является сотрудничество в области науки и образования, включая научные обмены, международные молодежные и спортивные контакты.

Протокольная служба. Действует на правах департамента, хотя формально таковым не является. Выполняет функции государственного протокола, обслуживает не только МИД, но и ведомства федерального президента и федерального канцлера. Организует и осуществляет работу с дипломатическим корпусом в Берлине, обеспечивает протокольную сторону международных конференций и встреч на высшем уровне, проводимых в Федеративной Республике Германия. Состоит из 5 отделов.

В рамках МИД Федеративной Республики Германия действуют также *Координаторы сотрудничества с США и Францией*. Как правило, это не дипломаты, а политические и общественные деятели.

Имеется также *Уполномоченный по правам человека и гуманитарной помощи*.

В министерстве существует *Совет по персоналу*, избираемый сотрудниками на срок 4 года в составе 20–25 человек. Часть из них освобождается от основной работы. Совет контролирует соблюдение установленных принципов кадровой политики и визирует все решения кадровой службы по назначениям и перемещениям вплоть до должностей категории А15 включительно (старшие советники, заместители заведующих отделами, послы и генеральные консулы в небольших странах). Остальные назначения осуществляются руководством МИД самостоятельно.

В середине 1998 г. было объявлено о проведении широкой структурной реформы дипломатической службы Федеративной Республики Германия. Цель реформы: повышение эффективности работы Центрального аппарата за счет более рационального распределения обязанностей между подразделениями министерства, сокращения числа сотрудников, внедрения современных методов организации труда и современной оргтехники. Реформирование затронуло, прежде всего, оба политических, а также экономический и культурный департаменты. Одновременно проводится сокращение заграничной службы. К настоящему времени закрыты 20 представительств Федеративной Республики Германия за границей. Реформирование дипломатической службы Федеративной Республики Германия продолжается.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ДИПЛОМАТИЯ И ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ СЛУЖБА, ПРОФЕССИЯ ДИПЛОМАТА	5
1.1. Определение понятия «дипломатия».....	5
1.2. Дипломатическая служба государства	9
1.3. Из истории белорусской дипломатической службы	13
1.4. Профессия дипломата.....	19
2. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ ВНЕШНИХ СНОШЕНИЙ. ВЕДОМСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ.....	29
2.1. Понятие и виды государственных органов внешних сношений	29
2.2. Министерство иностранных дел.....	33
2.3. Структура Министерства иностранных дел Республики Беларусь.....	42
3. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА И ИХ ХАРАКТЕРИСТИКА	43
3.1. Признание государства и установление дипломатических отношений.....	43
3.2. Порядок назначения и вступления в должность глав дипломатических представительств	46
3.3. Персонал и структура дипломатического представительства.....	59
3.4. Дипломатический корпус. Дипломатические ранги	62
3.5. Дипломатические привилегии и иммунитеты	66
4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ РАБОТЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА	71
4.1. Основные задачи и функции посольства за рубежом	71
4.2. Требования к дипломатической информации.....	73
4.3. Установление дипломатических контактов	96
5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.....	111
6. КОНСУЛЬСКАЯ СЛУЖБА	128
6.1. Из истории становления консульских представительств.....	128
6.2. Виды консулов и консульских учреждений.....	132
6.3. Порядок открытия консульского представительства	134
6.4. Консульские функции.....	137
6.5. Консульские привилегии и иммунитеты.....	140
7. МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ.....	146
7.1. Международные переговоры – основное средство дипломатии	146
7.2. Типология, структура и функции переговоров.....	148
7.3. Практика проведения переговоров: подготовка, организация, этапы проведения, итоговые документы переговоров.....	150
7.4. Национальный менталитет и особенности национальных переговорных стилей.....	153
8. ПРОТОКОЛЬНАЯ СЛУЖБА	157
8.1. Понятие дипломатического протокола	158
8.2. Международный протокол Республики Беларусь	160
8.3. Некоторые протокольные нормы приема иностранных дипломатов, делегаций, государственных деятелей	161
8.4. Виды дипломатических приемов	165
8.5. Подготовка приема	168
8.6. Проведение приема и основные элементы дипломатического этикета	173
9. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ.....	175
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	251
ПРИЛОЖЕНИЯ	255

Учебное издание

Пакуш Лариса Владимировна

ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ И КОНСУЛЬСКОЙ СЛУЖБЫ

Курс лекций

Редактор *О. Н. Минакова*

Технический редактор *Н. Л. Якубовская*

Подписано в печать 19.03.2020. Формат 60×84¹/₁₆. Бумага офсетная.

Ризография. Гарнитура «Таймс». Усл. печ. л. 15,58. Уч.-изд. л. 14,75.

Тираж 40 экз. Заказ .

УО «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия».

Свидетельство о ГРИИРПИ № 1/52 от 09.10.2013.

Ул. Мичурина, 13, 213407, г. Горки.

Отпечатано в УО «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия».

Ул. Мичурина, 5, 213407, г. Горки.